

信 息 处 理

一、概述

二、信息收集

三、信息整理

四、信息传递

五、信息的利用和储存

六、信息的保密

信 息 处 理

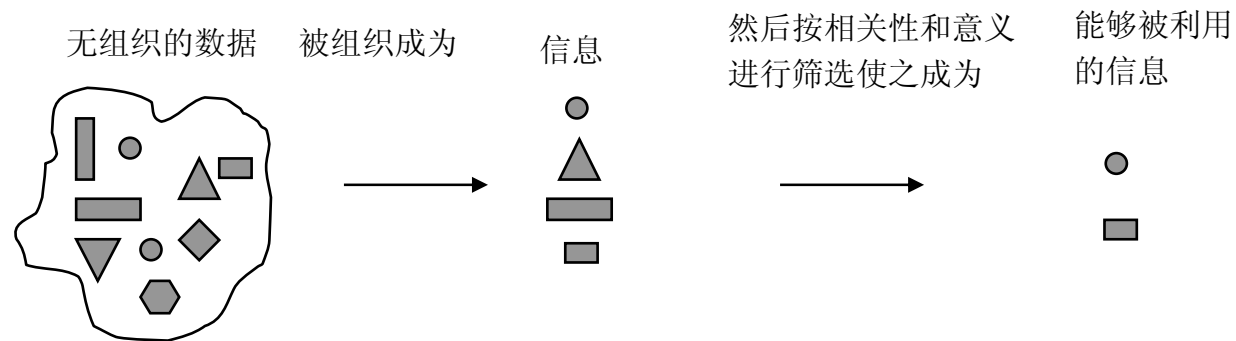
一、概 述

1、基本概念

数据：指未经加工过的，未经分析的事实。

信息：只有经过分析和处理的数据。

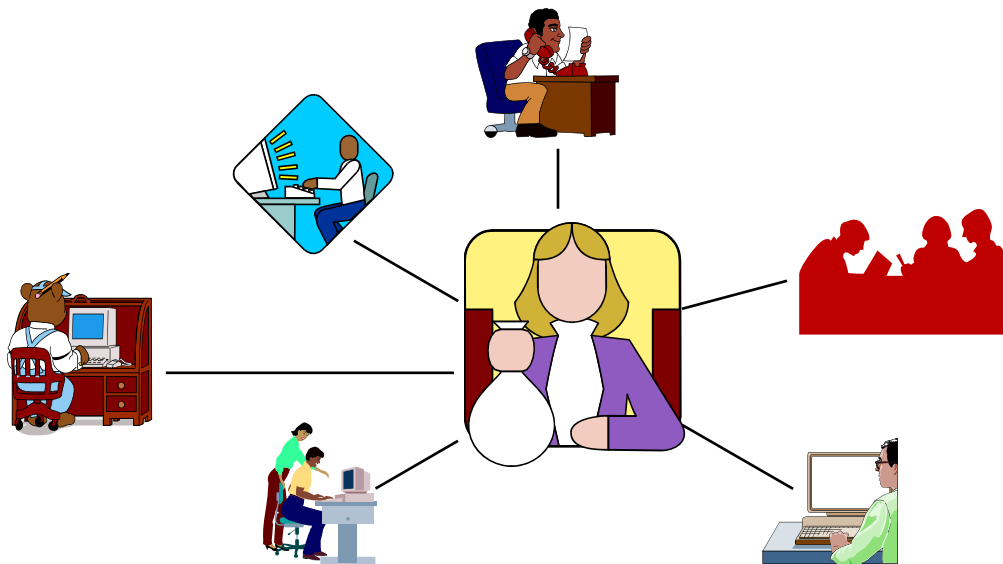
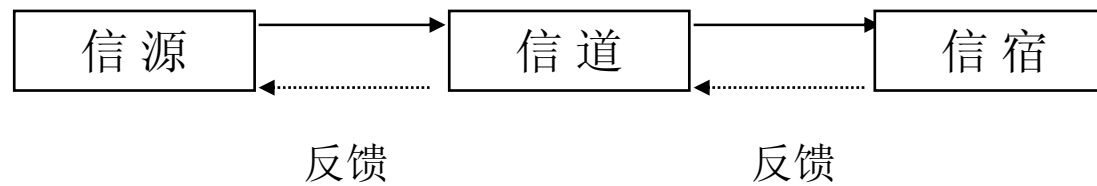
信息系统：采集数据并将其转换成可用的信息。



