

# 安徽省中职五校联盟 2018 届高三第三次联考卷

## 公共管理与服务类综合测试卷

(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)

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, 将代表该选项的字母填在下面相应的答题位置。每小题 2 分, 计 12 小题, 共 24 分)

- 1、Windows 7 中, 剪贴板和回收站所占用的存储区分别属于\_\_\_\_\_。  
A. 内存和硬盘      B. 内存和内存      C. 硬盘和内存      D. 硬盘和硬盘
- 2、下列术语中, 属于显示器性能指标的是\_\_\_\_\_ ( )  
A. 分辨率      B. 精度      C. 速度      D. 可靠性
- 3、为了在资源管理器中快速查找 .EXE 文件, 最快速且准确的显示方式是\_\_\_\_\_ ( )  
A. 按名称      B. 按类型      C. 按大小      D. 按日期
- 4、下面关于软件的叙述不正确的是 ( )  
A. 操作系统和数据库管理系统都属于系统软件  
B. 应用软件必须在系统软件的支持下才能运行  
C. 常用的办公自动化软件和杀毒软件都属于应用软件  
D. 用户使用的计算机软件只能购买而不能自行开发
- 5、通常人们说处理器“酷睿 i5 2.8G”, 其中 2.8G 的含义是 ( )  
A. 最大内存容量      B. 最大运算速度  
C. 最大运算精度      D. CPU 的时钟频率
- 6、在 word 2010 中, 文本输入有插入方式和改写方式, 可以使用\_\_\_\_\_来切换这两种方式。 ( )  
A. TAB      B. ESC      C. Delete      D. Insert
- 7、在 word 2010 中, 要在同一文档中进行不同的页面设置, 必须用\_\_\_\_\_。 ( )  
A. 分节      B. 分栏      C. 不同的显示方式      D. 分页

8、在 Word 文档中将插入点一次移到文档尾部的快捷键是\_\_\_\_\_。( )

- A、Ctrl+Home      B、Ctrl+End      C、Ctrl+PageUp      D、Ctrl+PageDown

9、在 Excel 的工作表中, 假定 C3:C8 区域内的每个单元格中都保存着一个数值, 则函数 =COUNT(C3:C8) 的值为 ( )。

- A、4      B、5      C、6      D、8

10、在 Excel 中, 错误值总是以\_\_\_\_\_开头。( )

- A、\$      B、#      C、?      D、&

11、在 Excel 的图表中, 能反映出数据变化趋势的图表类型是\_\_\_\_\_。( )

- A. 柱形图      B. 折线图      C. 饼图      D. 气泡图

12、以下描述中正确的是\_\_\_\_\_。( )

- A、202.103.24.256 是一个合法的 IP 地址  
B、域名系统只负责将域名转换成 IP 地址  
C、顶级域名 .edu 代表教育机构  
D、为电话拨号上网的计算机分配的 IP 地址是固定的

二、多项选择题 (每小题选项中至少有两项符合题意, 将符合题意的选项字母填入相应的答题栏内, 多选、错选、少选均不得分。每题 3 分, 共 12 分)

13、在 Windows7 中, 下列字符不能出现在文件名中的是\_\_\_\_\_。( )

- A、\_      B、\      C、\*      D、+

14、在 Word 中可以加边框的对象有\_\_\_\_\_。( )

- A、图片      B、表格      C、段落      D、文本

15、下面关于工作表命名的说法, 正确的有\_\_\_\_\_。( )

- A、在一个工作簿中不可能存在两个完全同名的工作表  
B、按 F2 可以对工作表重新命名  
C、工作表的名字只能以字母开头, 且最多不超过 32 字节  
D、工作表命名后还可以修改, 复制的工作表将自动在后面加上数字以示区别

16、下列协议中用于电子邮件收发的是 ( )。

- A、SMTP      B、FTP      C、POP3      D、HTTP

三、综合应用题 (共 34 分)

17、请根据下表格中的文件扩展名，将其对应的文件类型序号填入表中相应的位置。（6分，每空1分）

- ① 图像文件 ② 文本文件 ③ 网页文件  
④ 音频文件 ⑤ 可执行文件 ⑥ 压缩文件

文件扩展名	.txt	.mp3	.jpg	.html	.rar	.exe
文件类型序号						

18. 请回答下列问题：（8分,每空2分）

- ① Windows7 系统通过\_\_\_\_\_界面方式极大地方便了用户使用，而不用需要记忆大量的命令。
- ② 每当运行一个 Windows7 应用程序时，系统都会在\_\_\_\_\_上增加一个图标。
- ③ 在 Windows 7 中，“复制”操作的键盘组合命令是\_\_\_\_\_，且被复制的对象将存放在\_\_\_\_\_中。

