



报考专业:公共管理与服务类专业(05)

条形码号:\_\_\_\_\_

微信扫一扫 轻松查成绩

## 2019 年安徽省中职“江淮十校”对口升学第二次联考模拟测试卷

### 公共管理与服务类专业试题

#### 注意事项:

1. 本卷满分 200 分,考试时间 150 分钟。
2. 答案一律写在答题卡上,若写在试卷上无效。
3. 所有选择题必须在答题卡上将相应题号后面的正确答案选项涂黑,不涂、多涂或错涂均不得分。

#### 第一部分 计算机应用基础(70 分)

##### 一、单项选择题(每小题 2 分,共 24 分)

1. 微型计算机的主机由 CPU、( )构成。
 

A. RAM	B. RAM、ROM 和硬盘
C. RAM 和 ROM	D. 硬盘和显示器
2. 用来表示计算机的运算速度的单位是( )。
 

A. bps	B. Bps	C. Mbps	D. MIPS
--------	--------	---------	---------
3. 十进制数 123 转换成二进制数是( )。
 

A. 1111011	B. 1010111	C. 1101111	D. 1111110
------------	------------	------------	------------
4. 某台式计算机的内存储器容量为 8 GB,硬盘容量为 1 TB。硬盘的容量是内存容量的( )。
 

A. 32 倍	B. 64 倍	C. 128 倍	D. 256 倍
---------	---------	----------	----------
5. 下列各组软件中,全部属于应用软件的一组是( )。
 

A. Windows 7、RealPlayer、Word 2010
B. UNIX、Visual FoxPro、Auto CAD
C. MS-DOS、用友财务软件、学籍管理系统
D. Word 2010、Excel 2010、金山词霸
6. 在 Windows 7 操作系统中,显示 3D 桌面效果的快捷键是( )。
 

A. Win+D	B. Win+P
C. Win+Tab	D. Alt+Tab
7. Windows 7 任务栏和开始菜单属性中不属于任务栏外观的选项是( )。
 

A. 使用大图标	B. 使用小图标
C. 锁定任务栏	D. 自动隐藏任务栏
8. Internet 实现了分布在世界各地的各类网络的互联,其最基础和核心的协议是( )。
 

A. HTTP 协议	B. FTP 协议	C. SMTP 协议	D. TCP/IP 协议
------------	-----------	------------	--------------

9. Word 2010 中,不能作为文本转换为表格的分隔符是( )。
 

A. 段落标记	B. 空格
C. 换行符	D. 制表符
10. 在 Word 2010 中,邮件合并功能支持的数据源不包括( )。
 

A. Word 数据源	B. Excel 工作表
C. PowerPoint 演示文稿	D. HTML 文件
11. 同一个工作簿中,如需区分不同工作表的单元格,要在引用地址前面添加( )。
 

A. 单元格地址	B. 公式
C. 工作表名称	D. 工作簿名称
12. 将 Excel 2010 工作表 A1 单元格中的公式 SUM(B \$ 2:C \$ 4)复制到 C18 单元格后,原公式将变为( )。
 

A. SUM(C \$ 19:D \$ 19)	B. SUM(C \$ 2:D \$ 4)
C. SUM(B \$ 19:C \$ 19)	D. SUM(D \$ 2:E \$ 4)

##### 二、多项选择题(下列各题答案选项中至少有两项符合题意,不选、多选或错选均不得分,少选只得 1 分,全部选对得 2 分,共 10 分)

13. 定期对磁盘进行碎片整理,其主要的目的是( )。
 

A. 能整块存储文件	B. 尽可能留出更大的空间
C. 使文件能连续存储	D. 加快磁盘的读写速度
14. 多窗口排列在屏幕上有( )几种形式。
 

A. 层叠窗口	B. 横向平铺窗口
C. 堆叠显示窗口	D. 并排显示窗口
15. 下列属于 Windows 7 控制面板中的设置项目的是( )。
 

A. Windows Update	B. 备份和还原
C. 恢复	D. 网络和共享中心
16. 在 Word 2010 文档中,学生“程一丛”的名字被多次错误地输入为“刘德华”“刘德夏”“刘德文”“刘德明”,若以提高工作效率为目的,以下操作方法不合适的是( )。
 

