

高级秘书的复习资料第五章信息与档案 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\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_58507.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_58507.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. 简报的优点：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 P402
5. 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，一次信息的形式有简报、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 P408
12. 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 P411 14.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P411 15.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 P411 16.档案复制本分为副本和摘录两种 P411 17.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 P412 20.“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 21.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 22.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。 23.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 P414 24.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](http://www.100test.com)