

安徽省中职五校联盟 2018 届高三第二次联考卷

公共管理与服务类专业综合测试卷

(本卷满分 200 分,考试时间 150 分钟)

第一部分 计算机应用基础 (本部分 70 分)

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题(请在下列各题选项中选出最符合题意的一项,每小题 2 分,计 12 小题,共 24 分)

1. window7 有四个默认库,分别是视频、图片、_____和音乐。 ()
A. 动画 B. 图标 C. 属性 D. 文档
2. 显示器的尺寸具体是指 ()
A. 显示器屏幕的长度 B. 显示器屏幕的宽度
C. 显示器屏幕的对角线尺寸 D. 显示器的面积
3. 在域名系统中,中国的顶级域名是 ()
A. com B. cn C. edu D. gov
4. 要将一封电子邮件同时发送给几个人,可以在收件栏中输入他们的地址,并用_____分隔。 ()
A. , B. : C. " D. ;
5. 在计算机的发展趋势中,_____标志着国家的经济实力、科学技术的重要标志。 ()
A. 巨型化 B. 微型化 C. 网络化 D. 智能化
6. 一个文件的路径名为 C:\groupa\text1\123.txt,其中 text1 是一个 ()
A. 文件夹 B. 根文件夹 C. 文件 D. 文本文件
7. 在 Windows 中,如果选中名字前带有“√”符号的菜单项,则 ()
A. 弹出子菜单 B. 弹出对话框
C. “√”变成“×” D. 名字前“√”符号消失
8. 计算机病毒不具有 ()
A. 交互性 B. 破坏性 C. 潜伏性 D. 传染性
9. 在百度上使用搜索功能搜索资料,是其在计算机应用领域哪方面的应用 ()
A. 人工智能 B. 数据处理 C. 过程控制 D. 科学计算
10. 某同学以 myname 为用户名在新浪网(<http://www.sina.com.cn>)注册的电子邮箱地址是 ()
A. myname@sina.com B. myname.sina.com
C. sina@myname.com D. myname!sina.com

11. 在 window7 的“资源管理器”中,关于文件扩展名的显示,以下正确的是 ()
A. 所有文件的扩展名始终显示,与设置无关
B. 所有文件的扩展名始终不显示,是隐藏的,与设置无关
C. 不可以更改扩展名是否显示的设置
D. 可以打开“工具”菜单,选择“文件夹选项”,设置文件的扩展名是否显示

12. 在工作表 Sheet1 中,单元格 D5 中有公式“= \$ B \$ 2+C4”,删除第 A 列后 C5 单元格中的公式为 ()
A. = \$ A \$ 2+B4 B. = \$ B \$ 2+B4
C. = \$ A \$ 2+C4 D. = \$ B \$ 2+C4

得分	评卷人	复核人

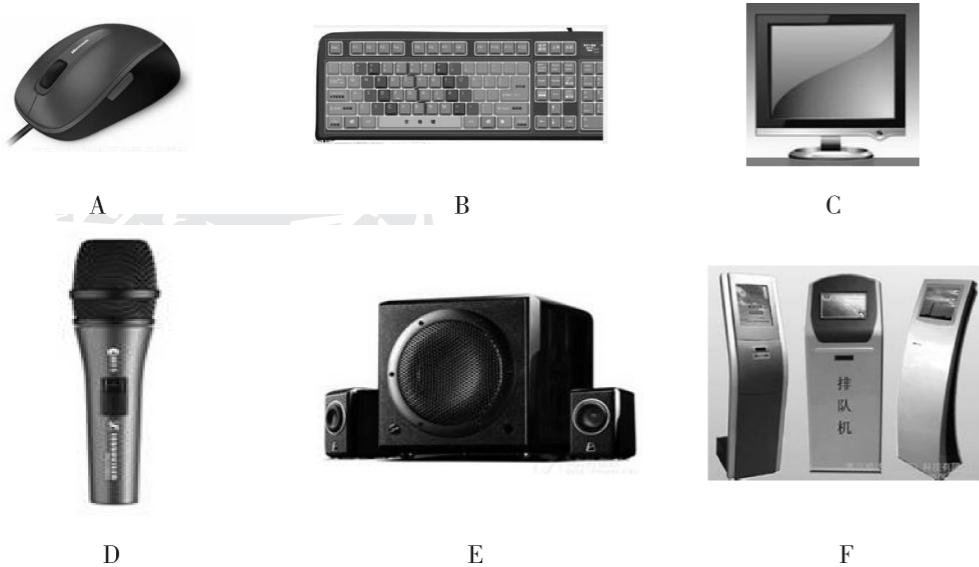
二、多项选择题(下列各题选项中至少有两项符合题意,错选、漏选、多选、少选、不选都不得分。每小题 2 分,共计 10 分)

