



- (1) 文章 A 处采用的设置格式为：_____。
- (2) 文中第一段，B 的图片所使用的图片的环绕方式为：_____。
- (3) 第二段，C 处是通过页面布局选项卡中页面设置命令组中的_____命令实现。
- (4) 文中第三段，D 处采用的缩进格式为：_____。
- (5) 文中第四段，E 处采用的格式为：_____。

33、根据操作下图，按照操作要求填空（每空 2 分，共 10 分）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	成绩统计表								
2	序号	姓名	性别	语文	数学	英语	总分	平均分	等级
3	1	林海	男	88	60	82			
4	14	艾芳	男	90	59	80			
5	13	沈克	女	75	88	60			
6	16	胡海涛	女	80	75	85			
7	17	庄凤仪	女	49	60	60			
8	21	王小海	女	89	40	70			
9	最高分								
10	最低分								

操作 1：为表格添加双实线边框：

(1) 选定 A2:I10 单元格区域；(2) 选择_____选项卡中的对齐方式命令组中的扩展按钮可以打开“单元格格式”对话框进行相应设置。

操作 2：利用条件格式化把表中分数低于 60 分的数字加粗并显示为红色：

(1) 选定 C3:F8 单元格区域 (2) 选择_____选项卡中的条件格式按钮，打开条件格式对话框进行设置；

操作 3：利用函数统计语文、数学、英语各科的最高分：

(1) 选定 D9 单元格 (2) 输入函数_____ (求出语文最高分) (3) 拖动 D9 单元格的自动填充柄至 F9 单元格；

操作 4：利用 SUM 或公式统计每个人的总分

(1) 选定_____单元格 (2) 输入函数_____ (求出林海的总分) (3) 拖动 G3 单元格的自动填充柄至 G8 单元格；

第二部分 秘书基础

一、单项选择题（在下列各题选项中选出最符合题意的一项，将代表选项的字母填入该题的括号内。每小题 3 分，共 36 分）

1. 东汉、魏晋南北朝期间设立秘书类机构或官职，他们工作的范围往往与图书、文书有一定的关联。在东汉时期的称谓（ ）。
A. 秘书监 B. 秘书省 C. 秘书令 D. 秘书丞
2. 秘书信息工作的灵魂是（ ）。
A. 准确 B. 及时 C. 全面 D. 适用
3. 进行决策的重要前提是（ ）。
A. 设计方案 B. 确定目标 C. 评价选优 D. 实施反馈
4. 秘书部门检查督办的特点不包括（ ）。
A. 目的明确 B. 内容系统 C. 重点突出 D. 态度谦和
5. 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. 临时协调
6. 2017 年 8 月 16 日某工业学校召开了德育工作研讨会，某班班主任做了精彩发言该老师的发言属于会议的（ ）。
A. 输入信息 B. 加工信息 C. 传递信息 D. 输出信息
7. 如果要了解产值、产量、劳动生产率的升降、职工工资变化、物价指数的变化等情况，通常采用的调查方式是（ ）。
A. 统计调查 B. 现场观察 C. 问卷调查 D. 收集书面材料
8. 秘密的隐蔽性决定了保密的（ ）。
A. 相对性 B. 排他性 C. 利益性 D. 封闭性
9. 用红笔或铅笔画出信件中重要句子，或在信末、页边空白处写明要点，是（ ）要求。
A. 分送 B. 阅看 C. 登记 D. 复信
10. 秘书人员要变被动服务为主动服务，不盲从或屈从，这是要求秘书必须

（ ）。

- A. 培养自觉性 B. 培养果断性 C. 培养坚韧性 D. 培养自控性
11. 公司领导按职务高低依次是董事长、总经理、副总经理。小张秘书要安排上述领导到大会主席台就坐，下列座位安排正确的是（ ）。
A. 总经理居中，然后董事长在其左，副总经理在其右
B. 董事长居中，然后总经理在其左，副总经理在其右
C. 总经理居中，然后董事长在其右，副总经理在其左
D. 董事长居中，然后总经理在其右，副总经理在其左
12. 反映情况要真实、准确，不夸大不缩小，这是秘书人员职业道德的（ ）内容。
A. 忠于职守 B. 埋头苦干 C. 廉洁公正 D. 实事求是

