

安徽省中职五校联盟 2020 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 10 小题, 共 20 分)

1、微型计算机的主机包括 ()

- A. 运算器和显示器 B. CPU 和控制器
C. CPU 和内存储器 D. 硬盘和 CPU

2、所谓“裸机”是指 ()

- A. 单片机 B. 未安装任何软件的计算机
C. 单板机 D. 只安装操作系统的计算机 U

3、某台计算机的内存是 4G, 硬盘是 1T, 硬盘是内存的 ()

- A. 128 倍 B. 2.5 倍
C. 256 倍 D. 25 倍

4、为了预防计算机病毒, 应采取的正确措施是 ()

- A. 每天都要对硬盘格式化 B. 不玩任何网络游戏
C. 不用盗版软件和来历不明的光盘 D. 经常清除计算机上的尘土

5、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

6、为了在资源管理器中快速查找.docx 文件, 最快速有效的显示方式是 ()

- A. 按名称 B. 按类型 C. 按大小 D. 按日期

7、在 Windows 7 中, 下列说法正确的是 ()

- A. 桌面上的图标不能按用户的意愿排列
B. 一旦屏幕保护程序开始, 原先在屏幕上的活动窗口就自动关闭
C. “计算机”是桌面上唯一不能删除的图标
D. 只能对当前活动窗口进行移动和改变大小等操作

8、下列选项中, 合法的电子邮件地址是 ()

- A. wang_wh.163.com B. wh.163.com@wang
C. wh.163.com_wang D. wang_wh@163.com

9、在 Word 2010 中, 用户想要换行但不产生新段落, 可以使用 ()

- A. Shift+ Enter 键 B. Enter 键 C. Ctrl+ Enter 键 D. Ctrl+H 键

10、在 Excel 2010 中的某个单元格中输入文字, 若要文字能自动换行, 可利用“设置单元格”对话框的 () 选项卡, 选择“自动换行”复选框。

- A. 数字 B. 对齐 C. 图案 D. 保护

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 15 分)

11、下列属于搜索引擎的是 ()

- A. 百度 B. 谷歌 C. 搜狗 D. 360

12、以下关于 TCP/IP 的说法中正确的是 ()

- A. TCP/IP 是 Internet 最基本的协议, 是 Internet 国际互联网的基础
B. TCP/IP 实际上是一组协议
C. TCP 是指传输控制协议
D. Internet 上最重要的是 HTTP 协议, 故 TCP/IP 协议用处不大

13、Word 2010 的“表格属性”对话框中可以设置 ()

- A. 表格的对齐方式 B. 行在各页顶端以标题行形式重复出现
C. 列宽 D. 单元格垂直对齐方式

14、Excel2010 中，下列关于工作表和工作簿的说法，正确的是（ ）

- A. 工作簿就是工作表
B. 一个工作簿可以包含多个工作表
C. 一个 Excel 文件即是一个工作表文件
D. 一个工作簿即一个 Excel 文件，其扩展名为.xlsx

15、Excel2010 的“排序和筛选”是用户常用的操作，它可以在（ ）控制区实现。

- A. 开始 B. 公式 C. 数据 D. 插入

三、综合应用题（每空 2 分，第 21 题中第 6 小题第 1 空 3 分，共 35 分）

16、根据如下图，完成填空。（每空 2 分，共 8 分）



- (1) 此图是_____窗口，它可以通过“_____”按钮打开。
(2) 单击“查看方式”对应的下拉按钮，可显示三种查看方式：类别、_____和小图标。
(3) 若要更改屏幕保护程序，可以先单击_____图标，然后进行设置。

