

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\\_ti2020/270/2021\\_2022\\_\\_E8\\_A1\\_8C\\_E6\\_94\\_BF\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c67\\_270742.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/270/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c67_270742.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](http://www.100test.com)