

Secretary

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

秘书信息 工作实务

主 编 余红平 雷 鸣

副主编 周 慧 王明丽 段 赞



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练版块

秘书信息工作实务

主 编 余红平 雷 鸣

副主编 周 慧 王明丽 段 赞



重庆大学出版社

内容提要

本书以培养秘书职业信息工作技能为核心,坚持“够用为度,适用为则,实用为标”的方针,做到理论够用,突出技能实训。以活动为导向,突出项目化、任务驱动的教学特点,具有可操作性、职业性、技能性和实用性。其内容包括秘书信息工作认知、信息收集与整理、信息传递与反馈、信息开发与利用、信息辅助管理5个模块,共11个项目,含23个任务。每个项目含导入案例、任务描述、知识链接、实训项目、自测题等环节。

本教材既可作为职业院校文秘专业信息管理课程教材,也适合从事或将要从事秘书、办公室专业行政工作人员作为业务进修及业务指南之用。

图书在版编目(CIP)数据

秘书信息工作实务/余红平,雷鸣主编。—重庆:重庆大学出版社,2010.8

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-5405-2

I. ①秘… II. ①余…②雷… III. ①秘书—工作—高等学校:技术学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第081638号

秘书信息工作实务

主 编 余红平 雷 鸣

副主编 周 慧 王明丽 段 赟

策划编辑:贾 曼 邱 慧

责任编辑:谭 敏 王便利 版式设计:贾 曼

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆大学建大印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:8.75 字数:186千

2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-5405-2 定价:19.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严 冰	郭 冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李 丽
张玲莉	韦茂繁	程 陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈丛耘	陈江平	陈 雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾 铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘 进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施 新	宋桂友
王金星	王 茜	王瑞成	王 勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨 梅	杨群欢
余红平	余允球	向 阳	徐 静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院
长江职业学校
福建泉州黎明职业大学
广东农工商职业技术学院
湖州职业技术学院
湖南商务职业技术学院
河北科技师范学院
河北政法职业学院
黄河水利职业技术学院
湖南大众传媒职业技术学院
华侨大学
黑龙江工商职业技术学院
嘉兴职业技术学院
荆州职业技术学院
金陵科技学院
金华职业技术学院
丽水职业技术学院
辽宁装备制造职业技术学院
连云港高等专科学校
南通大学
南通职业大学
南通农业职业技术学院
宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院
苏州职业大学
石家庄铁路职业技术学校
山西大学
四川职业技术学院
四川文化产业职业学院
绍兴文理学院
上海工会管理职业学院
山东文化产业学院
太原大学
唐山师范学院
扬州大学
扬州职业大学
英国密德萨斯大学
浙江经济职业技术学院
浙江商业职业技术学院
浙江金融职业学院
浙江东方学院
浙江经贸职业技术学院
钟山职业技术学院
中华女子学院
郑州牧业工程高等专科学校

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程版块23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质课程版块13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会

华侨大学华文学院院长、教授

孙汝建

2010年6月16日于厦门

前言

我有一位学生叫夏婷,去年6月毕业后在温州一家服装企业上班,岗位是销售助理。一个月后,她给我发来邮件,汇报一些工作的基本情况。她在信中告诉我,工作比较轻松,每天的任务就是把生产出来的服装拍照、存档,偶尔帮老板打印文件,整理资料,因为老板不会用电脑。公司上班环境不错,一个人一间办公室,每月待遇也不错。但是每天看着老板忙忙碌碌的,自己却闲得整天上网,也看不到事业前途,内心很迷茫。一个自己忙碌秘书却很闲的老板绝对不是聪明老板,一个看着老板忙碌任由自己闲着的秘书也绝对不是敬业的秘书。所以我试着指导她去做一些事——主动为老板提供一些信息。我想一个不懂电脑的老板应该是需要这些的。在温州,还有一大批和我学生所在公司差不多的企业。他们从作坊起步,规模由小做大,管理由不规范走向规范,并试图创造更辉煌的未来。在这过程中,他们急需了解各种信息,却缺少收集使用信息的基本技能,比如电脑的使用。因此,无论是在大型企业里做秘书,还是在小企业里做文员,信息工作技能已成为必备的工作技能。

