

秘书资格考试（三级）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\\_514086.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_514086.htm) 百考试题辅导：秘书

资格考试（三级）信息与档案习题一选择题（每题有一个或多个答案正确，错选、漏选、多选，均不得分）1. 信息工作一般由（ ）、存储、传递反馈、开发与利用等组成。A. 及时、有序 B. 准确、实用 C. 收集、整理 D. 科学、集中

【答案】C 【解析】信息工作首先要进行开发，要求秘书对大量的、零散的、随机的、个别的信息进行加工，提炼和概括，开发出全面的、系统的高层次信息，这过程就叫收集和整理。然后才进行存储、传递反馈、开发与利用。2. 信息资料加工的形式有（ ）。A. 综合加工 B. 提炼加工 C. 重点加工 D. 推导加工 【答案】ABD 【解析】秘书通过各种渠道收集的信息要进行加工，如剪报、外文文献、编译等，把无序的原始信息转变成有序的信息。然后对有序的信息进行提炼加工，形成新的文献信息，专门提供信息线索，供人们查阅来源。在一、二次信息的基础上，经过分析研究和综合概括而形成深层次的信息。F8F8" 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)