19.宏发公司要使用 Excel 2010，制作如下图所示员工信息表，请根据表中信息，回答下列问题。（8分,每空2分）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	宏发公司员工信息表									
2	工号	姓名	性别	出生日期	学历	身份证号	部门	职务	基本工资	电话号码
3	HF001	陈紫薇	女	1986/2/5	大专	110103196802050000	市场部	职员	1200.56	13504172548
4	HF002	冯力	女	1985/3/5	本科	412702198503051000	市场部	职员		
5	HF003	李伟	男	1975/6/19	大专	412702197506190000	市场部	经理		
6	HF004	钱伟	男	1986/8/15	硕士	110222198608150000	研发部	职员		
7	HF005	孙小萌	男	1972/4/8	博士	412702197204080000	研发部	经理		
8	HF006	王宇	女	1976/3/6	本科	610103197603060000	研发部	副经理		
9	HF007	吴园	女	1984/5/18	硕士	120105198405180000	销售部	职员	2000.00	13688990485

(1) 在输入“性别”列数据时，可选中 C3 单元格，然后按住 Ctrl 键，再一次选中 C4、C8、C9 单元格，在最后的 C9 单元格中输入“女”，按\_\_\_\_\_组合键确认，则所有选中单元格均输入“女”。

(2) 在输入“身份证号”列时，需要先输入\_\_\_\_\_为前导符，再输入数字字符的方法完

成该列数据的输入。

(3) 为 H5 单元格插入批注时，在\_\_\_\_\_选项卡的“批注”组中单击\_\_\_\_\_按钮，此时在所选中的单元格右侧出现了批注框，在其中输入“董事”，完成操作。

Math 素以精确严密而著称，可是在 Math 发展的历史中，仍然不断地出现矛盾以及解决矛盾的斗争，从某种意义上讲，Math 就是要解决问题的一种形式。有些问题得到了解决，比如任何正整数都可以表示为四个平方数之和。有些问题至今没有得到解决，比如，哥德巴赫猜想，任何大偶数都可以表示为两个素数之和。这需要证明，而证明则要用有限的步骤解决涉及无穷的问题。用计算机进行 Math 证明，必须将问题归结成有限的情形，没有有限，计算机是无能为力的

## 数学知识

Math 上的矛盾是固有的，它的激烈冲突，也给 Math 带来许多新

内容，新认识，有时也带来革命性的变化。把 20 世纪的 Math 同以前整个

Math 相比，内容不知丰富了多少，认识也不知深入多少。一系列经典问题完满地得到解决，而新问题、新成果层出不穷，从

未间断。Math 呈现无比兴旺发达的景象，而这正是人们在同 Math 中的矛盾斗争的产物。

20. 在 Word 中将文档设置成如下所示，根据提示完成操作步骤(12分)：

- (1) 首字下沉：选定第一段，单击\_\_\_\_\_选项卡中的“首字下沉”按钮，打开“首字下沉”对话框，在“位置”中选择“\_\_\_\_\_”项，下沉行数为 3。
- (2) 插入图片：单击插入选项卡中的图片按钮，找到并插入该图片，选中该图片，单击“\_\_\_\_\_”下拉按钮，选择\_\_\_\_\_环绕。
- (3) 插入艺术字：点击“插入”功能区\_\_\_\_\_按钮，在艺术字库中选定好艺术字样式，并输入内容将其插入。
- (4) 分栏：选定第三段，单击“\_\_\_\_\_”选项卡中的分栏下拉按钮并选择“更多分栏”命令，完成相应的设置即可。

## 第二部分 秘书基础(本部分 70 分)

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,将代表该选项的字母填在下面相应的答题位置。每题 2 分,计 12 小题,共 24 分)