信息处理

2、信息系统的组成

信源、信道、信宿



信 息 处 理

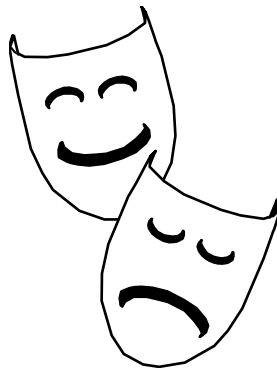
3、秘书工作的基本要求

信息的特点：客观性、传递性、实效性、共享性、
开发性、保密性

秘书信息处理的原则：



快



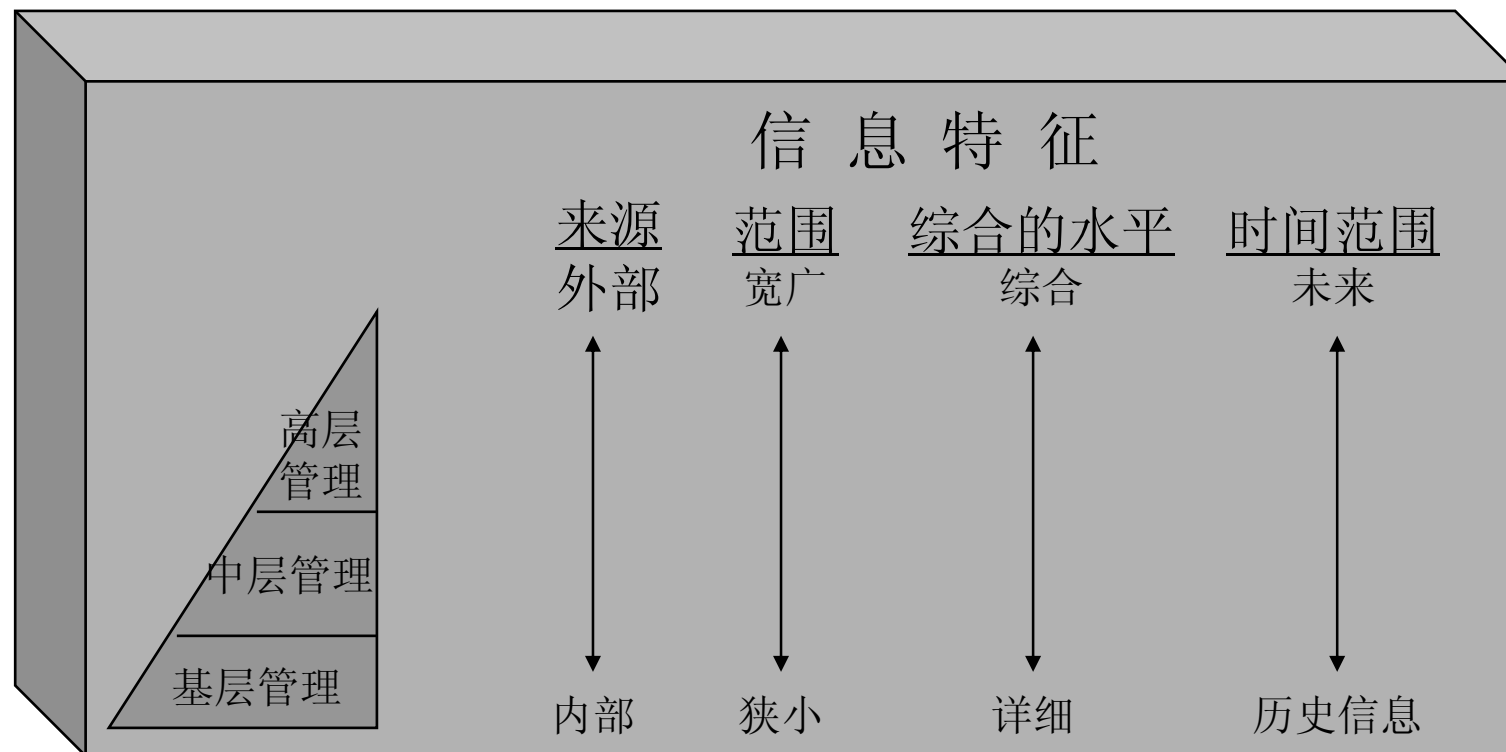
准



密

信 息 处 理

适用



信 息 处 理

二、信息的收集

信息的收集是信息收集者为满足使用者的需要，根据一定目的通过不同的方式收集获取信息的过程。

信息收集是信息工作的第一步，也是信息整理的基础。

信 息 处 理

1、秘书收集信息的特点

秘书收集的信息资料带有全局性、综合性

秘书要为突发性任务做好信息资料准备

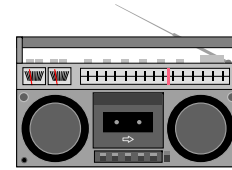
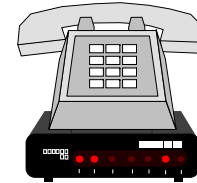
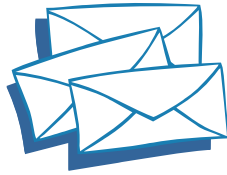
秘书收集的信息有较长时间的使用价值



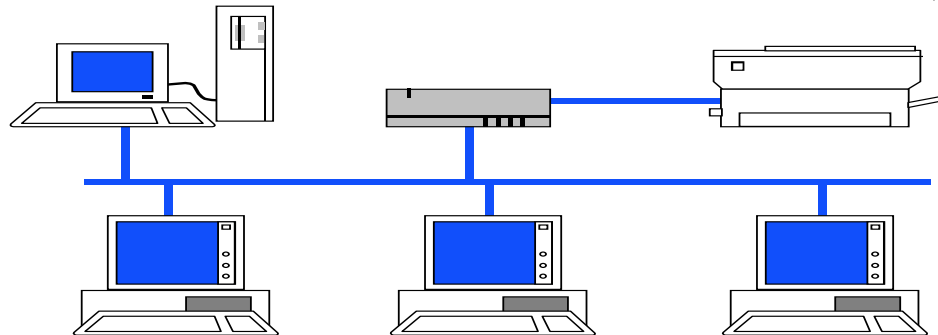
信息处理

2、信息收集的方式

传统式收集



开拓式收集(在传统式收集的基础上，组织健全的信息网络，从中获取信息，如Notes、MRPII等)



