

安徽省中职五校联盟 2018 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 12 小题, 共 24 分)

- 1、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
- 2、下列术语中, 属于显示器性能指标的是_____ ()
A. 分辨率 B. 精度 C. 速度 D. 可靠性
- 3、为了在资源管理器中快速查找 .EXE 文件, 最快速且准确的显示方式是_____ ()
A. 按名称 B. 按类型 C. 按大小 D. 按日期
- 4、下面关于软件的叙述不正确的是 ()
A. 操作系统和数据库管理系统都属于系统软件
B. 应用软件必须在系统软件的支持下才能运行
C. 常用的办公自动化软件和杀毒软件都属于应用软件
D. 用户使用的计算机软件只能购买而不能自行开发
- 5、通常人们说处理器“酷睿 i5 2.8G”, 其中 2.8G 的含义是 ()
A. 最大内存容量 B. 最大运算速度
C. 最大运算精度 D. CPU 的时钟频率
- 6、在 word 2010 中, 文本输入有插入方式和改写方式, 可以使用_____来切换这两种方式。
()
A. TAB B. ESC C. Delete D. Insert
- 7、在 word 2010 中, 要在同一文档中进行不同的页面设置, 必须用_____。()
A. 分节 B. 分栏 C. 不同的显示方式 D. 分页

8、在 Word 文档中将插入点一次移到文档尾部的快捷键是_____。()

- A. Ctrl+Home B. Ctrl+End C. Ctrl+PageUp D. Ctrl+PageDown

9、在 Excel 的工作表中, 假定 C3:C8 区域内的每个单元格中都保存着一个数值, 则函数 =COUNT(C3:C8) 的值为 ()。

- A. 4 B. 5 C. 6 D. 8

10、在 Excel 中, 错误值总是以_____开头。()

- A. \$ B. # C. ? D. &

11、在 Excel 的图表中, 能反映出数据变化趋势的图表类型是_____。()

- A. 柱形图 B. 折线图 C. 饼图 D. 气泡图

12、以下描述中正确的是_____。()

- A. 202.103.24.256 是一个合法的 IP 地址
B. 域名系统只负责将域名转换成 IP 地址
C. 顶级域名 .edu 代表教育机构
D. 为电话拨号上网的计算机分配的 IP 地址是固定的

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 12 分)

13、在 Windows7 中, 下列字符不能出现在文件名中的是_____。()

- A. _ B. \ C. * D. +

14、在 Word 中可以加边框的对象有_____。()

- A. 图片 B. 表格 C. 段落 D. 文本

15、下面关于工作表命名的说法, 正确的有_____。()

- A. 在一个工作簿中不可能存在两个完全同名的工作表
B. 按 F2 可以对工作表重新命名
C. 工作表的名字只能以字母开头, 且最多不超过 32 字节
D. 工作表命名后还可以修改, 复制的工作表将自动在后面加上数字以示区别

16、下列协议中用于电子邮件收发的是 ()。

- A. SMTP B. FTP C. POP3 D. HTTP

三、综合应用题 (共 34 分)

17、请根据下表格中的文件扩展名，将其对应的文件类型序号填入表中相应的位置。（6分，每空1分）

- ① 图像文件 ② 文本文件 ③ 网页文件
④ 音频文件 ⑤ 可执行文件 ⑥ 压缩文件

文件扩展名	.txt	.mp3	.jpg	.html	.rar	.exe
文件类型序号						

18. 请回答下列问题：（8分，每空2分）

- ① Windows7 系统通过_____界面方式极大地方便了用户使用，而不用需要记忆大量的命令。
- ② 每当运行一个 Windows7 应用程序时，系统都会在_____上增加一个图标。
- ③ 在 Windows 7 中，“复制”操作的键盘组合命令是_____，且被复制的对象将存放在_____中。

19.宏发公司要使用 Excel 2010，制作如下图所示员工信息表，请根据表中信息，回答下列问题。（8分，每空2分）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	宏发公司员工信息表									
2	工号	姓名	性别	出生日期	学历	身份证号	部门	职务	基本工资	电话号码
3	HF001	陈紫薇	女	1986/2/5	大专	110103196802050000	市场部	职员	1200.56	13504172548
4	HF002	冯力	女	1985/3/5	本科	412702198503051000	市场部	职员		
5	HF003	李伟	男	1975/6/19	大专	412702197506190000	市场部	经理		
6	HF004	钱伟	男	1986/8/15	硕士	110222198608150000	研发部	职员		
7	HF005	孙小萌	男	1972/4/8	博士	412702197204080000	研发部	经理		
8	HF006	王宇	女	1976/3/6	本科	610103197603060000	研发部	副经理		
9	HF007	吴园	女	1984/5/18	硕士	120105198405180000	销售部	职员	2000.00	13688990485

