

567

C9116

147

全国高等教育自学考试

管理信息的收集与处理 自 学 辅 导

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 姜德兴

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理信息的收集与处理自学辅导/全国高等教育自学考试指导委员会组编;姜德兴主编. —武汉:武汉大学出版社,2002.4

全国高等教育自学考试

ISBN 7-307-03129-9

I. 管… II. ①全… ②姜… III. 管理—信息—信息处理—高等教育—自学考试—自学参考资料 IV. C931.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 55066 号

责任编辑:王克强

责任校对:李桂珍

版式设计:支 笛

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:武汉第二印刷厂

开本:880×1230 1/32 印张:11.125 字数:316千字

版次:2002年4月第1版 2002年4月第1次印刷

ISBN 7-307-03129-9/C·106 定价:14.50元

版权所有,不得翻印;所购教材,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

出版前言

为了完善高等教育自学考试教育形式，促进高等教育自学考试的发展，我们组织编写了全国高等教育自学考试自学辅导书。

自学辅导书以全国考委公布的课程自学考试大纲为依据，以全国统编自考教材为蓝本，旨在帮助自学者达到学习目标，顺利通过国家考试。

自学辅导书是高等教育自学考试教育媒体的重要组成部分，我们将根据专业的开考情况和考生的实际需要，陆续组织编写、出版文字、音像等多种自学媒体，由此构成与大纲、教材相配套的、完整的自学媒体系统。

全国高等教育自学考试指导委员会

1999 年 10 月

目 录

I	《管理信息的收集与处理》自学概述	1
	一、课程性质与设置目的	1
	二、课程的基本框架	2
	三、自学方法	3
II	各章节自学辅导	6
	第一章 信息与管理信息	6
	一、考核知识点提示	6
	二、同步练习题	15
	(一) 单项选择题	15
	(二) 多项选择题	18
	(三) 判断说明题	21
	(四) 简答题	21
	(五) 论述题	22
	(六) 信息案例分析题	22
	三、同步练习题参考答案	24
	(一) 单项选择题	24
	(二) 多项选择题	24
	(三) 判断说明题	24
	(四) 简答题	27
	(五) 论述题	31
	(六) 信息案例分析题	36
	第二章 管理信息的收集与信息调查	37
	一、考核知识点提示	37

二、同步练习题	42
(一) 单项选择题	42
(二) 多项选择题	43
(三) 判断说明题	46
(四) 简答题	47
(五) 论述题	47
三、同步练习题参考答案	48
(一) 单项选择题	48
(二) 多项选择题	48
(三) 判断说明题	48
(四) 简答题	50
(五) 论述题	53
 第三章 管理信息的整理与综合	 57
一、考核知识点提示	57
二、同步练习题	60
(一) 单项选择题	60
(二) 多项选择题	65
(三) 判断说明题	68
(四) 简答题	68
(五) 论述题	69
三、同步练习题参考答案	69
(一) 单项选择题	69
(二) 多项选择题	69
(三) 判断说明题	70
(四) 简答题	71
(五) 论述题	81
 第四章 管理信息的传递与反馈	 85
一、考核知识点提示	85
二、同步练习题	90
(一) 单项选择题	90
(二) 多项选择题	94

(三) 判断说明题	98
(四) 简答题	99
(五) 论述题	99
(六) 信息案例分析题	99
三、同步练习题参考答案	100
(一) 单项选择题	100
(二) 多项选择题	101
(三) 判断说明题	101
(四) 简答题	103
(五) 论述题	107
(六) 信息案例分析题	110
第五章 管理信息的存贮与利用	112
一、考核知识点提示	112
二、同步练习题	116
(一) 单项选择题	116
(二) 多项选择题	118
(三) 判断说明题	121
(四) 简答题	121
(五) 论述题	122
三、同步练习题参考答案	123
(一) 单项选择题	123
(二) 多项选择题	123
(三) 判断说明题	123
(四) 简答题	124
(五) 论述题	130
第六章 企业与市场信息	133
一、考核知识点提示	133
二、同步练习题	138
(一) 单项选择题	138
(二) 多项选择题	142
(三) 判断说明题	145

