

安徽省中职五校联盟 2019 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 (每题 2 分, 12 小题, 共 24 分。每题所给的四个选项中, 只有一个正确答案)

- 现代社会生活中, 人们常用的 PC 机所采用的电子元件为 ()。
A. 电子管 B. 晶体管
C. 小规模集成电路 D. 大规模集成电路
- 显示器属于计算机的 () 设备。
A. 输入 B. 输出 C. 内存储 D. 外存储
- 当前计算机的发展领域极为广泛, 其最具发展前景的领域为 ()。
A. 科学计算 B. 数据处理
C. 信息处理 D. 人工智能
- 在 Windows 中, 利用鼠标来更改窗口的大小, 则鼠标指针应 ()。
A. 置于窗口内 B. 置于菜单项
C. 置于窗口边框 D. 任意位置
- 若要卸载应用程序, 可在开始菜单 () 中进行彻底卸载。
A. 控制面板 B. 程序管理
C. 默认程序 D. 计算机
- 在 WORD2010 中, 所见即所得的视图模式为 ()。
A. 页面视图 B. 大纲视图
C. Web 版式视图 D. 阅读版式视图
- 在 WORD2010 中, 选择光标所在的段落, 可在光标位置 () 鼠标选中该段落。
A. 单击 B. 双击 C. 三击 D. 四击

- 在 WORD2010 中, 改写光标后的字符可使用的按键为 ()。
A. 空格 B. Ctrl C. Delet D. Insert
- 在 Excel2010 中, 默认情况下在单元格中输入 1/2, 则该单元格中的内容为 ()。
A. 0.5 B. 1/2 C. 1 月 2 日 D. 0 1/2
- Excel2010 中, A2、A3、A4 单元格中的数值分别为 1、2、4, 利用填充柄向下拖拽填充时 A8 中的数值为 ()。
A. 14 B. 28 C. 64 D. 128
- Excel2010 中, 下列符号中优先级最高的是 ()。
A. + B. , C. & D. =
- 在常用的传输介质中, 信号传输衰减最小, 抗干扰能力最强的是 ()。
A. 同轴电缆 B. 双绞线
C. 光纤 D. 电话线

二、多项选择题 (每题 2 分, 5 小题, 共 10 分。下列各题均有两个或两个以上的正确答案, 请选出正确答案, 错选或漏选均不得分)

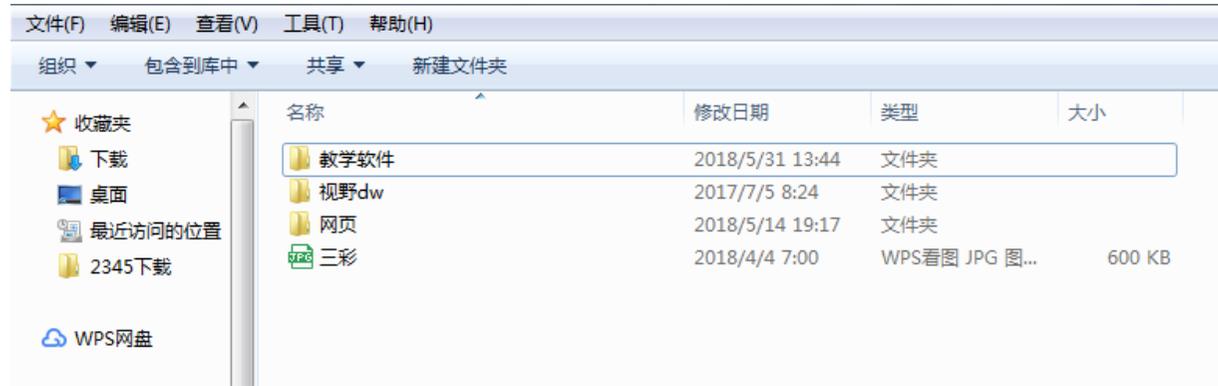
- 影响计算机整体运行速度的因素有 ()。
A. CPU 型号 B. 内存容量
C. 显示器型号 D. 开机自启程序
- 下列关于 Word2010 表格的说法错误的是 ()。
A. 插入表格时可以设定表格的行数和列数
B. 可以对表格中的数据进行自动填充
C. 可以对表格中的单元格进行合并和拆分
D. 可使用 Delete 键删除单元格
- Windows 7 中修改文件或文件夹名称的方法有 ()。
A. 选中文件→单击文件名, 输入新的名称
B. 选中文件→双击文件名, 输入新的名称
C. 右击文件→重命名, 输入新名称

