





公共管理与服务专业模拟试卷

《计算机应用基础》部分

一、单项选择题(在下列各题所给的选项中,选出最符合题意的一项,将代表该选项的字母填入相应的答题栏内。每小题 2 分,共 26 分)

1. 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
2. 在计算机中给 CPU 直接提供指令和数据的存储器是_____ ()
A. ROM B. RAM C. 磁盘和光盘 D. A 和 B
3. 在 Windows 的窗口中,标题栏的右侧有“最大化”、“最小化”、“还原”和“关闭”按钮,其中不可能同时出现的两个按钮是_____ ()
A. “最大化”和“最小化” B. “最小化”和“还原”
C. “最大化”和“还原” D. “最小化”和“关闭”
4. 若当前窗口为最大化状态,此时用鼠标左键双击标题栏则该窗口会_____ ()
A. 还原 B. 最小化 C. 关闭 D. 不变
5. 在 Windows7 的“资源管理器”窗口右部,若已单击了第一个文件,又按住 Ctrl 键并单击了第五个文件,则_____ ()
A. 有 0 个文件被选中 B. 有 2 个文件被选中
C. 有 1 个文件被选中 D. 有 5 个文件被选中
6. 在 Word2010 中,对打开的文档 ABC 另存为 DEF 后,则原文档 ABC_____ ()
A. 被文档 DEF 覆盖 B. 被修改未关闭 C. 被修改并关闭 D. 未修改被关闭
7. 在 Word 2010 文档中,若要对选定的图片设置环绕方式,可以单击“图片”工具栏上的_____按钮 ()
A.  B.  C.  D. 
8. 在 Word 2010 中不能直接被编辑的文件类型是_____ ()
A. DOCX B. RTF C. TXT D. BMP
9. 在 Word 2010 中,下面说法不正确的是_____ ()
A. 文档的每行均可添加项目符号 B. 文档的每行均可设置边框
C. 文档的每行均可设置底纹 D. 文档的每段均可设置首字下沉
10. 在 Excel2010 中,按下 Delete 键将清除已选单元格区域中所有单元格的_____ ()
A. 内容 B. 格式 C. 批注 D. 所有信息
11. 在 Excel2010 中,双击桌面 EXCEL 图标,新建一个工作簿文件,默认的文件名是“工作簿 1”,文档内容的第一行标题是“成绩表”,对该文件保存时没有重新命名,则该工作簿的文件名是_____ ()
A. 工作簿 1. xlsx B. book1. xlsx C. 成绩表. xlsx D. 没有文件名
12. 在 Word2010 中,如果要输入希腊字母 β ,则需要使用_____功能 ()
A. 开始 B. 插入 C. 页面布局 D. 引用
13. 在 Excel 2010 中,希望只显示数据清单“学生成绩表”中计算机文化基础课成绩大于等于 90 分的记录,可使用_____ ()
A. 查找 B. 自动筛选 C. 数据透视表 D. 全屏显示

二、多项选择题(下列各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，错选、漏选、多选、少选、不选都不得分。每小题 2 分)

1. 下列属于输入设备是_____ ()
 A. 条码阅读仪 B. 扫描仪 C. 绘图仪 D. 投影仪
2. 以下属于 C 类 IP 地址的是_____ ()
 A . 199. 78. 65, 3 B. 192. 0. 1. 1
 C. 197. 256. 111. 123 D. 202. 24. 45. 56
3. 下列说法正确的是_____ ()
 A. 压缩时和解压缩时可以对压缩文件和解压缩文件重新命名
 B. 一般情况下不能用直接删除软件所在文件夹的方法来卸载软件
 C. 在“回收站”中不能对文件或文件夹进行打开操作
 D. 杀毒软件需要定期升级
4. 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性、文件型、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
5. 下列电子邮箱的地址格式不正确的是_____ ()
 A . www. 163. com B. dkzs@163. com C. dkzs#163. com D. dkzs!163. com

三、综合题(计 34 分)

1. 假设在“C:\MY DOCUMENTS\MY WEBS”中有一个文档，名为“index.htm”，现要将其复制到“D:\网页\我们的家园”中，并重新命名为“主页”，然后将 C 盘中的源文件删除。请叙述实现上述各项操作的步骤。(6 分)

