

秘书信息工作：论现代秘书人才的信息素养秘书资格考试

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\\_E4\\_BF\\_A1\\_E6\\_c39\\_644948.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_644948.htm) id="tb42">

信息是现代社会的宝贵资源，随着社会的发展进步，信息的价值将不断飚升。正如世界著名未来学家阿尔温·托夫勒率先提出了信息素养这一全新概念，并解释为："利用大量的信息工具及主要信息资源使问题得到解答问题时利用信息的技术和技能。信息素养概念一经提出，便得到广泛传播和使用。首先是在教育领域。1983年，美国信息学家霍顿提出要在教育部门开设信息素养课程，以提高人们对电子邮政、资料分析以及图书馆网络的使用能力。日本学者增田米二认为，教育要迎接信息化社会的挑战，唯有实施信息素养教育。与此同时，世界各国的研究机构纷纷围绕如何提高信息素养展开了广泛的探索和深入的研究，对信息素养概念的界定、内涵和评价标准等提出了一系列新的见解。1987年信息学家Patrieia Breivik将信息素养概括为一种了解提供信息的系统并能鉴别信息价值、选择获取信息的最佳渠道、掌握获取和存储信息的基本技能。1989年美国图书馆协会（ALA）下设的"信息素养总统委员会"在其年度报告中对信息素养的含义进行了重新概括："要成为一个有信息素养的人，就必须能够确定何时需要信息并且能够有效地查寻、评价和使用所需要的信息"。1992年，Doyle在《信息素养全美论坛的终结报告》中将信息素养定义为：一个具有信息素养的人，他能够认识到精确的和完整的信息是做出合理决策的基础，确定对信息的需求，形成基于信息需求的问题，确定潜在的信息源，制定成功

的检索方案，从包括基于计算机和其他信息源获取信息、评价信息、组织信息于实际的应用，将新信息与原有的知识体系进行融合以及在批判性思考和问题解决的过程中使用信息。我国对信息素养问题的研究起步较晚。近年来，教育、科技、文化等领域奋起直追，取得了可喜的成果。钟启泉、王吉庆教授全面分析研究了信息时代对教育工作提出的挑战和机遇，对教师信息素养提出了一系列新的见解。他们认为，信息素养是“一种可以通过教育所培育的，在信息社会中获得信息、利用信息、开发信息方面的修养与能力。”这个见解丰富了对信息素养的研究，也在一定程度上反映了我国在该研究领域的主流思想。

（二）信息素养概念产生的巨大影响

信息素养概念的产生，使人们对自身现有的素质结构、学习方式、文化传统等开始了审慎反思。伴随着这些思考，许多符合信息时代发展的新思想观念和行为方式相继产生，并成为人们普遍追求的亮点。

1、强化了人们的信息意识。长期以来，人们的信息意识不强有种种原因，对信息概念理解的不同以及对信息与信息素养的关系认识不清是主要原因之一。信息概念在学术界至今为止还没有一个统一的可为各界接受的定义。比如1948年，美国贝尔电话实验室的科学家香农（Shannon）从通信的角度提出，信息是“不确定性的减少或消除”。1950年，控制论的创始人维纳把信息概念界定为“控制系统进行调节活动时，与外界相互作用、相互交换的内容”。20世纪80年代以来，有学者把信息同物质和能量一起，看作是自然界的三大基石，我国学者沙莲香就认为：“信息是物质和能量在时间、空间上具有一定意义的图像集合或符号序列。”不难看出，对信息的理解仁者见仁、智者见智，在一定

程度上影响了人们信息意识的确立。信息素养概念的提出和应用，客观地要求人们必须首先对信息这个基础性概念有清晰的把握。笔者认为，香农对信息概念的定义，更符合信息活动的目的，更具有实际的应用价值。信息素养作为一个复合概念，它既包含对信息概念本身的理解，也包含对整个信息活动的认识 and 把握。从这个意义上说，信息素养概念的提出，促进了人们对信息概念的理解和把握，极大地强化了人们的信息意识。

