

现代文秘精品系列教材

信息工作与档案管理

摇摇摇主编摇编摇缪摇惠

摇摇摇副主编摇徐明友摇刘索杰

摇摇摇编摇委摇（按姓氏笔画）

王摇韦摇汪孔德

侯戌非摇摇费文升

合肥工业大学出版社

现代文秘精品系列教材编委会

主 任 钟玉海

编 委 (按姓氏笔画)

丁 涛 王玉琴 王振平 方习文

司圣翠 叶润平 何家荣 宋庆山

张善智 严成根 杨素萍 杨忠慧

杨 俊 杨绪武 林学华 周 鹏

柳友荣 费文升 姚国建 唐芳明

钱立静 缪 惠

策 划 方立松

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 000000 号

总 序

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划,我们在省教育厅领导的指导下,联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论,大家一致认为,高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度,进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革,提高教学质量,吸收国际国内秘书专业的最新理论成果,面向学生、面向市场,逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式,着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要,我们遴选了全省秘书专业骨干教师,组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每本书的主编、副主编,编写出版这套教材。力图为建设省级及国家级精品课程,提供优质教学资源,为促进全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道,培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人,引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南,突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。针对性,指本系列教材的定位非常明确,即定位于现代文秘专业,以此填补了省内暨国内高等秘书专业系列规划教材的空白。系统性,指主编和编委们从适应市场经济对秘书职业的要求出发,精心安排了这套教材的规模、范围与体系,力求全面性,将秘书工作涉及的方方面面尽收眼底。技能性,指在全套教材的总体构架上,充实加强实践性教学比重,精心设计课程实训的内容、方法,使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能,成为一专多能的技能型人才。实

用性,指在教材的内容、比例安排上,借鉴国际国内将秘书定位为职业教育,注重知识的实用性,瞄准市场,理论联系实际,努力体现出知识的实用价值。创新性,指在教材编写过程中,既勇于吸收国际国内最新科研成果,又结合本省本地本院校教学实际,突出新的特色,创新教学体系、方法,走出一条将国家规范与实际需要相结合的新路子,强调基础学习与创造实践相结合,为学生毕业、求职、上岗操作实践奠定良好基础。

这套教材是在省教育厅高教处的大力支持下,得到省内二十多所高等院校领导、专家、教授、学者们的通力配合,是我省秘书专业教学与科研的一次大展示,也是对目前秘书专业教学的一次检验,我们始终坚持为高校教学科研服务的基本宗旨,坚持“出好书”“出精品”“出信誉”的原则,期望本系列教材能成为全省高校秘书专业的规划教材,在教学实践中不断完善,以提高秘书专业为社会主义现代化建设服务的质量和水平。由于时间较紧,水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大师生提出宝贵意见,以便再版时修订,使其不断完善。

钟玉海

二〇〇五年七月

目 录

第一部分 信 息 工 作

第一章 信息与信息工作概述	1
第一节 信息概述	1
第二节 信息工作概述	2
第二章 信息收集	3
第一节 信息收集概述	3
第二节 信息收集方法和范围	4
第三节 信息收集渠道和原则	5
第三章 信息整理与存储	6
第一节 信息整理	6
第二节 信息存储	7
第四章 信息传递、开发与利用服务	8
第一节 信息传递	8
第二节 信息开发	9
第三节 信息利用服务	10
第五章 信息决策服务与反馈	11
第一节 信息决策服务	11
第二节 信息反馈	12
第六章 信息资源管理	13
第一节 信息资源管理概述	13
第二节 信息资源管理内容	14

第二部分档案 管 理

第一章档案与档案工作概述	1
第一节档案概述	1
第二节档案工作概述	1
第二章档案收集与鉴定	1
第一节档案收集	1
第二节档案鉴定	1
第三章档案整理与保管	1
第一节档案整理	1
第二节档案保管	1
第四章档案统计和检索	1
第一节档案统计	1
第二节档案检索	1
第五章档案的利用和编研	1
第一节档案利用	1
第二节档案编研	1
第六章专门档案管理	1
第一节人事档案	1
第二节会计档案	1
第三节声像档案	1
第四节电子档案	1
第五节科技档案	1
参考文献	1
后记	1