2. 对下列 Word 表格完成以下操作：

星期		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	第一节					
	第二节					
	第三节					
	第四节					
下午	第五节					
	第六节					

- (1) 将上述表格中的文字设置为仿宋体、加粗、小四号字并水平和垂直居中。
- (2) 将表格外边框设为 1.5 磅的粗线，内部边框为细线。

根据题意，将下列操作步骤补充完整。（每空 2 分，共 14 分）

- (1) _____；
- (2) 在“_____”功能区的字体下拉列表框中选择“仿宋”，字号下拉列表框中选择“小四”，单击“加粗”按钮；
- (3) 将鼠标指向选定的表格右击，在快捷菜单中选择_____；
- (4) 选择“表格工具”中“_____”选项卡→单击“边框”按钮；
- (5) 在“边框和底纹”的对话框中选择“_____”选项卡；
- (6) 在“线型”列表框中选择“实线”，在“_____”下拉列表框中选择“1.5”磅，在“设置”区域单击“_____”按钮，单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	立业公司销售利润表							
2	产品类型	产品品牌	单价	一月销售量	二月销售量	三月销售量	销售数量	销售额
3	彩电	乐视	###	66	55	57		
4		长虹	###	36	96	30		
5		海尔	###	13	421	57		
6		TCL	###	26	231	42		
7	微波炉	格兰仕	688	67	34	96		
8		美的	808	89	15	56		
9		海尔	928	100	23	423		
10	洗衣机	海尔	###	56	66	18		
11		美的	###	52	57	85		
12		小天鹅	###	98	36	57		
13								

3. Excel2010 操作题：根据上图和题意，将下列补充完整。（每空 2 分，共 14 分）

- (1) 图中当前工作表是_____，活动单元格是_____；
- (2) 图中“单价”列中有些单元格中出现了若干个“#”，原因是_____；
- (3) 使用函数计算出各产品的销售数量（销售数量= 一月销售量+二月销售量+三月销售量）：选定 G3 单元格，输入公式_____，然后拖动该单元格的填充柄到 G12 单元格；
- (4) 计算出各产品的销售额（销售额=单价*销售数量）：选定 H3 单元格，在其中输入公式_____，并拖动该单元格的填充柄到 H12 单元格；
- (5) 为表格设置边框：选定 A1：H12 单元格区域，打开_____对话框，在“边框”选项卡中设置边框，确定；

(6) 删除当前工作簿中的其他三张工作表:

单击 Sheet2 工作表的标签, 再按住_____键的同时单击 Sheet4 工作表标签, 使用开始选项卡中的“删除”→“删除工作表”命令。

《秘书基础》部分

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 26 分)

1. 各级人民政府机关、群众团体、企业事业单位、社会自治组织, 对人民群众来信来访中提出的各种问题, 进行分析研究, 按照党的政策和国家法律、法规及其他各种规定, 进行处理的一系列活动的, 称为_____ ()
A. 信访 B. 信访人 C. 信访工作 D. 信访事务
2. 搞好机要文秘人员的选拔、审查、任用和管理, 确保其队伍的高素质, 是做好秘书部门保密工作_____ ()
A. 重要保证 B. 重要条件 C. 重要前提 D. 重要任务
3. 对自己的行为的目的有清醒的认识, 这是在培养秘书的_____ ()
A. 自觉性 B. 果断性 C. 坚韧性 D. 自控性
4. 人们习惯上把“印把子”比做权力的象征, 这是印章的_____ ()
A. 标志作用 B. 权威作用 C. 法律作用 D. 凭证作用
5. 改革开放各项工作都处于深刻的变革之中。秘书工作也产生了重大的变化, 呈现出三大发展趋势, 即参谋职能强化趋势、_____、办公手段现代化趋势 ()
A. 秘书工作管理现代化趋势 B. 秘书工作管理科学化趋势
C. 秘书工作管理综合化趋势 D. 秘书工作管理科技化趋势
6. 以下对领导意图的含义解释有误的一项_____ ()
A. 是适应管理组织的需要, 为达到某目标、完成某任务, 由领导者提出的确定意见
B. 是领导工作意见总体表达的实质、目的、核心
C. 是在管理活动中作参考的备忘录
D. 命令、指示、决定、交办意见等, 都是领导意图的表达形式
7. 地球南北两极的科学站进行对话, 如同面对面交谈一样。太空人造卫星、飞船与地面的联络十分便捷。这些都是现代社会信息工作的_____基本特征 ()
A. 信息载体多样化 B. 信息传递迅速化
C. 信息社会化 D. 信息全球化
8. _____包括对会议议题、议程的记录、发言情况的记录、决议事项记录()
A. 会议描述 B. 与会者姓名 C. 会议内容 D. 缺席人姓名和缺席说明
9. 秘书部门检查督办工作的最基本方法是_____ ()
A. 程序法 B. 授权法 C. 分层负责法 D. 组合法
10. _____主要是指各机构之间从局部的、本位的、不同的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

