

安徽省中职五校联盟 2018 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,共计 24 分)

- 世界上公认的第一台计算机是在_____年诞生的。()。
A. 1864 B. 1684 C. 1946 D. 1949
- 一台完整的微型机是由存储器、输入设备、输出设备和()组成。
A. 中央处理器 B. 硬盘 C. 键盘 D. 光驱
- 下列外部设备中,属于输入设备的是()。
A. 显示器 B. 打印机 C. 投影仪 D. 光笔
- “嫦娥”奔月过程中,地面发射台需要对其进行检测和操控,这一应用属于()范围的应用。
A. 数据处理 B. 科学计算 C. 过程控制 D. 计算机辅助设计
- Window7 的文件名的最大长度是()个字符。
A. 127 B. 128 C. 255 D. 225
- 对 Window7 来说,下列说法正确的是()
A. 回收站与剪贴板一样,是内存的一块区域
B. 只有对当前活动窗口才能进行移动、改变大小等操作
C. 一旦屏幕保护开始,原先在屏幕上的活动窗口就关闭了
D. 桌面上的图标不能按用户的意愿重新排列
- 在 Windows7 资源管理器中选定了文件或文件夹后,若要将其复制到同一驱动器的文件夹中,其操作是()
A. 按住 Ctrl 键拖动鼠标 B. 按住 Shift 键拖动鼠标
C. 直接拖动鼠标 D. 按住 Alt 键拖动鼠标
- 下列 Windows7 文件名中,错误的是()。
A. B、C B. MyProgram C. X#Y.BAS D. E>F.DOC
- 利用搜索引擎查找由鹿晗演唱的《时差》,最合适的关键字组合是()
A. 鹿晗 or 时差 B. 鹿晗+时差 C. 鹿晗一时差 D. 鹿晗*时差
- Internet 中人们常用域名表示主机,但是在实际处理中,须由()将域名翻译成 IP 地址。

- A. TCP/ B. WWW C. BBS D. DNS

- 某人想要在电子邮件中传送一个大图片,他可以借助()。
A. BBS B. Telnet
C. WWW D. 电子邮件中的附件功能
- 用户将自己的文件传送到 FTP 服务器中,通常称为()。
A. 下载 B. 上传 C. 复制 D. 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)

- 计算机的发展分为四代,其中第二代和第四代的元器件分别是()。
A. 电子管 B. 晶体管
C. 集成电路 D. 大规模、超大规模集成电路
- 下面关于计算机病毒的说法中,正确的是()。
A. 计算机病毒分为引导型病毒、文件型病毒、混合型病毒、宏病毒等
B. 计算机病毒是一种具有破坏性的程序。
C. 计算机病毒实际上是一种计算机程序。
D. 计算机病毒是由于程序的错误编制而产生的。
- 关于 window7 的任务栏,下列描述中()是正确的。
A. 任务栏可以位于屏幕的顶部、底部、最左边、最右边
B. 任务栏可以被隐藏
C. 任务栏的宽度可以被改变
D. 任务栏中不显示当前系统时间
- 将所选择的对象传入剪贴板的快捷方式有()
A. Ctrl+C B. Ctrl+X C. Ctrl+V D. Ctrl+A
- 以下属于 C 类 IP 地址的是()
A. 10. 78. 65. 3 B. 192. 0. 1. 1 C. 197. 234. 111. 123 D. 202. 24. 45. 56

得分	评卷人	复核人

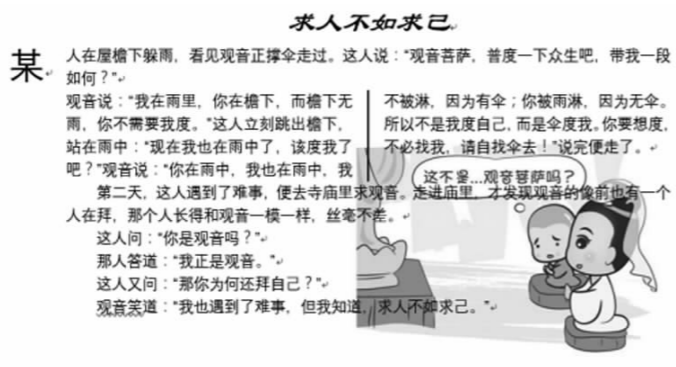
三、综合题(共计 36 分)

