行政秘书模拟试题:行政助理面试题目（五）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_242088.htm

就一般的企业而言，如何进行档案的分类？企业档案分类设置十个一级类目，即：

- 1、党群工作类；
- 2、行政管理类；
 - A、行政事务
 - B、安全保卫
 - C、人事管理
 - D、公关接待
- 3、经营管理类
 - A、经营决策
企业改革，重大经营战略性决策，企业发展规划，方针目标管理等。
 - B、计划工作
企业中、长期计划,年(季)度计划,各项专业企业中、长期计划,年(季)度计划,各项专业发展计划，全面计划管理工作等。
 - C、统计工作
各种统计报表,企业综合性统计分析工作等。
 - D、财务管理
资金管理,价格管理,会计管理,资金流通等。
 - E、物资管理
物资供应，仓库管理，废旧物资回收与修旧利废等。
 - F、产品销售
市场分析,用户调查,产品销售，广告宣传，市场分析,用户调查,产品销售，广告宣传，售后服务工作等。
 - G、企业管理
企业普查，企业整顿和企业升级，经济责任制管理，企业管理现代化工作等。
- 4、生产技术管理类：
 - A、生产调度
生产组织，调度指挥工作等。
 - B、质量管理
企业全面质量管理，产品质量检测和质量控制工作等。
 - C、劳动管理
劳动定额、定员，劳动调配，劳动工资，劳动保护等。
 - D、能源管理
能源消耗定额管理，节能降耗工作等。

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