11. _____就是对选题的“限定”过程，这是一个研究的过程 ()
- A. 明确目的，确定项目 B. 掌握知识，初步研究
C. 确定范围，选好对象 D. 制定计划，拟出提纲
12. 会后整理、编写会议文件中做法不正确的是_____ ()
- A. 需要正式印发的及时印发 B. 需要回收的文件及时回收
C. 需要承办、转办的文件，及时交付有关人员归口处理
D. 需要公开发表的重要文件，交上级单位
13. 从_____角度看，会议是组织运作中的一种管理方式 ()
- A. 词义 B. 历史学 C. 信息学 D. 系统工程

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位置，多选、错选、少选均不得分。每题 2 分，共 10 分）

1. 安排主席台座次的惯例正确的有_____ ()
- A. 主席台领导人为单数时，职务最高者居中，然后先右后左、由前至后；
B. 主席台领导人为双数时，职务最高者坐在次高者的左侧，两人都居中；
C. 为工作便利，主持人有时需要安排在前排边座就座，有时可按职务顺序就座；
D. 在主席台的桌子上每个座位右前方放上姓名台签。
2. 秘书沟通协调的基本要求包括_____ ()
- A. 阻止弱化矛盾 B. 变通淡化矛盾
C. 融合缓解矛盾 D. 沟通化解矛盾
3. 单位值班中，值班人员应真正担当起_____的多重角色 ()
- A. 联络员 B. 收发员 C. 接待员 D. 信息员
4. 秘书在接待来客时，要对_____负责 ()
- A. 本单位 B. 工作 C. 来客 D. 自己
5. 关于秘书的保密纪律，说法正确的有_____ ()
- A. 不该说的机密，绝对不说 B. 不该问的机密，绝对不问
C. 不在私人通信中涉及机密 D. 不在保密本上记录机密

三、综合运用题（计 34 分）

这一年的梅雨季节一直下大雨，某地水势暴涨，不论是领导干部还是老百姓都处于高度紧张、高度戒备状态。这一天下午，防汛总指挥部的电话铃响了：黄子乡附近的河堤决口，老百姓正在转移！指挥部立即奔赴现场，只见大堤内的子堤被河水撕开了一个口子，决口处洪水垂直落差三米，抗洪抢险小分队正在不断用草袋灌土堵决口。但是装满土的草袋一丢进决口，就被湍急的洪水冲走了；情急之下，指挥长布置将装满大米的麻袋投入决口，想通过大米膨胀来堵住决口，一包包雪白的大米扔进水里也未奏效。小肖秘书是个年轻人，工作能力强，这次被县领导安排担任指挥长的秘书，他悄悄地塞给指挥长一张纸条，上面写着“该乡大多数人都在外出务工，去年早稻总产量八千四百多斤；该段大堤通过整治已达到五十年一遇防洪工程标准。”看完这个纸条，指挥长立即下令：“停止堵决口”。听到命令，大家愕然。指挥长才慢慢道出原

委。原来，投入水中用来堵口的大米已远远超过该乡去年的早稻总产量，而且这子堤的决口并不会影响大堤的安危。事后，肖秘书因参谋有方，受到指挥部嘉奖。

问题：

1. 秘书小肖能不能直截了当地向领导进言，要求领导下达停止堵口的命令，为什么？（4分）

2. 秘书工作在领导活动中的作用有哪些，本案例中秘书小胡采用递纸条的办法，实际上是发挥了其中的哪种作用？（8分）

3. 肖秘书受到嘉奖，关键在于他向指挥长提供了有效的信息，试问秘书信息工作的基本要求有哪些？（4分）

4. 结合此例，请你谈谈秘书工作在领导决策中处于什么样的地位，有怎样的作用。（6分）

5. 肖秘书能在关键时刻提供有效的信息，说明他注重调查研究，注重平时的信息积累，信息库存充盈，请问：调查研究工作为什么是秘书人员的重要职责，秘书人员该如何练好调查研究的基本功？（6分）