- 简述计算机的特点(本题共计 4 分,每点 1 分)

19. 简述衡量微型计算机的性能指标。(4分,每点1分)

20. 写出显示隐藏文件或者文件夹的操作步骤。(4分,每点1分)

21. 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)



- (1) 文章标题“求人不如求己”,样式使用了“倾斜”,其快捷键是 1。
- (2) 正文第一段中,“某”字所得样式的产生是经过单击 2 选项卡,文本组中的 3 中的“悬挂”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) 正文中图片的环绕方式为 5。

22. (计12分)下图为“某中学高一年级第二学期期末考试成绩汇总表”(简称“汇总表”),请根据要求回答问题。(每空2分,共14分)

	C	D	E	F	G	H	I	J
1	某中学高一年级第二学期期末考试成绩汇总表							
2	学号	姓名	在学批次	学籍状态	数学	英语	语文	总成绩
3	0513503061001	蔡*华	2016年	正常	50	61	56	167
4	0513503061002	吴*	2016年	正常	60	60	54	174
5	0513503061003	邢*	2016年	正常	66	62	52	180
6	0513503061004	程*辉	2016年	正常	93	54	62	209
7	0513503061005	李*贤	2016年	正常	56	45	88	189
8	0513503061006	张*予	2016年	正常	99	56	65	220
9	0513503061007	苗*林	2016年	正常	32	70	92	194
10	0513503061008	徐*婵	2016年	正常	77	52	68	197
11	平均分				#NAME?	57.5	67.125	191.25

(1) 第一行采用了“开始”功能区中“对齐方式”组中的 1 按钮所得到的效果。

(2) 当前活动单元格是 2。

(3) “汇总表”中 C 列单元格,其学号以 0 开头,输入时应在内容前加 3,该数据类型为 4。

(4) 计算总成绩应选中 J3 单元格,其函数公式为 5,然后拖动其右下角的填充柄至 J10 单元格即可。

(5) 计算每门课成绩平均分,选中 H11 单元格,其函数公式为 6。

(6) G11 单元格中出现的公式的错误信息 #NAME?,其表示 7。

第二部分 秘书基础 (本部分 70 分)

得分	评卷人	复核人

四、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,共计24分)

23. 我国办公手段现代化的发展已达到()。
- A. 起始阶段 B. 发展阶段 C. 完善阶段 D. 成熟阶段
24. 小张在某外资企业当秘书,请问小张与他们老板的关系是()。
- A. 主仆关系 B. 同志关系 C. 主辅关系 D. 雇佣关系
25. 甲乙两企业同时获知某地急需某种产品,乙企业经过认真研究后派业务员前往联系时,发现某地早已与甲企业签订了合同。这是没能考虑信息的()。
- A. 综合性 B. 时效性 C. 及时性 D. 适时性
26. 制定决策方案时,由于某些重要信息预测不准确,使事物发展的实际状况同决策方案的目标、途径不一致或不完全一致时,追踪决策应()。
- A. 任其发展 B. 局部调整 C. 改变原方案 D. 重大修正
27. 检查督办为决策的正确贯彻起()作用。
- A. 定向 B. 导向 C. 指示 D. 领导
28. 对于没有被授予决策权的秘书来说,()协调更符合其职能地位,更有利于发挥其协调作用。
- A. 命令式 B. 建议式 C. 协商式 D. 说服式
29. 分析研究过程中树立实事求是的观点,这属于分析研究的()要求。
- A. 要脚踏实地 B. 要客观把握 C. 要高屋建瓴 D. 要判断风险
30. 会后检查会场,秘书人员要做好的工作不包括()。
- A. 组织有关人员收拾清理会场
B. 归还借用物品,保持会场原貌
C. 发现与会者遗失物品,应及时联系归还

