

# 安徽省中职五校联盟 2019 届高三第二次联考

## 公共管理与服务类专业综合测试卷

答题时间：150 分钟 分值：200 分

### 第一部分 计算机应用基础 (70 分)

一、单项选择题（请在下列各题选项中最符合题意的一项。每题 2 分，计 12 题，共 24 分）

1. 计算机最早的应用领域是进行科学计算，其主要计算的问题面向于（ ）。  
A. 科研 B. 军事 C. 商业 D. 管理
2. “神威·太湖之光”的持续运算速度可以达到每秒 9.3 亿亿次，主要用于大规模数据处理，它属于（ ）。  
A. 巨型计算机 B. 中型计算机 C. 微型计算机 D. 专用计算机
3. 计算机可以进行自动处理最根本的基础是（ ）。  
A. 运算速度快 B. 计算精度高 C. 能进行逻辑判断 D. 程序存储控制
4. 在 Windows 7 中，以下关于隐藏属性的叙述，说法正确的是（ ）。  
A. 隐藏文件在浏览时不会显示出来 B. 隐藏文件不能删除  
C. 只有文件才能隐藏，文件夹不能隐藏 D. 隐藏是文件和文件夹的属性之一
5. 文件扩展名一般是用来表示文件的（ ）。  
A. 大小 B. 位置 C. 类型 D. 日期
6. POP3 服务器用来（ ）邮件。  
A. 接收 B. 发送 C. 接收和发送 D. 以上均错
7. 在 Word2010 编辑状态下，调整段落缩进方式最直观、快速的方法是利用（ ）。  
A. 菜单栏 B. 工具栏 C. 格式栏 D. 标尺
8. 在 Word2010 中，当前编辑的文档是 C 盘中的“排版练习.docx”，要将该文档保存到 D 盘的“学习资料”文件夹中，应当使用（ ）。  
A. “文件”选项卡中的“保存”命令  
B. “文件”选项卡中的“另存为”命令  
C. “文件”选项卡中的“保存并发送”命令  
D. “文件”选项卡中的“粘贴”命令
9. 在 Word2010 中编辑表格时，若光标位于表格外右侧的行尾处，按 Enter（回车）