6. 小肖秘书在众多的秘书人员中脱颖而出，成为指挥长的秘书，这与他超强的工作能力是分不开的，试问，秘书人员应具备哪些能力要求？（6分）

《文书与档案管理基础》部分

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）

- 科技文件材料在编制卷内文件目录时“日期”栏填写正确的是_____（以2018年1月1日为例）（ ）
A. 2018. 1. 1 B. 2018. 01. 01 C. 201811 D. 20180101
- 会计档案整理首先要_____（ ）
A. 区分核算单位 B. 划分年度 C. 划分保管期限 D. 组卷
- 电子文件直接生成的主要渠道是_____（ ）
A. 计算机辅助设计系统 B. 办公自动化系统
C. 计算机辅助制造系统 D. 自动化办公系统
- 光盘档案档号格式表述正确的为_____（ ）
A. 分类号—光盘号—册号 B. 分类号—册号—光盘号
C. 册号—分类号—光盘号 D. 册号—光盘号—分类号
- 平时整理文书材料，属于把好管理关的工作内容的是_____（ ）
A. 同一事由的文件是否都办理完毕，包括是否已经完成公文处理程序
B. 文件材料是否齐全完整
C. 有关部门、人员按照《档案法》赋予权利与义务对归档文件整理检查、监督和指导
D. 文件材料的字迹、用纸是否符合归档要求
- 占有大量翔实可靠的材料是写好公文的_____（ ）
A. 保证 B. 基础 C. 前提 D. 核心
- _____的优点是查找使用方便，是一种科学的公文管理方法（ ）
A. 簿式登记 B. 卡片式登记 C. 流水式登记 D. 分类式登记
- _____是某一职业岗位上的工作人员综合素质的外在表现，是社会对其总体印象的认定和评价，是人们长期自我修养锻炼的结晶（ ）
A. 职业道德 B. 职业素养 C. 职业形象 D. 职业责任
- 归档文件目录在装订时，每本厚度不超过_____（ ）
A. 5cm B. 5mm C. 2cm D. 2mm
- 起草完成的公文初稿应由发文机关的_____进行审核（ ）
A. 负责人 B. 办公室（厅）负责人 C. 分管领导 D. 直接上级机关

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位置，多选、错选、少选均不得分。每题2分，共10分）

- 起草公文的要求理解正确的有_____（ ）
A. 公文起草应当符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接
B. 文种正确，格式规范

- C. 公文涉及其他地区或部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或部门意见，力求达成一致
- D. 机关单位办公室（厅）负责人应当主持、指导重要公文起草工作
2. 公文的眉首部分主要包括_____等要素（ ）
- A. 份号 B. 标题 C. 发文机关标志 D. 发文字号
3. 下列关于文件材料的归档，理解不正确的有_____（ ）
- A. 文件的发文稿纸、文件处理单，要与文件正本、定稿一并归档
- B. 文件的发文稿纸、文件处理单，不能与文件正本、定稿一并归档
- C. 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，联办机关无需归档
- D. 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，联办机关可将相应的复制件或其他形式的副本归档
4. 企业档案行政管理工作的程序有_____（ ）
- A. 统筹规划 B. 组织协调 C. 管理工作 D. 监督检查
5. 归档的数码照片电子文件应为_____通用格式（ ）
- A. CEB B. JPEG C. TIFF D. PDF

三、综合运用题（计 30 分）

安徽某市一法院副院长唐某在办理两起刑事案件时，无意之中竟将卷宗丢失，市人大常委会经过调查，做出撤销其法院副院长职务的决定。这一案例再次向世人敲响警钟，档案管理工作是机关单位工作的重中之重，一定不能随意马虎。为提高同学们的思想认识，请回答一组档案管理工作的问題：