D. 及时与相关部门及人员结清费用

31. 按照“分级负责、归口办理”的原则处理来信的是()方法。

- A. 转办
- B. 函转
- C. 批转
- D. 直送

32. 社会活动以安排德高望重,年纪较长的领导为宜;业务活动以多安排主管的领导、第一线领导为宜。这体现了安排领导公务活动时()的原则。

- A. 按照分工安排
- B. 需要为准,能少则少
- C. 安排活动,因人而异
- D. 自愿为主,商谈为辅,绝不强请

33. 确定保密工作的根本目的是维护()。

- A. 某种利益
- B. 某种权利
- C. 某种权威
- D. 某种政策

34. 陈毅同志说,做秘书嘛,一要能“秘”,二要能“书”。这里的“秘”指的是秘书工作的()。

- A. 辅助性
- B. 中介性
- C. 服务性
- D. 纪律性

得分	评卷人	复核人	五、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,共计10分)

35. 下列属于事务类任务的有()。

- A. 文件的起草、核稿
- B. 文件的缮印和校对
- C. 公务接洽
- D. 调查研究、情况汇总

36. 下列对决策的说法正确的是()。

- A. 是人类社会特有的现象
- B. 是一个具有普遍意义的社会现象
- C. 是决定了的策略、方法
- D. 是从思考到做出决定的整个意识活动过程

37. 下列()工作可以采用抽样调查的方式进行调查。

- A. 现有的土地面积
- B. 下半年的物价
- C. 产品检验
- D. 民意测验

38. 信访工作的特点有()。

- A. 广泛性和复杂性
- B. 政治性和人民性
- C. 原则性和灵活性
- D. 长期性和现实性

39. 秘书人员要培养和发展自己的社交能力,应做到()。

- A. 必须正确认识自己、他人
- B. 要有鲜明的特点与独特的个性
- C. 要采用多种交际手段,讲究方法和艺术
- D. 要与同事真诚相处

得分	评卷人	复核人	六、综合题(共3题,共计36分)

40. 现代社会已进入信息时代,信息的作用日益被人们所认识和重视。各级各类领导的决策,愈来愈依赖大量的信息收集和综合处理。信息工作已成为秘书和秘书部门的一项十分重要的工作内容。

(1)秘书信息工作的基本要求是什么?(2分)

(2)获取信息的渠道有哪些?(4分)

(3)如何对信息资料进行科学储存?(4分)

41. 某公司经董事会讨论决定召开工作总结评比会议,公司总经理将会议筹备工作交给秘书小李负责,在会议筹备过程中,秘书小李和公司各部门进行沟通协调,使得会议筹备工作顺利进行。

(1)会议筹备工作包括哪些内容?(6分)

(2)你觉得此次会场的装饰要求应体现什么气氛?(2分)

(3)如果你是秘书小李,你将采用哪些方法和各部门进行有效的沟通协调?(4分)



42. 国家安全局工作人员王某,担负到某市送交秘密公文的任务。抵达某市后,他带着装有秘密文件的公文包先去看望在该市工作的爱人,然后到宾馆办理住宿手续,又和爱人一起到康丽饭店用餐。在用餐过程中,公文包被窃,造成秘密文件的丢失。

(1)结合《党和国家工作人员保密守则》和文件保密的方法,分析王某行为有哪些失误?(6分)

(2)秘密的等级有哪些,请按由高到低排列。(3分)

(3)保密的措施有哪些?(5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

七、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)

43. 适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是()。
- A. 公报 B. 通报 C. 通知 D. 通告
44. 合肥市财政局行文给安徽省财政厅并报国务院财政部,这种行文方式属于()。
- A. 逐级上行文 B. 多级上行文 C. 越级上行文 D. 多级下行文
45. 拟办意见要写在()上,要署上拟办人姓名和日期,不可在文件上写、画。
- A. 文件处理单 B. 文件空白处 C. 文件登记簿 D. 文件传阅登记单
46. 不是隶属关系的单位之间不要以隶属关系行文。符合这一行文规范要求的是()
- A. ××市委向××县人民政府发出指示
B. ××省教育厅向××县人民政府发出决定
C. ××市教育局向××市委发出请示
D. ××市职业中学向××市教育局就学籍问题发出报告
47. 现行机关的归档文件整理工作,是按()分开进行归档的。
- A. 机构 B. 部门 C. 年度 D. 权限