二、多选题（在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该题的括号内，错选、漏选、多选均不得分。每小题 4 分，共 20 分）

13. 分类是对各种信息资料按一定的标准进行类别划分。主要分类法有（ ）。
A. 学科分类法 B. 归纳法
C. 纵深法 D. 主题分类法
14. 检查督办可以运用多种手段，有效地克服官僚主义弊病，从而促进组织运行的高效率。下列属于检查督办的手段（ ）。
A. 追责 B. 监督 C. 催促 D. 检查
15. 属于秘书工作中检查督办的范围（ ）。
A. 群众反映的党员违纪问答
B. 本单位日常重要决定事项办理情况催办
C. 秘书部门从报刊中了解到的受伤农民工与包工头之间的赔偿问题
D. 下级单位请示中需要批复，答复事项的催办
16. 审核、补充材料中的“六看”，下列表述正确的有（ ）。
A. 看有无客观物证 B. 看材料与提供者的利害关系

C. 交领导审查

D. 交群众检验

17. 公司秘书小王为总经理安排公务活动，正确的做法有（ ）。

A. 对一般性的总结、表彰、联欢活动尽量安排参加

B. 按照领导分工，不需要去的活动不安排

C. 自愿为主，商谈为辅，决不强请

D. 只要是公司的事都安排参加

三、综合运用题（共 44 分）

18. 公司总经理在星期一早上告诉秘书小赵，星期四（12月19日）上午9:30到11:00召开公司销售人员会议，统筹公司销售任务进度，要求小赵通知到有关人员，由于公司事务较多，小赵几乎把通知的事忘了。星期三下午经理问他会议通知了没有，他才匆忙在公司公告栏写下如下通知：“兹定于周四上午在礼堂召开销售人员会议，请务必出席。”周四上午8点有两名销售人员到了礼堂，没人招呼，以为不开了就走了，9:00又来了6个，什么资料也没带，其中两个约了客户9:30见面，到了9:30只剩4个。公司里12名销售人员，总经理在会议室没有等到一个，非常不高兴，对小赵工作非常不满...（共23分）

结合材料，运用所学知识，回答以下问题。

（1）你认为会议通知拟定需要写清什么内容？（7分）

（2）本次会议地点选择是否恰当，一般来讲要考虑那几个因素？（4分）

（3）会议筹备工作是会议成功的保障，会议筹备工作有何要求？（4分）

（4）请你帮助小赵拟写一份正确的会议通知？（8分）

19. 总经理秘书小赵正在看当天准备上报的统计报表，本公司一位实习生刚从大学经济管理专业毕业生小林走了进来，小林针对公司管理体系撰写的毕业论文，其中的观点很得到指导教师赏识，他本人也认为对公司改革管理体制有一定的作用，小林想找总经理谈谈，小赵很客气让小林坐下，并告诉小林：“总经理外出了，有什么事跟我说吧！”于是小林滔滔不绝讲了起来。小赵一边看表，一边听对方侃谈，但精神却集中在报表上。小林言谈中常带“像我们这样的小公司...”小赵越听越不高兴，没等小林把话说完，他便满脸怒气说道：“公司小是否埋没了你的才能？你是大学生，大材小用，何不去大公司呢？...”小赵冷嘲热讽，激怒了小林，双方发生争吵。最后小林气愤地离开了办公室。

小赵还在闷闷不乐时，三名因违纪被解聘的公司原职工吵吵嚷嚷进了办公室，要找总经理解决问题。小赵慌不择言，说总经理不在，让他们先回去，他们不相信。正好总经理进来了，他们怒气冲冲推推搡搡，抓住总经理不放，小林在一旁干着急。不知怎么办才好...（21分）