1. 档案工作的职业责任表现在哪些方面？（6 分）

2. 文书档案管理工作程序有哪些，其中哪个工作程序是档案工作的根本目的之一？（6 分）

3. 档案保管工作的具体任务有哪些？（3 分）

4. 档案库房的“八防”包括哪“八防”？（8 分）

5. 当前，档案数字化技术已普遍运用于机关单位档案管理工作中，为什么要实现档案信息数字化呢，档案数字化的基本要求有哪些？（7 分）

公共管理与服务专业模拟试卷答案

《计算机应用基础》部分

一、单项选择题

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
答案	B	D	C	A	B	D	A	D	A	A	A	B	B

1. 单片机是一个小而完善的微型计算机系统。一个完整的计算机是由硬件和软件系统组成，只有硬件的计算机称为裸机，所以本题的答案为 B。
2. 在计算机中给 CPU 直接提供指令和数据的存储器是内存，内存由随机存储器（RAM）和只读存储器（ROM）构成，所以本题的答案是 D。
3. 窗口最大化时，标题栏的右侧有“最小化”、“还原”和“关闭”按钮，非最大化时，标题栏的右侧有“最大化”、“最小化”、和“关闭”按钮，本题答案是 C
4. 用鼠标左键双击标题栏可以改变窗口的状态，处于最大化时，窗口变为还原，处于还原窗口时，变为最大化，本题答案为 A。
5. 在 win7 中，使用 ctrl 键可选定不连续的文件，使用 sheet 可选定连续的文件，故本题选 B。
6. 另存为是指把目标另外保存的行为，原文件保持不变且被关闭，故本题答案为 D。
7. A 为自动换行按钮，既为设置图片环绕方式按钮，B 为设置图片旋转按钮，C 为裁剪图片按钮，D 为压缩图片按钮。
8. DOCX 是 word 文档格式，RTF 是多文本格式，使用 word 和写字板创建，TXT 是文本文档，BMP 是图像文件格式，不能直接进行编辑。
9. 添加项目符号必须是以段为单位，而不是以行为单位，故 A 是错误的。
10. 使用 delete 键只能删除所选单元格的内容，不能清除单元格的其他信息，故答案为 A。
11. 在 EXCEL2010 中，工作簿的文件名同文档内容无关，保存仍然按默认的文件名保存。
12. 希腊字母 β 属于符号，符号的插入需要在插入功能区中完成。
13. 希望之显示符合条件的记录，可使用“自动筛选”功能来完成。

二、多项选择题

题号	1	2	3	4	5
答案	AB	BD	ABCD	ABC	ABC

1. 输入设备是向计算机输入数据和信息的设备，是计算机与用户或其他设备通信的桥梁。输入设备是用户和计算机系统之间进行信息交换的主要装置之一。键盘，鼠标，摄像头，扫描仪，光笔，手写输入板，游戏杆，语音输入装置等都属于输入设备；输出设备是计算机硬件系统的终端设备，用于接收计算机数据的输出显示、打印、声音、控制外围设备操作等。也是把各种计算结果数据或信息以数字、字符、图像、声音等形式表现出来。常见的输出设备有显示器、打印机、绘图仪、影像输出系统、语音输出系统、磁记录设备等。
2. IP 地址分为五类，A 类地址的第 1 字节是网络的地址，其它的 3 个字节为主机的地址。A 类地址范围为：1.0.0.1-126.255.255.254；B 类地址的第 1 字节和第 2 字节是网络地址，其它 2 个字节为主机的地址。B 类地址范围：128.0.0.1—191.255.255.254；C 类地址第 1 字节、第 2 字节和第 3 个字节为网络地址，最后一个字节为主机地址，C 类地址范围：192.0.0.1—223.255.255.254；D 类地址不分网络地址和主机地址，D 类地址范围：224.0.0.1—239.255.255.254；E 类地址也

不分网络地址和主机地址， E 类地址范围： 240.0.0.1—255.255.255.254.IP 地址的每段数字不能超过 255，且用点隔开。

3. A 压缩时和解压缩时可以对压缩文件和解压缩文件重新命名。B 因为你直接删除,只能删除他的文件夹下面的文件,不能删除他的注册表里,和系统里某些 DLL 文件,会有注册表信息冗余。故正确。C 回收站是微软 Windows 操作系统里的其中一个系统文件夹，主要用来存放用户临时删除的文档资料，存放在回收站的文件可以恢复，但不能再回收站中打开文件。D 杀毒软件之所以能够对相应的病毒进行查杀，是因为杀毒软件的病毒库，每次进行扫描的时候就会与病毒库的病毒样本进行对比，如果特征码相似就为可疑程序，如果相同即为病毒，然后就会提示你进行隔离或者查杀删除操作。计算机病毒就像生物病毒一样，它会不断的变化衍生，所以病毒库也需要不断更新病毒样本，所以就经常需要升级。