48. ()是档案提供利用最常用的方式。

- A. 借阅 B. 借出 C. 函查和电话查询 D. 网络查询

49. 与文书档案主要区别是企业档案的()。

- A. 排列 B. 分类 C. 装订 D. 编目

50. 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,其最短期限是()年。

- A. 1 B. 3 C. 5 D. 10

51. 保存光盘的适宜温湿度为()。

- A. 温度 13—15℃,湿度 35%—45% B. 温度 17—20℃,湿度 35%—45%
C. 温度 20℃,湿度 45% D. 温度 25℃,湿度 50%

52. 归档的数码照片电子文件应为()通用格式,并刻录成光盘一式三套保存。

- A. JPEG 或 CEB B. CEB 或 PDF C. PDF 或 TIFF D. JPEG 或 TIFF

得 分	评卷人	复核人

八、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)

53. 按性质、作用划分,公文的种类有()

- A. 法定公文 B. 事务性公文 C. 规范性公文 D. 通用公文

54. 下列办理完毕的公文属于清退范围的是()。

- A. 一份有重大错误的公文
B. 一份使用过的会议讨论稿
C. 一份被明令撤销的公文
D. 一份未经本人审阅的领导人的内部讲话稿

55. 下列选项中()文件属于永久保管。

- A. 某校历任校长的任职文件
B. 某校新建宿舍楼的工程建设施工合同
C. 某校召开会议形成的通知、日程、报告、决议文件材料
D. 某校名称更改报上级机关的请示及上级机关的批复

56. 按类型分类主要用于对企事业单位()的实体分类。

- A. 产品档案 B. 基建档案 C. 科研档案 D. 设备档案

57. 档案数字化安全性要求的含义()。

- A. 要严格执行《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2005)
B. 要确保档案原件的安全
C. 必须严格维护数字化档案信息内容的原真性,最大限度地保留档案信息的原始面貌
D. 维护档案信息的保密性

得分	评卷人	复核人

九、综合题(共计 30 分)

58. (15 分)阅读下列公文(局部样式),按要求

回答问题:

<p>安徽省人民政府文件 皖政〔2017〕97 号</p>
<p>安徽省人民政府关于加快推进特色小镇建设的意见</p>
<p>各市、县人民政府,省政府各部门、各直属机构:</p> <p>特色小镇是相对独立于市区,具有明确产业定位、文化内涵、一定的旅游和社区功能,有别于行政建制镇、开发区、风景区的“非镇非区”产业发展平台。建设特色小镇,是我省产业转型升级的重要抓手,对于推动供给侧结构性改革、促进创新创业、加快新型城镇化建设具有重要意义。为加快我省特色小镇建设,现提出如下意见。</p> <p>(略)</p> <p>本实施意见由省发展改革委负责解释。</p> <p>附件:重点任务分工</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">安徽省人民政府(印章)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2017 年 6 月 30 日</p> <p>(此件公开发布)</p>

(1)请写出此公文的文种和行文方式。(2 分)

(2)此公文的标题由哪几部分构成?(3 分)

(3)列举此正文中常用的公文惯用语。(2 分)。

(4)公文写作过程中,撰写公文应遵循哪些原则要求?(3 分)

(5)XX 县收到文件,县长阅毕后直接传给分管副县长阅,请问这样传阅对不对?简述传阅文件的要求。(5 分)

59. (15 分)阅读下面材料,按要求回答问题:

某单位办公室主任王浩然收到《××省档案局关于通报 2015 年度全省档案工作目标管理任务完成情况和下达 2016 年度目标管理任务的通知》(×档〔2016〕6 号),其后有“2015 年全省档案工作目标管理任务完成指标表”和“2016 年全省档案工作目标管理任务指标表”两个附件。文件办理完毕后,办公室秘书杨芳对上述文件及其他已办毕纸质文件进行整理归档,同时还对已办理完毕的电子文件进行整理归档。

(1)杨芳以“件”为单位整理这些文件,第一个步骤是什么?(2 分)

(2)若按《归档文件整理规则》整理装订上述材料,正文和附件应该作为一件对待吗?如何排序?(2 分)

(3)写出上述归档文件备考表中的整理人。(2 分)

(4)简述档案管理工作的职业责任。(3 分)

(5)电子文件应该按照国家标准整理刻录,请写出具体操作步骤(6 分)