2、促进人们终身学习。信息素养概念的提出，使人们对传统的学习问题提出了质疑。随着美国未来学家阿尔温·盖茨《未来之路》、MIT媒体实验室主任尼葛洛庞帝《数字化生存》等书籍的出版，反映出一个新的时代--信息时代已经悄然来临。欧盟委员会的一份名叫《走向知识化的欧洲》的文件已把知识、信息与素质作为一个密不可分的整体。在信息时代和知识经济的大背景下，新的学科不断涌现，“信息爆炸”说明现代社会的信息量在飞速增长。有资料显示，全世界传递的信息量以每天近百亿信息单元的速度递增，并以15%-20%的加速度不断发展。近30年来，人类生产的信息已经超过过去5000年的信息量的总和。英国技术预测专家詹姆斯·马丁也做出了同样的结论：人类的知识在19世纪是每50年翻一番，20世纪初是每10年翻一番，70年代是每5年翻一番，而近十年是每3年翻一番。知识与信息伴随着商品频繁地更新换代。在这种时代背景下，一方面，人们的知识更新越来越快，学校中学习的知识过不了多久就可能陈旧无用；另一方面，“信息超载”问题也日益严重。终身学习正是在这种大背景下提出来并为人们所逐步接受的。终身学习在一定意义上讲就是对信息的持续吸收和应用；它

所要求的"通过一个不断的支持过程来发挥人类的潜能"，很大程度上也是指学习者要具备良好的信息素养。正因为终身学习与信息素养有如此密切的关系，所以信息素养概念一经提出和引进，便很快得到教育、科技、文化界的强烈反响，普遍认为良好的信息素养是进行终身学习的基础和条件。

3、催生了信息技术教育。随着计算机技术的日益成熟和因特网的迅猛发展，信息的数字化、网络化已经成为现实，它带给人们的是一种彻底的革命性的变革。正如尼葛洛庞蒂所说："计算不再只是和计算机有关，它决定我们的生存"。2001年1月，在广州召开的亚太教地区首届"网络时代的学与教--实践、挑战与前景"国际研讨会上，与会的中外专家传递出一种与尼葛洛庞蒂所言相似、且更加发人深省的声音："信息素养不仅已成为当前评价人才综合素质的一项重要指标，而且成为信息时代每个社会成员的基本生存能力。"专家们认为，人们要想在数字化社会中生存，就必须掌握一定的信息技术，必须能够利用计算机获取、传输和处理各种信息。人们对信息素养概念认识上的深化，带来了信息技术教育的快速普及。

2000年10月，我国教育部长陈至立在全国中小学信息技术教育工作会议上提出："在知识经济时代，信息素养已成为科学素养的重要基础。"并宣布从2001年看书，用5到10年左右时间在全国中小学基本普及信息技术教育，实现信息化带动教育的现代化。这里讲的信息技术教育，正是以培养学生的信息素养，使学生具备收集、分析、处理、交流和呈现信息的素质及能力为目标的。

4、引发了对秘书人才培养的反思。信息素养概念的提出，使人们对知识经济的认识更加深刻，也引发了我们对秘书人才培养的重新思考。众所周知，科学

技术的迅猛发展以及在秘书工作领导的广泛应用，使秘书工作的科技含量越来越高。21世纪的秘书工作，将是一个知识、信息高度密集的领域，秘书工作的信息化程度越来越高，与此相适应，对秘书工作者的信息素养要求也越来越高，客观上要求我们在培养秘书人才时必须重视提高他们的信息素养。在以往的秘书学理论研究、秘书学教材的编写和秘书知识的传授中，我们虽然加强了信息工作的内容，但现在看来远远不够。对“信息”概念的理解过于狭隘，对“信息工作”的解释大多停留在手工作业和传统经验的水平上，对秘书人员的要求仅仅是了解和掌握一般的信息知识，没有上升到“信息素养”的高度认识。从现实情况来看，我国秘书队伍信息素养的整体水平仍然不高。一是观念陈旧，思想不够开放。一些秘书人员对信息的价值认识不足，特别是年龄较大的秘书工作者，接受新事物比较慢，不了解信息技术的巨大优势，对信息网络表现冷淡，习惯于“文房四宝”等老套路，缺乏放眼世界的目光和敏锐洞察信息的意识。二是一些单位机关信息网络基础建设水平偏低，使秘书人员没有机会学习信息新技术。三是秘书人员缺乏良好的科学文化基础知识和相应的培训。信息素养是与科学文化素养紧密相联的，没有一定的科技知识、文化基础知识、计算机知识，没有一定的外语水平，信息素养难以得到真正的提高。有些秘书人员一见到信息技术设备就发怵，一看见英文就头疼。知识的缺乏导致了思想和行动上的障碍，从而制约了其信息素养的提高。这说明，我国秘书队伍的信息素养，与信息时代的领导工作对秘书素质的要求很不适应，迫切要求我们必须努力提高秘书人才的信息素养。

