**第四节 信息的处理**

教学目标

知识目标：掌握信息的整理加工，了解信息的贮存和传递

能力目标：

1．能够通过信息的整理加工将处于自然状态的原始信息上升到理性认识的高度，从中发掘出某些带规律性的东西，使之成为领导科学决策和科学管理所需要的有用的信息。

2．能够将信息资料"多、快、好、省"地传到需要者手中。

德育目标：从秘书提供给领导的信息一定要准确、真实，如实反映客观事物的本来面貌中，培养学生实事求是的个性品质。

教学重点：

  1．信息的整理加工 2．信息的贮存 3．信息的传递

教学难点：

    1．信息的整理加工过程 2．信息的贮存工作内容

教学方法：设问导疑、案例分析

教具安排：投影

课时安排：二课时

教学过程

第一课时

教学要点：信息的整理加工

【导入新课】

各机关、单位的秘书和秘书部门，要使信息工作系统有效地运转，更好地为领导服务，为机关、单位的工作服务，为协助领导加强科学管理服务，就必须切实做好对信息的一系列处理工作。信息的处理就是对获取的各种信息进行加工、分析、综合、归类、过滤，从中获取有用的情况、数据，进而提炼出新的思想、理论，用以指导工作实践的全过程。信息的处理包括信息的整理加工、信息的贮存、信息的传递三部分。那么，如何才能做好信息的处理工作呢？首先必须将信息的整理加工工作做好，这节课我们就来了解信息的整理加工。

【讲授新课】

一、什么是信息的整理加工？

先让学生看投影，然后再启发学生思考并明确这个问题。

            天气预报的制作

    当我们每天收看、收听天气预报时，你可曾知道，为了制作天气预报，在世界各地，许多气象工作者在夜以继日地按照统一的技术规范用各种气象仪器和先进的高科技探测设备，时刻进行着地面、高空、雷达、卫星等大气探测，收集各种气象资料。其次，气象通信卫星是制作天气预报的咽喉，依靠它来高速收集和处理气象观测资料，并通过有线、无线网络进行传递。我国的气象资料由通信系统汇集到国家气象中心，并和其他国家进行交换，然后再分发到各个气象台、气象站，制作出各种预报图表。最后才是天气预报的制作。气象台的预报员每天都在综合分析各种气象资料和信息，运用不同的预报方法，进行讨论和会商。因为大气运动过于复杂，所以预报员、专家会商是必不可少的一个环节，经过会商得出天气预报结论，最后将预报结果通过各种媒体向社会提供气象服务。（投影）天气预报是我们日常生活中必不可少的有用信息，从它的制作过程中，我们能看出：首先要收集各种气象资料，然后是对这些气象资料进行整理，并综合分析，才有预报结果，最后将预报结果通过各种媒体向社会发布。

由此可见，信息的整理加工，是整个信息工作的核心。它是对收集到原始信息在数量上加以浓缩，在质量上加以提高，在形式上加以变 化，使之便于贮存和传递的过程，亦即去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作的过程。

二、信息成为信息资料，有哪些程序？

引导学生看书思考并明确： 信息成为信息资料，有四道程序，即筛选、校核、加工、编制。

三、具体分析筛选、校核、加工、编制这四道程序的具体内容：

1．什么是筛选？筛选的具体要求是什么？

先让学生看事例，然后再明确筛选的内容和要求。

例如，某市府办公室收到一份反映某县重视教育的信息，文中分五条陈述搞好中等教育结构改革等问题，内容一般化。但文中最到乡村三级自筹资金修建灾区危险校舍的情况，很有新意，于是他们只选用了这一部门，其余的都删除了。这就是对信息进行整理加工的筛选程序。从以上事例中，我们可以知道：筛选即对收集到的大量信息进行甄别，经过初步分析和研究，淘汰内容贫乏的，选出内容新颖、有价值的。概括地说，力求选出的每条信息都符合"实、新、精、准"的要求。