（1）分析小赵在处理这两件事情上存在的失误，并谈谈正确做法？（12分）

（2）群众接待工作讲究必要的工作方法，应注意的原则是什么？（4分）

（3）群众来访也要注意方法，接待来访工基本要求是什么？（5分）

第三部分 文书拟写与档案管理

一、单项选择题（每题3分，共30分）

- 国务院办公厅2019年制发的第16号文件发文字号应为（ ）。
A. 国务院〔2019〕16号 B. 国发〔2019〕16号
C. 国办发〔2019〕16号 D. 国办发〔2019年〕16号
- 档案行业标准规定采用灰度模式和彩色模式扫描的文件一般采用（ ）格式存储。
A. TIFF B. JPEG C. CEB D. TXT
- 某校要向当地人才市场询问毕业生就业政策相关问题，应该使用的文种是（ ）。
A. 请示 B. 通知 C. 函 D. 通报
- 在下列四组机关部门中，可以联合行文的是（ ）。
A. 省人民政府、省民政厅、省公安厅
B. 市人民政府、市民政局、市公安局
C. 市人大常委会、市教育局、市经贸委
D. 市公安局、市卫生局、市人事局
- 归档文件应逐件编目，文件的形成时间标注正确的形式是（ ）。
A. 20180512 B. 2018年5月12日
C. 2018.5.12 D. 以上都不对
- （ ）是档案统计工作的基础，完整的、持续积累的记录能够为档案统计提供准确、全面、真实的数据。
A. 档案整理 B. 档案登记 C. 档案利用 D. 档案保管
- 归档文件装订，应根据归档文件（ ）确定装订方式。
A. 机构（问题） B. 年度 C. 保管期限 D. 以上皆可
- 现行机关的归档文件整理工作，是按（ ）分开进行的。

- A. 年度 B. 部门 C. 机构 D. 权限

9.（ ）工作是档案工作的根本目的之一。

- A. 档案保管 B. 档案统计 C. 档案整理 D. 档案利用

10. 纸质文件的载体是纸，强调其（ ）；而电子文件材料是信息，强调真实性、完整性和有效性。

- A. 有效性 B. 原始性 C. 科学性 D. 正确性

二、多项选择题（每题3分，共21分）

11. 档案管理可以划分为（ ）两个方面。

- A. 接收归档 B. 实体管理 C. 信息开发 D. 提供利用

12. 公文语言的准确性体现在（ ）。

- A. 符合事实 B. 用词准确、规范 C. 句式严密 D. 语气恰切

13. 请柬的内容由标题和（ ）组成。

- A. 称谓 B. 正文 C. 敬语 D. 落款

14. 纸质公文销毁方式有（ ）。

- A. 粉碎 B. 焚烧 C. 化纸浆 D. 深埋

15. 下列属于电子文件管理原则的有（ ）。

- A. 便于利用 B. 规范标准 C. 全程管理 D. 统一管理

16. 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置（ ）等必备项。

- A. 全宗号 B. 年度 C. 起止件号 D. 机构

17. 在数字档案综合管理平台，档案鉴定包含（ ）三个模块。

- A. 预归档 B. 已销毁档案 C. 鉴定档案 D. 鉴定结果

三、综合题（共49分）

18.（共21分）X X县教育局收到X X县人民政府关于张X同志担任教育局副局长的文件，办公室按照收文处理程序已办理完毕。按要求回答问题：

①写出X X县教育局收到的这份文件所使用的公文文种。（2分）

××县人民政府文件

经县人民政府 2019 年 8 月 6 日研究决定：

任命王某某同志为××县教育局副局长。

②X X 县教育局将文件办理完毕后是否应将其整理归档？说明理由。（4 分）

③若按《归档文件整理规则》对归档文件进行整理可以包括哪些工作步骤？（7 分）

④X X 县教育局准备做好纸质档案数字化工作，请问纸质档案数字化的基本环节有哪些？（8 分）

19、（共 28 分）XX 县人民政府于 2019 年 8 月 6 日研究决定，任命王 XX 同志为县教育局副局长，并以 XX 县人民政府第 18 号文件发出。

①根据上面材料，请你在下面文件的相应位置处正确填写发文字号、标题、主送机关、成文日期、印章（包括发文机关）等五项内容。（10 分）

②XX 县教育局 8 月 10 日收到该文，如果你是 XX 县教育局办公室人员，请你在 XX 县教育局收文登记簿（局部）中将上述文件予以登记。（6 分）

XX 县教育局收文登记簿（局部）

顺序号	收文日期	来文机关	来文字号	文件标题	附件	密级	份数	归卷日期	归入卷号	备注
3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	/	无	(6)	/	/	/

(1) _____ (2) _____ (3) _____
(4) _____ (5) _____ (6) _____

③登记的步骤有哪些？（6 分）

④这份文件办理完毕后的处置办法是什么？（2 分）

⑤这份文件的保管期限是什么？（2 分）为什么？（2 分）