

安徽省中职五校联盟 2019 届高三第一次联考卷


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)

- 删除 Windows 7 桌面上的某个应用程序图标, 意味着 ()
A. 该应用程序连同其图标一起被删除
B. 只删除了该应用程序, 对应的图标被隐藏
C. 只删除了图标, 对应的应用程序被保留
D. 该应用程序连同其图标一同被隐藏
- 显示器的清晰程度, 主要取决于 ()。
A. 显示区域 B. 显示器可视角度
C. 分辨率 D. 显示器的面积
- 将当前窗口复制到剪贴板, 可以按 ()
A. Ctrl+PrintScreen B. Alt+PrintScreen C. PrintScreen D. Shift+PrintScreen
- 在收件箱中, 某邮件后带有“”符号, 表示该邮件有 ()。
A. 内容 B. 图片 C. 主题 D. 附件
- 下列正确的电子邮箱地址是 ()
A. CN@163.COM B. CN#163.COM C. CN.163.COM D. CN&163.COM
- 在因特网中人们常用域名表示主机, 但在实际处理中, 必须由 () 将域名翻译成 IP 地址。
A. TCP/IP B. WWW C. BBS D. DNS
- 在目前大量使用的 IP 地址中, () 地址每一个网络的主机个数最多。
A. A 类 B. B 类 C. C 类 D. D 类
- 在 Word 2010 中, 特殊符号是通过 ()
A. 专门的符号按钮
B. “格式”选项卡中的“插入符号”按钮
C. “开始”选项卡中的“插入符号”按钮
D. “插入”选项卡中的“符号”按钮
- 在 Word 2010 中, 以下对表格操作的叙述, 错误的是 ()
A. 在表格的单元格中, 可以输入文字、数字、图片

- B. 表格的每一行中单元格的宽度可以不同
 - C. 表格的每一行中单元格的高度可以不同
 - D. 表格的表头单元格可以绘制斜线
10. 在 Word 2010 中编辑页眉页脚，下列说法中不正确的是（ ）
- A. 文档内容和页眉页脚可以在同一个窗口中编辑
 - B. 文档内容和页眉页脚可以一起打印
 - C. 编辑页眉时不能同时编辑文档内容
 - D. 页眉页脚中也可以进行格式设置和插入剪贴画
11. 在 Excel 2010 中，A1: B3 单元格的数据分别是 1、2、3、4、5、6, 在 C5 单元格中输入 “=AVE (B3:A1) ”，在 C5 单元格中显示的是（ ）
- A. 21 B. #NAME? C. 5 D. 3.5
12. 在 Excel 2010 工作表中，若删除数据选择的区域是“整列”，则删除后该列（ ）
- A. 仍保留原位置 B. 被右侧列填充 C. 被左侧列填充 D. 被移动

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. 预防计算机病毒下列合理的是（ ）。
- A. 安装杀毒软件 B. 更新杀毒软件
 - C. 不让计算机上网 D. 及时对数据进行备份
14. 下列关于 Internet 说法中正确的是（ ）
- A. 某台计算机只有人工配置了 IP 地址，才可以接入 Internet
 - B. Internet 中采用的主要通信协议是 TCP/IP 协议，这是两个协议，即 TCP 协议和 IP 协议。
 - C. 在中国，Internet 称为国际互联网
 - D. 在 Internet 中，主机的 IP 地址都是唯一的
15. 在 Excel 中，数据的常用对齐方式有（ ）
- A. 分散对齐 B. 右对齐 C. 两端对齐 D. 上下对齐
16. 在 Excel 2010 中，创建图表，叙述正确的是（ ）
- A. 嵌入式图表在工作表内，与数据同时显示
 - B. 如果要修饰图表，只能用格式工具栏
 - C. 图表创建后，不能修改
 - D. 修改数据表中的数据，图表能自动更新。
17. 在 Word 2010 中，建立新文档的方法有（ ）
- A. 运行 Word 软件时，系统自动创建一个“文档 1”的新文档
 - B. 使用“新建”对话框新建文档
 - C. 在 Word 中 Ctrl+N 快捷键新建文档
 - D. 在 Word 中 Ctrl+file 快捷键新建文档

得分	评卷人	复核人

三、综合题（共计 36 分）

18. 填写出各序号中表示的对象名称。（每空 1 分，共 6 分）



- | | |
|-------|-------|
| 1. | 2. |
| _____ | _____ |
| 3. | 4. |
| _____ | _____ |
| 5. | 6. |
| _____ | _____ |