4.计算机病毒是编制者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者数据的代码，能影响计算机使用，能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。计算机病毒具有传播性、隐蔽性、感染性、潜伏性、可激发性、表现性或破坏性。计算机病毒是一个程序，一段可执行码。就像生物病毒一样，具有自我繁殖、互相传染以及激活再生等生物病毒特征。计算机病毒有独特的复制能力，它们能够快速蔓延，又常常难以根除。它们能把自身附着在各种类型的文件上，当文件被复制或从一个用户传送到另一个用户时，它们就随同文件一起蔓延开来。

5.电子邮件地址的标准格式：用户名@服务器域名。@是邮箱地址的标记。

三、综合题

- (1) 打开“C:\MY DOCUMENTS\MY WEBS”文件夹，选定文件“index.htm”；(1分)
(2) 单击“编辑”→“复制”命令(其他方法也得分)；(1分)
(3) 打开“D:\网页\我们的家园”文件夹；(1分)
(4) 单击“编辑”→“粘贴”命令；(其他方法也得分)(1分)
(5) 右击文件“index.htm”，在快捷菜单中单击“重命名”命令，输入文件名称“主页”，按回车键；(其他方法也得分)(1分)
(6) 选定“C:\MY DOCUMENTS\MY WEBS\index.htm”文件，按 Delete 键，在确认文件删除提示框中单击“是”按钮。(1分)
- 答：(1) 选定表格
(2) 开始
(3) 单元格对齐方式→中部居中
(4) 设计
(5) 边框
(6) 宽度 虚框
- 答：(1) 销售表 M14 (2) 列宽不够 (3) =SUM(D3:F3)
(4) =C3*G3 (5) 设置单元格格式 (6) Shift

《秘书基础》部分

一、单项选择题

- C。本题考查的是信访工作的概念。
- C。本题考查的是保密的措施之“严格把好用人关”。

3. A. 本是考查的是对自觉性的正确认识。
4. B. 人们习惯上把“印把子”比做权力的象征，这是印章的权威作用的体现。
5. B. 本题考查的是我国秘书工作发展的三大趋势。
6. C. 领导意图是在管理活动中实施的工作意见，而不是作参考的备忘录，故选 C。
7. B. 本题考查的是对现代社会信息工作的基本特征之“信息传递迅速化”的理解。
8. C. 会议内容包括对会议议题、议程的记录、发言情况的记录、决议事项记录，这些是会议记录的主体。
9. A. 本题考查的是对秘书部门检查督办工作的一般方法的认识。
10. A. 本题考查的是对权益矛盾的理解，比如人员编制的多少，管辖范围的大小，预算分配的比例，利润提成的比例，享有权利与应负责任的多少等。
11. A. 本题考查的是对秘书调查研究的一般程序的认识，明确目的，确定项目就是对选题的“限定”过程，这是一个研究的过程。
12. D. 本题考查的是对会后整理、编写会议文件的认识，其中需要公开发表的重要文件，无须交上级单位，应该是交付新闻单位发表。
13. D. 本题考查的是对会议概念的理解，从系统工程的角度看，会议是组织运作中的一种管理方式。

二、多项选择题

1. BC. 本题考查的是安排主席台座次的惯例，其中：主席台领导人为单数时，职务最高者居中，然后先左后右、由前至后，不是先右后左；姓名台签要摆在主席台桌子上每个座位的左前方，而不是右前方。
2. BCD. 秘书沟通协调的基本要求有沟通化解矛盾、变通淡化矛盾、融合缓解矛盾，没有阻止弱化矛盾这个要求。
3. ABCD. 本题考查的是值班人员的素质要求。
4. ABC. 本题考查的是群众接待工作的基本原则，秘书在接待来客时，要对本单位负责，对工作负责，对来客负责
5. ABC. 本题考查的是秘书的保密纪律，其中一条是，不在非保密本上记录机密。