键，操作结果为（ ）。

- A. 光标移到下一列
- B. 光标移到下一行，表格行数不变
- C. 插入一行，表格行数改变
- D. 在本单元格内换行，表格行数不变

10.在 Excel2010 中，按下 Delete 键将清除所选区域所有单元格中的（ ）。

- A. 内容
- B. 格式
- C. 批注
- D. 所有内容和格式

11.一个单元格地址的引用形式是\$D5，则此地址是（ ）。

- A. 相对引用
- B. 绝对引用
- C. 混合引用
- D. 三维引用

12.若将单元格 D3 中保存的公式“=B3+C3”移动到 E4 中，则 E4 单元格中保存的公式为（ ）。

- A. =B3+C3
- B. =C3+D3
- C. =B4+C4
- D. =C4+D4

## 二、多项选择题（下列各题选项中至少有两项符合题意，多选、错选、少选均不得分。每题 2 分，共 10 分）

13.在下列设备中，只能作为输入设备的是（ ）

- A. 鼠标
- B. 键盘
- C. 绘图仪
- D. 硬盘

14.库是 Windows7 操作系统新增的文件管理模式，Windows7 自带的库包括（ ）

- A、图片
- B、文档
- C、优酷影视
- D、音乐

15.按照覆盖的地理范围不同，可以将计算机网络划分成（ ）

- A. WAN
- B. LAN
- C. MAN
- D. WWW

16.在 Word2010 编辑状态下，对于选定的文字可以进行的设置是\_\_\_\_\_。

- A. 加下划线
- B. 加着重号
- C. 发光效果
- D. 位置提升

17.在 Excel2010 中，对工作表中选中的区域能够进行的操作是\_\_\_\_\_。

- A. 调整行高
- B. 调整列宽
- C. 设置条件格式
- D. 保存文档

## 三、 综合应用题（共 36 分）

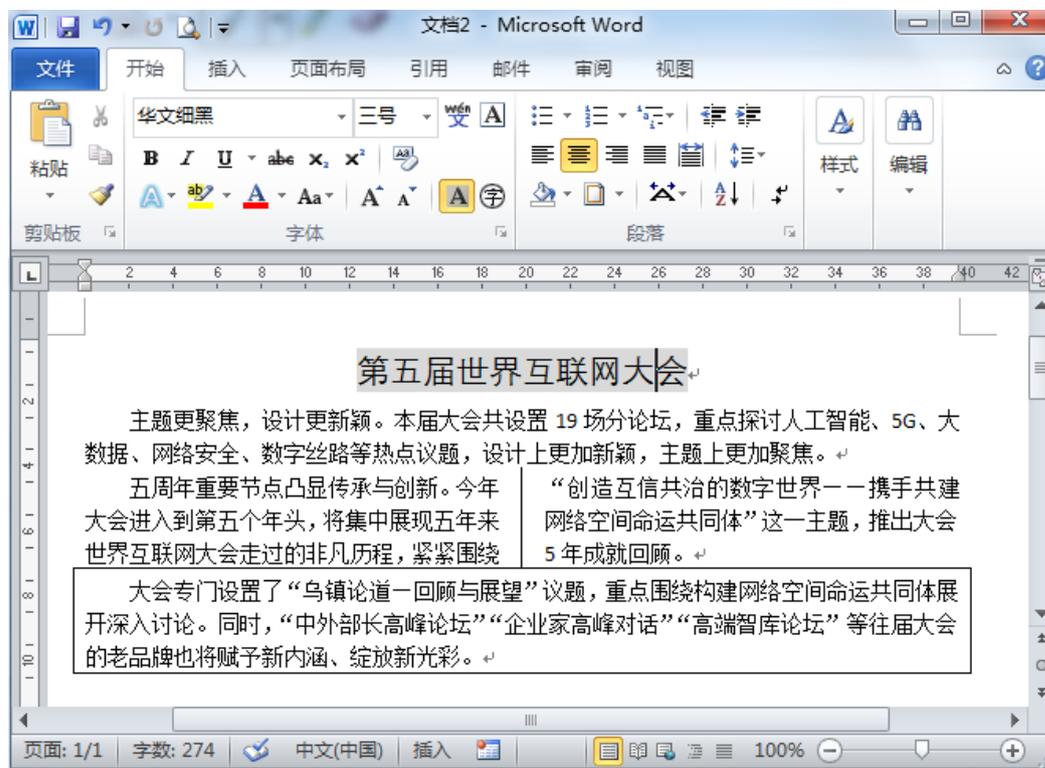
18.下面的表格是对菜单项中符号标记作用的说明，根据表中说明，选择相应的选项并将其序号填入表中。（8 分）

- ①菜单项名字右侧有符号“▶”
- ②菜单项名字前有符号“√”
- ③菜单项名字前有符号“●”
- ④菜单项名字右侧有符号“...”

说 明	选项序号
选中此菜单时，将弹出一个对话框。	
当鼠标指向此菜单命令时，会弹出子菜单。	
此菜单已被选中，再次单击此菜单项，标记消失。	

此菜单已被选中，但不可以在同时选中同组中其他菜单项。

19.如图是在 Word2010 中正在编辑的文档，参照样例，根据题意完成填空：（14分）



- (1) 当前的视图模式是\_\_\_\_\_。
- (2) 标题文字使用的字体是\_\_\_\_\_。
- (3) 当前文本输入的编辑状态是\_\_\_\_\_。
- (4) 选择“插入”选项卡→\_\_\_\_\_功能组中的“页眉”按钮，可以给文档添加页眉。
- (5) 标题内容的底纹设置是将“底纹”应用于\_\_\_\_\_。
- (6) 正文最后一段内容的边框设置是将“边框”应用于\_\_\_\_\_。
- (7) 使用\_\_\_\_\_选项卡功能区中的相关命令可以将正文第二段的内容设置为“分栏”。