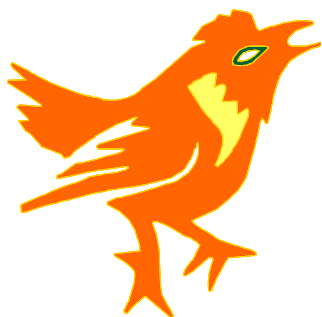
信息处理

3、收集信息的主要方法

阅读法



交换法



调查法

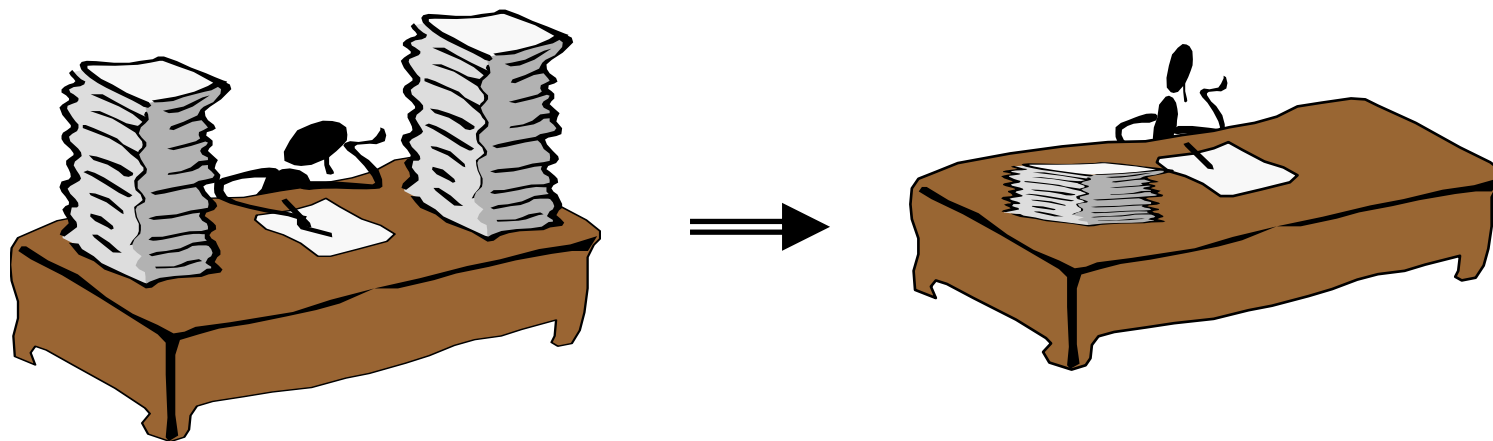


信 息 处 理

三、信息的整理

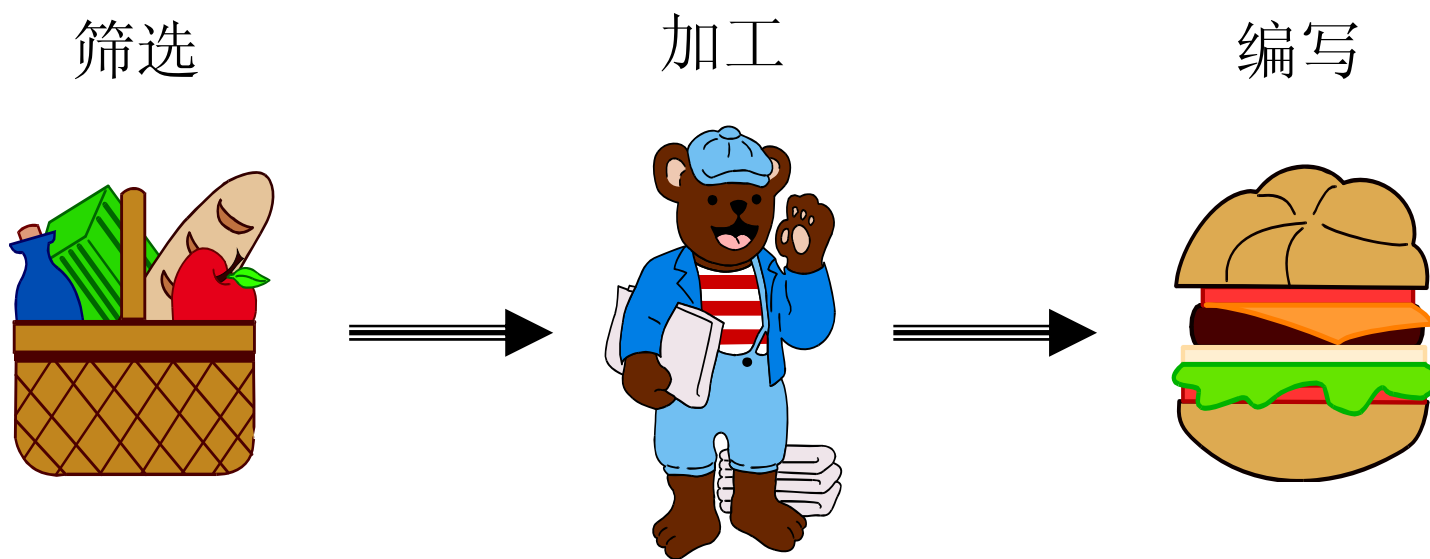
信息的整理是对收集到的原始信息在数量上加以浓缩，在品质上加以提高，在形式上给予表现，使之便于传递、利用和贮存。

信息整理是整个信息处理工作的核心。



信息处理

- 信息整理的方法



信息处理

信息表述的主要方法：

发文机关文件

__发〔__〕××号

__关于__工作的__

收文机关：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

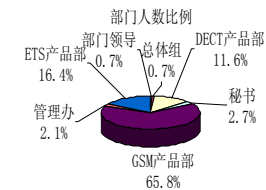
×××

×××