## 二、现代秘书信息素养的主要内容和特征

现代秘

书的信息素养，是秘书人员在工作实践中根据组织内外信息环境的发展要求，自觉接受教育训练而逐步形成的对待信息活动的修养与能力，它是一个涵盖广泛的综合性概念。具体说来，主要包括五个方面：1、现代秘书的信息观念。信息观念在信息素养中居于先导地位，它关系到秘书人员对秘书工作信息的接受和理解。在心理学中，观念包括有早先知觉而来的感性形象的再现和由原初形象组合而成的新的观念总体，它是意识的基础。现代秘书的信息观念，是指秘书人员对信息的初步认识以及在秘书工作实践活动中形成的对信息价值的总体印象。比如，对待信息技术和信息工具的观念。秘书人员如何看待信息技术，如何认识信息网络的功能，这就是衡量信息观念先进与否的一个具体标准。据了解，大多数秘书人员认为，互联网和各种局域网既是一种新的认识工具，又是一种新的交流工具，还是一种新的生产力，秘书工作只有同网络结合起来，才能产生新的生机和活力。但也有部分秘书人员对信息技术有一种神秘感，对信息网络不感兴趣，甚至“老死不想‘网’来”。这就是信息观念上的巨大差异。目前，国际互联网已遍布我国城乡，上网人数已突破6000万，仍在以前所未有的速度迅速增长；我国大多数党政机关的信息网络已联通至县（区），大中型企业也建立了自己的信息网络，网上的秘书工作信息已达海量规模，多种媒体构成的信息资源均可以作为开展秘书工作的参考资料。如果秘书人员具备先进的信息观念，积极地了解网络，熟悉和使用网络，就可能主动地去利用，从而减少许多不必要的重复工作；反之，就会因为远离网络而对做好秘书工作一筹莫展。现代秘书良好的信息观念，本质上是在尊重知识、崇

尚科学、终身学习、勇于创新的基础上，树立起来的"信息就是资源"、"信息就是财富"、"信息是领导决策的基础和依据"的信息价值观。

2、现代秘书的信息意识。现代秘书的信息意识是指秘书人员对秘书工作信息的感觉、知觉、情感、意志等心理品质。它具体表现为对信息是否具有特殊的、敏锐的感受力和持久的注意力，简言之，就是秘书人员对秘书工作信息的敏感程度。现代秘书强烈的信息意识，首先表现为能够敏锐地感受社会信息的变化对秘书工作带来的有利和不利影响。无论现在或未来，秘书工作者和他（她）的服务对象--领导者，都生活在被信息包围的社会里，电话、文件、图书、报刊、广播、影视以及各种互联网络，每天都有成千上万比特的信息向我们倾泻而来。秘书人员具有强烈的信息意识，就会积极主动的挖掘、搜集、利用有利于领导决策和秘书工作开展的各类信息；敏锐地发现别人尚未注意到的信息，迅速而准确地找到事物的本质、问题的症结；善于从司空见惯的信息中看到差异，并能迅速选择和捕捉，达到发现早、挖掘深、效率高的境界。其次，表现为对领导决策信息和秘书工作信息的关注。现代秘书要像吃饭穿衣一样，每天都要读一读文件，看一看新闻，听一听广播，浏览一下网络，查找所需要的资料，并形成一种习惯性倾向；无论是对涉及领导决策和秘书工作哪个方面的信息都能自觉敏锐地察觉，并主动与自己所关心的问题、需要解决的问题联系起来思考，从而更好地开展秘书工作。

3、现代秘书的信息能力。现代秘书的信息能力是指秘书人员在从事秘书工作实践活动中所应具备的对于秘书工作信息的搜集、理解、分析、处理的能力。它主要包括五个方面的内容：一是信息获取能力。