20.如图是在 Excel2010 中制作的表格：参照样例，根据题意完成填空。（14分）

D14					
	A	B	C	D	E
1	2018年9月家电销售统计表				
2	商品名称	单价(元)	销售量(台)	销售金额(元)	
3	空调	3600	140		
4	电冰箱	2900	132		
5	电视机	4100	260		
6	洗衣机	3200	83		
7	销售总额				
8					
9					
10					

- (1) 当前活动单元格是\_\_\_\_\_。
- (2) 选定区域\_\_\_\_\_, 选择“合并后居中”, 可以得到标题栏的排版结果。
- (3) 计算空调的销售金额(销售金额=单价×销售量), 应在 D3 单元格中输入公式: =\_\_\_\_\_。拖动 D3 单元格的\_\_\_\_\_至 D6 单元格可得到各类商品的销售金额。
- (4) 在 D7 单元格中输入函数\_\_\_\_\_ (D3:D6) 可以计算销售总额。
- (5) 如果需要在 C 列和 D 列之间插入一列, 可以先选中\_\_\_\_\_列, 再选择\_\_\_\_\_选项卡中的“插入”→“插入工作表列”。

## 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, 每小题 2 分, 计 12 小题, 共 24 分)

21. 下列不属于秘书工作基本属性的是 ( )。
- A. 辅助性 B. 综合性 C. 政治性 D. 服务性
22. 秘书工作的核心是 ( )。
- A. 领导意图 B. 辅助决策 C. 组织目标 D. 信访接待
23. 秘书部门的作风与效率影响着单位的形象, 因此它常被称作领导机关的 ( )。
- A. “中枢” B. “窗口” C. “中心” D. “助手”
24. 秘书与领导者在工作上只是分工不同, 都是为人民服务, 因此他们的关系是 ( )。
- A. 上下级关系 B. 同志关系 C. 主辅关系 D. 从属关系
25. “春江水暖鸭先知” 是自然界更替与生物界必然联系的 ( ) 表征。