第一部分 秘书信息工作

第一章秘书信息与信息工作概述

秘书是单位中的重要职务。秘书每天都会收到大量的信息，发出大量的信息。这些信息是领导决策和其他工作的依据和基础，也是秘书的主要工作内容，因此，现代秘书应当牢固地掌握信息、信息工作的基础理论和基本技能，并能在实际工作中灵活运用。下面，我们先对信息、信息工作做概括性地介绍。

第一节秘书信息概述

一、信息的概念

20世纪80年代以来，信息化浪潮席卷全球。信息、能源与材料已成为人类社会的三大资源。在新的技术革命中，信息既是新技术革命的起点，又是人类从工业化走向信息化的动力和桥梁。世界著名的未来学家阿尔温·托夫勒预言：谁掌握了信息，控制了网络，谁就掌握了整个世界。在美国、日本等一些经济发达的国家中，信息已成为一种巨大的产业。

参考资料 员 员

日本在第二次世界大战后，尤其是最近几年能迅速发展，原因之一就是他们拥有灵敏高效的信息系统，这些信息系统遍布世界各地，能够快速捕捉各种信息，作为制定本国发展决策的依据。美国哈佛大学教授、美日关系研究室主任埃兹拉·沃格尔在他所著的《日本——世界第一》一书中，提出了这样的见解：“如果只举出一个原因来说明日本的成功，那就是不断地集体地对知识的追求。日本的领导者和国民各个阶层中间，都把

学习和追求知识、信息，看作是毕生最重要的事情。”日本人似乎都有一种本能的想法——从别人那里可以学到点什么？所以每年都有几百万日本人到国外去，为了学习并寻求自己不懂或对自己有用的东西，而在世界上到处奔跑。

日本过去进行军事扩张，而现在对外进行经济扩张，情报可以说一向是日本的生命线。日本情报收集已和几十年前大不一样，单枪匹马的秘密作业方式已逐渐势微，情报收集大多已公开化，变成一场比技术、比装备、比金钱的竞赛。日本是亚洲最大的电子侦察、卫星接收、电讯窃听、密码破译的基地。日本掌握着世界上最高水平的汉语破译技术，约有 15000 人参与电波的窃听与破译工作。因此，对于中国发生的某些政治事件，他们能够及早得知。

在我国，改革开放以来，“信息”可以说是当今社会使用最多、最广、最频繁的词汇之一。信息的地位和作用显得越来越重要。信息已经深入到各个学科领域和工作领域。那么，什么是信息？

最早把信息作为科学对象来加以研究的是在通信领域。1929 年，哈特莱在《贝尔系统电话杂志》上发表的题为《信息传输》的论文，认为发信者所发出的信息就是他在通信符号表中选择符号的具体方式。1948 年，申农在《贝尔系统电话杂志》上发表的一篇题为《通信的数学理论》的论文，他以概率论为工具，把信息定义为随机不确定的减少。控制论的奠基人维纳认为，信息就是我们在适应外部世界并把这种反作用于外部世界的过程中同外部世界交流的内容的名称。

随着在通信领域所展开的对信息的研究取得了丰硕的成果，这些对信息的理解也不断影响着其他领域。计算机出现后，信息被看作数据，在计算机科学的许多基础理论中使用，并应用于数据库的开发与建设；在生命科学领域，动物界与植物界的信号交换，也被看作信息传递；在科技领域，信息被看成科技工作的重要组成部分……随着科学技术和经济的发展，人们的认识水平不断提高，信息的概念也在不断拓展。

“信息”一词在各个领域的广泛使用，引起了哲学家们的关注。哲学家们认为，人类社会、自然界、思维乃至宇宙中的一切事物的存在方式及运动状态都有其固有的规律和特征，这种运动的状态和方式由相应的信息来表现。因此，现在通常给信息定义为：信息是事物存在的方式或运动的状态的直接或间接的反映。