秘书工作除了充分利用好组织建立的内部信息网络以外，还应建立并掌握自己常规的信息渠道，善于开发新的秘书工作信息资源，并及时、准确全面地获取所需的信息。比如，秘书人员要了解信息网络上有哪些秘书工作的站点、网页、栏目，通过哪些方法和渠道（包括工具软件）才能迅速进行查找与浏览；如何下载和保存这些信息等等。二是信息选择能力。信息时代，人们每时每刻都面对着滚滚而来的信息，信息垃圾、信息干扰、信息焦虑实难避免。现代秘书必须学会对其进行筛选和分类，以达到去粗取精、去伪存真、为我所用的目的；学会准确无误地识别、理解所遇到信息的含义，正确判断所搜集到信息的价值与意义，全面把握所获信息对领导决策和秘书工作产生的影响等。三是信息预测能力。这是一种较高层次的信息能力。它是指秘书人员在现有信息的基础上对未来的一种推断和预见。信息预测能力其实是对信息理解程度的一种能动反映，是在获取信息的基础上，对事物发展的理性判断，它对秘书辅助领导科学决策具有重要意义。四是信息处理能力。狭义的信息处理主要是指对信息的加工、开发、传输、存贮、调阅和吸收等能力。即对所感知、获取和选择的信息加工深、开发新、传输快、存贮厚、吸收广和调阅方便。具体来讲就是能对信息进行综合分析，整理排序，归类处理，充实秘书工作数据库；能对这些信息的意义与可靠性有进一步的认识，提出有针对性的对策和建议，提供给领导者参考。五是信息运用能力。秘书获取、选择和处理信息的目的是为了运用。信息运用能力是各种具体信息能力的综合体现，是指秘书人员在获取和处理信息的基础上，把自己的思想与见解融入其中，并通过恰当渠道将这些



信息传递给他人，与他人进行交流、共享的能力。秘书对信息的运用能力，集中表现在为领导决策提供信息的及时性、准确性、完整性、连续性、针对性和有效性上。

#### 4、现代秘书的信息知识。

信息知识是指关于信息的理论、常识和方法。现代秘书的信息知识，是指秘书人员对信息基本常识的了解，对各种秘书工作信息源以及信息检索工具、检索方法等方面知识的掌握。信息知识是信息素养的重要组成部分，信息知识的掌握程度，关系着秘书人员信息意识和信息能力的强弱。一般来说，秘书人员的信息知识应该包括三个部分：

- 一是信息文化知识。即具有基本的科学文化常识，对信息概念能正确地理解和应用，对信息技术的发展和变化有一定了解，对信息文化的影响与走向有所把握。特别是对信息网络文化要能正确地理解。
- 二是计算机和信息网络技术常识。现代秘书的计算机知识，应通过考试达到国家二级以上水平。信息技术知识主要包括信息技术的基本名词术语、技术功能、特点以及构成、应用等等。比如，信息系统数字化的基本原理；信息系统软硬件的内容、各自的功能特点等。
- 三是一定的外语和法规知识。因特网上90%的信息是用英语来传递的。我们使用的计算机系统和应用软件，大多都是用英文编写的，Windows操作平台的基础也是英语。因此，要更好地表达思想、接受和了解新技术和新信息，就必须掌握一定的外语知识。另外，由于信息网络技术的广泛应用而产生的一些法律问题，也应引起秘书人员的关注。比如使用计算机网络要遵循我国现已出台的法律条文；使用各种数据与信息，要合乎国家的有关法规，尤其应严格遵守保密法规，防止失泄密问题的发生。

#### 5、现代秘书的信息道德。

信息

道德是指秘书人员在获取和使用信息过程中，应遵循一定的伦理规范。不得危害社会或侵犯他人的合法权益，能自觉保护他人的知识产权、隐私权等，也不得向领导者和有关用户传递各种不良信息。秘书人员的信息道德关系到其信息素养发展的正确方向。当前，信息传播媒体多种多样，有广播、电视、也有自由度较大的各种互联网络；有政府主办的各种媒体，也有民间自办发行的书报杂志。媒体的多样性使信息传播过程中不可避免地带有一定的主观偏见，虚拟空间交流的隐蔽性也可能会伴生一定的无政府状态，如果没有一定的道德约束，就很容易使人们在享受信息网络技术带来便利的同时，产生一些与先进的伦理道德相悖的现象。这就对秘书人员的文明程度、道德责任感等提出了更高的要求。高尚的信息道德是保证现代秘书信息行为正确性的重要保证。综上所述，现代秘书的信息素养具有十分丰富的内涵和很高的目标要求。秘书队伍是我国职业大军中一个特殊群体，由于职业的特殊要求，其信息素养也必然表现出一定的特殊性：一是与领导工作联系的直接性。秘书人才的信息素养是直接为领导工作服务的。信息是领导决策的基础和依据，秘书辅助领导决策，主要是通过为领导者提供信息来实现的。秘书工作者的信息素养如何，直接关系到为领导决策服务的水平的高低，其重要意义显而易见。二是信息视解的全方位性。秘书工作以辅助领导科学决策和协助领导科学管理为主要职责，而领导者管理的都是一个动态的大系统，涉及到政治、经济、文化、科技等各个方面，具有高度的综合性。因此，凡是与领导活动相关的信息，都应该成为秘书工作者关注的信息。这就要求秘书的信息素养相对于其他机关工作者来说要

