

# 办公数字信息的管理

汪玉川 谭亮

(北京青年政治学院 北京 100000)

**[摘要]**办公室工作会大量使用信息,也会产生大量信息,随着数字朝代的到来,办公所产生、使用的信息大多是数字信息,因此,相伴随的问题是如何管理这些数字信息。本文试图概括性地阐释作为办公室工作人员应该掌握哪些数字信息的管理方法。

**[关键词]**办公室工作;数字信息;数字信息管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1813

人类进行信息管理活动的历史可谓源远流长,现代意义上的信息管理,就是对信息资源及其开发利用活动的计划、组织、控制和协调。而数字信息管理,广义上是指对数字信息资源进行充分开发、合理配置和有效利用;狭义上的数字信息管理则是指具体的管理活动,包括数字信息的收集、筛选、加工、传递、存储和检索等工作环节。

## 一、办公信息管理技术的发展

### (一) 信息管理技术的发展阶段

信息管理有狭义与广义之分,前者主要指信息管理本身,后者还包括人、机器、机构等。

#### 1. 狭义信息管理发展阶段

从狭义角度看信息管理,即从信息的记录与传播角度看信息管理,其发展在历史上主要有三个发展阶段,一是实物阶段,如结绳记事、烽火狼烟传递军情等;二是符号阶段,如用图画、文字、书信等记录或传递信息;三是电子化阶段,这一阶段又可分两个小阶段,前一个是模拟信号阶段,如用电话电报、磁带录像等记录或传递信息;后一个是数字化阶段,是将信息转换成数字编码进行记录与传递。

#### 2. 广义信息管理发展阶段

从广义角度看信息管理,即从信息管理与技术、经济、法律、人文关系角度看,信息管理的发展大致有以下三个阶段:

**传统管理阶段:**以信息源管理为核心,以文献为主体进行管理。适合信息数量较少的情况。秦代的焚书坑儒就是典型的代表,为了管理好那些“乱传递信息”的人,是通过管理书籍达到的。

**技术管理阶段:**以信息流的控制为核心,以计算机为工具,以自动信息处理和信息系统为标志,目的是想控制信息流的定向流动。如企业通过将大量计算机用于财务等管理中,起到提高管理财务效率的目的。但企业却并未将对财务的管理当作一种资源,在财务管理以外的领域发挥作用。

**资源管理阶段:**以技术、经济、社会和人文相结合为手段,从经济学资源配置和管理中高层战略需求的角度对信息活动进行资源性质的管理。如将产品信息、财务信息、人员信息等信息当作一种资源将它们结合在一起,改变了过去的营销方式和社会管理方式。

### (二) 办公信息管理发展阶段

从办公室工作角度看信息管理,它也有三个阶段。

一是人工阶段。以前数量少的文件靠手写,数量大的文件,靠手工刻出底板(雕版、蜡版)、或塑出、或铸出底板(活字印刷)后手工印刷;文件的传递,主要靠人(极少靠鸽子)来完成。

二是自动化阶段。这一阶段信息的制作与传递主要靠的是办公设备,如打字机、传真机、复印机、扫描仪等。

三是数字化阶段。这一阶段主要靠软件,有了相应的应用软件,一部手机可以既当作速录机、扫描仪、传真机,也可以当作远程会议室等。

### (三) 数字信息管理的特点

数字信息是将许多复杂多变的信息转变为可以度量的数字、数据,再以这些数字、数据建立起适当的数字化模型,把它们转变为一系列二进制代码,以Internet或其他传输途径为载体进行统一处理。

数字化信息管理最突出的特点是方便与效率。它体现在以下四个方面

#### 1. 数字信息使用更友好

以不久之前的办公自动化时期来看,如果要成为一个优秀的办公室工作者,需要掌握很多办公设备的使用。如要会使用传真机发传真,会使扫描仪扫描文件或图片,会使用如扩音器、投影仪、LED显示屏、远程视频会议系统等开会。但现在就不需要掌握那么多“先进”的设备,只要熟练使用一台计算机、一部手机就可以完成过去靠上述那些“先进”设备才能完成的工作。