在指导学生过程中,我们根据高职文秘教育的要求,特别是长三角地区对文秘工作技能的要求,组织编写了本教材。本教材在撰写过程中,我们着眼于现实和未来发展的需要,特别坚持“够用为度,适用为则,实用为标”的方针,做到理论够用,突出技能实训。以活动为导向,以职业技能为核心,突出项目化、任务驱动的教学特点,具有可操作性、职业性、技能性和实用性。同时本书还与《秘书国家职业资格》考试无缝接轨,力争让学生在学习之后,不仅具备信息工作的基本技能,也助于考取秘书职业资格证书。

在编写过程中,为了提高教材的实践性和教学的时效性、趣味性,编写人员深入企业收集信息,积极引入企业工作一线最新成果,实现教学内容与职场的互动。本书不仅案例选择来自于企业一线,还根据一线秘书的工作经验总结,设置了职场经验和职场吹风等内容,以确保教材的生动性。同时本教材的驱动任务和实训

任务来源于真实企业,并实现有效互动和任务连续性、发展性,使学生在 学习过程中能够不停转换角色,在做中学,在学中做,教学做合一。

本书由浙江丽水职业技术学院余红平、河南郑州牧业工程高等专科学校雷鸣担任主编,丽水职业技术学院周慧、上海工会管理职业学院王明丽、江苏钟山职业技术学院段赟担任副主编。本书在编写过程中,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的案例和训练素材。而为了行文方便,对于所引成果及材料未能在书中一一注明,因此,编者对本书编写有过帮助的方家大作,恭谨地列于书后的参考文献中,表示致敬和感谢!

本书在编写过程中得到了重庆大学出版社编辑邱慧、贾曼的支持和帮助,得到教育部高职高专文秘类教学指导委员会专家、领导和国内众多同仁的帮助、指导,在此一并致谢。

由于时间仓促、篇幅有限等原因,特别是我们水平有限,本书不可避免地存在许多疏漏和不妥之处,恳请各位专家、同仁和广大读者不吝赐教,以利于本书的进一步完善和提高!

编 者

2010 年 6 月



目录

模块一 秘书信息工作认知

项目一 认识信息工作

- 3 任务一 了解信息和信息工作
- 5 任务二 认识企业管理中的信息工作

项目二 走进秘书信息工作

- 9 任务一 熟悉秘书信息工作
- 11 任务二 树立秘书信息意识

模块二 信息收集与整理

项目一 信息收集

- 18 任务一 确定信息收集的方法和范围
- 29 任务二 了解信息收集的渠道和原则

项目二 信息整理

- 36 任务一 对信息进行分类
- 40 任务二 筛选信息
- 43 任务三 校核信息

项目三 信息存储

- 47 任务一 认识信息存储装具和设备
- 50 任务二 熟悉信息存储工作

模块三 信息传递与反馈

项目一 信息传递

- 68 任务一 熟悉信息传递方式和方法
- 76 任务二 掌握信息传递技巧

项目二 信息反馈

- 80 任务一 认识信息反馈工作
- 84 任务二 熟悉信息反馈内容方法

模块四 信息开发与利用

项目一 信息开发

- 97 任务一 了解信息开发形式
- 102 任务二 熟悉信息开发途径和方法

项目二 信息利用服务

- 107 任务一 熟悉信息利用服务途径和程序
- 109 任务二 开展信息利用服务管理和评价

模块五 信息辅助管理

项目一 秘书信息工作辅助参谋决策

- 115 任务 利用信息辅助决策

项目二 秘书信息工作辅助事务处理

- 120 任务一 熟悉日常事务信息工作
- 121 任务二 熟悉会务组织信息工作
- 124 任务三 熟悉协调信息工作

参考文献

模块一 秘书信息工作认知

项目一

认识信息工作

【学习目标】

知识目标

了解信息的概念、特征和主要工作内容、程序。

了解企业信息工作的重要性和企业信息内容。

能力目标

能够正确理解信息工作的意义。

能够认识到信息对企业的重要作用,熟悉企业信息内容。



案 例

日本尼西奇公司原是一家生产雨伞的小企业。一次偶然的机会,董事长多博川看到了一份最近的人口普查报告。从人口普查资料获悉,日本每年有 250 万婴儿出生,他立即意识到尿布这个小商品有着巨大的潜在市场。按每个婴儿每年最低消费 2 条计算,一年就是 500 万条,再加上广阔的国际市场,潜力是巨大的。于是立即决定转产被大企业不屑一顾的尿布,结果畅销全国,走俏世界。如今该公司的尿布销量已占世界的 1/3,多博川本人也因此成为享誉世界的“尿布大王”。