21. 秘书工作的本质是服务,( ) 是我国党政机关一切工作的出发点和归宿。  
A. 为领导服务 B. 为人民服务 C. 为部门服务 D. 为机关服务
22. 秘书信息工作的( ),主要体现在起草文件和撰写各种文字材料上。  
A. 针对性 B. 综合性 C. 经常性 D. 时效性
23. 信息收集的渠道中,根据获取信息的来源分类正确的是( )  
A. 外部渠道 B. 信息网络渠道 C. 社会团体渠道 D. 行政组织渠道
24. 因为决策是人们从认识走向实践活动的一个必经的中间环节,所以决策的基本特征具有( )  
A. 创造性 B. 目的性 C. 边缘性 D. 主观性
25. 评价决策方案的根本原则和首要标准( )  
A. 可行性 B. 效益性 C. 全局性 D. 创造性
26. ( ) 主要是各机构之间从局部的、本位的、不同角度所涉及的权利与义务之争。  
A. 权益矛盾 B. 新旧体制矛盾 C. 主观认识矛盾 D. 历史与现实矛盾
27. ××中学拟举办十五周年校庆活动,决定由校办公室承办。这是秘书部门( )的体现。  
A. 领导作用 B. 带头作用 C. “不管部”作用 D. 特殊作用
28. 会议中心文件不包括( )  
A. 发言稿 B. 会议通知 C. 工作报告 D. 讨论稿
29. 董事会、院务会等会议属于( )  
A. 代表会 B. 座谈会 C. 工作会 D. 报告会
30. 单位对位行使权力的标志是( )  
A. 单位领导人“公用”的印章 B. 单位印章  
C. 秘书部门公章 D. 法人私章
31. 密码、网址、密码机和涉及密码业务的文件属于( )  
A. 设为秘密 B. 绝密 C. 会议秘密 D. 通信秘密
32. 某些事权冲突或利益冲突,矛盾双方各执一说,对政策和宏观制度,各自按对己方有利的方面去解释,并以此为依据,力图要让双方让步,使问题难以解决,秘书遇到此种矛盾时,应根据( )的基本要求来开展调解工作。

- A. 沟通化解矛盾 B. 变通淡化矛盾 C. 融合缓解矛盾 D. 整合消化矛盾

二、多项选择题(每小题选项中至少有两项符合题意,将符合题意的选项字母填入相应的答题栏内,多选、错选、少选均不得分。每题 2 分,计 5 题,共 10 分)

33. 表达能力一般通过( )等形式的沟通信息、交流思想、表达情感的能力  
A. 言语 B. 文字 C. 身形 D. 手势
34. 调查前应对被调查的对象做初步研究,研究内容包括有关被调查对象的( )  
A. 理论、政策 B. 业务知识 C. 历史资料 D. 群众意见
35. 决策方案的设计方法通常有( )。  
A. 推演法 B. 组合法 C. 想象法 D. 仿照法
36. 反馈有以下几种方式( )  
A. 书面反馈 B. 电话反馈 C. 公示 D. 了解沟通
37. 单位值班中要认真做好值班记录,值班记录的类型有( )  
A. 电话记录 B. 接待记录 C. 值班日记 D. 大事记

## 三、综合题(2 小题,共 36 分)

38. 阅读下列短文,回答问题。(25 分)

(1) 有人认为,现在讲分层负责,各部门责、权、利都捆绑在一起,叫责任承包。如果协调过程中出现了为顾全大局必须牺牲局部利益的情况,“局部服从全局”的原则不如改成“利益补偿原则”,这种提法更明确,针对性更强。局部利益“堤外损失堤内补”,全局利益也因整体效益的提高而获得更大的利益,双方都有好处。而提“局部服从全局”的原则,“补偿”只是一种可以考虑的方法,地位不醒目,得不到足够重视,也不利于在新的形势下开展工作。你认为这种说法对不对?为什么?(10 分)

(2) 秘书沟通协调的基本原理是什么?有哪些特点?(6 分)

(3) 请你谈谈秘书沟通协调的基本方式?(7 分)指出哪种协调方式最符合秘书的职能地位?(2 分)

39. 阅读下列短文,回答问题。(11 分)

有一副对联:“今天会,明天会,天天开会;你也讲,他也讲,大家都讲”,横批:“无人落实”。它批评的是会议开了以后不能落实的情况。为保证会议要求的落实,秘书必须要在会后做好哪项工作?(1 分)如何保障这项工作的顺利开展?(10 分)

### 第三部分 文书与档案管理基础(本部分 60 分)

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，将代表该项的字母填在括号内，不填不得分。每题 2 分，共 20 分）

- 40、公文的基本作用是\_\_\_\_\_（ ）  
A.领导与指导作用 B.联系与沟通作用 C.凭证与依据作用 D.宣传教育与监督作用
- 41、小丽正在进行收文办理，以下要登记的是\_\_\_\_\_（ ）  
A.一般性的简报 B.《中国青年报》 C.行政事务性的通知 D.机关内部使用的文件
- 42、暂存公文应由各机关的\_\_\_\_\_统一、集中保管，并按照相关规定加以管理，保证公文的完整、安全（ ）  
A.文书部门 B.相关业务部门 C.档案部门 D.保密部门
- 43、归档文件整理时，如附件达到或超过\_\_\_\_\_份并且总厚度超过 2cm 的文件，为装订、复印、查阅方便，可从第 2 份附件起，将附件作为一件独立的文件进行整理、编目、保管。（ ）  
A.2 B.3 C.4 D.5
- 44、企业档案整理，与文书档案的主要区别，是企业档案的\_\_\_\_\_（ ）  
A.组卷 B.分类 C.排列 D.编目
- 45、下列档案类型属于会计档案的是\_\_\_\_\_（ ）  
A.财务收支计划 B.财务制度 C.经费预算 D.银行对账单
- 46、光盘档案的外包装，适用\_\_\_\_\_（ ）  
A.纸质材料 B.塑料薄膜纸 C.优质透明塑料盒 D.金属制品
- 47、科研档案组卷时顺序摆放正确的是\_\_\_\_\_（ ）  
A.调研—申报立项—研究—试验—总结—鉴定—报奖—推广  
B.申报立项—调研—研究—试验—总结—鉴定—推广—报奖  
C.调研—申报立项—总结—鉴定—研究—试验—报奖—推广  
D.申报立项—调研—研究—试验—总结—报奖—推广—鉴定
- 48、照片的符号说明不包括\_\_\_\_\_（ ）  
A.档号 B.照片号 C.底片号 D.参见号
- 49、起草完成的公文初稿应由发文机关\_\_\_\_\_进行审核（ ）

