**第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求**

教学目标

知识目标：理解秘书信息工作的特点、原则和要求

能力目标：

1．准确辨别秘书信息工作的不同特点

2．运用秘书信息工作的原则来解决实际问题

3．按照秘书信息工作的基本要求来做好信息收集工作

德育目标：培养学生树立强烈的信息意识，为将来的工作打下坚实的基础

教学重点：

1．秘书信息工作的特点

2．秘书信息工作的原则

3．秘书信息工作的基本要求

教学难点：对秘书信息工作的原则的理解

教学方法：设问导疑、启发分析

教具安排：投影

课时安排：一课时

教学过程

【导入新课】

当今世界，被称之为"信息爆炸"的时代，信息已成为事业成功和经济发展不可或缺的重要战略资源。信息工作渗透到了秘书工作的各个方面。作为知识经济时代的秘书，时时、事事、处处都要跟信息打交道。离开了信息，两眼一摸黑，秘书工作是无法开展的，所以，秘书要想胜任自己的本质工作，只有充分认识秘书信息工作的特点、原则和要求。

那么，秘书信息工作的特点、原则和要求到底是怎样的呢？这节课我们来了解它们。

【讲授新课】

一、秘书信息工作的特点

1．秘书信息工作的特点是什么？

明确：（1）针对性 （2）综合性 （3）时效性 （4）经常性

2．秘书信息工作的针对性、综合性、时效性、经常性的具体内容分别是什么？

引导学生看书思考并明确：

秘书信息工作的针对性，主要包括以下几方面内容：

（1）结合业务  即注意信息工作的专业性

（2）围绕中心  即围绕政策的贯彻落实与中心工作进行

（3）针对问题  即按领导的指示、意图，进行专题调查

 秘书信息工作的综合性：领导决策，拟定计划，制定措施，大都需要带有全局性或综合性的信息。而且，领导层次越高，对信息综合性的广度与深度的要求也越高。综合性信息不是多种信息的堆砌拼凑，而是将多种有用的信息融合成一个有机整体。提供综合性的信息服务，一般由秘书部门承担，或由秘书部门组织有关部门共同完成。

秘书信息工作的时效性：秘书信息工作要特别注意时效性。时效性有及时性和适时性两种形式。所谓及时性，即强调信息要保持新鲜度，排斥迟到的陈旧的信息。所谓适时性，即讲究提供信息要选择最佳时机。

秘书信息工作经常性这个特点，主要体现在起草文件和撰制各种文字材料上，还包括现在已广泛使用的网上电子邮件。

二、秘书信息工作的原则有哪几条？具体内容分别是什么？

启发学生思考并归纳：

秘书信息工作的原则主要有三条：

1．追踪原则：决策方案在实施过程中，必然会出现主客体状况的变化，秘书人员应及时追踪反馈不断变化的信息，使决策机构和决策者准确掌握情况，及时调整、修订、完善决策方案。

2．超前原则：秘书信息工作的超前原则是由以下两方面确定的：第一，任何信息总是产生、传递在事物及其状态变化之后，再快的信息，也有滞后性；第二，领导必须有所预见，走在事物运动的前面。这就要求秘书抢时间，争主动，超前收集信息，向领导提供"预测性"信息。如果凡事总是事后了解，提供"马后炮"信息，那就作用甚微。

3．选优原则：客观上说，凡是信息都是有用的。但秘书必须针对工作需要，利用信息分类标准，对所接触的信息，迅速准确地加以判别，分出哪些是有效信息，哪些是无效信息，哪些是干扰信息，从而对信息选优。

三、秘书信息工作的基本要求是什么？具体内容又分别是什么？

明确：秘书信息工作的基本要求是"准确、及时、全面、适用"八个字。

具体来说：

1．准确：即信息的内容要准确无误，真实可靠。准确是信息的生命，是信息的全部意义所在。秘书收集到的原始信息要可靠、真实，处理信息要坚持主观倾向性与客观真实性相统一。如实反映情况，才能保证各级领导机关及决策者依据真实的、准确的信息作出恰当的判断和科学决策。如果信息不准，必然会给领导工作造成失误。

因此，准确，应是秘书信息工作的灵魂。

2．及时：即信息的收集、处理、传递、反馈要及时迅速，讲究时效。社会主义市场经济对秘书信息工作的时效性提出了更高的要求，不仅信息传递要快，而且收集、加工、检索、输出都要高速度。如果信息处理不及时，就会失去信息的价值，甚至造成严重损失。

3．全面：即信息的收集和处理要注意广泛性，真实地反映事物各方面的情况。只有全面地反映情况，才能使各级领导根据各方面的信息，权衡利弊，择善而从，作出正确的判断和决策。

4．适用：

此项要求包含以下三方面内容：

（1）要服务于中心工作：就是说要弄清本地区、本部门，本单位的工作进展情况和急需解决的问题；要及时摸清领导者的思想脉搏，做到心中有数；要突出重点，帮助领导者集中主要精力考虑重点问题，同时兼顾一般，以免发生不应有的疏漏。

（2）要根据不同领导机关和不同领导人的不同要求提供信息 一条有价值的信息对于不同层次、不同部门的领导者，其参考价值并不同。秘书人员必须注意研究不同层次的领导者和服务对象不同要求，在信息的投向上有针对性，区别对待，注意适用对路。

（3）要特别注意，只要是新发生的带有重要动向性、倾向性、苗头性、政策性、突发性的问题，都有较强的适用性，应及时采报，防止把按需要采报歪曲成"按胃口喂报"。

【课堂小结】

 这节课我们主要学习了秘书信息工作的特点、原则和要求。秘书信息工作有四大特点，即针对性、综合性、时效性和经常性；秘书信息工作的原则包括追踪原则、超前原则和选优原则；秘书信息工作的基本要求是"准确、及时、全面、适用"。

【课堂反馈】

 这节课的学习内容较多，但内容的条理性强，学生对内容的识记并不感到吃力，但对内容的理解还是有一定的难度，比如秘书信息工作的原则，需教师联系实际，通过生动形象的实例分析来帮助学生理解相公内容。

【课后练习】

 某公司王秘书从媒体上获知我国数处发生森林大火的信息，预测我国木材、纸张将大幅涨价，便建议公司大批购进纸张库存起来，不久公司赢利 10 万元。其后，他了解到在一次全国订货会上，传出机电产品从过去供不应求转到了供过于求的市场信息，于是建议公司加速销售库存机电产品，并对该类商品实行限购方针。此举使公司加速了资金周转，提高了经济效益。王秘书也被员工们称为"神算子"。

请结合秘书的信息工作对以上案例作出分析。

参考答案：

信息是企业的命脉之一，这就要求企业秘书必须具有对信息的特殊敏感性，善于通过各种渠道发现有价值的信息，并能敏锐地掂量出它的重要意义，及时捕捉，向领导提供"预测性"信息。

以上案例中的王秘书之所以被员工们称为"神算子"，是因为他在实际工作中处处留心有价值的信息，并及时向公司提出建议，从而让信息产生了巨大的经济效益。

王秘书的这种对信息的超前预测，从秘书信息工作的特点来说，具有针对性和时效性；从秘书信息工作的原则来看，他把握了超前原则和选优原则；从秘书信息工作的基本要求来说，符合"准确、及时、适用"的要求。