2．什么是校核？校核的方法有哪些？

引导学生看书并明确：

校核：即对经过初步甄别的信息做深一步的校验核实。比如，有人反映目前人才市场上对电子商务这方面的人才需求量较大。对这条信息的真实性就需要做深入的了解，也就是需要做好校核工作，弄清这条信息的真实性、准确性到底如何。进行校核有多种方法，

最常用的方法有以下三种：

（1）分析法

即对原始信息中所表达的事实和叙述方法进行逻辑分析，发现其中的破绽和疑点，从而辨别其真伪。分析法的长处在于一般不需要借助于其他手段，仅从原始信息本身就能够发现某些差错。

（2）核对法 ：即依据权威性的信息资料进行对照分析，发现和纠正原始信息中的某些差错。

（3）调查法 ：即对原始信息中所表达的事物的运动变化情况，通过现场的调查来验证它的真是性和准确性。这种方法需花费较多的人力和时间，因此一般只对重要的原始信息进行现场调查鉴别。

3．什么是信息的加工？加工中应注意的问题有哪些？

启发学生思考并明确：

加工是更具创造性的信息整理阶段。加工的范围广泛，涉及信息的内容和形式的各个方面。下面是加工中应注意的几个问题：

（1）充实内容

对零碎、肤浅、杂乱而又有价值的信息，要弄清它的性质、范围、意义和发展趋向，充实它的内容。常用纵深法对信息进行此类加工。经过这样加工的信息，往往受到领导的重视和欢迎。

（2）综合分析

即对一段时间内获得的信息，从整体上进行系统的归纳、分类，做出定性、定量的分析和判断。通过对同类或相关的信息进行综合分析，可以发现带有规律性的变化和倾向性的问题，这对领导掌握全局情况，预测未来，指导工作，有着重要的参考价值。常用归纳法对信息进行加工。

（3）提出意见

即对经过整理的一些重要信息资料提出相应的处理意见，供领导参考。提出意见，这既是信息整理中的重要一环，也是秘书信息工作与其他部门工作的显著区别之一。秘书在信息整理的过程中，要有有的放矢地提出参考性建议、办法、观点、方案，才能发挥参谋助手的作用。

（4）修饰润色

即对信息材料的语言文字、篇章结构等方面进行整饬，使之臻于完善。信息的文字叙述要注意主题集中，结构严谨，语言准确、鲜明、生动，常用浓缩法对信息进行此类加工。所谓浓缩法，即通过压缩信息资料的内容和文字篇幅，从而提炼主题，简洁行文，一篇信息资料只表达一个中心思想，阐明一个观点。

4．什么是编制？编制的方法有哪些？编制过程还要注意什么？

引导学生看书并明确：

编制是对信息材料进行有序化处理，是信息整理的最后步骤。信息的编制方法除了纵深法、归纳法外，还有如下几种编制方法：（1）转换法（2）对比法 （3）图表法

 【课堂小结】

 这节课主要学习了信息的整理加工，首先我们了解就什么是信息的整理加工，接着对信息的整理加工的四道程序即筛选、校核、加工及编制作了详细的分析。信息的综合处理，是决定信息能否采用和价值高低的关键一环。在收集信息时，人们往往只注意信息的全面性、广泛性。而这些信息在没有加工整理前，只是一种处于自然状态的原始信息。这种信息难免夹杂着一些不真实的和偶然的因素。因此，秘书和秘书部门必须对获取的大量原始信息，根据领导对信息的需求，运用科学的方法进行选择判断、过滤筛选、鉴别真伪、增补修正，综合分析、加工整理，将它上升到理性认识的高度，发掘出某些带规律性的东西，使之成为领导科学决策和科学管理所需要的有用信息。

【课堂反馈】

在讲授新课时，先列举事例，再由事例引出相关的概念，激起学生的学习兴趣，这是本节课做得比较成功的地方。但有少数学生对信息整理加工中的筛选与校核、加工与编制，区分不清，这需要教师在教学时注意讲清它们之间的差别，并能通过事例来加以鉴别。