- A.负责人 B.相关业务部门负责人 C.办公室（厅）负责人 D.分管领导

二、多项选择题：（每小题选项中至少有两项符合题意，将符合题意的选项字母填入括号，多选、错选、少选均不得分。每题 2 分，共 10 分）

- 50.发文办理中，对复核后的公文，应当确定\_\_\_\_\_并详细记载（ ）  
A.签发人 B.发文字号 C.分送范围 D.印制份数
- 51、雪潇是某机关的文书人员，正在确定文件材料的归档范围和保管期限，她不正确的理解有\_\_\_\_\_（ ）  
A.本机关负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料，她认为应该归档  
B.本机关职能活动中形成的一般性业务文件，她认为不应该归档  
C.本机关作为联办单位联合召开会议所形成的文件，她认为本单位应归档会议文件的原件  
D.本机关机构演变、人事任免等的文件材料，她认为应定期保管
- 52、以“件”为单位的整理方法，包括\_\_\_\_\_（ ）  
A.对“件”的确定 B.案卷排列 C.加盖归档章 D.分类排列
- 53、目前电子文件形成，主要通过的渠道有\_\_\_\_\_（ ）  
A.办公自动化系统 B.模数转换 C.计算机辅助设计系统 D.计算机辅助制造系统
- 54.对职业形象的理解，正确的有\_\_\_\_\_（ ）  
A.职业形象是某一职业岗位上的工作人员专业素质的外在表现  
B.职业形象是社会对其总体印象的认定和评价  
C.职业形象是人们长期自我修养锻炼的结晶  
D.举止得体、作风干练、高贵典雅是办公室文员应有的职业形象
- 三、综合题：（计 2 小题，共 30 分）
55. 老任所在的芮雄建筑是一家发展势头良好的中型企业，前不久，上级派出调查组来到芮雄建筑调查，发现该公司文书档案工作未跟上公司发展的步伐，提出了整改建议，要求公司在最短的时间完成档案数字化工作，请和老任交流一下档案数字化的相关知识（15 分）：
- （1）档案数字化的含义（3 分）
- （2）为了确保数字化档案的质量，实现数字化的目的，档案数字化工作必须遵守的基本要求有哪些？（3 分）
- （3）纸质档案数字化的基本环节包括哪些？（8 分）

(4) 芮雄建筑还有一批纸质较差的历史档案，该用何种扫描方式合适？（1分）

56、文书档案工作实操题：

(1) 每份归档文件首页的右上角要加盖归档章，请填写完善下面归档章中①-④项的名称（4分）

①	年度	②
机构（问题）	③	④

①: \_\_\_\_\_ ②: \_\_\_\_\_  
 ③: \_\_\_\_\_ ④: \_\_\_\_\_

(2) 归档文件目录填写完成后，还要制作归档文件目录的封面，请填写好下面封面中①-③项的名称（3分）

归档文件目录

  
  
  

\_\_\_ ① \_\_\_:

\_\_\_ ② \_\_\_:

\_\_\_ ③ \_\_\_:

机 构 :

(问题)

①: \_\_\_\_\_ ②: \_\_\_\_\_

③: \_\_\_\_\_

(3) 档号的编制是档案管理人员的一项基本工作，请解读以下档号（每空1分，共计8分）：

① B·1992—20（企业档案的档号）

B: \_\_\_\_\_（行政管理） 1992: \_\_\_\_\_

20: \_\_\_\_\_

本档号是按“\_\_\_\_\_”编制案卷流水号的。

② 5·01·2—6（某企业科研档案档号）

5: \_\_\_\_\_（一级分类号） 01: \_\_\_\_\_（二级分类号）

2: \_\_\_\_\_（三级分类号） 6: \_\_\_\_\_（案卷号）