消息、新闻、知识、情报和信息的概念具有很强的同一性，那么，消

息、新闻、知识、情报的概念和信息概念又有什么不同呢？摇

消息是以最直接、最简练的方式报道新闻事实的一种新闻文体，是最经常、最大量运用的报道体裁。消息是信息的外壳，信息是消息的内容。一则消息可能包含很少的信息，也可能包含很多的信息，具体包含多少信息，与消息的背景有关。如：李明考取了北京大学！这是一则消息，这则消息的信息量与许多背景情况有关：一种情况是李明成绩一直名列前茅，多次获奖，考取北京大学是顺理成章的事；另外一种情况是李明成绩中等，一般化，这次是超水平发挥；还有一种情况是李明是个农村中学的学生，考取北京大学真不容易，背后有许多鲜为人知的故事。由于不同的背景，同一则消息所包含的信息量是不一样的。一则消息所传递的信息有无价值、价值的大小则取决于接受消息者。李明考取了北京大学，这则消息对李明本人、李明家人、李明的亲戚朋友、其他人的价值大小是不一样的。所以说，消息与信息是不同的。

新闻是对客观事物的报道，以“新”来实现其价值，新闻面向社会各界，具有公开性，新闻的目的是宣传群众，广造舆论，起充当“喉舌”的作用；而信息是事物存在的方式或运动的状态的直接或间接的反映。信息需要“新”，也强调“快”，信息只面向特定的对象，具有针对性，在决策、管理和其他应用系统中发挥作用。

知识是人类通过信息对自然界、人类社会及思维方式与运动规律的认识和掌握，是人的大脑通过思维重新组合的系统化的信息的集合。可见，知识是在信息基础上经过进一步的加工和提炼而形成的纯度较高的产品。所有的知识都是信息，但并非所有的信息都可称为知识。如：“十进制”根据“逢十进一”的法则进行计算时，每十个相同的单位组成一个和它相邻的较高的单位，这种计数法叫做十进制计数法，简称十进制。这是知识，也是信息。而李明考取了北京大学只是信息，不是知识。

情报是在一定的时间内为达到一定的目的所需要的有使用价值的信息。情报是在信息和知识的基础上经过再提炼而形成的纯度更高的信息产品，所有情报都是信息，大部分是知识，但只有一部分信息和知识可称为情报。情报是冲突、对抗乃至竞争的产物，情报是不可共享的，情报是情报工作者的智慧的结晶，其附加值远远高于一般的信息。

图 员 员是用来表现信息、知识和情报之间的关系。

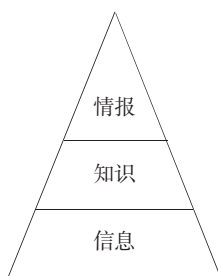


图 员 员

二、信息的特征

信息与能源、材料已成为人类社会的三大资源，但信息与物质、能源相比，有诸多的特殊性，主要表现为：

客观性

信息是事物变化和状态的客观反映，真实、准确是信息的本质特征，也是信息的生命所在。如果信息失真，就会导致判断错误、决策失误，酿成不良后果。

共享性

信息的利用不存在“你多我就少”的竞争关系，不同的使用者往往可以同等程度地共享某一信息。信息不会因使用者的使用而减少或消失，而是可以跨越时间和地域界限，被不同的需求者所提取和利用。例如全球的互联网用户共同享用网上提供的信息。同一本书小王看了，小王看了这本书后不会将书里的信息看少了，其他看这本书的读者和小王同样享有书里所有的信息。共享性是信息的一种本质特性。

随着市场不断发展，政府管理的力度不断增强，共享性已相当程度添上人为色彩。如专利的利用，不是随意的“共享”。前面所说的情报也不具有共享性，“共享”实质上是相对的。

时效性

信息的时效性包括两个方面，即适时性与效率性。一条及时的信息可能价值连城，使濒临倒闭的企业扭亏为盈；一条过时的信息一文不值。信息具有时效性并不意味着开发出来的信息越早投入利用就越好，这中间并没有必然的因果关系。某些信息可以像陈年老酒一样不断增值。效率性是指信息最大限度地适当时间内发挥效力，体现最大价值。

参考案例 员-圆

某年情人节前夕，市面上出现了一种蓝色的玫瑰花，命名为“蓝色妖姬”，由于这种花市面上以前从未出现过，媒体也从未报道过。因此，情人节里，“蓝色妖姬”显得独特而神秘，人们便竞相购买，“蓝色妖姬”一下涨到一枝二十多元。情人节过后，有媒体报道，“蓝色妖姬”是一般玫瑰花用颜料染色的。第二年的情人节，又出现“蓝色妖姬”，但却无人问津。