提示:1. 信息如此重要,那什么才是信息呢?

2. 秘书怎样才能做好信息工作呢?

【任务描述】

远利股份有限公司招聘市场部商务秘书 1 名,岗位职责包括:

- (1)负责公司市场业务信息的收集,开拓与维护新老客户;
- (2)负责公司概况及公司产品服务等方面的演示与讲解,并组织市场宣传推广活动(包括广告宣传、专题会筹备)等工作;
- (3)负责有效客户信息的管理工作;
- (4)负责业务跟踪记录表的统计和管理以及项目信息的采集、汇总和定期汇报工作;
- (5)负责下列市场业务日常工作:包括外来电话的接听记录,宣传资料的准备和邮寄,资料及文件(包括培训记录、会议记录、经济合同、出差计划与总结报告等)的整理归档,项目评审移交等工作。

文秘专业应届毕业生夏婷,正面临着毕业找工作的烦恼。看到招聘启事后,她开始了准备工作,争取一举拿下。但是对于秘书工作中的信息工作她一直以来都不是特别懂,她开始了解什么是信息和信息工作。

任务一 了解信息和信息工作

人类进入信息化社会后,所有的制约因素又与企业能否了解和充分掌握信息、运用信息有着不可分割的关联。企业时刻要关注对市场竞争起着关键作用的信息。谁能及时抓住瞬间万变的信息,在大量的信息中去伪存真,把信息变成有用的情报,谁就能真正提高自身企业的竞争能力,谁就能拥有持续发展的竞争优势。

一、信息的含义

“信息”一词来源于拉丁文“Information”,意思是解释和陈述。一般说来,信息是指客观存在的一切事物通过物质载体发出的信号、消息、情报、数据、图形、指令中所包含的一切有价值的内容。信息不是事物本身,而是表征事物消息和信号中的内容。

人们常常把信息和信号及消息相混淆,其实,三者的含义是不同的。信号可以用来传递某种约定的声音、光线和标志等。其最大的特点是约定性,它只是信息的一种表现形式,信息是信号的内容;消息是指传播某一事物的音讯和新闻。其主要特征是传播性,容易发生失真现象,消息只是信息的外壳,信息才是消息的内核,只有揭去外壳,才能捕捉内核。平时我们常说到的语言、文字、图形和符号本身也不是信息,它们只是信息的载体而已。

二、信息的主要特征

(一) 真实性

信息强调的是客观存在的一切事物通过物质载体发出的有关内容,因此,任何信息都要求能如实反映客观的事实,凡不符合事实的东西只能称为讹传,不具有任何使用价值。

(二) 价值性

信息强调的是各种事物通过物质载体发出的一切有价值的内容,因此,信息总会或多或少地对完成某项工作有所帮助。当然,信息的价值度有高有低,凡具有较高价值的信息往往是在对大量原始信息进行加工处理后才取得的,那些未经过正确取舍与筛选的信息往往比较分散,其价值性也要降低很多。

(三) 多变性

由于客观事物的复杂多变,反映其状况的信息也会随之变化,加上信息总是滞后于事实的特点,因此有价值的信息总是处于不断的更新、矫正、扬弃、变化的过程中。

(四) 共享性

信息资源与其他物质资源不同,物质资源在使用时具有一次性的特点,信息则不然。

当信息的拥有者把信息传递给他人时,他仍有该信息的使用权。可见,除了需要保密的少量信息外,其他一切信息都不具有独占性。

三、信息工作

所谓信息工作,是信息工作人员有组织、有目的、有计划地进行信息的收集、整理,并将形成的信息文稿报送相关决策者的过程及其所需要从事的相关工作。对于信息工作的基本概念,应当把握这样几个层次的问题:

