

秘书公文写作：秘书工作者应有四种信息能力秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644912.htm id="EWM">

信息工作始终是秘书工作的重要内容，信息社会的发展对秘书工作者的能力结构提出了新的更高要求。信息感知能力，是指对信息具有敏锐性，善于在纷杂的信息中发现、提取适用的信息。具备敏锐信息感知能力，可使秘书工作者从大量普通事物和现象中提取有价值的信息并重新整合，使之产生新的价值，反之则将错失有价值信息，甚至造成难以弥补的后果。

1970年国庆节，毛泽东同志在天安门城楼会见了美国记者埃德加斯诺，并在次日《人民日报》头版刊登大幅照片，期望藉此向美国传递建交的信息。但是，美国总统身边的秘书人员和智囊机构，由于缺乏对东方表达方式的理解和对信息的敏锐观察，并未对此作出任何反应，致使中美建交推迟数年。这一历史事件充分证明了信息感知能力对于秘书工作的重要性。信息获取能力，是指秘书工作者根据需求，通过阅读、访问、讨论、参观、实验、检索等方法有效收集信息的能力。在信息化社会的大背景下，信息获取能力尤其要求秘书工作者熟练应用信息技术。日前，北京市开始要求所有党政机关公务员完成网络环境下信息能力培训及考核，并制定了在2010年前，全市党政机关50岁以下的公务员必须通过信息能力考核，从而达到领导干部、公务员、信息化专业人员全部具备在网络环境下开展工作能力的目标。秘书工作者作为公务员队伍中的特殊群体，其信息获取能力要求更高，更需要通过熟练运用信息技术手段，建立并掌握常规的信息渠

道，及时、准确、全面地获取信息。信息处理能力，是指秘书工作者对于信息的读取、存储、整合和生成能力。秘书辅助决策等职能的发挥，很大程度上取决于其分析、综合处理信息的能力。在广博的信息中，充斥着大量的信息垃圾、信息干扰，如果不能对其进行筛选，去粗取精、去伪存真，准确无误地识别、理解信息的含义，将失去信息的价值和意义，甚至导致决策的失误。在第二次世界大战中，盟军为在欧洲开辟第二战场，全天候、多维度对德军散布大量虚假信息，造成德军参谋人员处理失误，为德军决策层提供了错误的战略预判，最终成就了军事史上著名的“霸王行动”。因此，秘书工作者在处理信息过程中需要解放思想、开阔眼界，运用科学的方式方法和技术手段对信息进行分辨、分析和筛选，确定信息的价值，明确或决定信息的存储形式，使其及时参与其他信息综合利用。信息运用能力，是指秘书工作者在获取和处理信息的基础上，把自己的思想和见解融入其中，并通过恰当渠道进行交流、共享的能力，也是秘书工作者应有的重要能力。我国前对外经贸部副部长龙永图在中国入世谈判时曾选过一位秘书。在众人眼中，秘书都是勤勤恳恳、做事谨慎、对领导体贴入微，但是龙永图选的秘书，处事完全不一样。他是一个大大咧咧的人，从来不会照顾人。但这位秘书善于将所得信息分析处理，更重要的是能够科学合理地运用信息，对谈判提供辅助决策，加之其世界贸易专业的背景，在关键时刻为龙部长在谈判中提供了可贵的智力支持，这也是他被选为秘书的原因。合格的信息运用能力要求秘书工作者在收集、存储和询问信息的过程中，懂得问题提出的重要性，能解释其发现，质疑其真实性并能熟练利用信息技术

组织和提炼信息,这样才能更好地为领导提供、展示信息。

100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com