求更高，胸襟要更宽广，知识要更广博，视角要更开放。三是提高发展的动态性。信息素养是秘书人才适应信息社会发展要求，经过培养和训练而生成的一种修养与能力，它必然随着时代的发展变化而不断提高和发展，决非一劳永逸的。

### 三、提高现代秘书信息素养的基本途径

信息素养的培养教育已受到世界各国的高度重视，尤其在美国开展得较为普遍。我国教育系统在开展信息素养教育上也在竭力抢占先机，近年来推出了一系列重大举措。江泽民同志说过：“育人是人才资源开发的基础工作，是造就和选用高素质人才的前提。”早在1990年全国秘书长、办公厅主任座谈会上，他就明确指出：“现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络，这在前几年是不可思议的。从某种意义上说，这是电子技术发展的结果。所以，同志们还要懂点现代信息技术。”

提高秘书人员的信息素养，关键也在于培养教育。

#### 1、制定明确的培养目标。

培养目标既是培养现代秘书信息素养的出发点，也是秘书人才信息素养的评价标准。它不仅能规范培训的内容和方法，而且能引导培训对象按照标准自觉地去努力和追求。目前，一些机关和院校已经开始进行这方面的探索和尝试。比如，有的院校要求教师人人有计算机并掌握基本的操作要领；要求硕士研究生必须达到国家计算机等级二级水平，否则不授予学位；有的秘书部门要求秘书必须“换笔”，学会用计算机进行文字处理等。这些硬要求硬指标，对提高信息素养产生了极大推动作用。虽然它还不是完整意义上的信息素养评价标准，但是，它给了我们一个重要启示--这就是明确的培养目标是信息素养的重要推动力量。信息素养作为一种高级认训技能，具有很强的实践应用性。秘书人才信

息素养评价标准的确定也应充分体现秘书工作的实践特性。培养目标至少应包括以下五个方面：一是高效获取秘书工作信息。即获取秘书工作信息时效性强，表述准确，形式完整，方法便捷，真实可靠。把握这个标准主要是看秘书人员能否按照系统性、目的性、及时性、可靠性以及相关性要求，全面主动地收集信息；依靠机关内部渠道和外部社会渠道，采取灵活多样的方法，多种途径广泛获取信息。二是正确处理秘书工作信息。主要包括在海量信息的包围之中，对秘书工作信息进行准确评价、合理吸收、有效存储。把握此标准，主要是评价秘书人员能否根据领导工作的实际需要，对获取的信息内容分辨优劣，剔除冗余信息和不良信息，吸取有益信息，进行有效整合。三是创造性使用秘书工作信息。具体可从三个方面进行评价：（1）能否紧跟时代发展，善于在变化中发掘和捕捉隐性的、潜在的新信息，不断丰富和更新秘书工作信息源；（2）能否随时随地观察思想周围环境和社会生活变化，在同外部世界联系的过程中借鉴、校正和使用秘书工作信息；（3）能否对已知的秘书工作信息，在分析综合的基础上，加工制作再生出符合事物发展规律的新信息，使领导决策和秘书工作更具科学性。四是自主创新式学习信息科技知识。信息时代是知识爆炸的时代，知识更新的速度越来越快，如果秘书人员不懂得如何学习，不能坚持自主创新式学习，就会很快成为时代的落伍者。五是信息行为高尚规范。信息社会需要一定的道德来规范人们的信息行为。从首先角度评价秘书人员的信息行为，一要看其是否遵守国家和社会信息领域的各项规章制度和基本道德要求。二要看其在使用信息过程中，是否遵守秘书职业道德规范和社会角色

