

秘书职业道德教学辅导资料：信息与档案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_245246.htm 信息与档案 多为选择题，这部分也可能出现大题（可能在档案与沟通中选择一个）

1. 多选：信息开发的主要形式：2. 剪报的优点：成本低，获得的信息量多 不足的是：缺乏时效性、可靠性 3. 信息资料索引可分为篇目索引和内容索引。 4. 文摘的类型：指示性文摘（适用于信息篇幅长河内容复杂的情况）和报道性文摘
5. 多选题：信息编写的类型：5点 书上 6. 信息开发的方法：主要注意第三点（纵深发）和第四点（连横法） 7. 仔细看书上第405页信息开发的类型，一次信息的形式有剪报、外文文献的编译等；二次信息的形式有目录、索引、文摘和简介等；三次信息提供的是评述性的、动态性的、预测性的信息，其形式有：简讯、综述、述评、调查报告等 其考察方式是：从中抽出4个，让你选择哪些是一次信息？二次信息？三次信息？
8. 信息开发技巧：抓住热点、针对难点、找准亮点、超前预测、突出特色 9. 信息利用中要使用跟踪卡，跟踪卡的定义。
10. 信息咨询服务的表现形式：报刊索引服务、信息线索咨询服务、统计资料的咨询服务。 考题形式：在给出别的一个，构成四个选项
11. 信息反馈的形式：正反馈和负反馈，前反馈和后反馈 四选题 了解前反馈的定义：在信息发出之前，向信息发出者表示的要求和愿望 如来自基层和群众中的建议和呼声等 后反馈的定义：信息在发出后，信息接受者对信息做出的反应
12. 信息反馈的特点：针对性、及时性和连续性
13. 选择题：开展档案利用的方式和途径有：（1）开设阅览室

(2) 档案外借 (3) 制发档案复制本 (4) 出具档案证明 14. 开架阅览的做法是：(1) 科技档案副本 (2) 非密的或密级较低的 (3) 编制“科技档案检索图表” 选择题 15. 档案外借的制度：(1) 办审批手续 (2) 外借期限不易过长 (3) 数量要有所限制 (4) 保证按期归还 P411 16. 档案复制本分为副本和摘录两种 17. 档案人员只有在利用者正式申请下才能出具档案证明。在证明中只能对有关材料进行客观地、如实地叙述或摘录，尤其对所要证明的问题起关键性作用的内容应做到与原件的字、句，甚至标点完全吻合。 18. 印发目录包括内部印发（向内部各机构和下属单位印发）和外部交流两种 20. “提供档案利用”是针对档案管理者而言；“利用档案”是针对利用者而言 21. 档案参考资料具有问题集中、内容准确、文字精炼、概括性强的特点 22. 把书上的几种常见的档案参考资料的编写看一下 他的考题类型可能是根据一定的背景，让你选择。如对于一个搞科技的企业来说，编写档案参考资料的一句诗（）则选书上的第八点、第九点和第十点。因此要知道，对于不同类型的企业，其依据不同。 23. 大事记的概念 秘书编写的大事记主要是持续反映本单位情况的单位大事记。在编写的时候，具体要求是：（三点）第一，观点正确，用材真实；第二，大事突出，要是不漏，小事不记；第三，系统条理，简明扼要 大事记的内容有大事时间和大事记述两部分组成。 23. 组织机构沿革和企业年鉴 可能要反过来考。如：选择题：系统记录一个单位或专业系统的体制、组织机构和人员编制变革的情况的一种文字材料是（）选择：组织机构沿革 同时，企业年鉴也是如此的考法 24. 统计数字汇集按其内容可分为综合性和专题性两种 25. 针对性地提供档案服务

的人员：计划决策人员、基层管理者、科研人员、工程技术人员的四个大标题 关于录像答题技巧：一般：（1）看秘书的着装，看是否着职业装（2）办公桌是否整洁、信函要分类放置（3）在打电话时，注意：电话要在铃响三声内接电话 要用礼貌用语，如您好等？ 上班时间不得占用电话聊天（4）保密：不能对好朋友泄密 不能为了炫耀，泄密 不能因为老板吵你，赌气泄密（一）关于商务活动中的签字仪式：注意：迎客：秘书在大门口迎接，领导在会议室等待迎接；客人应坐在右边；签字厅应整洁干净；签字桌应为长桌，桌布应为绿色；实现应准备好签字用具：如合同文本、签字笔、吸墨器等；桌上要摆放双方国旗；入座座位，助签人应在主签人的后面；其他随从人员的位置要注意；合同第一次交换由助签人完成，第二次交换由签字人完成；到最后要照相留念，注意站的位置；共饮香槟酒互相庆祝；最后谈话要注意：不谈政治、宗教；不问婚否；身子预言：注意OK在不同国家的意思不同。（二）宴请注意：场地的选择；点菜时要注意对方有无忌口；迎客的方式；入座的顺序.关于在宴请的过程中出现的一些聊天注意事项；可能涉及到招标书的准备工作和投标，注意其日期；秘书要为上司准备好信息资料；电话保密工作；会议通知包括哪些内容；管理上司日志时，若上司日志发生变化，则应当先调整上司日志，再调整自己的日志，然后提醒上司日志已变化，最后通知对方，并致歉（三）有关商务旅行：详见书上（秘书与领导一起出行，可能还有其他人员）注意：做好出行前的准备，拟定出访方案；包括意图和目的，出访时间、地点和路线，费用情况和简单要求等。仔细看书上的表格，准备好后要想上司汇报。召

开全体出访人员预备会，给上司提醒。（四）有关沟通：可能员工家属来闹事 注意：好好看看书上的沟通策略，这是一个对外的横向沟通问题。秘书有无做到换位思考；耐心倾听；秘书有无做到日常接待，如倒水等；如果对方着急，秘书不可以急，应该有耐心；秘书在接待过程中要注意保密工作；与对方说话时，不能出现有“让我告诉你……的电话和地址”，即在未经领导的授权下，不能说出领导的电话和地址。对方提出一些要求，秘书要向上级请示；若上级正在开会或接待他人，秘书不能直接进去向领导说，而应写成便条形式，把领导叫出来汇报。领导在未吱声的情况下，秘书不应该说出该如何如何决定。 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