- D. 选中文件→单击“组织”→重命名，输入新名称
- 16、Excel2010 中，下列公式写法正确的是（ ）。
- A. SUM (A1+A2+A3) B. AVERAGE(10,B1,C1)
- C. PRODUCT[(A1+B2)*C3] D. COUNTIF(A1:A3)
- 17、下列关于 IP 地址和域名叙述正确选项有（ ）。

- A.域名服务器就是 DNS 服务器
- B.与 Internet 连接的任何一台计算机都有 IP 地址
- C..IP 地址与域名的转换一般由域名服务器来完成
- D.IP 地址是一个 32 位的二进制数。

三、综合应用题（共 4 题，36 分）

18、根据下图，按题目所述填空。（每空 2 分，共 10 分）



(图一1)

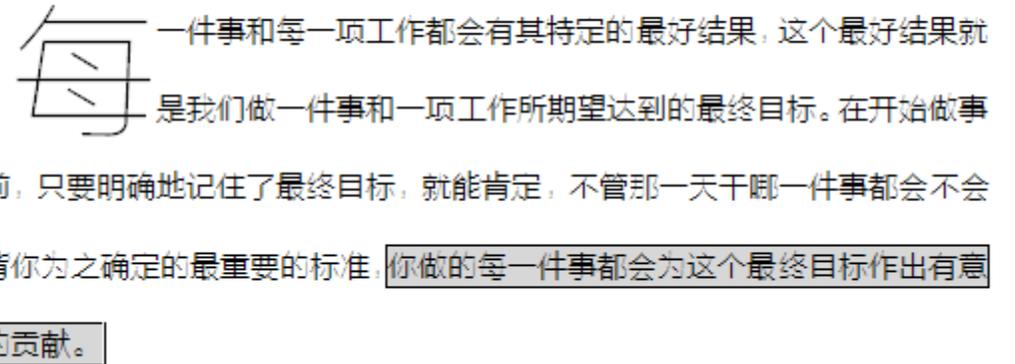
单击选中“教学软件”文件夹，执行 Ctrl+C 操作，则复制的内容被存放在 A_____中，它属于计算机的 B_____存储区。

单击选中“视野 dw”文件夹，执行 Delete 键操作，则被删除的文件被放置在 C_____中，若要彻底删除该文件，可以使用的快捷键为 D_____。

若要保护“三彩”文件不被随意修改，可将其属性更改为 E_____。

19、要完成如下排版样式，需要用到 Word2010 中的哪些知识点？请完善下列操作。（每空 2 分，共 14 分）

开始时就怀有最终目标



(图一2)

上图中的标题文字下方添加的是：A_____；可在 B_____对话框中设置；

正文第一段中设置了首字下沉，默认的下沉行数为 C_____行；

图中的边框与底纹效果是“应用于” D_____的。

若要为该段落添加分栏，则在分栏前须在段尾添加 E_____，

其在 F_____选项卡下的 G_____功能组中。

20、如图一2 所示《计算机班部分学生成绩表》，请按要求完成空格（每空 2 分，共 12 分）。

	A	B	C	D	E	F	G
1	文化课成绩表						
2	序号	姓名	语文	数学	英语	总分	等级
3	1	苏小娟	96	67	80		
4	2	张淼淼	65	89	90		
5	3	白宇	79	63	98		
6	4	顾晓飞	94	85	92		
7	5	白沫	62	86	79		
8	6	董雅婧	56	75	43		

(图-3)