13. 计算机病毒可以通过_____传染的。 ()
A. 局部网络
B. 远程网络
C. 计算机操作人员的身体
D. 使用了从不正当途径复制的软盘
14. 在 windows 中,更改文件名的正确方法包括 ()
A. 用鼠标右击文件名,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,输入新的文件名
B. 选中文件,在“文件”菜单中选择“重命名”,键入新的文件名
C. 用鼠标左键单击图标,然后按 F2 键
D. 不连续的两次单击文件名框,然后键入新的文件名
15. 在 windows 中,下列有关回收站的说法错误的有 ()
A. 回收站只能恢复刚刚被删除的文件或文件夹
B. 可以恢复回收站中的文件或文件夹
C. 只能在一定时间内恢复被删除的磁盘上的文件或文件夹
D. 可以无条件的恢复磁盘上所有被删除的文件或文件夹
16. 在 internet 中,URL(统一资源定位符)的组成包括 ()
A. 协议 B. 路径及文件名
C. 网络名 D. IP 地址或域名
17. 网络的拓扑结构包括 ()
A. 总线结构 B. 环形结构
C. 星型结构 D. 目录结构

得分	评卷人	复核人

三、综合题(共计 36 分)

18. 下面图片中都是我们日常生活中常见的,请根据要求填空。(共 6 分)

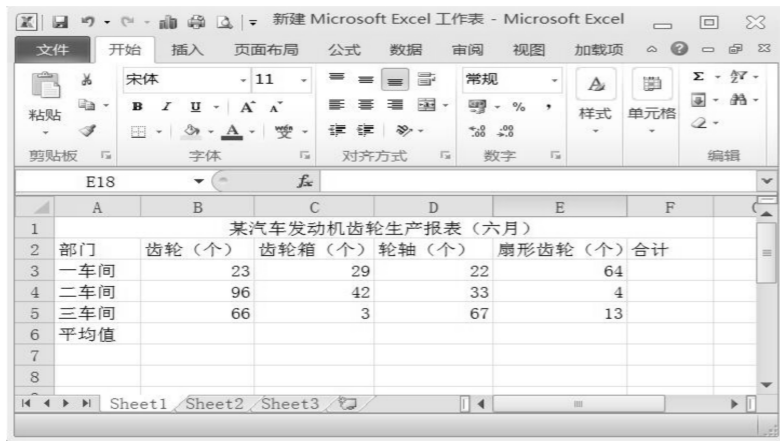


- (1) 只属于输入设备的图片是_____、_____、_____。(3分)
 (2) 只属于输出设备的图片是_____、_____。(2分)
 (3) 属于双输设备的图片是_____。(1分)

19. 下列表中是 word2010 中常用的字符格式按钮,请在空白处填写相应的按钮名称(16 分)

宋体		A	
Ab		Save	
I		Print	
字		Lightbulb	

20. 新建一个 EXCEL 工作簿文件,在其中完成 sheet1 表(如下图所示),请根据要求回答问题。(每空 2 分,共 14 分)