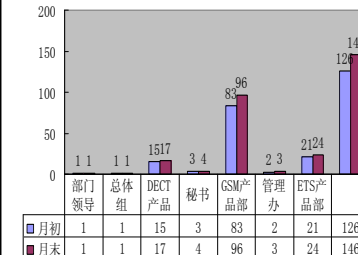
产品中试文档计划表

项目负责人：周勇 部门：无线 填表时间：98.7.2 版本：01

序号	文档名称	计划归档时间	备注
1.	GSM 位置更新系统测试方案	1998/7/30	
2.	GSM 特服系统测试方案	1998/7/30	
3.	GSM 呼叫系统测试方案	1998/8/30	
4.	GSM 补充业务测试方案	1998/8/30	
5.	GSM 前台计费测试方案	1998/8/30	
6.	GSM VLR 系统测试方案	1998/8/30	
7.	GSM VLR 双机倒换测试方案	1998/7/30	
8.	GSM MSC 切换测试方案	1998/8/30	
9.	GSM 短消息系统测试方案	1998/8/30	
	GSM 位置更新系统测试报告	1998/11/30	
	GSM 特服系统测试报告	1998/11/30	
	GSM 呼叫系统测试报告	1998/11/30	
	GSM 补充业务测试报告	1998/11/30	



