

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参考答案

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)

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 题号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 答案 | C | D | A | C | D | C | A | D | C | C | C | D |

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)

| | | | | | |
|----|----|-----|------|-----|-----|
| 题号 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 答案 | CD | ACD | ABCD | ACD | ABC |

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)8GB i5-6267U 2.9GHz (2)Windows 7 专业版 64 位 (3)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)华文彩云 (2)Ctrl+I (3)首行缩进 (4)悬挂 (5)中间居中

20. 根据下表完成 Excel 操作题。(每空 3 分,共 15 分)

(1)合并后居中 (2)货币 (3)左对齐 (4)=(D4-E4)/E4*100 (5)=D4/\$D\$4*100

第二部分 秘书基础(70分)

一、单项选择题(每小题 2 分,共 24 分)

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 题号 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 答案 | D | C | A | C | B | C | B | A | D | B | B | C |

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)

| | | | | | |
|----|----|----|-----|-----|------|
| 题号 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
| 答案 | AB | CD | ABC | ABC | ABCD |

三、综合应用题(共 36 分)

38. (1)(7 分)①调查研究,发现问题。②价值分析,确定目标。③判断推理,拟订方案。④风险预测,比较论证。⑤可行性分析,局部试行。⑥效用分析,追踪调查。⑦制订计划,普遍实施。

(2)(6 分)①收集并处理好有关方针、政策、法律条款、有关规章制度,做好法规性准备,使决策符合法规要求。

②收集并处理好组织内外各相关方面的信息、资料,做好信息依据准备,使决策适应内外环境的条件,符合组织运转的实际需要。

③收集并处理好组织内外各相关方面的参谋建议和要求,做好多元的群体智能准备,使决策建立在多元群体智能综合的基础上,符合决策民主化的要求,进而实现决策科学化。

(3)(6 分)重要性:①调查研究是获取信息、了解情况的重要手段。

②调查研究是协助领导贯彻党的方针政策的重要环节。

③调查研究是辅佐领导科学决策的基础。

特点:①调查研究课题的综合性。

②调查研究成果的政策性。

③调查研究工作要求的时限性。

39. (1)(5 分)秘书学知识;秘书写作知识;文书档案知识;调研、会务、信访、人际关系等知识;电脑和网络、办文、办会、办事等知识。

(2)(6 分)表达能力、办事能力、管理能力、应变能力、社交能力、操作能力。

(3)(6 分)复合型秘书人才又叫“多功能秘书人才”或“T 型秘书人才”,他们的特点是多才多艺,能够在很多领域大显身手。复合型秘书人才不仅具备了计算机操作、外语运用、公文写作、办公室事务处理、档案管理、速记、速读、会务准备、信息收集与传播等方面的知识与技能,还通晓法律、财会、管理、营销、心理、公共关系等学科知识,同时在个人气质与魅力等方面也有令人折服之处。复合型秘书人才既是通才,又是专才,既是左右逢源、八面玲珑的多面手,又是尽职尽责、能够为领导独当一面的得力助手。

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)

| | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 题号 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
| 答案 | C | B | A | B | D | D | C | A | C | D |

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)

| | | | | | |
|----|----|------|-----|-----|-----|
| 题号 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
| 答案 | AB | ABCD | ACD | BCD | ACD |

三、综合应用题(共 30 分)

55. (1)(4 分)发文机关:中共安徽省委教育工委

发文字号:皖教工委函[2017]416 号

发文事由:关于印发安徽省第二届校园读书创作活动方案

文种:通知

(2)(6 分)签收 初审 承办 传阅 催办 答复

(3)(4 分)①管理与保护文件,防止积压和丢失;②便于查找文件;③便于文件的统计;④提供数据。

56. (1)(4 分)①把好登记关;②把好收集关;③把好检查关;④把好管理关。

(2)(4 分)①遵循文件的形成规律;②保持文件之间的有机联系;③区分归档文件的不同价值;④便于保管和利用。

(3)(4 分)①全宗号;②室编件号;③机构(问题);④保管期限。

(4)(4 分)①提高档案信息的利用效率。

②保护档案历史。

③规避安全风险。

④缓解库房空间的紧张。