

秘书证试题练习信息与档案情景题 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_AF_81_E8_c39_57685.htm 二 . 情景题 1 . 你是正

大公司的行政秘书，公司因业务发展需要，刚刚招聘来一位办公室秘书，拟安排其负责信息的收集、整理和传递工作。请你拟出信息收集的基本方法和信息传递工作中应注意的事项，并于今天下午在小会议室向她做一下介绍。 参考答案：

(1) 介绍收集信息的基本方法：1) 观察法 2) 阅读法 3) 询问法 4) 问卷法 5) 网络法 6) 购置法 7) 交换法 (2) 介绍信息传递工作中应注意的事项：1) 区别对象按需传递信息 2) 做好例行信息的传递工作 3) 加强非例行信息的传递工作 4) 收到的信息中发现重要情况要立即传递信息 2 . 公司经理要求你整理刚刚收集到的几份反映同一问题的信息，在决定信息取舍时，你将采用哪些方法？ 参考答案：在这种情况下，信息的取舍可采用两种方法：一是将几份信息选择其重点、特点，综合成一份信息材料；二是择优录用，选择宏观的，淘汰微观；或选用典型的，淘汰一般的。 3 . 你是宏达

公司的行政秘书，公司因业务发展需要，刚刚招聘来一位办公室秘书，拟安排其负责信息的收集、整理和传递工作。请你向她介绍信息收集的渠道和信息传递的方法。 参考答案：

(1) 介绍信息收集的渠道：1) 大众传播媒介（广播、电视、报纸、期刊等） 2) 图书馆 3) 数据库 4) 供应商和客户 5) 贸易交流活动 6) 信息机构 7) 关系渠道（海关、银行、商检、工商、税务、保险、统计等部门） 8) 调查渠道（深入市场，实地调查） (2) 介绍信息传递的方法：1) 语言

传递（对话、座谈、讲座、会议、录音、技术交流等）2）
文字传递（将各种信息编成文本、表格、图表等进行传递）
3）电讯传递（电话、传真、电子邮件）4）可视化辅助物传递（影像、投影、展示架、展示或示范、布告栏）

4．公司最近研发出几种新产品，为了向社会推广，拟在展示新产品期间举行一次新闻发布会。作为秘书的你将如何为这次新闻发布会做准备？
参考答案：1) 要落实发布会日期、地点、出席名单；2) 准备展览用品、赠品；3) 制作工作人员及展览会使用标牌；4) 发请柬和资料5) 拟写及印发有关信息材料6) 布置会场

5．下面是择取的XX市卫生局某年度形成的10份文件材料，请你按已学过的立卷方法，将其进行分类并组成案卷、拟写出案卷标题：
1) XX市卫生局关于干部职工中级培训的几点意见
2) XX市卫生局关于全市卫生系统干部职工免费脱产学习几个问题的通知
3) XX市卫生局关于2004年卫生护士学校招生的通知
4) XX市中心医院关于对余XX所犯错误的处分决定
5) XX市卫生局转发市中心医院《关于对余XX所犯错误的处分决定》的通知
6) XX市卫生局关于举办中等技术培训班的通知
7) 中共XX市委关于任命刘X为卫生局党组副书记的决定
8) XX市卫生局关于王X等同志职务任免的通知
9) XX市人民政府关于卫生局李X等同志的任职通知
10) XX市卫生局关于钟X等同志的任职通知

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