- (1) 将 A2 : F6 区域列宽调整为“自动调整列宽”,行高设置为 25。
 (2) 利用查找和替换功能将工作表中的“个”替换为“件”。
 (3) 分别计算三个车间生产所有零件的合计数。
 (4) 使用函数计算三个车间生产齿轮、齿轮箱、轮轴等各个零件的平均数。
 (5) 将标题设置为楷体、14 号、加粗、字体颜色为深蓝色,并在 A1 : F1 区域居中对齐。

根据题意将下列操作步骤补充完整。

- (1) 选定 A2 : F6 区域,单击“单元格”组→“格式”下拉列表中的→_____选项,单击“单元格”组→“格式”按钮下拉列表中的→“行”选项,在“_____”对话框中输入 25,单击“确定”按钮。
 (2) 选定第二行,单击“开始”选项卡下_____组中“替换”命令,打开“查找和替换”对话框,在对话框中输入“查找内容为”“个”,“替换为”内容为“件”,单击“全部替换”按钮。
 (3) 选定 F3 单元格,输入公式:_____,按回车键。
 (4) 选定 B6 单元格,输入公式:_____,按回车键。
 (5) 选定_____区域,在开始选项卡的字体组中,将字体设置为“楷体”、字号为“14”,单击“加粗”按钮,单击“字体颜色”右侧的下拉按钮,在弹出的快捷菜单中选择“深蓝色”;在“开始”选项卡的“对齐方式”组中,单击_____按钮。

第二部分 秘书基础 (本部分 70 分)

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题(请在下列各题中选出最符合题意的一项,每小题 2 分,计 12 小题,共 24 分)

21. _____时设“秘书监”,掌管皇宫里的书籍。()
 A. 东汉桓帝 B. 曹操为魏王 C. 魏晋南北朝 D. 隋唐
22. 张副局长因公事出差未能参加周一上午的工作例会,会后办公室秘书应该 ()
 A. 张副局长不问例会情况,秘书也不用提起例会的情况
 B. 以后周一上午例会时间不允许安排人出差
 C. 主动把例会的情况和议定事项向张副局长通气
 D. 直接告诉张副局长,李局长在会上公开批评张副局长
23. 某地欲兴建纺织厂,需对该地区的自然条件、资源、人口、能源、交通、人才、环境保护、市场需求等作详细了解,还要掌握国际行情及发展趋势等。这就要秘书部门会同有关部门,将需要了解的情况及有关的确切数据,提炼成_____的信息。()
 A. 针对性 B. 时效性 C. 经常性 D. 综合性
24. 下列关于决策的说法,理解正确的是 ()
 A. 各级各类领导机关的决策是较高层次的决策,决策者是领导

- B. 秘书是领导的参谋和助手,具有决策的权力
 C. 现代社会中,领导层次越高,凭“经验”和“才智”能完全做好现代化的决策
 D. 秘书辅助领导作决策,贬低了秘书在决策中的地位和作用
25. 决策机关对有偏差的决策方案做必要的调整和修正,使决策更加完善,以达到既定的目标,这是_____的一种表现形式。()
 A. 科学决策 B. 经验决策 C. 风险决策 D. 追踪决策
26. 工厂某车间通过技改、挖潜,使生产翻番,但其他车间若未能同步提高效率,则会导致此车间的半成品压库,资金周转不灵等,甚至使全厂生产受损,这违背了秘书沟通协调的_____原理。()
 A. 整体效能最大 B. 组织协调的应变
 C. 信息沟通导向 D. 局部效能最佳
27. _____对领导来说,是实行科学决策、正确指导工作、有效实施管理的一项基础性工作。()
 A. 检查督办 B. 沟通协调
 C. 调查研究 D. 信访工作
28. 揭示会议名称和会议主要信息的文字性标志是 ()
 A. 会标 B. 标语 C. 会徽 D. 会议名称
29. _____的要求,为信访工作的处理均得以书面答复提供了保证。()
 A. 口头答复 B. 实名制 C. 依法信访 D. 书面反馈
30. 保证通话质量的首要条件是 ()
 A. 态度和蔼 B. 头脑敏捷 C. 语言简练 D. 办事准确
31. 将秘密分为政治秘密、涉外秘密、科技秘密等,这是按_____划分的。()
 A. 特点 B. 层次 C. 内容 D. 形态
32. _____是秘书专业特长的标志,是从事秘书工作的重要技能。()
 A. 秘书学知识 B. 秘书写作知识
 C. 文书档案知识 D. 电脑网络知识