A. 从前往后逐个查找错误的名字,并更正。
B. 利用 Word“查找”功能搜索文本“刘德”,并逐一更正。
C. 利用 Word“查找和替换”功能搜索文本“刘德?”,并将其全部替换为“程一丛”。
D. 利用 Word“查找和替换”功能搜索文本“刘德*”,并将其全部替换为“程一丛”。
17. 在 Excel 2010 成绩单工作表中包含了 20 个同学成绩,C 列为成绩值,第一行为标题行,在不改变行列顺序的情况下,在 D 列统计成绩排名,以下不是最优操作方法的是( )。
 

A. 在 D2 单元格中输入“=RANK(C2, \$ C2: \$ C21)”,然后向下拖动该单元格的填充柄到 D21 单元格。
B. 在 D2 单元格中输入“=RANK(C2,C \$ 2:C \$ 21)”,然后向下拖动该单元格的填充柄到 D21 单元格。

C. 在 D2 单元格中输入“=RANK(C2,\$C2:\$C21)”,然后双击该单元格的填充柄。

D. 在 D2 单元格中输入“=RANK(C2,C\$2:C\$21)”,然后双击该单元格的填充柄。

三、综合应用题(共 36 分)

18. 根据下图,完成填空。(每空 1 分,共 6 分)



(1)计算机内存配置大小为\_\_\_\_\_,CPU 型号是 Intel Core \_\_\_\_\_,主频是\_\_\_\_\_。

(2)安装的操作系统是\_\_\_\_\_,字长是\_\_\_\_\_。

(3)如果安装 64 位的操作系统,计算机内存能否满足基本配置\_\_\_\_\_。(选填“能”或“不能”)

19. 下图样张为一篇排版好的 Word 文档,请根据要求回答问题。(每空 3 分,共 15 分)



(1)文中标题采用的字体是\_\_\_\_\_。

(2)文中最后一段的字体效果是倾斜,可以采用\_\_\_\_\_组合键完成操作。

(3)文中所有段落采用的缩进格式是\_\_\_\_\_。

(4)第二段今天的“今”采用的是首字下沉中的\_\_\_\_\_。

(5)文中图片的排列格式采用的是位置中的\_\_\_\_\_,即文字环绕的四周型环绕。

20. 根据下表完成 Excel 操作题。(每空 3 分,共 15 分)

	A	B	C	D	E	F	G
1	美国对中国出口主要商品构成(类)						
2	(2018年1-3月)			金额单位: 百万美元			
3	海关分类	HS编码	商品类别	2018年1-3月	上年同期	同比%	占比%
4	类	章	总值	32,023	29,494	8.6	100.0
5	第16类	84-85	机电产品	6,136	5,983	2.6	19.2
6	第17类	86-89	运输设备	6,079	5,096	19.3	19.0
7	第5类	25-27	矿产品	3,536	2,127	66.2	11.0
8	第2类	06-14	植物产品	3,221	3,989	-19.3	10.1
9	第6类	28-38	化工产品	2,852	2,448	16.5	8.9
10	第18类	90-92	光学、钟表、医疗设备	2,171	1,933	12.3	6.8
11	第7类	39-40	塑料、橡胶	1,624	1,834	-11.5	5.1
12	第15类	72-83	贱金属及制品	1,519	1,439	5.6	4.7
13	第10类	47-49	纤维素浆; 纸张	967	1,159	-16.6	3.0
14	第9类	44-46	木及制品	807	711	13.5	2.5
15	第11类	50-63	纺织品及原料	621	609	2.0	1.9
16	第1类	01-05	活动物; 动物产品	578	518	11.6	1.8
17	第4类	16-24	食品、饮料、烟草	472	409	15.4	1.5
18	第14类	71	贵金属及制品	466	221	110.9	1.5
19	第8类	41-43	皮革制品; 箱包	271	337	-19.6	0.8
20			其他	703	681	3.2	2.2