A.信息 B.内涵 C.本质 D.内在

26. “倘若你有一种思想，我也有一种思想，而我们彼此交流这些思想，那么，我们每个人将各有两种思想。”这句话正好体现了信息的（ ）特征。

A.开发性 B.共享性 C.无限性 D.时效性

27.在科学决策的四个要素中，（ ）指影响决策的各种主客观条件，它是决策的关键。

A.决策者 B.决策对象 C.决策结果 D.决策机制

28.秘书的沟通协调，尤其是协调行为必须受领导活动制约，这体现了秘书沟通协调工作的（ ）特点。

A.附属性 B.全面性 C.中介性 D.临时性

29. “麻雀虽小，五脏俱全”，解剖一例，可知其他，这里运用的调查方式是（ ）。

A.普遍调查 B.综合调查 C.典型调查 D.重点调查

30. “朝鲜核问题六方会谈”是涉及朝、中、俄、韩、美、日六国之间的谈判，这种多边会谈，应该将会场格局布置为（ ）。

A.长方形 B.多边形 C.正方形 D.半圆形

31.（ ）是实现保密工作科学化和现代化的根本保证。

A.强化保密教育 B.完善保密制度 C.严肃保密纪律 D.采用先进技术

32.陈毅同志说，做秘书嘛，一要能“秘”，二要能“书”。这其中的“秘”指的就是秘书工作的（ ）。

A.纪律性 B.辅助性 C.中介性 D.服务性

二、多项选择题（下列各题选项中至少有两项符合题意，错选、漏选、多选、少选、不选都不得分。每小题2分，计5小题，共10分）

33.以下（ ）等曾在我国古代纸张发明前用于记录和储存信息。

A.绳子 B.甲骨 C.竹简 D.胶卷

34. 提出会议的议题有以下哪几种情况（ ）。

A.由领导提出 B.由秘书部门上下广泛征求意见后，按重要程度、缓急程度提出  
C.由参加会议的人在开会时提出 D.由出席会议的领导在开会时

35.秘书值班工作的制度主要包括（ ）。

A.交接班制度 B.请示汇报制度 C.保卫制度 D.记录归档制度

36.秘书常用的协调方法有（ ）。

A.座谈与讨论 B.会谈与对话 C.会议与会商 D.评判与裁决

37.秘书的能力结构是指从事秘书工作所不可或缺的最主要的本领与才干的构成，它包括（ ）。

A.表达能力 B.运动能力 C.办事能力 D.应变能力

### 三、综合题（计 2 题，共 36 分）

38. （计 18 分）阅读下面材料，回答问题：

××服装公司总经理秘书李林有简报并从中获取信息的习惯，他经常翻阅各种国内外经济报刊，收集消费市场的信息并进行分类剪贴，汇集成册。通过对简报内容的分析研究，李林掌握了服装市场需求变化的情况和发展趋势，为领导了解市场行情、进行新产品开发决策提供了有益的借鉴和参考，公司的发展越来越好。

（1）由材料分析，信息处理包含哪些环节？（3 分）

（2）信息工作在秘书活动中有哪些作用，李林的信息工作起到了什么作用？（5 分）

（3）秘书信息工作有哪些特点，李林的信息工作体现了什么特点？（6 分）

（4）秘书李林与总经理相处可能遵循了哪些原则？（4 分）

39. （计 18 分）阅读下面材料，回答问题：

今天，××公司总经理秘书小李第一次独立负责与一家大公司合作的签约仪式。小李十分重视，一早便赶到办公室，打扫卫生，给总经理泡好茶，整理了自己的工作思路，列出计划表。上班后，小李把准备好的签约议程和讲话稿交给总经理，然后去检查接待工作准备和仪式现场的布置情况。上午 10 点，签约仪式开始，一切进行的非常顺利。

（1）签约前，小李进行沟通协调工作，常见的协调方式有哪些？（6 分）

(2) 签约仪式前准备工作的要求。(4分)

(3) 材料中涉及到接待准备工作, 请间接待工作应遵循哪些原则?(4分)

(4) 办公室安排领导公务活动一般有哪些原则?(4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, 每小题2分, 计10小题, 共20分)

40. 随着形势的发展和变化, 旧的政策内容的公文会被新的政策内容的公文所替代, 这体现了公文的\_\_\_\_\_。

A. 权威性    B. 政策性    C. 教育性    D. 时效性

41. 曹丕的《典论·论文》云“盖文章, 经国之大业。”这里所谓“文章”中的“四科八体”, 指公文的是\_\_\_\_\_。

A. 奏议    B. 书论    C. 铭诔    D. 诗赋

42. 逐级上行文\_\_\_\_\_。

A. 是上行文中使用不算多的行文方式    B. 是上行文中最基本的行文方式  
C. 只有在少数特殊情况下才可以使用    D. 只有在特殊必要情况下才可以采用

43. 凡是向同级或无隶属关系的机关单位行文, 不管是请求性、答复性还是询洽性的, 一般都应该使用\_\_\_\_\_。

A. 请示    B. 报告    C. 函    D. 批复

44. 当一份文件需要送几位领导和部门阅批, 但文件份数少, 又不允许复印和翻印或没有必要复印和翻印时, 就采用\_\_\_\_\_的方式。

A. 分送传阅    B. 横传    C. 集中传阅    D. 建立阅文室

45. 公文一律\_\_\_\_\_侧装订。装订时四边留出页边, 左右对称, 上宽下窄。装订后的公文, 要

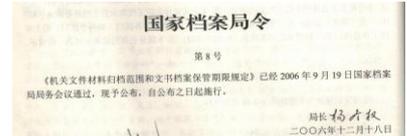
求保持页面的整洁、美观。

A. 左 B. 右 C. 上 D. 下

46. 按照有关规定，对办理完毕，既不当归档或清退，又暂时不宜销毁的公文，\_\_\_\_以备查用，以后再作处理。

A. 销毁 B. 清退 C. 归档 D. 暂存

47. 根据右图所示，国家档案局令（第8号）《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》生效的时间为\_\_\_\_。



