

秘书资格五级考试复习指南(九)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_ti2020/642/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_642057.htm 信息与档案 鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 能够分辨信息的种类，准确地收集信息；能够使用归档工具，立卷归档。 二、重点提示 1. 阅读筛选信息资料的方法 (1)留意标题。(2)剪裁、复印。(3)摘记。(4)标记说明。 2. 分辨信息种类 (1)按信息源的性质划分，信息可分为自然信息和社会信息。(2)按信息的表现形式划分，信息可分为语言信息、文字信息、声像信息、计算机语言信息和缩微信息。(3)按信息内容所涉及的社会领域划分，信息可分为政治信息、经济信息、文化信息、教育信息、军事信息、科技信息、体育信息等。(4)按信息来源方向划分，信息可分为横向信息和纵向信息。横向信息来自平行单位，纵向信息来自系统单位。(5)按信息稳定状态划分，信息可分为静态信息(如资源、统计资料)、动态信息(如市场信息)。(6)按信息在秘书工作中的作用划分，信息可分为预测信息、动态信息、反馈信息。 3. 收集信息的方法 (1)观察法是收集、获取信息的最基本方法，指人们直接用感官或借助其他工具认识客观事物，获取信息。(2)问卷法是由收集者向被收集对象提供问卷并请其对问卷中的问题作答而收集信息的方法。(3)阅读法是通过阅读书刊、杂志等，从中获取信息。(4)询问法是指信息收集者通过提问请对方作答来获取信息。(5)网络法：网络主要指以因特网为核心的计算机通信网络，它是以资源共享为目的，使用统一的协议，通过数据通信信道将众多计算机互联而成的系统。网络所提供的信息服务有电

子邮件服务、远程登录服务、文件传送服务、信息查询服务、信息研讨和公布服务等。(6)量表法是运用测量表来收集信息的方法。(7)交换法就是将自己拥有的信息材料与其他单位的信息材料进行交换的方法。

4. 信息的特征 客观性、共享性、开发性、传递性、时效性、存储性、可塑性、无限性。

5. 秘书收集信息的范围 6. 秘书收集信息的渠道 7. 立卷归档 (1)立卷归档文件范围。(2)确定归档时间。(3)归档份数。(4)履行归档手续。

8. 档案装订步骤 (1)整理归档文件。(2)修整归档文件。(3)装订归档文件。

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
2009年秘书资格考试（四级）试题精选
2003-2006年秘书四级历年真题汇总
2009年秘书工作实务专项练习题汇总
2009年秘书资格考试（三级）试题精选
2003-2008年秘书三级国考题汇总
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