17、下图是一个经过格式设置和排版的文档，仔细观察，按要求填空。（每空 2 分，共 12 分）

(1) Word 2010 中，文本有两种输入编辑方式，本文档是_____编辑方式，单击状态栏中相应按钮或按 Insert 键可切换。

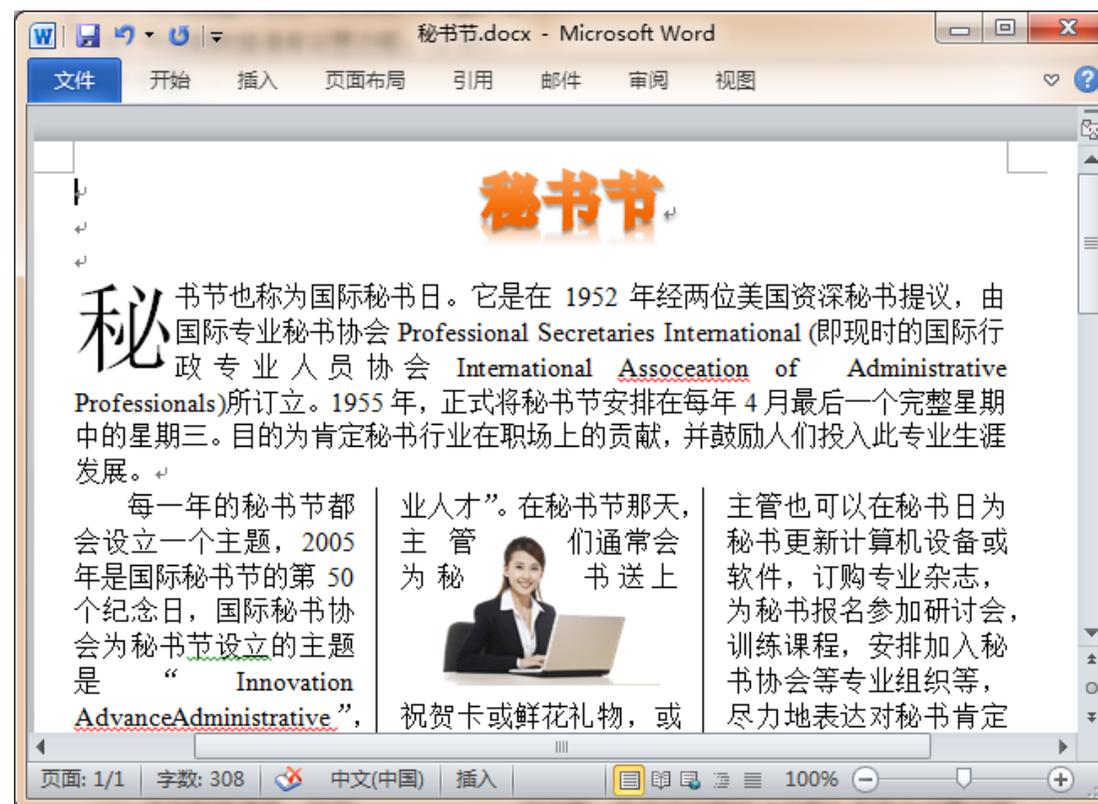
(2) Word 2010 的视图方式有五种，当前文档的视图方式是_____。

(3) 设置标题：选择标题，单击“插入”功能区“文本”命令组的“_____”命令。

(4) 设置“首字下沉”：鼠标在第一段任意位置单击，选择“_____”功能区“文本”命令组中的“首字下沉”命令。

(5) 文档中的第二段分栏排版：选定第二段，使用_____功能区中的“分栏”命令；

(6) 设置图片环绕方式：插入图片，选择“图片工具”中“格式”选项卡，在“自动换行”命令组中选择“_____”。



18、下图是在 Excel2010 中制作的表格，请根据题意完成填空。（每空 2 分，第 6 小题第 1 空 3 分，共 15 分）

第二部分 秘书基础(本部分 70 分)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	合肥职业技术学院附属中等职业学校							
2	2017年-2018学年度第一学期 17秋(5)班学生成绩表							
3	学号	姓名	语文	数学	英语	政治	计算机应用基础	
4	001	丁武俊	82	76	65	88	91	
5	002	闫利	75	86	88	68	81	
6	003	闫文静	91	74	79	71	76	
7	004	陶婷	81	85	89	80	86	
8	005	许继圆	72	52	72	68	74	
9	006	洪盼盼	78	87	74	76	85	
10	007	胡嘉慧	96	88	85	80	80	
11	008	施秀奇	82	71	52	87	68	
12	009	李雨嫣	77	80	87	71	76	
13	010	邢志豪	76	68	71	80	87	
14	011	廖淑倩	78	76	70	68	78	
15	012	王乐	85	52	68	76	92	
16	013	张雯	74	87	76	80	61	
17		最高分	96	88	89	88	92	
18		最低分	72	52	52	68	61	
19		平均分	80.5	75.5	75.1	76.4	79.6	
20		不及格人数	0	2	1	0	0	
21		及格率	100.0%	84.6%	92.3%	100.0%	100.0%	
22								
23								