(四) 简答题	145
(五) 论述题	146
(六) 信息案例分析题	146
三、同步练习题参考答案	147
(一) 单项选择题	147
(二) 多项选择题	147
(三) 判断说明题	147
(四) 简答题	149
(五) 论述题	158
(六) 信息案例分析题	163
第七章 涉外经济信息工作	165
一、考核知识点提示	165
二、同步练习题	167
(一) 单项选择题	167
(二) 多项选择题	171
(三) 判断说明题	174
(四) 简答题	175
(五) 论述题	175
(六) 信息案例分析题	176
三、同步练习题参考答案	176
(一) 单项选择题	176
(二) 多项选择题	176
(三) 判断说明题	177
(四) 简答题	178
(五) 论述题	182
(六) 信息案例分析题	184
第八章 秘书参谋辅助与信息工作	185
一、考核知识点提示	185
二、同步练习题	188
(一) 单项选择题	188
(二) 多项选择题	193

(三) 判断说明题	196
(四) 简答题	197
(五) 论述题	197
三、同步练习题参考答案	198
(一) 单项选择题	198
(二) 多项选择题	198
(三) 判断说明题	198
(四) 简答题	200
(五) 论述题	207
 第九章 秘书事务辅助与信息工作	210
一、考核知识点提示	210
二、同步练习题	212
(一) 单项选择题	212
(二) 多项选择题	217
(三) 判断说明题	220
(四) 简答题	220
(五) 论述题	221
三、同步练习题参考答案	221
(一) 单项选择题	221
(二) 多项选择题	221
(三) 判断说明题	222
(四) 简答题	223
(五) 论述题	230
 第十章 高层次管理信息的开发	234
一、考核知识点提示	234
二、同步练习题	238
(一) 单项选择题	238
(二) 多项选择题	240
(三) 判断说明题	243
(四) 简答题	244
(五) 论述题	245

(六) 信息案例分析题	245
三、同步练习题参考答案	247
(一) 单项选择题	247
(二) 多项选择题	247
(三) 判断说明题	248
(四) 简答题	250
(五) 论述题	253
(六) 信息案例分析题	256
 第十一章 现代信息工作管理	258
一、考核知识点提示	258
二、同步练习题	263
(一) 单项选择题	263
(二) 多项选择题	267
(三) 判断说明题	270
(四) 简答题	270
(五) 论述题	271
三、同步练习题参考答案	271
(一) 单项选择题	271
(二) 多项选择题	272
(三) 判断说明题	272
(四) 简答题	273
(五) 论述题	277
 第十二章 知识经济与信息工作的现代化	281
一、考核知识点提示	281
二、同步练习题	285
(一) 单项选择题	285
(二) 多项选择题	287
(三) 判断说明题	289
(四) 简答题	290
(五) 论述题	290
三、同步练习题参考答案	291

(一) 单项选择题	291
(二) 多项选择题	291
(三) 判断说明题	291
(四) 简答题	292
(五) 论述题	296
 III 应考及答题方法指要	299
一、应考须注意的几个问题	299
二、考试题型及答题方法指要	300
 IV 综合模拟试卷及参考答案	307
综合模拟试卷 (一)	307
参考答案 (一)	314
综合模拟试卷 (二)	318
参考答案 (二)	326
综合模拟试卷 (三)	330
参考答案 (三)	338
 后记	343

I 《管理信息的收集与处理》

自学概述

一、课程性质与设置目的

“管理信息的收集与处理”是全国高等教育自学考试中国汉语言文学类秘书学本科专业的选考课程，是为培养和检验应考者掌握管理信息的收集与处理的基本理论和实际应用能力而设置的一门专业课。

管理信息的收集与处理作为秘书学理论与实践中的不可缺少的重要组成部分，具有鲜明突出的理论性和实践性，专业化的性质尤为明显。“管理信息的收集与处理”课程是以邓小平理论为指导，以党和国家对信息工作的指导方针为依据，遵循信息科学规律、理论和原则的有机运作系统，主要阐明各类管理机关秘书部门对管理信息的收集整理、传递反馈、存贮利用等工作的基本规律、工作原则、操作程序和要领，高层次管理信息的开发利用，以及管理信息网络的构建、运行的理论和实践方面的有关知识；探讨并介绍知识经济时代秘书部门信息收集与处理现代化的要求和技能，以达到应考者全面、及时、准确、有效地为领导提供信息服务能力的目的。