一是信息工作的主体。所谓信息工作的主体,是指信息工作的启动者和实施者,也就是在组织中具体负责信息工作的部门或个人,也就是信息工作者。信息工作的主体一般由信息工作的决策者、组织者和实施者三部分“人”组成。信息工作的主体在信息工作中始终处于主动地位,他们的素质如何对信息工作关系极大。

二是信息工作的客体。所谓信息工作的客体,是指信息工作所要服务的对象,或者叫做信息工作的受益者。信息工作的服务对象主要是具有决策权力的决策者,它可能是某个拥有决策权力的个人,也可能是具备相应决策职能的集体或组织。信息工作能否顺利开展,信息工作能否顺畅,其成果能否被服务对象所接受,在很大程度上与信息工作的客体密切相关。

三是信息工作的影响效应。所谓信息工作的影响效应,是指信息工作的目标经过信息工作实施的一切有组织的活动而得以实现的程度,它是信息工作成效的体现。它主要表现在两个方面:一是作为信息工作客体的决策者,对作为信息工作主体的信息工作者的工作是否持积极肯定的态度;二是信息工作是否对决策者的决策行为直接或间接地产生了积极的影响效应。

信息工作的上述三个构成要素,对信息工作有着直接的影响。做好信息工作,必须把握好信息工作的相关基本要素,并弄清它们之间相互作用、相互制约、互相依存的内在的关系,从而进一步把握信息工作的基本规律。

四、信息工作的程序

信息工作的程序包括收集、整理、传递、反馈、存储、利用。各个环节相互连接,密不可分,形成完整高效的信息工作流程。

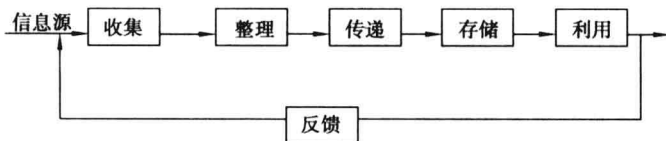


图 1-1 信息工作程序

信息收集是指通过各种方式获取所需要的信息过程。信息收集是秘书信息工作基本内容,也是信息工作关键的一步。

信息整理就是将所获取的信息分门别类地加以归纳,使原来分散的、个别的、局部的、

无系统的信息,变成能说明事物的过程或整体,显示其变化的轨迹或状态,论证其道理或指出其规律的系统的信息。这是一个“去伪存真,去粗取精”的过程。去掉信息中虚假的、不确切的成分,留下真实可靠、有用的信息;去掉信息中粗糙的、相关性不大的成分,留下有价值的信息。对精选后的信息要分类,分项加工整理,可以按重要程度、信息用途分类,也可以按信息来源分类。总之,整理信息的目的在于更好地保存、使用信息,加工整理的过程,同时也是信息消化、吸收的过程。

信息传递是借助一定的载体,通过一定的渠道,将经过加工整理的信息传递给需要者。

信息存储是将有查考利用价值的信息存放保管起来,以备利用。信息按程序存储后,便完成了变原始信息为有序信息、变单一信息为综合信息、变无序信息为有序信息、变低层次信息为高层次信息、变零散信息为系统信息的过程。

信息利用是将经收集、整理、存储的信息资源提供给企业决策层利用,满足其信息需求的过程。开发和利用信息,可以使信息不断增值,发挥更大的效能,最终达到服务于决策,提高工作效率这一根本目的。

任务二 认识企业管理中的信息工作

早在两千多年前,中国古代军事家孙子就提出了“知己知彼,百战不殆;不知知己知彼,每战必殆”观点。这不仅适用于军事战争,同样适用于市场经济中的企业竞争。一个企业或者其管理者,在商业竞争中,要做到知己知彼,实质就是要展开全面的信息工作。信息和信息工作对置身于这个时代的企业来说其重要性不言而喻。