操作 1: 为表格设置格式:

(1) 为实现第一行文字所示效果, 可以选定 A1: G1 单元格区域, 单击“开始”选项卡中的对齐方式组中的_____按钮;

(2) 图中“学号”列中的数字是_____格式;

(3) 将 60 分以下的成绩突出显示, 效果如上图: 选定 C4: G16 单元格区域, 单击“开始”选项卡“样式”组中_____对应的下拉列表中的“突出显示单元格规则”可实现。

操作 2: 利用函数统计各门功课的最低分和平均分:

(4) 选定 C19 单元格, 输入函数_____求出语文平均分, 拖动自动填充手柄至 G19 单元格。

操作 3: 利用函数统计各门功课的不及格人数和及格率:

(5) 选定 C20 单元格, 输入函数_____求出语文不及格(60 分以下) 人数, 再使用自动填充手柄填充至 G20 单元格;

(6) 选定 C21 单元格, 输入函数_____求出语文及格率, 再使用自动填充手柄填充至 G21 单元格, 并将 C21: G21 区域选定, 在_____对话框中将该区域中的数值以百分比显示。

一、单项选择题(请在下列各题选项中最符合题意的一项, 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)

19. 王秘书是近期才接手秘书工作的一名新人, 他时常向朋友抱怨说:“每天一大堆事, 不仅要筛选文件、处理文书还要提醒领导工作日程和接待来访人员。”这体现了秘书工作的()。

- A. 枢纽作用 B. 助手作用 C. “窗口”作用 D. 辅助协调作用

20. 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

21. 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

22. 对知名人士来信、秘密信函以及内容重要、文字简洁得来信宜采用的处理方法是()

- A. 函转 B. 摘报 C. 转办 D. 直送

23. 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

24. () 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

25. ××中等职业学校拟举办五十周年校庆活动, 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 秘书专业知识中的核心部分是()。

- A. 秘书学知识 B. 文书档案知识 C. 秘书写作知识 D. 电脑知识

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）

31. 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
32. 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
33. 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
34. 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
35. 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）

36. 阅读下列短文，回答问题。（19 分）

某单位现将要招聘一位办公室秘书，负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传、文件报纸收发等工作。

- (1) 如果你要应聘秘书岗位，需要具备哪些能力？（6 分）
- (2) 如果你应聘成功，处理信件时，你需要按照什么步骤来处理？（4 分）
- (3) 秘书与具体领导人相处的原则是什么？（4 分）
- (4) 秘书工作在领导活动中起到什么作用？（5 分）

37. 阅读下列内容，回答问题。（17 分）

小张是某县信访局的一位秘书，这天她在单位接待室值班，下午下班前，来了一位衣衫褴褛的老汉，老汉来反映光明村村里扶贫工作的问题，他口齿不清，说话颠三倒四，站着讲了半天，小张也没听明白，她心不在焉地听着，心里盘算着晚上的同学聚会，也没做记录，下班时间一到，就把老汉打发走了，赶紧下班。晚上同学聚会时，恰好听说自己的同学小丽就在光明村负责扶贫工作，她脱口而出：“你们村的王小钱今天下午还到我们单位上访反映村里的扶贫工作。”

- (1) 试用自己学过的知识，评价小张秘书的做法。（6 分）
- (2) 信访工作机构接待来访的基本程序有哪些？（6 分）
- (3) 小张秘书在工作中保密意识不强，试问保密工作的意义有哪些？（5 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，将代表该选项的字母填在下面相应的答题位置。每题 2 分，共 20 分）

38. 通常处理需要公告的公、私事，不便以通告、公告等公文文种行文时，就采用()
A. 通知 B. 简报 C. 启事 D. 通报
39. 档案利用登记包括_____和档案利用效果登记等()
A. 借出档案登记 B. 借阅档案登记 C. 函查档案登记 D. 网络查询档案登记
40. 公文文稿经审核认为符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由_____修改后重

