

四级秘书笔记讲义：信息与档案秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_9B_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645090.htm id="gggaaa">信息的特征：客观性 时效性 可塑性 共享性 依附性 传递性（通过一定媒介才可传播） 开发性（取之不尽，用之不竭） 无限性（会随时间推移不断产生） 信息种类：（1）按信息源划分自然信息和社会信息（2）按信息表现形式划分语言 文字 表象 计算机 缩微品信息（3）按信息内容设计领域划分政治 经济 信息（4）按信息稳定程度分为静态（资源 统计）信息和动态（市场）信息（5）按来源分为横向纵向信息（6）按工作作用划分为预测 动态 反馈信息 信息搜集要求：价值性 时效性 层次性 针对性 全面性 信息收集方法：（1）观察法（2）阅读法（3）询问法（4）问卷法（5）网络法（6）交换法（7）购置法 观察法简单 灵活，能获得较为客观的信息，但信息量有限，深层次信息少 适宜对人物 环境 事物实际状况的了解 阅读法信息量大 涉及面广 适用性强 但有失真的可能 询问法灵活实用，信息价值大 但费时费力 规模小 问卷法客观，便于定量分析 省时省力 效率高 但质量难以保证 网络法不受时间 地域限制，可获取广泛 迅速 时效性强的信息 交换法及时 适用 针对性强 省时 购置法可获取系统化 专业化的信息 来源广 但费用高 费时费力 信息形态：（1）文字形态（2）声像形态（3）记忆形态 秘书要经常查阅利用信息 筛选方法：（1）留意标题（2）复印裁剪（3）摘记（4）标记说明 筛选要求：（1）有指导意义的（2）与业务相关的（3）带有倾向性 动向性 突发性（4）能预见未来趋势（5）为决策提供超前服务

(6) 剔除过时 虚假 重复 缺少实际内容的信息编辑推荐：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