

秘书信息工作的基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_56363.htm 秘书信息工作的基本要求就是"准确、及时、全面、适用"八个字。1、准确 即信息的内容要准确无误，真实可靠。准确是信息的生命，是信息的全部意义所在。秘书收集到的原始信息要可靠、真实，处理信息要坚持主观倾向性与客观真实性相统一。如实反映情况，才能保证各级领导机关及决策者依据真实的、准确的信息作出恰当的判断和科学决策。如果信息不准，必然会给领导工作造成失误。因此，准确，应是秘书信息工作的灵魂。2、及时 即信息的收集、处理、传递、反馈要及时迅速，讲究时效。社会主义市场经济对秘书工作的时效性提出了更高的要求，不仅传递要快，而且收集、加工、检索、输出都要高速度。信息处理不及时，就会失去信息的价值，甚至造成严重的损失。3、全面 即信息的收集和处理要注意广泛性，真实地反映事物各个方面的情况。只有全面地反映情况，才能使各级领导根据各方面的信息，权衡利弊，择善而从，作出正确的判断和决策。4、适用 此项要求包含以下三方面的内容：（1）要服务于中心工作。就是要弄清本地区本部门本单位的工作进展情况和急需解决的问题；要及时摸清领导者的思想脉搏，做到心中有数；要突出重点，帮助领导者集中主要精力考虑重点问题同时兼顾一般，以免发生不应有的疏漏。（2）要根据不同领导机关和领导者的不同要求提供信息。除一些需要共同重视的信息以外，本级领导机关所需要的信息，并不一定都是上级或下级领导所需要的信息；别

的部门所需要的信息，不一定为本部门领导者所需要。一条有价值的信息对于不同层次不同部门的领导者，其参考价值并不相同。秘书人员必须注意研究不同层次的领导者和服务对象的不同要求，在信息的投向上有针对性，区别对待，注意适用对路。（3）要特别注意，只要是新发生的带有重要动向的性、导向性、苗头性、政策性、突发性的问题，就应该及时采报。要防止把按需要采报歪曲成为“按胃口喂报”。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com