设置本课程的具体目的是：使应考者比较全面系统地掌握管理信息的收集与处理的基本理论、基本知识和基本技能，了解我国信息工作的方针、政策及运作规范，认识各类管理机关秘书部门信息工作的规律性，熟练掌握信息收集与处理过程中的程序和方法，培养和提高分析与解决信息工作问题的能力，以便毕业后能够比较好地适应党政机关、企事业单位秘书部门信息工作的需要，为社会主义现代化建设服务。

二、课程的基本框架

当应考者翻开《管理信息的收集与处理》这本教材准备自学的时候，首先，要认真地阅读教材目录，掌握《管理信息的收集与处理》一书的基本框架和内容，把握该课程内容的全貌，以及各章之间的内在联系与分工。其次，应考者还必须明确，做好信息工作是我国各级党政机关、企事业单位的秘书部门的重要职责，为各级领导管理机关提供情况和信息是秘书部门发挥参谋助手作用的重要体现。本课程就是紧紧围绕秘书部门收集与处理信息，为领导科学决策提供信息这一条主线来安排各章的具体内容的。

下面，我们对《管理信息的收集与处理》的基本框架、主要内容及内在联系作扼要说明。

教材由四大块内容构成：

《第一章 信息与管理信息》主要阐明信息与管理信息的基本理论，党和国家关于秘书部门信息工作的方针政策和指导意见。一个是信息工作的理论基础，一个是信息工作的方针政策依据，构成了统领全书的一个总纲。这可以说是第一大块。

第二章至第七章属第二大块，主要阐明了管理信息的收集与整理、传递与反馈、存贮与利用的一般基本流程、规律和具体操作方法，具体内容涵盖了党政机关、企事业单位秘书部门信息工作的具体工作基本方面，这是每一个从事秘书部门信息工作的人员必须了解并掌握的基本知识与技能。

第八章至第十章构成第三大块内容。这三章着重从秘书部门参与政务、管理事务这一基本职能出发，阐明了秘书部门如何在对领导的参谋辅助工作中、具体事务辅助工作中做好信息工作，提供信息服务。重点地阐述了开发高层次信息的要求、途径与方法。这是因为向各级领导机关的决策提供有重要参考作用的高层次信息，是当前秘书部门信息工作中的重点工作，是作为应考者必须牢牢把握的重点内容。

第十一章、第十二章构成了第四大块内容。这两章着重围绕信

息工作的现代化阐述了两个方面的问题：一是如何加强现代信息工作的管理；二是如何面对 21 世纪知识经济时代对信息工作带来的机遇和提出的挑战，掌握和运用现代高科技信息技术，实现信息工作的现代化。

以上四大块的内容，从信息和管理信息工作的基本理论，信息收集与处理的规范要求，到信息工作面向 21 世纪实现现代化目标，脉络清晰，重点突出，各章之间既有相对的独立性，又相互衔接、相互联系，形成一个不可分割的管理信息的收集与处理的学科体系。体现了该课程的理论性、针对性、实践性和应用性强的特点，便于应考者自学与掌握。

在这里，我们还要提醒应考者注意，在教材的末尾有两个附录：《中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见》（1999 年 2 月 9 日）、国务院办公厅文件《政务信息工作暂行办法》。这是两个关于信息工作的重要文件，对信息的收集与处理工作具有十分重要的指导意义。应考者必须认真学习，深刻领会，并将其主要精神融会贯通到教材的内容中去，掌握好信息工作的理论依据和方针政策依据，更加全面地、有重点、有针对性地把握教材的内容。