新报送()

- A.起草部门
- B.审核人
- C.秘书部门
- D.承办人

41.电子文件的存储形式是()

- A.文本形式
- B.数码形式
- C.图像形式
- D.数据库形式

42.电子文件管理的原则不包括()

- A.安全保密
- B.规范标准
- C.实事求是
- D.便于利用

43.数字档案鉴定工作中，“归入已有案卷”时，在“档号”栏中点击位于右侧的_____按钮，即可弹出所需窗体()

- A.添加
- B.显微镜
- C.倒三角
- D.放大镜

44.请示的事项，大多是比较重要而又自己无权解决或自己要解决但没有把握的事项，只有请求上级机关决断、指示、批准、支持才能解决，这决定了请示具有_____的特点()

- A.事前行文性
- B.请求性
- C.内容单一性
- D.汇报性

45.档案盒封面只有一个_____项()

- A.全宗名称
- B.全宗号
- C.机构(问题)
- D.档案盒标题

46.必须严格维护数字化档案信息内容的_____，最大限度地保留档案信息的原始面貌()

- A.原真性
- B.规范性
- C.权威性
- D.安全性

47.下列公文的模糊词语中，表示频率的是()

- A.一度
- B.大体上
- C.一直
- D.三令五申

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）

48.电子文件归档前处理中，追加文件目录数据的方式有()

- A.目录式录入
- B.目录式修改
- C.卡片式修改
- D.卡片式录入

49.下列属于收文办理“检查”这一环节的工作任务有()

- A.检查、核对所收公文的件数是否与公文投递单或送文簿上登记的件数相符
- B.检查收件是否属于本单位收件
- C.检查书写的收、发件单位或个人是否明确
- D.检查来件是否可以由自己拆封

50.“数字档案综合管理平台”可以兼容()

- A.OA 系统
- B.PDF 系统
- C.EDMS 系统
- D.ERMS 系统

51.不利光盘保存的条件有()

- A.高温
- B.高湿
- C.变形
- D.老化

52.文书形成过程的管理，包括()

- A.公文的拟写、审核
- B.公文印制过程的管理
- C.公文的保管、调阅
- D.本单位重大活动的记录及整理

三、综合题：（计 3 小题，共 30 分）

53.安徽省教育厅于 2018 年 3 月 25 日发布《安徽省关于加强新时代中小学教师师德师风建设的意见》（共 2 页，本文件是该单位 2018 年制发的第 35 份文件），新港市工业学校于 2018 年 3 月 27 日收到这份意见并办理，现在正在进行归档文件整理工作。（共计 12 分）

（1）请完成这份文件的归档文件目录①——⑦项的填写。（每空 1 分，共 7 分）

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
8	/	/	/	/	/	/	/	/
①	Z009—WS•2018—Y—BGS—0036	②	③	④	⑤		⑥	⑦

①: _____ ②: _____

③: _____ ④: _____

⑤: _____ ⑥: _____

⑦: _____

（2）请解读档号“Z009—WS•2018—Y—BGS—0036”各结构的名称。（每空 1 分，共 5 分）

Z009: _____ WS•2018: _____

Y: _____ BGS: _____

0036: _____

54. 根据材料，请拟写一份复函。（写作时不考虑字体字号及空行要求，8分）

春光超市于2019年8月18日与天祥商贸公司签订了一份50箱洁丽雅毛巾的供货合同。但是交货时间已过2天，天祥商贸公司的货仍未到。中秋国庆双节即将到来，所以春光超市商品部于2019年9月4日制发《关于催请发货的函》至天祥商贸公司，请公司认真履行合同，迅速发货。接到来函后，公司立刻回函，说明已按时发货，请查收，回函日期为9月5日。

55. 科学规范地管理档案，是衡量一个单位业绩与管理水平的重要尺度。做好档案管理工作对于促进经济社会全面发展，不断提升单位在市场竞争中的竞争力具有重要意义。请根据要求回答问题。（10分）

（1）纸质档案管理工作内容有哪些？（5分）

（2）档案数字化的目的有哪些？（4分）

（3）档案什么工作能够检验并促进档案基础工作的发展？（1分）