

国考秘书四级工作实务题主要考点：文书处理与拟写秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_596451.htm 三、文书处理与拟写1

、信息收集工作程序 特征：客观、时效、可塑、共享、依附、传递、开发、无限（1）明确信息收集范围 %考*试大%（2）熟悉信息来源（3）选择信息收集方法（4）查找信息 2、如何筛选信息 对收集到的大量信息进行鉴别和选择，判断信息的价值，决定信息的取舍，提取真实、有价值、能满足需求的信息。（1）看来源（2）看标题（3）看正文（4）决定取舍 3、如何校核信息 对经过初步甄别的信息作进一步的校验核实，分析信息的可靠性和准确性，对信息的真实性进行认定。（1）确定校核的内容（2）选择校核的方法（3）核实、分析信息（4）做出判断 4、信息存储程序（1）登记：建立信息的完整记录（2）编码：存储的信息要进行科学的编码（3）排列：经过编码的信息要进行有序化的存放排列（4）保存：手工、计算机、电子化、缩微胶片等存储手段（5）保管：有序化包寻的信息要进行保管 5、文书拟写 批转转发性通知、报告、请示、问答函、简报、意向书、订货单、商品说明书 以上文种重在记住结构、常用语，到时会写。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹 2009年秘书资格新版课程全新上线 2009年秘书资格在线题库全新上线 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