

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第二章1 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\\_58397.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58397.htm) 第二章 办公室事务与管理

1. 办公环境的维护的依据：三大法律：《宪法》、《劳动法》、《工厂安全卫生规程》

2. 在企业办公室中安全检查，如果发现个人职权无法排除的危险，秘书有责任和义务报告、跟进、直到解决

P2443. 安全检查包括办公环境和办公设备两部分。秘书要区分“隐患记录及处理表”和“设备故障表”的使用。在录像中出现的隐患：电话线纠缠 消防栓放在柜子后面 道路上堆放货物 太阳光照在电脑上 有人来访时未关电脑 写字楼中有人吸烟(P245中)

4. 信息的安全及保密工作通常包括：口头信息、纸面信息和电子信息（P245下）

5. 当涉及公司保密信息时，你应该做到：机智、稳重、果断、有外交手段。

6. 做好口头信息的安全：员工在岗前培训时即应被告知不要在组织内部或外部谈论有关单位的保密信息，包括对其他工作人员、客户、朋友或亲属；在没有确认电话对方身份和是否被授权获得信息之前，不要通过电话、手机、答录机给出保密信息。

P2467. 做好纸面信息的安全：接收任何保密文件、资料等都要签收并登记；在传递保密文件或资料时，要放在文件夹、盒中携带，以防失密或散落丢失；用邮件发送保密信息时，信封要贴封口，并标记“秘密或保密”；极为重要且不常使用的纸面信息可以制成缩微胶片，保存到银行保险柜里；不再使用的保密文档要粉碎。

P246P2478. 做好电子信息的安全：计算机显示器应放置在他人看不到的地方，如果来访者走近，应迅速

滚动页面或关小亮度，或保存你的信息关闭显示器 每一个使用者应该有自己的识别码，密码必须保密，经常更换；有保密信息的软盘不应该带出单位，以防止数据落到不应得到这些信息的人手上；P2479. 秘书在保密工作中需要注意的几个方面：

文件保密：秘书要有很强的保密意识，对保密文件、资料，应自觉做到接收、传递、保管方面的保密工作

会议保密：是否公开、何时公开、向谁公开都由主管领导决定

科技保密：秘书的工作性质决定其得与各种人接触，包括客户、同行、媒体、政府部门等，做好这方面的保密工作是非常重要的P24710. 秘书应做好组织中特定信息的保密工作：包括人事信息、财务信息、产品信息和客户信息P47下11. 如果财务信息失密，会影响企业的股票价格，也会影响银行给企业的贷款。企业长期积累的客户信息失密，不仅失去老客户，失去大宗业务和合同，而且还会失去信誉P248上12. 有关国家秘密及密级要遵照《国家秘密及密级具体范围的规定》：规定有3级：秘密、机密、绝密；有关国家秘密的保密期限要遵照《国家秘密保密期限的规定》：保密期限有3种：短期（15年）、长期（30年）、永久13. 值班人员应做好3项记录：电话记录、接待记录、值班日记（主要对外来的信函、电报、反映情况、外来的电话等，进行认真登记）P24914. 值班表的编制：通常包括以下项目：值班人员姓名、带班人姓名、替班人员姓名P24915. 值班表常用在：为某项任务的值班办公室，还需要标明值班地点和值班的具体任务P249中下16. 值班人员在值班工作中，可能有时接受、传达上级机关、单位领导的指示，可能处理内部的突发性事件，要完成领导临时交办的事项。P249下17. 大型企业设有专门的值班室，

并有完善的值班管理制度。要加强值班管理，最重要的是落实岗位责任制度。P250上18. 以支付本市交通费、邮资、接待用茶点费、停车费和添置少量的办公用品等，企业办公室常设立一笔零用钱或称作备用金，这同时也是一笔周转使用的现金19. 秘书要认真核对领取者提交的发票等证据上的用途、内容、金额是否与零用现金凭单上填写的完全一致P251上

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)