- (1) 在输入“性别”列数据时，可选中 C3 单元格，然后按住 Ctrl 键，再一次选中 C4、C8、C9 单元格，在最后的 C9 单元格中输入“女”，按_____组合键确认，则所有选中单元格均输入“女”。
- (2) 在输入“身份证号”列时，需要先输入_____为前导符，再输入数字字符的方法完

成该列数据的输入。

- (3) 为 H5 单元格插入批注时，在_____选项卡的“批注”组中单击_____按钮，此时在所选中的单元格右侧出现了批注框，在其中输入“董事”，完成操作。

Math 素以精确严密而著称，可是在 Math 发展的历史中，仍然不断地出现矛盾以及解决矛盾的斗争，从某种意义上讲，Math 就是要解决问题的一种形式。有些问题得到了解决，比如任何正整数都可以表示为四个平方数之和。有些问题至今没有得到解决，比如，哥德巴赫猜想，任何大偶数都可以表示为两个素数之和。这需要证明，而证明则要用有限的步骤解决涉及无穷的问题。用计算机进行 Math 证明，必须将问题归结成有限的情形，没有有限，计算机是无能为力的

数学知识

Math 上的矛盾是固有的，它的激烈冲突，也给 Math 带来许多新

内容，新认识，有时也带来革命性的变化。把 20 世纪的 Math 同以前整个

Math 相比，内容不知丰富了多少，认识也不知深入多少。一系列经典问题完满地得到解决，而新问题、新成果层出不穷，从

未间断。Math 呈现无比兴旺发达的景象，而这正是人们在同 Math 中的矛盾斗争的产物。

20. 在 Word 中将文档设置成如下所示，根据提示完成操作步骤(12分)：

- (1) 首字下沉：选定第一段，单击_____选项卡中的“首字下沉”按钮，打开“首字下沉”对话框，在“位置”中选择“_____”项，下沉行数为 3。
- (2) 插入图片：单击插入选项卡中的图片按钮，找到并插入该图片，选中该图片，单击“_____”下拉按钮，选择_____环绕。
- (3) 插入艺术字：点击“插入”功能区_____按钮，在艺术字库中选定好艺术字样式，并输入内容将其插入。
- (4) 分栏：选定第三段，单击“_____”选项卡中的分栏下拉按钮并选择“更多分栏”命令，完成相应的设置即可。

第二部分 秘书基础(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。每题 2 分,计 12 小题,共 24 分)

21. 秘书工作的本质是服务,() 是我国党政机关一切工作的出发点和归宿。
A. 为领导服务 B. 为人民服务 C. 为部门服务 D. 为机关服务
22. 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
23. 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
24. 因为决策是人们从认识走向实践活动的一个必经的中间环节,所以决策的基本特征具有()
A. 创造性 B. 目的性 C. 边缘性 D. 主观性
25. 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
26. () 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
27. ××中学拟举办十五周年校庆活动,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
28. 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
29. 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
30. 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
31. 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
32. 某些事权冲突或利益冲突,矛盾双方各执一说,对政策和宏观制度,各自按对己方有利的方面去解释,并以此为依据,力图要让双方让步,使问题难以解决,秘书遇到此种矛盾时,应根据()的基本要求来开展调解工作。

- A. 沟通化解矛盾 B. 变通淡化矛盾 C. 融合缓解矛盾 D. 整合消化矛盾

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)

33. 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
34. 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
35. 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
36. 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
37. 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)

38. 阅读下列短文,回答问题。(25 分)

(1) 有人认为,现在讲分层负责,各部门责、权、利都捆绑在一起,叫责任承包。如果协调过程中出现了为顾全大局必须牺牲局部利益的情况,“局部服从全局”的原则不如改成“利益补偿原则”,这种提法更明确,针对性更强。局部利益“堤外损失堤内补”,全局利益也因整体效益的提高而获得更大的利益,双方都有好处。而提“局部服从全局”的原则,“补偿”只是一种可以考虑的方法,地位不醒目,得不到足够重视,也不利于在新的形势下开展工作。你认为这种说法对不对?为什么?(10 分)

(2) 秘书沟通协调的基本原理是什么?有哪些特点?(6 分)

(3) 请你谈谈秘书沟通协调的基本方式?(7 分)指出哪种协调方式最符合秘书的职能地位?(2 分)

39. 阅读下列短文,回答问题。(11 分)

有一副对联:“今天会,明天会,天天开会;你也讲,他也讲,大家都讲”,横批:“无人落实”。它批评的是会议开了以后不能落实的情况。为保证会议要求的落实,秘书必须要在会后做好哪项工作?(1 分)如何保障这项工作的顺利开展?(10 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括号内，不填不得分。每题 2 分，共 20 分）