【课后练习】

案例分析： 7 月 6 日上午 9：00，乐乐商场的秘书小唐收到了一份来自西班牙国际商业杂志社寄来 的通知，内容是让乐乐商场派人去西班牙领取"国际优质服务和质量奖"。小唐迅速将此事报告了商场总经理吴名。吴名遂决定亲自去西班牙领奖，并让小唐负责安排筹措外汇、打点行装的事情。10：15，小唐又收到某公司送来的新款彩电样品，但该彩电的质量标准和有关技术指数却没有送来。针对此情况，小唐立即达电话向该公司索要了相关资料。11：00，一条"美国开发了用基因工程菌处理海上石油污染"的信息被送到了小唐的办公桌上。小唐觉得该信息对商场没多大意义，便没有保留。7 月 8 日上午，总经理吴名去西班牙领奖的准备工作已基本就绪。恰在此时，小唐又在《国际商报》上看到一条消息：西班牙国际杂志社是专门靠颁发优质服务和质量奖而牟利的，这种奖既无影响，也没有什么意义。她急忙向总经理报告了这一消息，并建议取消去西班牙领奖的活动安排。建议最为总经理接纳，避免了不必要的经济损失。下午，小唐在另外一份报纸上看到一则《把假冒伪劣商品拒之门外，宜兴虹桥商场零售居全国前列》的信息，感触很深，遂根据本商场的实际情况，草拟了几点建议，并将这些建议送交给总经理吴名。三日后，吴名总经理作出决定，全面实施小唐秘书的建议。之后的几个月，商场的经济效益迅速好转。为此，吴名总经理当众嘉奖了小唐。

请问：

1．在上述事例中，小唐遵循了哪几道信息整理的基本程序？

答：在上述事例中，小唐遵循了信息整理的筛选、校核、加工等基本程序。

2．小唐在遵循这些基本程序的过程中，具体做了哪些信息整理工作？她为什么要这么做？

答：小唐在遵循这些基本程序的过程中，具体做的信息整理工作有：当小唐收到一份来自西班牙国际商业杂志社寄来的让乐乐商场派人去西班牙领取"国际优质服务和质量奖"的通知时，她迅速将此事报告了商场总经理吴名，因为小唐认为此信息与乐乐商场有关；

小唐又收到某公司送来的新款彩电样品，但该彩电的质量标准和有关技术指数却没有送来。针对此情况，小唐立即达电话向该公司索要了相关资料。当一条"美国开发了用基因工程菌处理海上石油污染"的信息被送到了小唐的办公桌上时，小唐觉得该信息对商场没多大意义，便没有保留，这实际上是小唐对信息的的筛选；当小唐又在《国际商报》上看到一条"西班牙国际杂志社是专门靠颁发优质服务和质量奖而牟利"的消息后，她急忙向总经理报告了这一消息，并建议取消去西班牙领奖的活动安排，此建议被总经理采纳，这是小唐对信息的价值进行了校核，从而避免了不必要的经济损失；小唐在另外一份报纸上看到一则《把假冒伪劣商品拒之门外，宜兴虹桥商场零售居全国前列》的信息时，认为很有价值，遂根据本商场的实际情况，草拟了几点建议，并将这些建议送交给总经理吴名，这是对信息的加工。

3．通过上述事例，请你谈一谈信息整理工作对企业的生存和发展具有怎样的重要意义？

答：通过上述事例，我们可以看出，信息整理工作对企业的生存和发展具有重要意义，信息整理工作做得好，能让企业及时把握好商机，获得巨大的经济效益；同时在关键时刻，还可以让企业减少一些不必要的损失。