得 分	评卷人	复核人

二、多项选择题(每小题中至少有两项符合题意,多选、错选、少选均不得分。全部选对每题得2分,计5小题,共10分)

33. 信息网络是专门负责信息的收集、加工和处理的系统,包括 ()
 A. 信息工作人员 B. 信息组织
 C. 信息成果 D. 信息工具
34. 秘书沟通协调的基本方式有 ()
 A. 命令式协调 B. 建议式协调
 C. 渐变式协调 D. 说服式协调

35. 秘书会后工作包括 ()
 A. 收集会议文件 B. 立卷归档
 C. 经费预算 D. 做好会议记录
36. 国际上的情报机构和间谍机构,无不把窃取_____作为主要目标。()
 A. 会议情报 B. 科技情报 C. 经济情报 D. 单位情报
37. 下列对秘书人员的职业道德理解正确的有 ()
 A. 忠于职守,自觉履行各项职责 B. 办事公道,热情服务
 C. 服从领导,当好参谋 D. 刻苦学习,努力提高思想、科学文化素质

得 分	评卷人	复核人

三、综合题(共3题,共36分)

38. (共12分)小王是一名某高校文秘专业的毕业生,进入某企业办公室工作,实战经验不足。一天,她进入总经理办公室时,总经理与副总经理正在激烈的争论,小王一时不知所措。

(1)此时,办公室秘书小王应该怎么做?(4分)

(2)秘书与领导班子相处应遵循哪些原则?(4分)

(3)要成为一名合格的秘书,可以通过哪些途径对秘书人员进行知识和能力的培养?(4分)

39. (共 12 分)总公司办公室秘书小张经领导授权,近期下分公司督查财务审计工作。分公司财务人员大张旗鼓地招待他,小张也越发得意,不时对分公司财务情况大发议论,指手画脚一番。很快,消息传到总公司,领导大怒,立刻将小张召回。

(1)根据秘书部门检查督办工作的特点,分析小张在督查中所犯的错误。(5分)



(2)检查督办工作有哪几种方法? 本次检查督办属于哪一种?(4分)

(3)秘书工作中检查督办工作的地位与作用有哪些?(3分)

40. (共 12 分)某单位安排办公室秘书小赵在国庆放假期间到单位值班,小王因多年不见的大学同学来找他,未到单位进行值班,结果在他离开单位和同学聚餐叙旧期间,单位门窗被撬,一些重要物件丢失。事后,单位领导安排办公室主任李某负责调查此事。

(1)秘书小赵的行为违背了值班人员哪种素质要求?(2分)

(2)作为值班人员小赵,应遵守哪些规章制度?(4分)

(3)办公室主任李某在调查此事件时,可以运用哪些常用的调查方法?(6分)

第三部分 文书与档案管理基础 (本部分 60 分)

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题:(请在下列各题选项中选出最符合题意的一项,每小题 2 分,计 10 小题,共 20 分)

41. 某校要向当地人才市场部门询问毕业生就业政策相关问题,应使用的文种是 ()
A. 请示 B. 函 C. 通知 D. 通告
42. 国务院文件直接发到各个省、市、县,属于 ()
A. 逐级下行文 B. 多级上行文
C. 越级上行文 D. 多级下行文
43. 文秘部门的具体工作内容繁琐复杂,对各种会议、汇报、电话、本单位重大活动的记录与整理属于 _____ 工作。 ()
A. 文书处理的制定与指导 B. 文书形成过程的管理
C. 公文处理的具体业务 D. 文书的管理和归档
44. 下列办理完毕的公文属于销毁范围的是 ()
A. 一份使用过的会议讨论稿、征求意见稿
B. 一份被明令撤销的公文
C. 一份限在一定范围内讨论修改或征求意见使用的文稿
D. 一份有重大错误的公文