表格中单元格的对齐方式为 A_____。

在单元格 B_____中，输入公式：C_____求总分，并向下填充。

在单元格 D_____中，输入公式：E_____排出等级（总分成绩大于等于 240 分为“优”，否则为“合格”），并向下填充。

从表格中筛选出“白”姓学生的成绩数据，需要使用到“条件区域”的筛选方式为 F_____筛选。

第二部分 秘书基础(本部分 70 分)

四、单项选择（每小题 2 分，共 24 分）

21、关于“秘书”一词的含义，表述错误的是（ ）

- A、西汉时，“秘书”主要指皇宫中收藏书籍或谶纬图策之类的图文资料
- B、东汉以后，“秘书”成为一种官职，如东汉桓帝时设“秘书令”
- C、现在的“秘书”是一种职称或职务，是一种社会职业
- D、在国际事务中，“秘书”是指一种外交官的职称

22. 秘书与领导是上下级关系，不能平起平坐，这指的是（ ）的关系。

- A. 感情上
- B. 组织上
- C. 工作上
- D. 职能上

23. 信息具有使用价值是秘书信息工作的（ ）的特点。

- A. 针对性
- B. 综合性
- C. 时效性
- D. 经常性

24. 收集简单的、时间性强的信息，更适于采用（ ）。

- A. 观察法
- B. 问卷法
- C. 购买法
- D. 电话询访法

25. 从系统工程的角度看，会议是组织运作中的一种（ ）

- A. 活动方式
- B. 集中方式
- C. 管理方式
- D. 民主方式

26. 决策是人们对未来的认识，毕竟是一种推测和判断，它是属于（ ）决策的基本特征。

- A. 创造性
- B. 目的性
- C. 选择性
- D. 主观性

27. 几个单位领导各执一说，互不相让，这种不协调状态是（ ）造成的。

- A. 新旧体制矛盾
- B. 权益矛盾
- C. 主观认识矛盾
- D. 历史与现实矛盾

28. 通常准备会议文件不包括（ ）

- A. 参考性文件
- B. 管理性文件
- C. 宣传性文件
- D. 指导性文件

29. 秘书与被协调者沟通思想、增进感情，是属于（ ）沟通协调方式。

- A. 传达命令式
- B. 协商式
- C. 说服式
- D. 建议式

30. 秘书依据决策对本单位人力、财力、物力进行统一支配，平衡安排属于（ ）。

- A. 决策协调
- B. 业务协调
- C. 事务协调
- D. 临时性工作的协调

31.按照分级负责、归口办理的原则处理来信，是（ ）

- A. 转办
- B. 函转
- C. 批转
- D. 摘报

32. 开调查会的调查方式不适宜（ ）事项的调查。

- A. 涉及集体利益
- B. 涉及人员较多
- C. 专业性较强
- D. 保密

五、多项选择题（每小题 2 分，共 10 分）

33. 属于秘书工作政务类任务的是（ ）。

A. 文件的拟办、承办 B. 调查研究、情况汇总 C. 公务接洽 D. 承办会务

34. 秘书与领导班子相处应遵循“不分亲疏，一视同仁”的原则，具体表现在（ ）

A、在工作上同等协助 B、在生活上同等照顾

C、在感情上同等尊重 D、在组织上同等信任

35. 秘书沟通协调的内容有（ ）。

A. 决策协调 B. 业务协调 C. 事务协调 D. 人事协调

36. 保密的措施有（ ）。

A. 强化保密教育 B. 完善保密制度 C. 充实保密队伍 D. 严肃保密纪律

37. 抽样调查的种类很多，有（ ）。

A. 随机抽样调查 B. 整群抽样调查 C. 比较抽样调查 D. 定额抽样调查

六、综合题（共 36 分）

38. 如果你校请一位科学家给全体师生做了一场学术报告，由你来布置会场，请完成以下问题(15 分)