19. 下图为一个经过格式设置和排版的文档，仔细观察图，按要求回答问题。（每空 2 分，共 10 分）

邯郸学步

邯郸是春秋时期赵国的首都。那里的人非常注意礼仪，无论是走路、行礼，都很注重姿势和仪表。因此，当地人走路的姿势便远近闻名。

燕国的一个少年人很羡慕邯郸人走路的天模仿着当地人的姿势学习走路，准备学成后传授给燕国人。

但是，这少年原来的步法就不熟练，如今又学上新的，结果不但没学会，反而连自己以前的步法也搞乱了。最后他竟然弄到不知怎样走路才是，只好垂头丧气地爬回燕国。



学习一定要扎扎实实，打好基础，循序渐进，万万不

可贪多求快，好高骛远。

成语	出处
指鹿为马	《史记》
闻鸡起舞	《晋书》

- 1) 文章标题“邯郸学步”，样式使用了“加粗”，其加粗组合键是___1___。
- 2) 正文第一段中，“邯”字所得样式的产生是经过单击___2___功能区，文本组中的___3___命令所得。
- 3) 正文第二段中的左右分割效果是通过“页面布局”选项卡中的“___4___”命令实现的。
- 4) 该文章的视图模式是___5___。

20. 请将下图中Word 2010排版操作按序号填入空中。（每空2分，共10分）

① $(x^2+y^2) = x^2+2xy+y^2$

② 五笔字型

③ 勤学 苦 练

④ 绿茶：生津止渴，消食化痰，对口腔溃疡和轻度胃溃疡有加速愈合的作用。

⑤ 绿茶：生津止渴，消食化痰，对口腔溃疡和轻度胃溃疡有加速愈合的作用。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

21. 请根据题目要求完善操作步骤。（每空 2 分，共 10 分）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	大华家电商场十二月份销售统计表										
2	编号	品名	单价	销售量	销售金额	销售金额	编号	品名	单价	销售量	销售金额
3		电视机	2150	385		>=600000	001	电视机	2150	385	827750
4		摄像机	6500	103			002	摄像机	6500	103	669500
5		冰箱	2880	268			003	冰箱	2880	268	771840
6		组合音响	6588	87			006	空调机	3190	459	1464210
7		洗衣机	1950	211							
8		空调机	3190	459							
9	总销售额										

(1). 填写“编号”栏（编号从 001 到 006）：选中 A3 单元格，单击右键在弹出的对象快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在“单元格格式”对话框中选中数字选项卡，选择“分类”中的_____命令，在 A3 中输入 001 拖动填充柄到 A8 单元格完成操作。

(2). 用函数公式求出各商品的销售金额：_____。

(3). 用函数公式求出“总销售额”：_____。

(4). 图中右侧数据是通过_____统计出来的。

(5). 图中 F2:F3 区域我们通常称为_____区域。

第二部分 秘书基础（本部分 70 分）

得分	评卷人	复核人

一、单选题（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）

22. 下列不能体现秘书工作的政治性的是（ ）。

- A. 高度的机要性 B. 多层次的服务性 C. 鲜明的阶级性 D. 明确的政策性

23. 秘书的基本职能是（ ）。

- A. 做好日常事务的处理，安排好领导的生活 B. 参与领导决策
C. 当好领导的参谋和助手 D. 辅助领导开展领导活动

24. 某地欲兴建纺织厂，需要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，这就需要秘书部门会同有关部门，将需要了解的情况及有关的数据，提炼成（ ）的信息，供领导决策参考。

- A. 针对性 B. 综合性 C. 时效性 D. 经常性

25. 选择方案不可忽视的重要标准是 ()。
- A. 全局性 B. 可能性 C. 效益性 D. 主观性
26. 决策指令“是否在办理”、“在怎样办理”、“办理的效果如何”等等，层次分明，紧密联系，体现了秘书部门检查督办工作的 () 特点。
- A. 目的明确 B. 内容系统 C. 内容明确 D. 态度谦和
27. 一个单位新班子上台，势必遇到老班子遗留下来的诸多问题，处理不当会产生种种矛盾，这类矛盾属 ()。
- A. 新旧体制矛盾 B. 权益矛盾 C. 主观认识矛盾 D. 历史与现实矛盾
28. () 时间长，费用大，一般的秘书部门，力量有限，不轻易采用此式，以免劳民伤财。
- A. 统计调查 B. 非普遍调查 C. 普遍调查 D. 综合调查
29. 在某市对口高考研讨会中，某学校一位教师作了精彩的发言，该教师的发言属于会议的 ()。
- A. 输入信息 B. 整理信息 C. 加工信息 D. 输出信息
30. 按规定，信访事项应当自受理之日起 () 办结。
- A. 15 B. 30 C. 60 D. 90
31. 在来客反反复复、喋喋不休时，秘书可以客气地问一下：“我可以归纳您的意思吗？”这体现群众接待工作的 () 原则。
- A. 礼貌 B. 负责 C. 方便 D. 时效
32. 安徽省组织普通高校对口招收中等职业学校毕业生考试，在考前按规定密封其试卷，应正确使用的密级为 ()。
- A. 秘密 B. 机密 C. 绝密 D. 保密
33. () 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. 调研、会务知识

