

秘书应把收集整理加工信息视为主要工作 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_BA_94_E6_c39_59748.htm 秘书每天要从事大量的事务性工作，如安排领导活动日程，代领导拆阅、处理公务信函，代领导打公务电话，陪同领导参加有关活动等等。这些都是秘书作为领导助手日常工作的一部分。如果只满足于完成事务性工作，那么还不是称职的秘书。秘书的助手作用更为重要的表现为帮助领导出谋划策，即充当领导的参谋。党政机关的领导秘书要参与政务，企事业单位的领导秘书要参与业务。当然，参谋不是主谋，参与不是决策。秘书要当好领导参谋，对信息漠然视之，不关心，不收集，不整理，不加工，是断然不行的。尤其是行政机关的秘书，不能不重视政务信息。秘书收集各种信息，包罗万象，当着信宿的角色，信源是社会实践，秘书生活在活生生的社会系统中，他们作为信宿，与人工控制系统的信宿有根本区别。在人工控制系统中，信宿是没有生命、没有能动性的，它们接收信源发出的信息，色是被动的。秘书是活生生的人，具有人所特有的主观能动性。所以，秘书不能也不应像人工控制系统中的信宿那样被动地接收信息，而应主动地二、捕捉信息第一，主动地去捕捉，才能扩大信息量、显而势地，守株待兔，被动地等待，是难以得到大量信息的第二。人运) t1 思维能力对信息进行筛选、加工是人的能动性的一种表现。这种能动性如不与主动地捕捉信息的能动性结合起来，是难以发挥的：人主动地去捕捉信息时，一般总有一个设定的价值目标作为导引。在这个价值目标的导引下，捕捉信息的同时就叶信息

的效用作出判断。这样，可以大大提高处理信息的效率。被动地等待信息，很难取得这样的效果。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