三、综合运用题

1. 答：不能。秘书在工作中，一定要处理好“参与”与“参谋”的关系；参与决策是其他领导成员的权力，秘书是为领导出主意想办法的，可为领导提供多种决策方案供领导参考选择，是不可以代替领导做决策的。
2. 答：秘书工作在领导活动中的作用有：枢纽作用、助手作用、参谋作用、辅助协调作用、“不管部”作用、“窗口”作用。本案例中秘书小胡采用递纸条的办法，实际上是发挥了参谋作用。
3. 答：秘书信息工作的基本要求有：准确、及时、全面、适用。
4. 答：（1）秘书工作在领导决策中处于辅佐的地位，为领导者服务。（2）秘书辅佐决策体现在：①决策前的服务式辅佐工作；②决策形成中的协助式辅佐工作；③决策实

施中的协调式辅佐工作；④决策效果评估中的总结式辅佐工作。

5. 答：（1）调查研究工作是秘书人员的重要职责，因为：调查研究是获取信息、了解情况的重要手段；调查研究是协助领导贯彻党的方针政策的重要环节；调查研究是辅佐领导科学决策的基础。

（2）秘书人员要练好调查研究的基本功，这体现在：注重积累，减少调研的“量”；积极优化职能环境；努力练好进行调查研究的基本功。

6. 答：秘书人员应具备的能力要求有：表达能力、办事能力、管理能力、应变能力、社交能力、操作能力。

《文书与档案管理基础》部分

一、单项选择题

1. A. 科技文件材料在编制卷内文件目录时“日期”栏填写格式与归档文件目录中“日期”填写格式不同，请注意区别。
2. A. 本题考查的是会计档案整理的操作流程，其中首先要做的工作就是区分会计核算单位。
3. B. 电子文件直接生成的主要渠道是办公自动化系统，简称 OA 系统。
4. B. 本题考查的是光盘档案档号格式，正确的是：分类号—册号—光盘号。
5. C. 在平时整理文书材料中，检查同一事由的文件是否都办理完毕，包括是否已经完成公文处理程序，检查文件材料是否齐全完整，检查文件材料的字迹、用纸是否符合归档要求，这三者是把好检查关；有关部门、人员按照《档案法》赋予权利与义务对归档文件整理检查、监督和指导，这属于把好管理关的工作内容
6. B. 占有大量翔实可靠的材料是写好公文的基础，本题考查的是公文的写作过程。
7. D. 簿式登记和卡片式登记是收文登记的形式，分类式登记法和流水式登记法是收文登记的方法，其中分类式登记法优点是查找使用方便，是一种科学的公文管理方法。
8. C. 本题考查的是职业形象的概念。
9. C. 归档文件目录在装订时，每本厚度不超过 2cm。
10. B. 起草完成的公文初稿应由发文机关的办公室（厅）负责人进行审核。

二、多项选择题

1. ABC. 本文考查的是起草公文的要求，其中，机关单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作，而不是机关单位办公室（厅）负责人。
2. ACD. 公文的眉头部分主要包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素，不包括公文标题。
3. AD. 本题考查的是机关文件材料的归档范围。
4. ABCD. 本题考查的是企业档案行政管理工作的程序。
5. BC. 归档的数码照片电子文件应为 JPEG 和 TIFF 两种通用格式。

三、综合运用题

1. 答：档案工作的职业责任表现在：第一，要保障档案原貌的真实、完整无损；第二，要坚持来源原则等久经考验的档案原则；第三，要使档案信息转化为知识，使静态的档案载体活化为适应现实需要的信息资源，实现档案价值的增值。

2. 答：文书档案管理的工作程序有：收集——整理——保管——统计——利用；其中档案利用工作是档案工作的根本目的之一。
3. 答：档案保管工作的具体任务有：一是掌握档案保管状况；二是分析档案损坏的原因；三是采取专门的技术手段，加强安全防范。
4. 答：档案库房的“八防”，指防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗。
5. 答：（1）档案信息数字化的意义有：①提高档案信息的利用效率；②保护历史档案；③规避安全风险；④缓解库房空间的紧张。
- （2）档案数字化的基本要求有：规范性要求、安全性要求、真实性要求。