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，计 5 小题，共 10 分)

34. 下列关于“职权划分，单向请示”原则理解正确的有 ()。
- A. 重大问题由分管领导人直接处理，一般问题由集体研究决定，分头去办
- B. 遇到综合性、涉及多方面的工作事项，应请示主持全面工作的领导，并向各有关领导通报情况
- C. 某领导对不属于他分管的工作下达指示，秘书应建议其向分管此工作的领导打个招呼
- D. 事情紧迫时，可先办完事再报告给分管此项工作的领导，并说明原因
35. 秘书的协调一般只起 () 的作用，不如领导协调时具有权威性。
- A. 沟通 B. 联络 C. 协商 D. 调节
36. 下列“调查”与“研究”的关系阐述正确的有 ()。
- A. 调查是研究的前提，研究是调查的深化发展

- B. 只有周密的调查，才有充分的研究
 C. 调查之前，没有研究，调查之中和之后，均有研究
 D. 调查和研究两者相互渗透，密不可分，呈交替、结合进行状态
37. 值班人员在值班的过程中不能做的工作有（ ）。
- A. 随意答复有关请示
 B. 随意表态
 C. 电话、函电内容的上传下达
 D. 拆开秘密信函和私人信函
38. 秘书人员要努力把自己锻炼成公文写作的（ ）。
- A. 能手
 B. 巧手
 C. 快手
 D. 高手

得分	评卷人	复核人

三、综合题(共计 36 分)

39. (共 18 分) ××职业学校将于 2017 年 12 月 14 日上午在校召开 2018 届高三对口高考百日冲刺动员誓师大会。校级领导、各处室负责人、高三核心组成员、高三对口全体家长、高三对口全体学生参加此次会议。会议开始，全体起立，奏唱国歌；接着教师代表发言（5 分钟左右）；学生代表发言（5 分钟左右）；家长代表发言（5-8 分钟）；高三对口分管主任发言：五校联盟第二次联考优秀、进步学生表彰（15 分钟左右）；最后校长作重要讲话（15 分钟左右）。

根据以上材料，完成下列问题：

(1) 请为本次会议拟写会标。（2 分）

(2) 本次会议安排在什么地点合适？（2 分）

(3) 请为本次会议拟写一份会议议程表。（11 分）

(4) 会场需要准备哪些会议用品呢？（3分）

40. (共 18 分) 某县人民政府依据上级文件精神，积极创建全国文明城市。3月初，召开了本县创建文明县城工作推进会议，要求全县各个单位积极行动起来。5月底进行检查督办时发现一些单位故意“念错经”，并没有真正行动起来，有的甚至处于停滞状态，效果很不好。县政府对这次检查情况十分重视，要求进一步调查研究，开会讨论，沟通协调，提出具体的工作实施意见，要求分工明确，责任到人，并进行定期或不定期检查，于是全县人民都动了起来，为创建全国文明城市而努力着……