三、自学方法

参加高等教育自学考试秘书学本科专业的主要对象是在职、从业的成人学员，其中有一部分是在党政机关、企事业单位、“三资”企业和民营企业中从事秘书工作的人员，他们对秘书部门的信息工作有一些了解，也有一些实践；还有一部分应考者对信息工作可能知之甚少，但总体上讲在这方面都缺乏全面系统的基本理论、基本知识和基本技能。因此，搞好自学并掌握科学的自学方法对于应考者来讲显得尤为重要。

1. 认真学习、钻研本课程的考试大纲和教材

全国高等教育自学考试指导委员会组织编写的《管理信息的收集与处理自学考试大纲》，是根据秘书学专业考试计划的要求，结合自学考试的特点，进一步明确课程内容，规定课程考试标准，并

使考核要求具体化的文件，是个人自学、社会助学、课程命题的惟一依据，也是编写教材和自学辅导书的依据，因此必须引起应考者的高度重视，要认真学习，深入钻研，领会透，掌握好。考试大纲中列出的各章学习目的与要求、课程内容、考核知识点和考核要求，十分明确地规定了各章节的重点、难点，规定了必须牢牢掌握的考核的知识单元和概念。在考核要求中，有识记、领会、简单应用、综合应用四个能力层次，每一个能力层次中列出了若干个具体的考核内容，这是学习的依据，也是命题的依据。自学考试大纲一定要同教材结合起来学习，对照对应起来自学，因为教材的内容是大纲所规定的课程内容的具体化。

《管理信息的收集与处理》教材是由该课程考试大纲的编者根据考试大纲编写的，规定了学习的基本内容和范围，具有相对的权威性。怎样自学教材？应考者首先要端正学习态度，明确学习目的，制定自学计划，树立自学成才的信心。要“以书为师”，认真做到在通读的基础上全面把握教材内容，再在精读的基础上牢记考试大纲中规定的考核内容。要同教材的自学辅导书结合起来学，弄清看懂各章节的重点、难点、疑点。有条件的应考者也可以适当阅读一些考试大纲指定的参考书。

2. 在全面系统学习的基础上，掌握重点

全面系统学习和重点掌握相结合是自学的一个重要的方法，也是一个好方法。本课程的教学内容是紧紧围绕党政机关、企事业单位、社会团体秘书部门的信息的收集与处理工作的理论、原则、要求、运行程序及规范来体现的。因此，自学应考者应全面系统地学习各章的内容，按考核目标的要求，熟悉并记忆基本概念、深入理解基本理论和基本知识的内涵，并注意各章之间的内在联系，理解同一理论指导下的相近概念的区别与联系。例如教材中涉及到的信息流程的原理、信息反馈理论、信息与领导决策关系的理论、高层次信息的理论与初级层次信息之间的区别与联系等这些基本的信息工作理论必须重点掌握。教材中每一章的导语、思考题都比较明确地指明了学习的重点；本辅导材料对各章的知识考核点又作了简明扼要的提示，对自学中可能遇到的难点、疑点也作了必要的解释，

而且还设计了大量的覆盖教材主要内容的同步练习题。这些都比较明确地告诉了应考者哪些是必须掌握的重点。但是，在自学中要防止单纯孤立地抓重点，甚至猜题、押题，或急来抱佛脚，死记硬背而忽视知识的系统性学习，这样做往往达不到预想的效果，不可能取得较好的成绩。

3. 必须重视理论联系实际，在培养应用能力上下功夫

学习的目的在于应用。本课程的内容既有信息收集与处理的基本理论，又有具体的操作或实践的方法。它来源于管理信息工作的实践，与我们党和国家有关这方面的法规、规范以及发展方向密切相关。所以，应考者在学习信息工作理论的同时，熟悉并掌握教材第二章至第十章中涉及到的信息处理的方法，提高解决实际问题的能力。在学习中还应尽可能地把课程的内容同我国现实的信息工作联系起来，进行对照比较、分析研究、触类旁通，进一步增强感性认识，将知识转化为能力，提高分析问题和解决问题的能力。

自学时，应考者必须十分注意教材中部分章节中的案例研究以及思考题中的案例分析，要认真地阅读，对照案例思考题中提出的问题，反复思考，运用所学的基本理论和基本知识，进行分析、综合归纳，形成自己的观点，进一步增强信息为领导科学决策服务的意识。