(1)标题效果是选中 A1:G1 区域后,点击了对齐方式命令组的\_\_\_\_\_按钮。

(2)D 列和 E 列的数据采用了设置单元格格式对话框数字选项卡分类列表中的\_\_\_\_\_格式。

(3)A3:G20 区域数据居中前,文本类数据的默认对齐方式是\_\_\_\_\_。

(4)请写出 F4 单元格(同比)的公式\_\_\_\_\_。

(5)请写出 G4 单元格(占比)的公式\_\_\_\_\_。

第二部分 秘书基础(70 分)

一、单项选择题(每小题 2 分,共 24 分)

21. ( )是在办公手段现代化的环境下,办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段。

- A. 现代打印技术
- B. 现代通话技术
- C. 现代网络技术
- D. 现代通信技术

22. 社会主义市场经济条件下,国有企业领导和秘书不是( )。

- A. 同志关系
- B. 主辅关系
- C. 雇佣关系
- D. 上下级关系

23. 《红楼梦》彼得格勒藏本的发现,对“红学”研究者来说,价值很高,而对一个养鸡专业户来说就没有什么价值。这体现了秘书信息工作的( )。

- A. 针对性
- B. 综合性
- C. 时效性
- D. 经常性

24. 设计决策方案时,找不到合适的参考模式,秘书人员可以通过( )寻找实现目的的最佳途径。

- A. 仿照法
- B. 组合法
- C. 推演法
- D. 合作法

25. ( )的特点,要求秘书在落实检查督办工作时,既要追根问底,了解情况,又要虚心求知,待人以礼。

- A. 目的明确
- B. 态度谦和
- C. 内容系统
- D. 重点突出

26. 秘书协调时的信息沟通、感情沟通手段,会使协调容易为矛盾的各方接受,这体现了秘书沟通协调工作的( )。
- A. 附属性      B. 全面性      C. 中介性      D. 繁杂性
27. 调查结论正确与否,在无研究成果,在很大程度上取决于( )的工作情况。
- A. 准备阶段      B. 调查阶段      C. 分析阶段      D. 研究阶段
28. 适合在庆祝会和座谈会上摆放的花卉是( )。
- A. 月季      B. 君子兰      C. 铁树      D. 万年青
29. 对于值班人员要加强领导,落实责任,使值班工作更加规范化、制度化,这是( )的要求。
- A. 交接班制度      B. 请示汇报制度      C. 记录归档制度      D. 值班督促检查制度
30. 未征得领导同意之前,不得擅自允许来客进入领导办公室,这是秘书人员接待工作中( )的原则的体现。
- A. 礼貌      B. 负责      C. 方便      D. 时效
31. ( )是重要的国家秘密,泄露出去会使国家安全和利益受到严重的损害。
- A. 绝密      B. 机密      C. 秘密      D. 军事秘密

32. 下列不属于秘书人员的基础知识的是( )。
- A. 语言文学类知识      B. 数学统计类知识      C. 外语知识      D. 政治哲学类知识

**二、多项选择题**(下列各题答案选项中至少有两项符合题意,不选、多选或错选均不得分,少选只得1分,全部选对得2分,共10分)

33. 下列工作属于秘书人员政务类任务的有( )。
- A. 文件的起草、核稿      B. 文件的拟办、承办  
C. 文件的收发、传递与管理      D. 文件的清缴和销毁
34. 会议的基本要素包括会议的( )。
- A. 文件      B. 任务      C. 时间      D. 议题
35. 下列活动经常采用抽样调查的是( )。
- A. 物价调查      B. 产品检验      C. 民意测验      D. 制订城市发展规划
36. 决策的基本特征包括( )。
- A. 目的性      B. 边缘性      C. 主观性      D. 前瞻性
37. 秘书人员不可或缺的最主要的本领与才干有( )。
- A. 管理能力      B. 应变能力      C. 社交能力      D. 操作能力

**三、综合应用题**(共36分)

38. 阅读下列短文,回答问题。(19分)