信息的传递性

信息的传递性是信息的一个要素。信息只有借助一定的载体或媒介，经过传递才能为人们所感知和接受。没有载体，信息就不能传递，也就无法被人们认识和利用。人们可以通过声音、文字、图像、网络、电话、传真、广播、电视和通讯卫星等物质载体，高效传递信息。有资料显示，全世界传递的信息量以每天近百亿信息单元的速度递增，并以缘~圆豫的加速度不断发展。

信息的存储性

有些信息现在看来没有用处、用处不大或已经利用过，但日后可能有用，我们可以将其按照一定的格式与顺序存储在特定的载体上，以备将来能用。特别是大量存储起来的信息通过前后的比较、统计、分析等，能得出极有价值的结论。

参考案例 员-猿

某品牌服装在市场上销售很好，可贵的是这一品牌服装仍然坚持存储每一客户的信息资料。看上去这些客户的信息资料没有用处或用处不大，但这一品牌服装逢每一客户的生日都寄上一贺卡或一小礼物，并要求销售人员记住每一客户。客户到他们商店来时，都会受到温馨的接待。是的，谁不想得到别人的尊重和重视呢？公司从而赢得了客户。而且通过存储的客户的信息资料，公司进一步研究出公司的发展方向，取得了更好的业绩。

信息的可塑性

信息可以归纳、综合、精练和浓缩，从而改变形态，这种改变不是对信息的客观性的改变，而是对信息的量、信息与信息间的联系以及对信息认识程度的主动改变。通过对原始信息进行加工、浓缩，去粗取精、去伪存真，最大限度地减少其不确定性和多余度，可以使信息价值增值，为人们提供更多的新知识，便于利用。

参考案例 员-源

某电器公司的老总派秘书小王去参加广交会，要求小王带回来有关电器方面的信息。几天后，小王回来了，高兴地说，这次收获真不少，说着从包里拿出大量的零散的资料，并对老总说，这么多资料够你看的了。老总听了很生气，将小王批评了一顿。老总为什么批评小王呢？

无限性

客观世界是无限的，人们认识与改造客观世界也是无限的。随着科技的飞速发展，信息量也加剧增长。人们称当今为“信息爆炸时代”。据有关方面统计，近猿年来，人类生产的信息已超过过去缘年的信息量总和。英国技术预测专家詹姆斯·马丁做出这样的结论：人类的知识在世纪是每缘年翻一番，世纪年代是每缘年翻一番，而近缘年是每猿年翻一番。

开发性

信息作为一种资源，取之不尽，用之不竭，可以通过对信息的收集、整理、存储、检索、传递、分析、应用等环节增加信息资源的数量和类型，提升信息资源的质量，完善信息服务，方便信息资源的利用。挖掘信息资源的显现价值和潜在价值。

三、信息的种类

参考案例 员-缘

王红是某公司的秘书，每天都要接受大量信息，这些信息杂乱无章，她不知道哪些信息该送给上司，哪些信息该送给其他部门，哪些是自己应该保留下来。有时上司和其他部门的人怀着不满的情绪来王红这里要材料。王红感到自己工作没做好。

秘书王红应掌握信息种类方面的知识，针对不同类别的信息，采用不同的方法来处理。

按信息源的性质划分，可分为自然信息、社会信息

(员) 自然信息是自然界自发产生的。这类信息是原生态的，没有经过人工处理。

(圆) 社会信息是人类社会运动的状态和方式，是社会各方面有意识、有目的发出的信息。秘书主要接受社会信息，为工作提供依据和参考。

(圆) 按信息的载体划分，可分为语言信息、文字信息、声像信息、计算机语言信息、缩微信息

(员 语言是以语音为物质外壳,由词汇和语法两部分组成的符号系统,是人类信息交流中最普遍使用的方式。

(圆 文字是人们为了实现信息交流、通讯联系所创造的一种约定的形象符号,是人类信息交流中主要的使用方式。

(猿 声像信息可分解为图像信息和声音信息,可以看成无数张图像和声音按照一定的流向排列组合。

(源 计算机是一种能快速进行信息处理的电子设备。随着计算机的广泛运用,通过计算机存储、传递的信息越来越多,特别是网络的开发和利用,使其成为最有发展前景的载体和传输工具。