#### 2. 数字信息传递效率更高

过去,如果要使用传真机传真一张照片时,要先和对方取得联系,等对方将传真机准备好后才能进行传真;如果要开远程视频会议,就更加麻烦,需要做的准备工作更多,而且只能和也有远程视频会议系统设备的单位进行(远程视频会议系统设备是相当昂贵的)。现在,只要是网络能够覆盖的地方,使用计算机或者仅仅一部手机,就可以在瞬间把照片传送给对方,可以在任何一个地方,任何时间迅速开始远程会议。

#### 3. 数字信息影响面更广泛

以前的信息传递主要是在人与人之间,现在大量的信息可以将人,流程,数据和事物结合在一起,如车辆的自动驾驶,远程手术等。现在,数字信息发挥作用的领域比以往任何时期都更广泛,我们常说的“数字中国”、“数字医疗”、“数字社会”“数字校园”等概念,意味着数字信息可以将几乎所有的人、所有的工作联系在一起,也就是说,你可以在网络上解决几乎所有的问题。这种“万物互联”的信息管理方式可以给人们带来更加丰富的体验和前所未有的发展机遇。

#### 4. 信息管理者的能力要求更深入

以前,管理以纸张、织物等为载体的信息时,不需要对信息内容有很深的了解。如在为纸质文件编目时,即使对需要编目的文件内容不太了解,对编目的质量影响也不太大。因为编目所要选择的关键词,所要描述的内容等,文件中基本都有,只要找对就可以顺利完成工作。现在,如果要为数字信息进行编目,不仅要求编目者对编目要求有深入的了解,还要对所编目的文件有比较深入的了解,因为编目者需要自己归纳关键词,用自己的语言对内容进行描述,这无疑是一次再创造,如果理解能力、语言运用能力不高,就无法很好完成编目工作。

## 二、办公数字信息的管理

使用数字信息办公涉及一系列的工作,其主要包括以下七个方面。

### (一) 数字信息的收集

数字信息的收集是办公室的基础工作,它包括两方面,一是对数字信息的搜集,即就某一个主题,搜集相关、已经存在的数字信息,它要求办公室工作者对信息源和搜集数字信息的方法有比较深入的了解;二是对数字信息的采集,如拍照、摄影摄像等,它要求掌握一定的数字信息采集的技术和方法。

### (二) 数字信息的鉴定

数字信息的鉴定主要包括两个方面,一是对数字信息技术质量的鉴定,鉴定其是否能够使用,如是否清晰、是否能够转存等。二是对数字信息的内容的鉴定,指从大量信息中提取、

(下转第1883页)

[J]. 艺海, 2010, (9): 78-79. doi: 10.3969/j.issn.1673-1611.2010.09.034.

[4] 谷焯辉. 毛泽东书法的艺术特点[J]. 艺海, 2012, (6): 67-68. doi: 10.3969/j.issn.1673-1611.2012.06.026.

[5] 无. 弘扬毛泽东书法艺术(一)[J]. 毛泽东思想研究, 2015, 0(2):

[6] 历代书法论文选[M]. 上海: 上海书画出版社, 华东师范大学古籍整理研究室选编校点. 2014.

[7] 徐复观著. 中国艺术精神 石涛之一研究[M]. 北京: 九州出版社, 2014.

[8] 王墉. 中国书法简史[M]. 北京: 高等教育出版社, 2004.