规范。三要看其是否将自身的职业道德和社会角色道德内化为信息时代的自觉义务。

## 2、创建良好的培养环境。

秘书人才信息素养的培养是一项创新性很强的工作，它不是简单地由某个部门组织用“小霸王”练练打字，或讲上几次基础课就能解决问题，而需要单位领导下定决心，实施强有力的领导。首先，要营造先进的思想认识环境。领导者应充分认识信息工作和提高秘书人员信息素养的重大意义，自觉站在信息时代前列，带头学习信息知识，了解信息科技的发展动态，掌握必需的信息技能，提高驾驭依靠的本领。大力倡导和热情支持秘书人员学电脑、用电脑和使用计算机网络，营造浓厚的提高信息素养氛围。其次，要创造良好的软硬件环境。信息素养培养离不开一定的软硬件基本建设。各级领导应统筹规划，为秘书人员信息素养培养提供必需的物资、器材和场地，逐步改善秘书部门办公自动化水平。硬件环境建设还包括提高信息技术设备的使用效率。软件环境包括人才和技术支持。再次，要完善和落实规章制度。良好的制度环境是秘书人员信息素养培训的有效保证。从当前我国秘书队伍培训实践来看，除了继续搞好在职培训、坚持自学制度外，还应建立和健全两项制度：一是网络使用和管理制度。要引导秘书人员充分认识网络资源的价值，明确使用规定，鼓励他们踊跃运用现有网络开展秘书工作；要组织秘书人员筛选、更新网络信息，不断充实新内容；要建立岗位责任制，加强信息网络的维护，保证网络畅通和安全。二是信息设备更新制度。由于信息设备的更新换代非常快，这就对一些旧设备的使用维护带来了比较大的难度。另外，新技术往往随着新设备的生产而开始进入社会生活，如不及时更新设备，就会

落后于时代发展。因此，要对秘书工作信息设备更新换代制定一套规定，既不追赶潮流，也不至于落后太多，在不断使用和学习新设备中增强信息素养。

### 3、突出信息技能的教育和训练。

秘书人员信息素养的培养，关键在于提高其信息技能。从现实情况看，信息技能是制约秘书人员信息素养提高的一个关节点。信息技能因其发展变化快、知识含量和技术含量比较高，学习掌握起来颇有难度而成为部分秘书人员"头疼"的问题。当前，秘书人员的信息素养培养，至少需要达到以下两个目标：

一是进一步掌握网络技术。全国党政机关信息网络的开通，为领导者和秘书人员提供了施展才华、各显身手的舞台。各级领导应加强引导，使秘书人员树立强烈的网络意识，切实使用好网络这个现代化的秘书工作工具。善于借助网络掌握秘书工作的实时动态信息，利用网络数据库的宝贵资源，提高秘书工作效率，并在网络使用中潜移默化地培养和提高信息素养。

二是掌握基本的软件操作。软件是信息系统的重要组成部分。目前普遍使用的软件大致可以分为三类：第一类是数据库软件，这主要是为了管理秘书工作等信息资源。第二类是通用的办公自动化软件，这主要包括以WPS、Word、Acrobat为代表的文字处理工具，以Photoshop、CoreDraw、Powerpoint、方正奥思、Authorware、超级解霸等为代表的多媒体工具，以FrontPage、Firework、Flash、FreeHand、Dreamwaver等为代表的网页制作工具以及操作系统、Web服务器软件等，这是秘书工作信息系统使用最多的常用软件。第三类是通讯软件，这主要是用于在网络节点之间传递信息的软件工具，它的功能一般包括E-mail传送管理、远程信息查询、上传与下载等

。尽管这些软件随着科技的进步将不断更新换代，但其基本结构和原理短期内不会有根本改变。秘书人员要努力掌握每一类软件中的1-2，并争取在工作实践中能够发挥其最大效能。

4、发挥院校信息教育的职能和作用。朱容基总理在全国信息化建设领导小组第一次会议上强调指出："信息人才的培养，要依托院校进行。"笔者认为，提高秘书人员的信息素养，也必须充分发挥院校信息教育职能。院校是人才聚集的地方，也是传播新思想新技术的殿堂；院鹈师资力量雄厚，许多专家、教授都是其研究领域的行家里手；院校有充分的信息教育资源，一是院校的图书情报系统比较完整齐全；二是院校的信息网络比较发达。因此，依托院校开展教育培训，能够使秘书人员在较短时间内比较系统地掌握常用的信息知识和基本技能。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线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](http://www.100test.com)