第三章 信息与秘书工作

**第一节 信息及其在秘书工作中的作用**

教学目标

知识目标：理解信息及其在秘书工作中的作用

能力目标：

1．能准确识别不同类型的信息

2．能分清信息工作在秘书活动中的不同作用

3．能识别现代社会信息工作的基本特征

德育目标：强化学生的信息意识，让他们懂得信息工作在秘书活动中的重要性

教学重点：

1．信息的概念与特征

2．现代社会信息工作的基本特征

3．信息工作在秘书活动中的作用

教学难点：信息的特征及信息工作在秘书活动中的作用

【导入新课】

由下面的一篇文章导入新课，向学生介绍这篇文章的要点。

信息时代

一、通讯的历史

信息是很重要的，其价值甚至超过措施。缺乏信息会浪费很多的金钱，有时甚至会牺牲许多人的生命。

新奥尔良战役

这里的一个例子是发生在美国路易斯安那州新奥尔良市，当时英国和美国正在打 1812年的战争。1815 年 1 月 8 日，美军和英军在新奥尔良附近打仗。新奥尔良战役是一个著名的战役，伤亡了数以百计的军人。战后，美国人和英国人才知道没有必要打这一场战役，因为美、英谈判代表早在两周前已经在比利时根特市签署了一项和平条约。遗憾的是美军和英军在新奥尔良遭遇前，这项和平条约的消息尚未传到美国，战斗造成了惨重的伤亡。古时候，传递信息只能靠帆船和战马，甚至人的步行。人们也曾试过用别的办法传递信息，有人试着让鸽子传递信息，但这样的传递不是很可靠。更快的办法是到了电报的发明，电报是最早使用电线和电能来传递信息的设备。十九世纪三十年代，英国人和美国人率先使用了电报。在两地之间架起电报线，一头发电报，另一头收电报，就可以传递信息了。不过，每个字母和数字都得用电报键单独发送，收电报一方边收边记，发电报声听起来就是"嘀??嘀??嘀

莫尔斯电码操作员（美国国会图书馆照片）

十九世纪五十年代，电报高手每分钟可以发送 35 至 40 个单词。遇到信息量大时，得发送好几个小时。但是，电报还是让生活在城市的人们大大地加快了通讯速度。电报线连接着各大城市，并很快就对日常生活产生了重大影响。政府、商行和个人使用电报发送信息，报社则使用电报获取信息。有时，报纸一天要印刷 4～5 次，以快速报道新消息。无疑，电报是将信息从一个地方传送到另一个地方的最快办法。

【讲授新课】

一、信息的概念与特征

1．信息的含义是什么？

引导学生看书分析并明确：

信息是客观世界中事物运动状态的反映；信息又是客观事物之间相互联系、相互作用的直接或间接的表征；信息经过传递再现客观事物的状态。一般所说的信息，都是经过自然或人工的传递，能够再现事物状态的信息。

2．信息是多方面的、十分复杂的，人们可以从不同的角度对它进行分类，那么从不同的角度来看，信息有哪些种类呢？

明确：

（1）按信息源的性质 ：可分为两大类，一类是自然信息，这是自然界自发产生的。另一类是社会信息，这是社会各界有目的、有意识地发出的信息，可分为政治信息、经济信息、文化信息、教育信息、军事信息、科技信息、体育信息等。

（2）按信息的表现形式：可分为语言信息、文字信息、数据信息、图象信息。

（3）按信息来源的方向 ：可分为横向信息、纵向信息；外部信息、内部信息。

（4）按信息的稳定状态 ：可分为静态信息、动态信息。

（5）按信息存在或作用时间 ：可分为长时信息、短时信息。

就一般秘书部门来说，通常习惯将信息划分为：综合信息、专题信息；固定信息、流动信息；基本信息、派生信息；客观信息、特殊信息。

3．作为一种客观存在，信息有哪些特征呢？

明确：信息具有四个主要特征：

（1）开发性 ：信息是可开发、可再生，取之不竭的"资源"，能够产生巨大的动力，推动物质世界的发展与变革，人们研究信息，正是为了开发利用这一资源。

（2）共享性 ：信息不像一般的物质那样具有单一的归属性，它可以让众多的人共同享用。

（3）无限性 ：物质世界是无限的，人们对物质世界的认识也是无限的，所以无论从时间还是从空间范畴来说，信息都是无限的，是永不枯竭的资源。

（4）时效性 ：社会需求的瞬息万变，带来了信息强烈的时效性。这种时效性反映了信息的价值，过时的信息相对来说价值就小，甚至毫无价值。

二、现代社会信息工作的基本特征有哪些？

引导学生看书明确：

1．信息载体多样化

现代社会记录和储存信息的载体，一方面向多样化发展，出现了非纸质材料；另一方面日趋缩微化。

2．信息传递迅速化

现代科技高度发展，使信息传递越来越不受时空的限制。

3．信息社会化、全球化

世界上许多发达国家，已率先使越来越多的人共享信息的效益。

三、信息工作在秘书活动中的作用

1．秘书部门信息工作指的是什么？

明确：秘书部门的信息工作，主要是根据上级与主管部门的要求，了解情况，掌握动态，发现问题，然后进行筛选处理，综合分析，提供信息资料给领导参考。

2．信息工作在秘书活动中的作用有哪些？

明确：信息工作在秘书活动中的作用主要表现为以下几个方面：

（1）辅助领导科学决策，必须依靠信息。

（2）起草文件必须依靠信息。

（3）信访咨询工作需要依靠信息。

（4）做好日常管理工作必须依靠信息。

【课堂小结】

这节课的学习内容包括信息的含义、信息的分类、信息的主要特征、现代社会信息工作的基本特征以及信息工作在秘书活动中的作用。在这些内容中，要注意区分信息的主要特征与现代社会信息工作的基本特征，不要将这两项内容混为一谈。通过这节课的学习，我们明白了：秘书工作的一切方面都离不开信息，新时期特别要求秘书强化信息意识，研究并掌握信息工作的规律，只有这样，才能发挥好参谋助手的作用。

【课堂反馈】

这节课的教学内容较多，且知识点较琐细，学生在听课时容易产生倦怠情绪，需教师在活跃课堂气氛上多下功夫，才能保证按时按质按量地完成教学任务。