10月份前后人数对比图



文字描述法

数据一览表

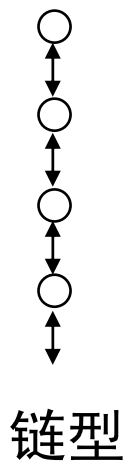
图表法

信息处理

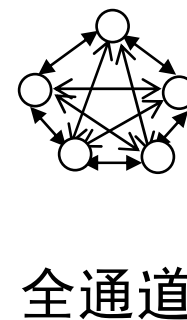
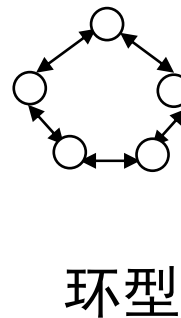
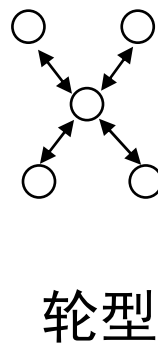
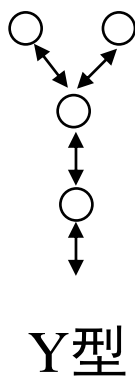
四、信息的传递

把整理好的信息通过各种传播途径提供给使用者，它是信息工作的衔接手段。

•单通道传递



•多通道传递



信 息 处 理

• 信息传递的方式

口头传递



书面传递



电讯传递



网络传递



信息传递工作要根据信息的具体情况选择不同的途径迅速准确地进行。在必要情况下考虑成本。

信 息 处 理

五、信息的利用和储存

1、信息的利用

信息工作的全部意义在于充分利用信息。

充分利用信息对秘书来说是为上司决策提供适用的信息。



信 息 处 理

2、信息的储存

信息的储存是把已利用过的和尚未利用的、有继续使用价值的信息存放起来以供以后使用。

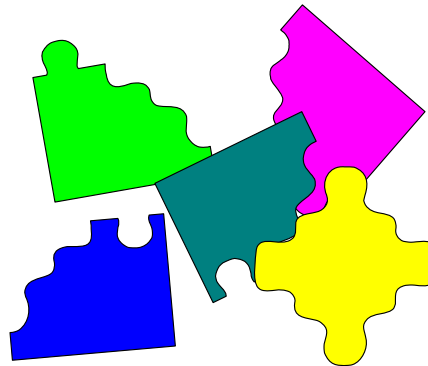
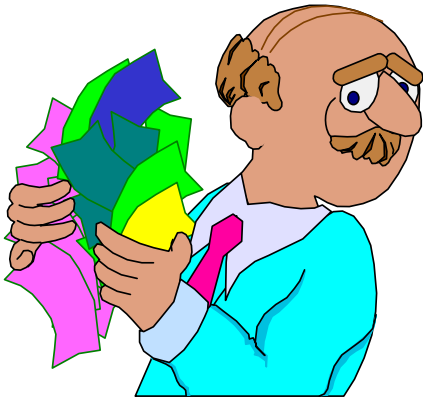
信息储存不是一个孤立的环节，它始终贯穿于信息处理工作的全过程。

对反馈回来的信息，也应根据其价值的大小选择储存。

信 息 处 理

- 信息储存的方法

分类； 记录； 建立检索系统



信 息 处 理

信息的维护

- (1) 信息的保管要确保安全可靠
- (2) 定期检查信息的完整性
- (3) 剔除已失效的信息
- (4) 重要信息双重备份

信 息 处 理

六、信息处理的保密工作

这是秘密！



- 保密工作是信息处理过程的一项重要原则与任务
- 保密渗透在信息处理的各项活动范围内
- 保密的防范措施
 - (1) 加强对保密知识的学习与了解
 - (2) 不断提高自我保密意识
 - (3) 自觉遵守保密制度
 - (4) 不断提高保密工作技能