

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(6)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_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644591.htm)

[_E7_A7_98_E4_B9_c39_644591.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644591.htm) id="tb42">背景说明：你是

宏远公司行政秘书高叶，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。

加入收藏 便条 高叶：为了进一步开拓产品市场，增强产品的市场竞争能力，扩大产品销售，需要掌握大量的有关信息，作为分析研究、制定策略的基础。因此，请你完成下面几项工作：

1.说明信息收集的范围。 2.说明信息开发的形式。 3.说明你准备采用哪种形式开发信息。 4.开发的信息材料要复印5份给相关部门，请说明复印应注意的事项。 谢谢 行政经理 苏明 2006年9月9日 参考答案： 1.本题满分15分。

2.信息收集的范围包括市场信息、产品信息、消费者信息和各种贸易信息。 3.信息开发的形式有：剪报、索引、目录编制、文摘、简讯、调查报告。 4.准备使用的信息开发方式：调查报告。 5.复印注意事项：使用复印机前，开机预热；盖好盖板；保持复印机玻璃台清洁。 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