A. 2006年9月19日 B. 2006年12月18日

C. 出版发行之日 D. 印制发出之日

48. 阅档人员必须在阅档室查阅档案，这指的是档案利用的\_\_\_\_方式。

A. 借阅 B. 借出 C. 函查和电话查询 D. 档案网络查询服务

49. 有关电子文件归档要求的叙述，不正确的是\_\_\_\_\_。

A. 在进行物理归档时，要按照一式两套的办法

B. 电子文件载体应设为禁止写操作状态

C. 保存电子档案的载体优先顺序为只读光盘、一次写光盘、可擦写光盘、硬磁盘等

D. 禁用软磁盘作为归档电子档案长期保存的载体

二、多项选择题（下列各题选项中至少有两项符合题意，错选、漏选、多选、少选、不选都不得分。每小题2分，计5小题，共10分）

50. 公文具有很强的政策性。制发公文的目的是为了\_\_\_\_\_。

A. 学习政策 B. 制定政策 C. 宣传政策 D. 执行政策

51. 下列是关于区分归档文件材料所属年度的叙述，正确的是\_\_\_\_\_。

A. 一般文件归入文件制发年度（指文件最后的落款日期）

B. 跨年度的会议文件，归入会议闭幕年度

C. 翻印的文件，归入翻印文件时所在的年度

D. 非诉讼案件材料，归入结案年度

52. 科技档案的分类方法主要有\_\_\_\_\_。

A. 按价值分类 B. 按类型分类 C. 按工程项目分类 D. 按课题分类

53. 会计档案的保管期限种类有\_\_\_\_\_。

A. 永久 B. 长久 C. 暂时 D. 定期

54. 光盘的优缺点有\_\_\_\_\_。

A. 记录密度高 B. 存取速度快 C. 存储费用低 D. 易保存

三、综合题（计2题，共30分）

55. （计16分）根据材料，按要求完成下列问题：

材料 ××职业中学 2018 年 1 月 5 日收到本年度的第 2 份无密级文件一份( 见下样文 ), 文秘人员李×在签收后提出拟办意见 : 由教导处学籍管理员宋××负责 , 按文件要求具体办理 , 并以学校 2018 年第 1 号文件复文 , 校长张×按拟办意见批示 : 按拟办意见办理。在规定时间内宋××按要求及时办结了该文件 , 并将该文件交由文秘人员李×归入到案卷 JX 中。

### ××省教育厅文件

教职成〔2018〕2号

#### 关于上报中职学校学生学籍数据的紧急通知

各市教育局, 省属中职学校, 高职院校中专部:

2017 年我省中职学校招生数, 教育统计为××万多人, ……现就有关事项紧急通知如下:

- 一. 各学校要认真核对在校生情况, 尽快将未录入的学生数据上报到信息系统。
- 二. 凡是办理了中职学籍的学生, 都必须录入到信息系统。
- 三. 请各市在 1 月 7 日下班前, 将信息系统学籍录入情况上报厅职成处。

附件: 各市 2012 级中职学生人数情况

××省教育厅(印)  
2018 年 1 月 4 日

- (1) 将收文登记簿中所缺内容, 正确填写在样表下所给代码相对应的横线上。(5 分)

#### ××职业中学收文登记簿

(样表)

序号	收文日期		来文机关	文件字号	文件标题	份数	附件	密级	承办单位				处理结果备注
	月	日							单位	签收人	复文号	归卷号	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	1	5	①	②	③	1	④	无	教导处	⑤	×职复(2009)1号	JX	...

① \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

④

⑤

(2) 如果要对收到的文件进行整理，简述平时整理文书材料的工作程序。(4分)

(3) 文件办理结束后，移交档案有哪些手续？(3分)

(4) 库房温湿度调节有哪些方法？(4分)

56. (计 14 分) ××县在档案管理工作中，对涉及到的不同载体、不同类型的档案按照具体情况分别处理，请你把下列不同档案的有关工作按要求作出具体处理。

(1) 写出机关文书档案管理的程序。(5分)

(2) 简述科技档案的组卷要求。(3分)

(3) 档案数字化的基本要求(3分)

(4) 照片档案中照片说明主要包括哪几部分内容？（4分）