一、企业信息工作的重要作用

在现代社会条件下,正确无误的战略,行之有效的战术,无疑是每一个企业努力追求的理想目标。好的结果取决于好的行动,好的行动取决于好的决策,而好的决策取决于准确地、全面地获取信息,这是一个科学的因果关系,是经实践证明了的获胜途径。我们关注的企业信息工作就是为企业制定或选择正确的战略战术服务的,在现代企业发展中发挥着至关重要的作用。主要表现在如下几个方面:

(一) 信息是企业决策的基础

企业管理的核心就是决策,而决策的成败关系到企业的存亡。决策在本质上就是一个信息处理过程,由信息的收集、分析、判断,方案的拟定、选择等一系列步骤组成,每一个步骤都离不开信息的支持。决策失败的原因,根本的一条,是判断的错误,是对信息的错误分析,是信息的不准确或缺少造成的盲目,是我们说的“情况不明”。只有积极主动地了解 and 掌握环境信息,全面、实时地搜集与企业发展相关的宏观经济趋势、产业政策、行业信息和市场信息,挖掘和利用信息体系资源,建立快速反应机制,才能把握市场脉搏和机遇,提高企业的风险预警能力和企业整体决策水平。



案 例

小张是刚从大学毕业分配来的某厂办公室秘书,虽然他早就听人说过信息是资源,是财富,但究竟它的价值有多大,对领导决策起多大作用,总感到说不清。在一次领导办公会上,办公室卢主任让小张做记录,他才对信息工作有了切身的理解。

会上,管设备的副厂长提出技术改造方案,以提高企业的竞争力,要求把刚刚收回的一大笔资金,重点投放到购买机械设备上。管财务、管生产的副厂长都表示支持。当厂长正要拍板决断时,卢主任说他想向各位领导汇报一个新情况,供领导们参考。领导们的目光一起转向了他。

“我先说几条信息请领导们参考:一是我国粮食进入市场后,粮价上调的趋势十分明显;二是国际上几个主要粮食进口量大的国家今年均遭自然灾害,国际性粮食歉收趋势已定;三是供应我厂工业粮食原料产量区今年都遭到严重的水灾;第四,今年又是乡镇企业发展很快的一年,这些乡镇企业不少是利用其资源优势从事投资少见效快的食品和酿酒业,都将以粮食为原料。根据以上情况,我预计,近期粮价必上涨,而且上涨幅度较大,可能每千克上涨0.2至0.5元;我厂每年工业原料用粮10万吨,按每千克原料用粮上涨0.3元计算,每吨将上涨300元,10吨就是3000元,全年就是3千万!因此,我建议当务之急是在粮食涨价前购进原料,这样可以降低成本,提高竞争力,获得可观的经济效益。然后再把获得的盈利投入技术改造。由于经济实力增强了,我们进行技术改造的起点可以更高些,最好能达到国际先进水平。这样,就为我们的产品参与国际市场竞争打下了坚实的基础……”

卢主任的发言结束后,会场一片寂静。领导们有的拿出计算器仔细地算着;有的掏出钢笔,在本子上写着;还有的托着腮在沉思……

过了一会儿,厂长的发言打破了寂静:“卢主任提出了一个值得我们深思的问题。我同意他对粮食价格变化所作的分析和预测。摆在我们面前的问题,是先搞基本建设和技术改造,还是先购进即将涨价的原料,取得经济效益后再以更大的投入进行高起点的技术改造。请大家对这两个方案再议一议。”

大家七嘴八舌讨论起来,会议气氛十分活跃。经过反复比较、分析、论证,厂领导最后一致同意采纳卢主任的建议:先购进粮食原料,再进行技术改造。

后来的事实证明,卢主任的预测是完全正确的,他的方案使企业获得了巨大的利润,整整多赚了一个亿!

小张敬佩地对卢主任说:“看来信息是金钱的说法一点不假!您是怎样获得这些信息的呢?”

卢主任说:“信息变化极快,信息工作无止境。这次我们虽然从大量信息中淘出了一些金沙,但不知还有多少金矿等待我们去开掘、去淘洗、去利用。稍一马虎,它就会从你眼皮底下溜走。淘金,把小张引入了对信息工作的深层思索。^①

^① 王守福. 文秘工作案例与分析[M]. 北京:高等教育出版社,2004.