(缘 缩微信息以缩微照相为记录手段,感光材料为存储介质,将纸张为载体的信息或机读文件按照一定的缩小比例拍摄在感光材料上,制成缩微形式的信息。

獠按信息反映和描述的客观事物的范围划分,可分为宏观信息和微观信息

(员 宏观信息是指从全局或战略方面来反映和描述宏观系统的运动状态方面的信息,或者说反映总量及其变化情况方面的信息。比如,国家、部门、行业发布的各种信息,包括决策规划信息、政策法规信息、财政金融信息、计划统计信息、预算决算信息,等等。

(圆 微观信息是指从局部描述和反映微观个体的状态及其变化方式方面的信息,如企业背景、概况、资信、生产、经营、管理等等。

灞按信息传递方向划分,可分为横向信息、纵向信息

(员 横向信息是在不同国家、地区、部门、单位之间进行传递的信息。这种形式的信息交流,使信息在不同国家、地区、部门、单位之间形成一个优势互补、相互促进的整体。

(圆 纵向信息是指在同一信息系统中不同的层次的组织或个人之间传递交流的信息。它可以是自上而下方向传递的信息,也可以是自下而上方向传递的信息,或者是这两者兼而有之。比如从中央传达到地方各级政府的信息,就属于纵向信息。反之也如此。

纛按信息在秘书工作中的作用划分,可分为预测信息、动态信息、反馈信息

(员 预测信息是在事物发生阶段、实际工作展开前所产生的信息。预测信息是在历史信息和现状信息的基础上,通过一定的方法推断出的有关事物未来的运动状态及其状态变化方式。比如今后 缘年的经济形势、未来

的战争形势等。

④ 动态信息是在事物发展、成长过程中形成的信息。动态信息的内容是随着时间不断发生变化的，时效性极强。

⑤ 反馈信息是事物结束在某一特定过程所产生的结果。反馈是指将系统的输出信息返送到输出端，与输入信息进行比较，并利用两者的偏差进行控制的过程。

⑥ 按信息的产生和加工划分，可分为一次信息、二次信息、三次信息

① 一次信息是人们研究或创造性活动成果的直接记录，一般指公开出版的图书、期刊、论文、研究报告、网上未经过再加工的电子化信息等。只要是原始资料就是一次信息。一次信息一般较为零散、分散、无序，有时很难获取。

② 二次信息是对一次信息加工整理的结果。如：文摘、汇编、目录、题录、索引等。二次信息的形成是信息从分散到集中、从无序到有序的控制过程。它的作用不仅在于报道，更重要的是为查找一次信息提供线索。

③ 三次信息是根据一次、二次信息，经过分析、综合等深加工而形成的。如调研报告、进度报告、文献指南、百科全书、年鉴等。三次信息具有较高的概括性，内容更完整，具有更高的参考、使用价值。

⑦ 按信息传递的范围划分，可分为公开信息、内部信息、机密信息

① 公开信息传递和使用的范围没有限制，可以公开发表，以各种形式公开出版的信息。

② 内部信息不能公开传播，只能内部掌握。

③ 机密信息限定严格的传播和使用范围。一般分为秘密、机密和绝密三种。

⑧ 按照信息是否已被量化划分，可分为定性信息和定量信息

① 定性信息是指在描述事物运动状态及其变化方式时，不用数字的形式，而用单一的语言形式，比如，对某学生学习情况的描述，可以采用定性的形式——优秀、良好、中、差、很差。

② 定量信息指在描述事物的运动状态及其状态变化方式时，主要采用数字的形式。对某学生学习情况的描述，用定量的形式——数学 89 分，英语 88 分等。

信息是客观事物的运动状态及其状态变化的方式，要描述这种状态及其变化方式，可以采用定性的形式，也可以采用定量的形式。

第二节 秘书信息工作概述

一、信息工作的概念

信息是事物存在的方式或运动状态的直接或间接的反映。信息是一种普遍存在的社会现象，客观世界的一切事物及其运动都是信息之源。从自然界到人类社会，种种物质都可以成为信息源，都能产生和发出信息。而对于客观世界中的特定的人和组织来说，只能感受到其中的一小部分。在能感受到的这一小部分信息中，真正有用的信息的数量相对来说是很少的。在有限的时间内人们只能使用有用的信息。这就对信息选择的质、量、形式等方面提出了要求。这就要求人们从被动的感受一小部分信息到主动的、有意识的对待信息。这种主动的、有意识的对待信息的活动称为广义的信息工作。广义的信息工作就是以信息为对象并以发挥其有用性为目的的工作。

