

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第五章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58373.htm 第五章 信息与档案1.信息分类的五大方法：书上第297页下：字母分类法、地区分类法、主题分类法、数字分类法和时间分类法。其中主题分类法用的最多。2.选择题：信息筛选方法：主要是前三个：看来源、看标题、看正文。P299中 题型：前三个占三个选项，在随便写一个构成四个选项，让你选择。3.信息取舍的方法：一是择其重点；二是择优录用 P300对信息决定取舍时，要留下的信息应要：一突出思想；二要注意典型性；三要富有新意P299下4.信息核对方法：重点看一（溯源法）、三点（核对法）。题型：可能反过来考 P3005.信息工作程序：收集、整理、传递、存储、利用、反馈（顺序不能错） p300下其中信息整理是信息工作的核心，是对原始信息进行分类、筛选、核实 P301上6.信息分类的步骤：辨类和归类 P301中7.题目：在分类中遵循的原则：A科学系统原则B层次性原则C符合实际原则D交叉包容原则 答案：ABC 见书上第301页下8.交叉参照卡的定义： P302上9.选择题：信息内向传递的形式有：备忘录、传阅单、企业内部刊物等；信息外向传递的形式有：新闻稿、新闻发布会等 P303上 题型：随机写出四个，让你选择是内向传递的形式？或外向传递的形式？10.信息传递：口头传递的缺点：信息零乱；较难储存 P304下11.企业文字传递信息的主要表现形式有：文本、表格、图表、框图 表示企业生产常用柱状图、饼行图 P304P30612.信息传递的三要素：信源、信道、信宿信源分为原生源和再生源 信宿包括接受信

息和利用信息 P30813.第八大题；信息的登记和编码？答案：
（书上第309页中）登记即建立信息的完整记录，系统地反映存储情况，便于查找和利用。信息的登记包括总括登记和个别登记；登记的形式有簿册式、卡片式信息的编码是为了适应电子计算机处理的需求，它的编码结构一般由字符（字母或数字）组成基本数码，再由基本数码结合成为组合数据。信息编码的一般步骤：分析所有预编码的信息资料 选择最佳的编码方法 确定数码的位数。信息资料编码的方法：顺序编码法 分组编码法：所有项目都要有同样多的数码个数，左边数码表示大类，而向右排列的每一个数码，则标志着更细的小类。 P309P310上在登记、编码后，要根据时序、来源、内容、字顺排序。排序完后，要进行科学保管，因为保管关系到信息的安全、完整和使用寿命。 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