某市三年前就提出了创建全国文明城市的目标,勾画了壮丽的发展蓝图。可是,一个考核周期下来,结果却不尽如人意,花了大量财政资金的创建工作没能成功。市里组织办公室秘书人员下去了解情况。调查回来的材料五花八门,但是一个共同之处引起了市委书记的重视:市民对文明城市创建的方案并不十分了解,为何要创建文明城市,如何创建,有哪些具体的要求很多群众都知之不详。

基于此,市委作出决定,从市领导做起,干部带头,进工厂,下农村,走村串户,到群众中去宣传相关政策。几个月下来市民反映说,文明城市创建是全体市民的荣誉和责任,市领导下了这么大决心,我们也要出把力,文明创建人人有责呀!

(1)请简述科学决策的一般程序。(7分)

(2)请简述秘书在领导决策前应如何做好服务式辅佐工作。(6分)

(3)请简述秘书调查研究的重要性和特点。(6分)

39. 阅读下列短文,回答问题。(17分)

据统计,目前我国秘书行业的从业人员已经超过2000万。在这个庞大的群体中,真正接受过正规系统的教育,具有扎实技能和广博知识的复合型秘书少之又少。很多从业人员仅能做一些简单重复的低水平工作。据有关资料显示,在北京举行的几次大型人才招聘会上,绝大多数企业对复合型秘书青睐有加,复合型秘书供不应求。

(1)秘书的专业知识包括哪些内容?(5分)

(2)秘书人员必须具备的从业能力有哪些?(6分)

(3)简述复合型秘书的特点。(6分)

**第三部分 文书与档案管理基础**(60分)

**一、单项选择题**(每小题2分,共20分)

40. 撰写公文必须做到“严、准、精、快”四个字,其中“准”指的是( )。
- A. 保持政治上的严肃性和政策上的严密性      B. 文字精练,言简意明,条理清晰  
C. 内容准确清晰,文字、体式规范      D. 注重时效性
41. 公文写作中,恰当地运用一些模糊词语能收到积极的表达效果。下列模糊词语中表示程度的是( )。
- A. 正在      B. 逐步      C. 部分      D. 反复
42. 行文方式就是根据文件的行文关系和行文方向确定的行文种类。下列属于上行文的是( )。
- A. 报告      B. 通报      C. 规定      D. 通告
43. 下列发文字号的书写,正确的是( )。
- A. 政发[2018]025号      B. 政发[2018]25号  
C. 政发[2018]第25号      D. 政发(2018)25号
44. 下列文书档案材料,不属于永久保管的是( )。
- A. 本机关制定的法规政策性文件材料      B. 本机关举办重大活动的主要文件材料  
C. 本机关房屋买卖凭证性文件材料      D. 本机关一般性事务管理文件材料
45. 以“卷”为单位的整理方法中,要在案卷目录的脊背上粘贴标签。下列不属于标签项目的是( )。
- A. 全宗号      B. 全宗名称      C. 目录号      D. 保管期限
46. 企业档案行政管理工作程序正确的是( )。
- A. 组织协调—管理工作—统筹规划—业务指导—监督检查  
B. 组织协调—统筹规划—管理工作—业务指导—监督检查  
C. 统筹规划—组织协调—管理工作—业务指导—监督检查  
D. 统筹规划—管理工作—组织协调—业务指导—监督检查
47. 会计档案标签用不同的颜色来表示保管期限,其中( )代表永久保存。
- A. 红色      B. 黄色      C. 蓝色      D. 黑色
48. 禁止作为电子文件档案存储载体的是( )。
- A. 光盘      B. 磁带      C. 软磁盘      D. 硬盘
49. 照片档案的文字说明,又称照片档案说明的“六要素”,编写“六要素”,要文字简洁、语言顺畅,一般不超过( )。
- A. 100字      B. 120字      C. 150字      D. 200字

二、多项选择题(下列各题答案选项中至少有两项符合题意,不选、多选或错选均不得分,少选只得1分,全部选对得2分,共10分)

