

秘书资格考试（五级）信息与档案习题一秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/514/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_514081.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_514081.htm) 百考试题辅导：秘书资格考试（五级）信息与档案习题选择题（每一题有一个或多个答案正确）

1. 信息要认真进行（ ）才能适用。 A. 混合 B. 筛选 C. 搅拌 D. 组合 【答案】B 【解析】秘书每天的工作都要跟信息打交道，信息很多，有的资料篇幅很多，为了节省时间，先要浏览标题，确定所需要的信息，对有价值的信息剪裁下来，放入文件夹，有的摘录到手册或卡片上；对重要的标注出来，引起注意，有的要注明日期、出处，以便备查，所以要进行筛选。

2. 办公室常备的信息资料有（ ）。 A. 参考书 B. 报纸、期刊 C. 统计资料 D. 档案 【答案】ABCD 【解析】秘书为了更好地工作，办公室要准备好常用的信息资料，以便随时查阅，凡是文字形成的材料，只要有参考价值的，都可以作为信息资料备查。

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)