(上接第1872页)

挖掘出有效信息, 剔除那些失真、无效和无用的信息。由于数字信息来源复杂, 数量巨大, 因此做好信息鉴定工作需要较强的判断能力。

### (三) 数字信息的整理

数字信息整理主要指对信息进行系统的归纳、整理, 以便查找和使用。数字信息的整理不同纸质信息的整理, 可以迅速浏览其内容以确定其类别, 而是需要更多的时间和耐心来了解其内容以分门别类, 如整理视音频信息。

### (四) 数字信息的存储

数字信息的存储是指将数字信息存储在某种或某几种媒介中, 以便使用。这需要管理者充分了解并掌握数字信息的存储方式, 以便可以随时、方便地使用, 如如何利用云存储的功能使一部手机可以调用大量的视频。

### (五) 数字信息的传递

数字信息的传递是把信息通过各种传播途径提供给接受者和使用者。在信息传递时重点考虑以下三个方面, 一是如何同时根据接受者不同, 传递的不同信息; 二是如何能传递数字信息给大量的接受者; 三是要如何传递大文件, 如传递5G以上的数字信息给远方的接受者。

### (六) 数字信息检索工具的制作

制作数字信息检索工具也就是为数字信息编目, 它主要包括两个部分: 切分与著录。切分是将一个完整的视音频信息切成不同层级的片段, 著录是用文字描述切分好的视音频信息

的外部 and 内部特征, 如题目、类别、制作者、内容简介等, 以便使用者能通过输入关键词迅速查找到要查找的数字信息。这需要管理者有较强的理解能力和文字表达能力。

### (七) 数字信息的利用

数字信息的利用是数字信息管理工作中最难的工作之一。人们可以根据工作需要, 对数字信息进行利用, 如利用数字信息作为证明, 对数字信息进行分析研究以得出某种结论, 利用数字信息制作新的数字信息, 即宣传片等。它要求管理者有一定的使用剪辑软件的能力、制作专题片的能力等。

随着数字信息的广泛应用, 社会对办公室工作者的办公信息管理能力有了新的要求, 办公室工作者只有充分了解数字信息管理的各项工作要求并掌握数字信息管理的各项技能, 才能更好地完成办公室工作。

### 参考文献

[1] 居然. 数字时代的信息搜索中美企业员工新媒体使用研究[M]. 杭州: 浙江工商大学出版社, 2014. 07.

[2] 何文丽. 基于云存储的数字档案信息资源安全管理[J]. 城建档案, 2021. 02. 25.

[3] 张薪禹. 数字媒体时代短视频信息流广告研究——以抖音短视频为例[J]. 视听, 2021. 01. 07.

[4] 孙冠豪、杜运泉、陈吉栋. 数字时代个人信息保护的中国方案[J]. 探索与争鸣, 2020. 11. 20.

(上接第1810页)

学习, 鼓励他学习别人的优点, 在学习上寻找突破口, 一小步一小步地改变, 建立信心, 慢慢提高成绩。经过多次疏导帮扶, 这位同学的心理障碍消除了, 性格变得阳光了, 课堂表现和学习表现均变好了。

### 五、结语

问题学生身上的“问题”是一个长期积累的结果, 所以作为施教者而言, 疏导帮扶也是一个长期“作战”的问题, 既是跟“问题”作战, 也是跟我们自己内心作战, 贵在有恒心、耐心、细心, 更重要的是有一颗爱心, 要抓反复, 反复抓, 真诚对待每一个学生, 唤起他们内心的善良因子。

对问题学生的疏导工作虽然琐碎, 但却意义重大, 如果我

们的努力能让他们变得积极阳光, 前途光明, 那么这就是最有意义的工作! 一言以概之: 将心比心, 以爱唤爱。

### 参考文献

[1] 韩娜. 小学问题学生的心理成因分析及对策研究——以外来务工子女为例[J]. 《软件(教育现代化)(电子版)》, 2019, 000(007): 28.

[2] 黄莺. 关于中小学生心理健康存在的问题及应对策略分析[J]. 科学大众(科学教育), 2020, 000(007): 45-46.

[3] 梁颖欣. 用爱之匙开启“真相”大门——心理问题学生转化案例分析[J]. 《新教育时代电子杂志(学生版)》, 2019, 000(026): P. 1-2.