

秘书资格证书专题辅导之六信息工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57484.htm 1、掌握信息收集的方法非常重要，因为它是(C)。 A.信息工作的原则 B．信息工作的手段 C．信息工作的基础 D.信息工作的特点 2、信息分类过程可以分为(C)两个主要环节。 A．检索和排序 B．集中和分类 C．辨类与归类 D．区别和归档 3、信息工作中常用的检索工具有：(D)。 A．目录、文摘、索引 B．目录、文摘、分类、索引 C．文摘、索引、资料指南 D．目录、文摘、索引、资料指南 4、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用(D)。 A.观察法 B．问卷法 C．购买法 D．电话询访法 5、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要(B)。 A.科学编码 B．利于检索 C．登陆准确 D．存放有序 6、信息分类原则中不包括(A)。 A．排他性 B.渐进性 C.相斥性 D．并置性 档案一、填空 1、档案检索工作的内容包括档案（著录标引）形成条目、条目的排序和查检档案等内容。 2、文书部门立好的案卷，必须（逐年）移交给机关档案室集中保存，称归档。 3、案卷标题的基本结构是：作者加（问题）加名称。 4、两种档案分类方法分级结合使用称为（复式分类法）。 5、我国档案管理期限规定为永久、（长期）和短期。 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