我们所说的秘书信息工作是秘书工作的一个方面，大量的信息汇集到秘书这里，又有大量的信息从秘书这里散发出去。为了更好地发挥信息工作的作用，秘书要专门进行相关信息的收集、整理、传递、存储、利用等方面的工作。这就是我们所要学习和研究的秘书信息工作。

二、秘书信息工作的重要性

（一）信息工作是进行科学决策的基础

决策者在决策过程中时刻都离不开信息。信息是决策的基础，是控制决策实施的依据，又是检验决策正确与否的尺度。决策是从发现问题开始的，而决策者要想发现问题，必须通过各种渠道，采取不同的方法，获取足够量的信息，从信息中发现问题；为了解决问题，决策者需要确定决策目标，而目标的确立，也是在大量信息的基础上，进行预测、分析之后确定的；决策方案的制订、优选，也都是在掌握足够的信息的基础上进行的；在决策实施时，决策者更需要依靠信息反馈，掌握决策执行过程中的具体情况，以便控制决策的实施或对决策及时修正、调整，以保证决策目标的实现。可以说，信息贯穿于决策的全过程。决策者要进行科学的决策，在很大程度上取决于信息工作的好坏。

参考案例 员-远

我国有家生产洗发水的企业，研制出当归、人参、田七等药物洗发水，这种洗发水在国内曾一度畅销。这家企业以为这种洗发水在美国市场也会受欢迎，于是向美国一家有关系的公司发运了一批货。但是，半年过去了，卖出去的很少。原来美国人不习惯接受这种陌生的药物洗发水。这家企业在未掌握美国市场有关信息的情况下，做出决策，导致失败。这一胜一败的实例可以看出科学的决策在于信息的收集、整理等工作。现代经营决策的任何环节，都必须以可靠的信息为基础。

信息工作是实现科学管理的前提

科学管理是各行各业共同存在的问题，只有进行科学管理才能提高工作效率。而信息能反映物质和能源的运动，只有借助信息的流动来控制和管理物质和能量的运动，左右其运动方向，进行合理配置，才能发挥最大的效益。信息在企业科学管理中主要表现为：传递整个企业系统的运行目的，有效管理“~~缘~~”（人~~配~~社~~器~~器~~配~~器~~配~~材料~~配~~配~~配~~造方法~~配~~配~~配~~部~~配~~环境~~配~~配~~配~~资源；调节和控制物质流与能量流的数量、方向和速度；传递外界对系统的作用，保持企业系统的内部环境稳定。

信息工作可以有力促进知识向生产力的转化

信息在现代社会经济发展中是一种价值无量的要素，信息向人类提供知识、智慧和创造力，对生产要素起着增值作用，不断地创造新的财富。信息在制定地区经济发展规划中，提供了可靠的数据和情况，使规划和计划切实可行；信息在对外贸易中，输入国内生产建设中急需的高新技术和紧缺物资，输出商品，不断提高我国商品的国际竞争力，增加国家的外汇储备；信息在大型工程建设中，广泛吸收国内外成功的经验和失败的教训，采用合理的设计和先进的技术，以避免人力、物力、时间上的浪费……美国前总统卡特~~总统~~年就曾讲过，在当时美国所有的经济成就中，有~~圆~~是通过信息工作取得的，这就充分说明了信息是影响物质生产的首要因素，也说明了信息工作能够有力地促进知识向生产力的转化。

三、秘书信息工作的特点

（一）广泛的社会性

秘书信息工作的根本目的，是为领导的决策服务的。这就要求秘书多听、多看、多阅读、多交流，广泛地收集与本单位经营活动密切相关的内部和外部信息，并对收集的信息进行纵向、横向多角度地分析、比较，然