(1) 你认为应有哪些议程？（6 分）

(2) 会场怎样确定？（2 分）需要哪些设备和物品？（2 分）

(3) 会场可以怎样布置？（5 分）

39. 上世纪 60 年代，上海市某保温瓶厂开始研究硅镍保温技术，直到 20 世纪 70 年代中期，从海外某杂志上偶然发现这种技术早在 20 世纪 50 年代就已经在美国成功使用，这意味着该厂这项历时十余年、耗资几十万元的研究工作是在开

发国外落后的工业技术，毫无意义和价值。请结合秘书信息工作的基本要求，谈谈上海某保温瓶厂的信息工作存在哪些不足。（10 分）

40. 秘书岗位的特殊性和秘书的职业特点决定了秘书要注重情感修养。秘书既要能“说”能“干”，又要“坐得住”；对人、对事既要满腔热情，又要不急不躁；既不要怕误解，又要忍辱负重。请你谈谈，秘书在情感意志作风修养方面，应分别从哪几个方面加强？（11分）

第三部分 文书与档案管理基础(本部分 60 分)

七、单项选择题（总计 20 分，每题 2 分）

41、（ ）简报旨在反映各种机关业务部门日常工作动态，一般需要连续或定期编写。

A、工作 B、情况 C、业务 D、会议

42、（ ）是公文处理工作的质量要求。

A、安全保密 B、精简高效 C、准确规范 D、实事求是

43、在二级及二级以下类目设置的方法中，不适用于按性质（或专业）结合对象设置的一项是（ ）。

A、产品档案 B、科研档案 C、生产技术管理档案 D、设备仪器档案

44、发文字号下（ ）mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

A、1 B、2 C、3 D、4

45、库房潮湿会对纸质档案造成损害，下列叙述不正确的一项是（ ）。

A、潮湿将加速档案纸张材料纤维的水解

B、潮湿会使耐久较差的碳素墨水等字迹褪色

C、潮湿会导致档案有害生物的生长繁殖

D、潮湿会加快空气中有害气体、灰尘等对档案制成材料的损毁

46、非诉讼案件材料归入（ ）年底

A、开始 B、发表 C、结案 D、使用

47、显性知识的收集主要是通过文件的（ ）来实现的。

A、归档 B、编目 C、立卷 D、整理

48、知识服务的手段从机械化服务转为（ ）服务。

A、个性化 B、超前化 C、主动化 D、智能化

49、会计档案整理程序中的第3个操作流程是（ ）。

A、会计案卷整理 B、贴标签 C、分会计年度和期限 D、排卷

50、多媒体文件，是用计算机多媒体技术制作的文件，其代码为（ ）。

A、I B、M C、G D、T

八、多选题（总计10分，每题2分）

51、国家对公文种类、名称、（ ），都有统一规定，要认真审查。

A、内容 B、用法 C、用纸规格 D、书写编排

52、归档章各项目的填写，应选用大小适用的数码章，刻制大小适用的（ ）章加盖上去。

A、件号 B、机构名称 C、保管期限 D、问题名称

53、案卷目录由（ ）部分组成。

A、封面 B、案卷目录 C、目录页 D、案卷目录备考表

54、档案扫描中，目前的灰度级别有（ ）几种。

A、8位 B、10位 C、12位 D、15位

55、光盘档案卷内封面包括（ ）。

A、光盘数量 B、分类号 C、案卷号 D、备注

九、综合题：（计2小题，共30分）

56、小李是一名办公室文秘人员，请你帮他一起回顾不同载体档案整理的相关知识和作为文秘人员应具备的工作素养吧。

(1) 光盘档案整理的程序是什么？（4分）

(2) 纸质档案数字化的基本环节是什么？（8分）

(3) 文书与档案管理工作人员的职业道德？（5分）

57、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·2018—15（企业档案的档号）

B: _____（行政管理） 2018: _____

15: _____

本档号是按“_____”编制案卷流水号的。

(2) 7·02·3—18（某企业科研档案档号）

7: _____（设备仪器档案） 02: _____

3: _____ 18: _____

58、回答以下企业档案工作的相关问题（共计5分）：

(1) 一级以下类目的设置方法？（3分）

(2) 行政管理工作档案中哪些二级类目是一般不设三级类目的？（2分）