

三级秘书考前复习重点：第二章第五节信息管理秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645242.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645242.htm id=)>

一、信息的开发（一）基础知识 1.信息开发的特征:信息开发具有多次性。一般物质资源经过消耗就可能丧失其功效，而信息具有共享的特性，它可以存储，可以被多次传输利用，能够不断地补充、完善和扩散，还可以进行综合和归纳，成为可增值的资源。 2.信息开发的类型有：有一次信息开发、二次信息开发和三次信息开发。 3.信息开发的主要形式有：（1）剪报。（2）索引。（3）目录编制；（4）文摘。（5）信息资料册。（6）简讯。（7）调查报告。 4.信息编写的类型:（1）动态型信息。（2）建议型信息。（3）经验型信息。（4）问题型信息。（5）预测型信息 5.信息开发的要求:信息开发要注重调查研究，通过各种渠道全面、及时获取信息，充分利用信息网络开发系统，运用信息开发技巧，加强对信息的加工、综合分析、提炼和概括，开发出有特色、利用价值大、可信度高的信息。（二）信息开发的工作程序:1.确定主题.2.分析信息材料.3.选择信息开发方法.4.选择开发信息的形式.5.形成信息产品 二、信息的利用（三）基础知识 1．信息利用的特点是：周期性、经常性、广泛性和时效性。 2.信息利用的要求:（1）遵守信息法规。（2）维护信息安全。（3）最大限度地满足信息需求。（4）注意对日常信息的积累。（二）信息利用的工作程序 1.熟悉信息的内容.2．确定利用需求.3.确定信息利用服务途径.4.获取信息.5.提供信息 三、信息的反馈（一）基础知识 1.信息反馈的目的:（1）检查输出信息的真实性；（2）对信息传递

进行检验和调整；（3）为决策提供依据。2. 信息反馈的特点有：（1）针对性；（2）及时性；（3）连续性。3. 信息反馈的形式：（1）正反馈和负反馈；（2）纵向反馈和横向反馈。（3）前反馈和后反馈。4. 信息反馈的要求：（1）信息反馈要准确真实。（2）尽量缩短信息反馈时间，（3）信息反馈要广泛全面，多信源、多通道反馈。（二）信息反馈的工作程序：1. 明确目标. 2. 获取信息反馈的方法. 3. 获取反馈信息. 4. 加工分析反馈信息. 5. 传递反馈信息. 6. 利用反馈信息编辑推荐：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 2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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