4. 科学合理地安排自学的时间

本课程属秘书学本科专业的选考课，有 5 个学分，考试大纲和教材共 30 余万字。自学的时间建议安排 144 学时，平均每章 12 个学时，应考者可以根据自己的实际情况，有计划地灵活安排。属于重点和难点的则应多花时间，属于一般信息方面的知识性的介绍，要求了解熟悉。例如第五章的信息存贮的现代技术、第十二章的高科技信息技术等则可少花一点时间。总之在自学的时间安排上要相应突出重点，兼顾一般，保证重点知识的掌握和记忆。

II 各章节自学辅导

第一章 信息与管理信息

一、考核知识点提示

(一) 信息

1. 信息的定义

信息的定义有广义和狭义之分。广义的定义是：信息是事物运动的状态与方式，是表征事物的性质、运动状态及其相互关系和联系的信号、消息、情报、指令、数据中所包含的内容。狭义的定义是：信息是反映客观事物存在的新知识、新内容和消息等。狭义的定义包含在广义的定义的范围之中。

在广义的定义中，对“信息是事物运动的状态与方式”的具体理解是：

信息是事物运动的状态与方式。具体地说，信息是事物内部结构和外部联系运动的状态与方式。这里指的“事物”，泛指一切可能的研究对象，包括外部世界的物质客体，也包括主观世界的精神现象；“运动”泛指一切意义上的变化，包括机械运动、物理运动、化学运动、生物运动、思维运动和社会运动等；“运动方式”是指事物运动在时间上所呈现的过程和规律；“运动状态”则是事物运动在空间上所展示性状与态势。这一论述也表明，信息是客观存在的，是客观世界各种事物的特征、联系及变化状态的反映，构成客观世界的一切事物都能发出信息。

2. 对申农的信息概念的理解

美国数学家申农是信息论的奠基人。他在 1948 年和 1949 年连续发表了《通讯的数学理论》和《在噪声中的通讯》两篇著名的论文，给信息下了一个高度抽象化的定义，即信息是用以消除随机不确定性的东西。他把信息看作人们对事物了解的不定性的减少或消除，也就是把信息看作人们获得新知识，改变原来的认识状态，从而减少或消除了原来的不定性。不定性就是人们对客观对象“不清楚”、“不确定”的直观表述。

申农认为，“通讯的基本问题就是精确地或近似地在一点复现另一点所选择的信号。”在他看来所谓通讯就是两个系统之间传递信息。他把由许多复杂的通讯机构和过程简化为由信源、编码、信道、噪声、译码及信宿组成的一个信息的发送、传递、加工、接受系统。

信源就是发出信息的客体——信息源，它一般以符号的形式表现出来，这种代表信息的一串符号称之为消息。信源发出的消息具有随机性、不确定性；编码就是把信息转变为信号的措施，它使得消息变成适合于信道传输的信号；信道是传递信号的物理设施，包括信息的存贮设备；噪声是通讯过程中受到内部和外部发生的干扰；译码亦称解码，译码过程是编码过程的反变换，即把信号再变为消息；信宿即信息的接收者。申农这个通讯模式，不仅适用于技术系统，而且具有普遍意义，可以推广到生命系统和社会系统，为实现社会信息化提供理论基石。

申农把统计和概率观点引入通讯理论。以概率论为基础重新定义了信息和信息量，使信息成为可以精确度量的科学概念。他指出，“能否定义一个量，这个量在某种意义上能度量这个过程所产生的信息是多少？”他认为信源发出的信息具有不确定性，因此确定把统计信息源的概率作为工作中心。他把信息定义为：是对不确定性的消除或用来消除不确定性的东西。这是人类历史上第一次对信息的科学定义。申农以概率论为基础给了度量信息的数学公式。他注意到信息在传递过程中噪声对信息的干扰，从而指出信宿所接收到的信息量的大小，就是被排除的不确定性的多少。他把接收端不确定性的减少和消除的量定义为信息量；进而给出了度量平均信