- 40、公文的基本作用是_____（ ）
A.领导与指导作用 B.联系与沟通作用 C.凭证与依据作用 D.宣传教育与监督作用
- 41、小丽正在进行收文办理，以下要登记的是_____（ ）
A.一般性的简报 B.《中国青年报》 C.行政事务性的通知 D.机关内部使用的文件
- 42、暂存公文应由各机关的_____统一、集中保管，并按照相关规定加以管理，保证公文的完整、安全（ ）
A.文书部门 B.相关业务部门 C.档案部门 D.保密部门
- 43、归档文件整理时，如附件达到或超过_____份并且总厚度超过 2cm 的文件，为装订、复印、查阅方便，可从第 2 份附件起，将附件作为一件独立的文件进行整理、编目、保管。（ ）
A.2 B.3 C.4 D.5
- 44、企业档案整理，与文书档案的主要区别，是企业档案的_____（ ）
A.组卷 B.分类 C.排列 D.编目
- 45、下列档案类型属于会计档案的是_____（ ）
A.财务收支计划 B.财务制度 C.经费预算 D.银行对账单
- 46、光盘档案的外包装，适用_____（ ）
A.纸质材料 B.塑料薄膜纸 C.优质透明塑料盒 D.金属制品
- 47、科研档案组卷时顺序摆放正确的是_____（ ）
A.调研—申报立项—研究—试验—总结—鉴定—报奖—推广
B.申报立项—调研—研究—试验—总结—鉴定—推广—报奖
C.调研—申报立项—总结—鉴定—研究—试验—报奖—推广
D.申报立项—调研—研究—试验—总结—报奖—推广—鉴定
- 48、照片的符号说明不包括_____（ ）
A.档号 B.照片号 C.底片号 D.参见号
- 49、起草完成的公文初稿应由发文机关_____进行审核（ ）

- A.负责人 B.相关业务部门负责人 C.办公室（厅）负责人 D.分管领导

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）

- 50.发文办理中，对复核后的公文，应当确定_____并详细记载（ ）
A.签发人 B.发文字号 C.分送范围 D.印制份数
- 51、雪潇是某机关的文书人员，正在确定文件材料的归档范围和保管期限，她不正确的理解有_____（ ）
A.本机关负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料，她认为应该归档
B.本机关职能活动中形成的一般性业务文件，她认为不应该归档
C.本机关作为联办单位联合召开会议所形成的文件，她认为本单位应归档会议文件的原件
D.本机关机构演变、人事任免等的文件材料，她认为应定期保管
- 52、以“件”为单位的整理方法，包括_____（ ）
A.对“件”的确定 B.案卷排列 C.加盖归档章 D.分类排列
- 53、目前电子文件形成，主要通过的渠道有_____（ ）
A.办公自动化系统 B.模数转换 C.计算机辅助设计系统 D.计算机辅助制造系统
- 54.对职业形象的理解，正确的有_____（ ）
A.职业形象是某一职业岗位上的工作人员专业素质的外在表现
B.职业形象是社会对其总体印象的认定和评价
C.职业形象是人们长期自我修养锻炼的结晶
D.举止得体、作风干练、高贵典雅是办公室文员应有的职业形象
- 三、综合题：（计 2 小题，共 30 分）
55. 老任所在的芮雄建筑是一家发展势头良好的中型企业，前不久，上级派出调查组来到芮雄建筑调查，发现该公司文书档案工作未跟上公司发展的步伐，提出了整改建议，要求公司在最短的时间完成档案数字化工作，请和老任交流一下档案数字化的相关知识（15 分）：
- （1）档案数字化的含义（3 分）
- （2）为了确保数字化档案的质量，实现数字化的目的，档案数字化工作必须遵守的基本要求有哪些？（3 分）
- （3）纸质档案数字化的基本环节包括哪些？（8 分）

(4) 芮雄建筑还有一批纸质较差的历史档案，该用何种扫描方式合适？（1分）

56、文书档案工作实操题：

(1) 每份归档文件首页的右上角要加盖归档章，请填写完善下面归档章中①-④项的名称（4分）

①	年度	②
机构（问题）	③	④

①: _____ ②: _____
 ③: _____ ④: _____

(2) 归档文件目录填写完成后，还要制作归档文件目录的封面，请填写好下面封面中①-③项的名称（3分）

归档文件目录

___ ① ___ :
 ___ ② ___ :
 ___ ③ ___ :
 机 构 :
 (问题)

①: _____ ②: _____

③: _____

(3) 档号的编制是档案管理人员的一项基本工作，请解读以下档号（每空1分，共计8分）：

① B·1992—20（企业档案的档号）

B: _____（行政管理） 1992: _____

20: _____

本档号是按“_____”编制案卷流水号的。

② 5·01·2—6（某企业科研档案档号）

5: _____（一级分类号） 01: _____（二级分类号）

2: _____（三级分类号） 6: _____（案卷号）