根据以上材料，完成下列问题：

(1) 秘书部门检查督办工作的主要内容有哪些？（6分）

(2) 现代组织的结构和运转方式越来越复杂，难免会出现各种失调状态，这就需要秘书做大量的沟通协调工作，秘书沟通协调有哪些基本要求呢？（3分）

(3) 针对检查情况，县政府要求作进一步的调查研究工作，秘书在调查研究活动的研究阶段中有哪些具体工作内容呢？（5分）

(4) 秘书人员必须具备相应的知识结构和能力要求，应通过哪些途径可以进行秘书人员知识与能力的培养？（4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、单选题：（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. 某市工业学校承办市“职教情”系列活动。为确保活动顺利，该校制定了活动期间会场及车辆管理办法和要求，并以公文形式在校内发布。该校应选择的文种是（ ）。
A. 公告 B. 通告 C. 通知 D. 通报
42. 合肥市公安局行文给安徽省公安厅并报国务院公安部，这种行文方式属于（ ）。
A. 逐级上行文 B. 越级上行文 C. 多级上行文 D. 多级下行文
43. 登记是文书工作中的一项重要程序，以下文件、材料必须登记的一项是（ ）。
A. 机关内部使用的会议文件 B. 机关收到的公开发行的刊物
C. 机关一般性工作简报 D. 机关收到的××单位成立庆典的请柬
44. 公文标题中的（ ）在任何情况下都不能省略。
A. 发文机关 B. 发文事由 C. 发文日期 D. 文种
45. 档案柜架的摆放，要做到科学、合理。下列叙述中，不正确的是（ ）。
A. 柜架摆放既要避免阳光直射，又要不妨碍库房通风
B. 档案柜架必须紧贴墙壁，以防止柜架晃动
C. 档案柜架应排放整齐，排列一致，并编排号码
D. 要保持主通道宽度 1—1.2m，过道宽度 0.8m，以便于档案的存取和搬运
46. 下列不属于知识积累工作内容的一项是（ ）。
A. 物化隐性知识 B. 收集显性知识 C. 整理显性知识 D. 存储显性知识
47. 按（ ）分类主要用于对企事业单位产品档案或设备档案的分类。
A. 类型 B. 工程项目 C. 课题 D. 档号
48. 各类会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管的会计档案，通常最短定期保管期限是（ ）年。

- A. 1 B. 3 C. 5 D. 25
49. 文字型电子文件的通用格式是（ ）。
- A. JPEG、TIFF B. WAV、MP3 C. MPEG、AVI D. XML、RTF、TXT
50. 光盘保存与使用的适宜环境，以（ ）为好。
- A. 温度 14--24℃，相对湿度 35%--45% B. 温度 14--24℃，相对湿度 20%--50%
- C. 温度 20℃，湿度 45% D. 温度 13--15℃，相对湿度 35%--45%

得分	评卷人	复核人

二、多选题（每小题选项中至少有两项符合题意，多选、少选、错选、不选均不得分。每小题 2 分，计 5 小题，共 10 分）

51. 下列公文属于下行文的是（ ）。
- A. 广南县实验中学关于表彰“三好学生”和优秀学生干部的决定
- B. 广南县实验中学关于国庆节放假的通知
- C. 广南县实验中学关于×××等同学违纪情况的通报
- D. 广南县实验中学关于扩大招生规模的请示
52. 下列文件中归入上级类文件的有（ ）。
- A. 上级机关普发的文件 B. 上级机关的批复与本机关的请示
- 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
53. 下列需要××市教育局办公室秘书小李催办的文件是（ ）
- A. 省教育厅发来的关于表彰省级“德能双优”学生的决定
- B. 省教育厅发来的关于报送省级骨干教师培训人员名单的通知
- C. ××市人社局发来的关于商洽开展职业学校职业技能鉴定工作的函
- D. ×××职业学校关于开展学生职业技能大赛的请示
54. 下列办理完毕的公文属于清退范围的是（ ）
- A. 一份被明令撤销的公文 B. 一份使用过的会议讨论稿、征求意见稿
- C. 一份有重大错误的公文 D. 一份在一定范围内讨论修改或征求意见使用的文稿
55. 以下属于会计账簿类的是（ ）。
- A. 记账凭证 B. 会计报表 C. 明细账 D. 固定资产卡片

得分	评卷人	复核人

三、综合题(共计 30 分)

56. (16 分) 阅读下列公文（局部样式），按要求回答问题：

××省人民政府文件①

×政〔2018〕028号

××省人民政府关于印发 ××省人民政府质量奖管理办法的通知

各市、县人民政府，省政府各部门、各直属机构：②

现将《××省人民政府质量奖管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：××省人民政府质量奖管理办法 ③

2018年3月10日

××省人民政府（印章）

（此件公开发布）④

（1）. 请写出上述公文中的序号部分所表示的公文格式要素名称（4分）

①_____ ②_____

③_____ ④_____

（2）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）

（3）本公文的语言特点之一是准确。公文语言的准确主要有哪些要求？（3分）

(4) 某县人民政府办公室收到此文。秘书小吴先将此文送给分管县长刘副县长阅批，刘副县长阅后直接传给王县长，请问这样传阅正确吗？公文传阅的要求有哪些？（5分）

57.（14分）某市旅游学校档案室档案员蒋敏正在接收学校各部门移交的2017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) 蒋敏在整理归档文件时应遵循哪些原则？（4分）

(2) 蒋敏以“件”为单位整理这些文件，第一个步骤是什么？（1分）

(3) 蒋敏将部分纸质档案数字化，档案扫描后进行图像处理。请问图像处理的内容有哪些？（4分）

(4) 学校各部门还移交了一些数码照片，请问数码照片的保管有哪些要求？（5分）

