

秘书资格考试复习笔记（三级）第五章 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_57888.htm 第五章 信息与档案多为

选择题，这部分也可能出现大题（可能在档案与沟通中选择一个）1.多选：信息开发的主要形式：P401下2.剪报的优点：

成本低，获得的信息量多 不足的是：缺乏时效性、可靠性

P402上3.信息资料索引可分为篇目索引和内容索引。 P402中4.

文摘的类型：指示性文摘（适用于信息篇幅长河内容复杂的情况）和报道性文摘 P4025.多选题：信息编写的类型：5点 书

上第403页下面6.信息开发的方法：主要注意第三点（纵深发）和第四点（连横法） P404中7.仔细看书上第405页信息开发的

类型，一次信息的形式有剪报、外文文献的编译等；二次信息的形式有目录、索引、文摘和简介等；三次信息提供的是

评述性的、动态性的、预测性的信息，其形式有：简讯、综述、述评、调查报告等 P405中 其考察方式是：从中抽出4

个，让你选择哪些是一次信息？二次信息？三次信息？8.信息开发技巧：抓住热点、针对难点、找准亮点、超前预测、

突出特色 P405中9.信息利用中要使用跟踪卡，跟踪卡的定义。 P406中10.信息咨询服务的表现形式：报刊索引服务、信息

线索咨询服务、统计资料的咨询服务。 P407 考题形式：在给出别的一个，构成四个选项11.信息反馈的形式：正反馈和负

反馈，前反馈和后反馈 四选题 P408了解前反馈的定义：在信息发出之前，向信息发出者表示的要求和愿望 如来自基层和

群众中的建议和呼声等 后反馈的定义：信息在发出后，信息接受者对信息做出的反应 P40812.信息反馈的特点：针对性、

及时性和连续性 P409中13.选择题：开展档案利用的方式和途径有：（1）开设阅览室（2）档案外借（3）制发档案复制本（4）出具档案证明 P41114.开架阅览的做法是：（1）科技档案副本（2）非密的或密级较低的（3）编制“科技档案检索图表” 选择题P41115.档案外借的制度：（1）办审批手续（2）外借期限不易过长（3）数量要有所限制（4）保证按期归还 P41116.档案复制本分为副本和摘录两种 P41117.档案人员只有在利用者正式申请下才能出具档案证明。在证明中只能对有关材料进行客观地、如实地叙述或摘录，尤其对所要证明的问题起关键性作用的内容应做到与原件的字、句，甚至标点完全吻合。 P412中18.印发目录包括内部印发（向内部各机构和下属单位印发）和外部交流两种 P4121.“提供档案利用”是针对档案管理者而言；“利用档案”是针对利用者而言 P412下2.档案参考资料具有问题集中、内容准确、文字精炼、概括性强的特点 P413中1.把书上第413页下的几种常见的档案参考资料的编写看一下 他的考题类型可能是根据一定的背景，让你选择。如对于一个搞科技的企业来说，编写档案参考资料的一句诗（）则选书上第415页的第八点、第九点和第十点。因此要知道，对于不同类型的企业，其依据不同。2.大事记的概念 P413中秘书编写的大事记主要是持续反映本单位情况的单位大事记。在编写的时候，具体要求是：（三点）第一，观点正确，用材真实；第二，大事突出，要是不漏，小事不记；第三，系统条理，简明扼要 P413大事记的内容有大事时间和大事记述两部分组成。23.组织机构沿革和企业年鉴可能要反过来考。如：选择题：系统记录一个单位或专业系统的体制、组织机构和人员编制变革的情况的一种文字

材料是（ ）选择：组织机构沿革同时，企业年鉴也是如此的考法 P41424.统计数字汇集按其内容可分为综合性和专题性两种 P414中25.针对性地提供档案服务的人员：计划决策人员、基层管理者、科研人员、工程技术人员P416中的四个大标题
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