第二课时

教学要点：信息的贮存、信息的传递

【导入新课】

为了做好信息的处理工作，除了将信息的整理工作做好外，还必须做好信息的贮存和信息的传递工作，那么信息的贮存和信息的传递指的是什么呢？这节课我们来学习这两方面内容。

【讲授新课】

一、信息的贮存

1．什么是信息资料的贮存？

明确：秘书、秘书部门把已使用或尚未使用的信息作为资料入库贮存起来，叫信息资料的贮存。

2．信息资料的科学贮存主要要做好哪些工作？

引导学生看书思考并明确：

信息资料的科学贮存主要要做好以下几项工作：

（1）分类 即对各种信息资料按一定的标准进行类别划分。

（2）著录 是对具体的信息资料进行如实的记载。一般按照一定的格式制成分类卡片，用简明扼要的语言填写，通常著录的项目有以下七项：

① 名称项，即信息资料的名称，包括正副标题、译文原名等；

② 著者项，即信息资料的制作者，包括合著者、翻译者、绘制者等；

③ 出版项，包括出版者、出版地点、出版时间、版次等。

④ 稽核项，包括页数、成册数、图表、开本、字数、价格等。

⑤ 附注项，包括附录、附注、补充说明等。

⑥ 提要项，简介信息资料的内容、科学价值、作者面貌、主要用途等。

⑦ 业务注记，指信息资料人员根据业务工作需要所作的特别记载，包括排架号、登记号等。

（3）建立贮存检索系统 可使源源而来的信息资料根据这个系统存放，需要时按类查找。

（4）保管 这是指信息资料入库的存放和维护。

二、信息的传递

1．什么是信息资料的传递？信息资料传递的基本要求是什么？

明确：将信息资料送达需要者手中，就是信息资料的传递。一般说来，信息资料的传递基本要求是："多、快、好、省"。多，是指数量而言，要求在一定条件下传递的信息资料数量尽可能大，或者说在一定渠道中通过的信息尽可能的多；快，即对速度而言，指信息资料的传递特别要注意时限，能够在尽可能短的时间内，使信息送达指定目标；好，是对质量而言，要求信息资料的传递准确可靠，防止失真；省，是对经济而言，要求信息资料的传递中讲求经济效益，以最少的费用传递尽可能多的信息。

2．信息资料传递的基本方式有哪些？

明确：（1）单向传递

即由信息资料的发出者把信息直接传递给需要者，如广播、电视、报刊、广告、新闻发布会，以及各单位发出的简报、报表等。

（2）相向传递

即双方在信息资料的传递过程中都向对方发出信息，共同参与传递过程。如各种讨论会、交流会，以及资料交换活动等。

（3）反馈传递

即信息资料的发出者根据接收者提出的要求，有针对性地选择信息内容进行传递。反馈传递所传递的信息内容具有较强的针对性，有用度高，能避免无的放失的毛病。

3．我国具体的信息传递途径有哪些？

明确：（1）邮路传递 即由邮电部门采用邮件形式传递。

（2）电信传递 即通过电话、电报、电传、计算机网络等方式传递。

（3）新闻传递 即通过报刊、广播、新闻发布会等方式进行传播。

（4）面授或直接送达 如召开各类讨论会、交流会、派专人送达。重要信息资料或距离较近者可采用此方式。

【课堂小结】

 这节课我们主要学习了信息的贮存和信息的传递。信息的贮存和传递是有关联的。我们通常所说的信息的传递指的是空间上的传递，即通过一定的传递工具，经过特定的传递途径，把信息从一个地方传到另一个地方。而信息传递还包括信息的时间传递。怎样使过去的信息保存到现在为现在所利用。又怎样使现有的信息能为以后所用呢？也就是信息如何跨越时间的距离传递下去？这就涉及到信息的贮存问题。信息的时间传递就是信息的存贮，是为了让有使用价值的信息克服时间的流逝而传递下去。

【课堂反馈】

这节课的学习内容浅显，并且条理性强，教学时教师一边提出问题，一边启发，稍加点拨，问题的答案就明确了，学生的学习积极性很高，课堂气氛活跃，教学效果良好。

【课后练习】（投影）

一、单选题：

1．下列不属于信息资料传递的基本方式的是（    C    ）

A．单向传递   B．相向传递  C．新闻传递 D．反馈传递

2．下列属于信息资料相向传递方式的是（    C    ）

A．电视 B．新闻发布会 C．各种讨论会 D．广告

二、简答题：

简要说明著录的七项内容。