50. 公文写作中,选用词语要因文而异,多选用概括性词语的公文是( )。
- A. 决定            B. 通知            C. 通告            D. 报告
51. 《党政机关公文处理工作条例》对公文的格式提出了明确的规定和严格要求。一般将组成公文的各要素划分为眉首、主体和版记三个部分,其中主体一般由( )要素构成。
- A. 主送机关        B. 附件说明        C. 成文日期        D. 附件
52. 档案装具是指存放和包装档案的容器或用具。目前使用较多的是档案密集架、档案箱、橱、柜以及其他专用装具。档案密集架具有( )等特点。
- A. 结构简单        B. 结构复杂        C. 经济适用        D. 存储率高
53. 会计档案主要包括会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类四个大类,其中财务报告类包括( )。
- A. 银行对账单     B. 日记账        C. 明细账        D. 固定资产卡片
54. 文字型电子文件的通用格式为( )。
- A. XML            B. TIFF            C. RTF            D. TXT

三、综合应用题(共30分)

55. 阅读材料,回答问题。(14分)

<p>××市教育体育局文件 教秘[2018]28号</p>	
<p><b>关于公布××市第二届校园读书创作活动获奖结果的通知</b></p> <p>各县市区教体局、市直学校:</p> <p>为深入学习宣传贯彻党的十九大精神,加强思想政治工作,实施全民阅读活动,丰富校园文化生活,全面落实立德树人根本任务,根据中共安徽省委教育工委等《关于印发安徽省第二届校园读书创作活动方案的通知》(皖教工委函[2017]416号)文件精神,市教体局开展了宣城市第二届校园读书创作活动。全市共收到征文4000余篇,经组委会认真评审,评选出市级优秀读书品牌活动奖7所;……中职生组一等奖4篇,二等奖6篇,三等奖9篇。现将评选结果予以公布(详见附件)。</p> <p>希望获奖的同学和老师再接再厉,再创佳绩;未获奖的学校总结经验,不断进取。各地各校要以此为契机,加强宣传,表彰先进,营造氛围,持续推进活动开展,努力将校园读书创作活动打造成师生喜爱、学校欢迎、社会满意的知名品牌。</p> <p>附件:××市第二届校园读书创作活动奖获奖结果</p> <p style="text-align: right;">××市教体局 2018年9月4日</p>	
××市教体局办公室	2018年9月4日印发

(1)请写出正文中出现的公文的发文机关、发文字号、发文事由和文种。(4分)

(2)某学校在收到该公文后,进行了收文办理,请补充完成下面收文办理的程序。(6分)

\_\_\_\_\_—登记—\_\_\_\_\_—\_\_\_\_\_—\_\_\_\_\_—\_\_\_\_\_

(3)对公文进行登记是文书工作中的一项重要环节和程序,目的是便于对收文数量进行统计以及今后的查考利用。请回答公文登记的作用有哪些。(4分)

56. 阅读材料,回答问题。(16分)

作为一名文书工作者,不仅要熟练掌握文件材料的平时整理和整理归档文件等公文管理的相关知识,还要注意培养良好的工作习惯与严谨的工作作风。小王是一名中文专业的毕业生,应聘到某单位从事文秘工作,她没有学过文秘专业知识,但是她虚心好学,不断要求进步,请你帮助指导地完成相关工作。

(1)作为一名刚刚走上文书工作的新手,小王应该怎样掌握平时整理文书材料的操作流程?(4分)

(2)小王准备整理单位上一年度的一批办理完毕的文件,请你告诉她归档文件整理的基本原则是什么。(4分)

(3)对文件进行整理时要依分类方案和排列顺序逐件编号,并在每份文件首页右上角加盖归档章并填写相关内容,请你指导小王完成下面归档章名称的填写。(4分)

①	年度	②
③	④	馆编件号

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

④ \_\_\_\_\_

(4)为了最大限度地发挥档案资源的价值,单位要求小王对传统的纸质档案进行数字化归档。档案数字化是将传统的纸质档案、图像照片、声像档案和微缩胶片等通过扫描、摄录、采集等手段转化为数字形式的计算机文件的过程。请问档案数字化的意义主要体现在哪些方面?(4分)