45. 上级机关行政管理、执法活动中形成的 20 年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料的保管期限为 ()

- A. 永久 B. 10 年 C. 30 年 D. 50 年

46. 集体所有或个人所有的档案交档案馆(室)保管,保管期间所有权仍归移交者,从交接性质上看,属于 ()

- A. 移交 B. 征购或收购
C. 捐赠 D. 寄存

47. 按_____分类主要用于对基建档案的分类。 ()

- A. 类型 B. 工程项目
C. 课题 D. 设备

48. 一般来说,_____是会计核算的最基础的资料,是产生其他会计档案的基础,发挥作用时间要长一些,保管的期限也要长一些。 ()

- A. 会计凭证 B. 会计账簿
C. 会计报告 D. 原始凭证

49. 档案行业标准规定采用灰度模式和彩色模式扫描的文件,一般采用_____格式存储。 ()

- A. JPEG B. TIFF C. CEB D. TXT

50. 适宜存放数码照片的环境为 ()

- A. 温度 14—24℃,湿度 40%—60% B. 温度 14—24℃,湿度 20%—50%
C. 温度 17—20℃,湿度 35%—45% D. 温度 13—15℃,湿度 35%—45%

得 分	评卷人	复核人

二、多项选择题(下列各题选项中至少有两项符合题意,错选、漏选、多选、少选、不选都不得分。每小题 2 分,共计 10 分)

51. 下列属于命令(令)的适用范围的选项是 ()

- A. 对重要问题提出见解和处理办法 B. 宣布施行重大强制性措施
C. 嘉奖有关单位和人员 D. 公布重要决定或者重大事项

52. 在发文办理程序中,对复核后的公文进行登记,应当确定_____并详细记载。 ()

- A. 发文字号 B. 发文机关 C. 分送范围 D. 印制份数

53. 下列文件中属于归入上级类文件的有 ()

- A. 上级机关普发的文件 B. 上级机关针对本机关干部任免的文件
C. 上级机关通报本机关的文件 D. 上级机关的内部简报,与本机关不相关

54. 知识积累包括的工作内容有 ()

- A. 物化隐性知识 B. 收集显性知识
C. 形成程序化文件 D. 存储显性知识

55. 光盘的种类主要有 ()

- A. 只读式光盘 B. 一次写、多次读光盘
C. 可擦写光盘 D. 多次写、多次读光盘

得 分	评卷人	复核人

三、综合题(共计 30 分)

56. (15 分)阅读下列公文(局部样式),按要求回答问题:

<p>××省人民政府文件</p> <p>×政〔2017〕第 113 号</p> <p>××省人民政府关于印发 ××省“十三五”卫生与健康规划的通知</p> <p>各市、县人民政府,省政府各部门、各直属机构: 现将《××省“十三五”卫生与健康规划》印发给你们,请认真贯彻执行。 附件:××省“十三五”卫生与健康规划</p> <p style="text-align: right;">2017 年 10 月 9 日 ××省人民政府(印章)</p> <p style="text-align: center;">(此件公开发布)</p>
--

(1)根据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)规定,指出材料中两处错误的公文格式要素并加以改正(不考虑字体字号要求)。(4 分)

(2)请写出此公文的发文事由和行文方式。(4分)

(2)帮助王玲写出以“件”为单位的归档文件整理方法。(4分)

(3)本公文的语言特点之一是简明。公文语言的简明主要有哪些要求?(3分)

(3)档案室对选择电子文件存储载体有哪些要求?(4分)

(4)某县人民政府办公室收到此文立即作了登记。请问必须登记的文件、材料包括哪些?(4分)

(4)联系所学知识,简述光盘档案的归档要求。(4分)

57. (15分)某公司档案室档案员王玲正在接收公司各部门移交的2016年度需要归档的各种文件材料,以便整理后上架保管。根据要求回答问题:

(1)王玲收集各部门移交的归档文件应履行哪些手续?(3分)