文员招聘理论培训考试题库及答案(含各题型)

一、单选题

1.要想用系统提示选用Word 系统提供的“模板”或用户自己建立的“模板”编辑Word 文档，必须以()方式打开Word文档窗口。

A、 以 Word 窗口常用工具栏中的“新建”按钮

B、以 Word 窗口菜单栏“文件”菜单中的“新建”命令或 Ctrl+N 快捷键

C、以任务栏中“开始”菜单中的“新建Office 文档”命令运行Word 应用程序

正确答案： C

2.国家机关工作人员，未经批准，私自留存国家秘密文件，该行为属于()行为。

A、违反保密规定的

B、非法持有国家秘密的犯罪

C、违反国家机关工作人员职业道德的

D、工作范围内可以允许的

正确答案： A

3.合作的作用不包括()。

A、有助于身体成长

B、有助于成就事业

C、有助于优势互补

D、有助于取得成绩

正确答案：A

4.会谈是指双方或多方为各自利益，就某些实际性问题交流情况、交换意见、达成协议等。会谈的内容比较正式，而且()较强。

A、操作性

B、事务性

C、专题性

D、针对性

正确答案： C

5.将文书在多人之间传递的工作称为()。

A、转递

B、传阅

C、发送

D、分办

正确答案： B

6.在硬盘优化工具中，磁盘碎片整理程序的功能是()。

A、扫描是否存在无用的文件

B、移动文件数据，使文件连续存放

C、释放无用文件占用的磁盘空间

D、扫描硬盘以检查它的逻辑和物理错误

正确答案： B

7.在Excel 中 ，C3单元格中包含公式“=B1+B2+D6”，再将公式复制

到E3 单元格中，公式将变为()。

A、=D3+D3+F8

B、=B3+B4+D8

C、=C1+C2+E6

D、=D1+D2+F6

正确答案： D

8.目前使用的杀毒软件，能够()。

A、检查计算机是否感染了某些病毒，如有感染，可以清除其中一些病毒

B、检查计算机是否感染了任何病毒，如有感染，可以清除其中一些病毒

C、检查计算机是否感染了病毒，如有感染，可以清除所有的病毒

D、止任何病毒再对计算机进行侵害

正确答案： A

9. “三人行，必有我师”,说明了()的道理。

A、执政为民

B、团结和睦

C、互相学习

D、助人为乐

正确答案： C

10.在 EXCEL 中，通过选择菜单()可改变存储单元数据的显示字型及属性。

A、格式→单元格

B、插入→单元格

C、插入→分隔符

D、插入→文件

正确答案： A

11.默认情况下，在EXCEL 中如果输入字符则()。

A、左对齐

B、右对齐

C、居中

D、两对齐

正确答案： A

12.职业道德是()。

A、从业人员的特定行为规范

B、企业上司的指导性要求

C、从业人员的自我约束

D、职业纪律方面的最低要求

正确答案： A

13.某领导外出时提包被窃，找回后发现包内钱物丢失，涉密文件完整无缺。这一事件()。

A、属于泄密事件

B、不应视为泄密事件

C、在不能证明文件未被不应知悉者知悉时，按泄密事件处理

正确答案： C

14. 在单元格Al、A2 、B1 、B2 有数据1、2、3、4, 在单元格C5中输入公式“=SUM(B2:A1)”,　　则 C5 单元格中的数据为()。

A、10

B、0

C、3

D、7

正确答案： A

15. 会议签到工作是()的重要手段。

A、准确统计到会人数

B、分发会议文件

C、联络感情

D、掌握会议报到动态

正确答案： A

16. 以下关于Powerpoint　说法错误的是()。

A、幻灯片版式是指幻灯片上各种信息的布局

B、可以为幻灯片中的图片设置动画效果

C、可以使某些幻灯片在播放时隐藏

D、使用超级链接只能链接到其他幻灯片

正确答案： D

17. 在 Word 的文档中插入声音文件，应选择“插入”菜单中的菜单项是()。

A、对象

B、 图片

C、图文框

D、文本框

正确答案： A

18.拟写会议议程应当()。

A、详细清楚

B、简明概略

C、具体详实

D、简明具体

正确答案： B

19.压缩信息材料的篇幅，达到主题突出，文字精炼效果的信息开发方法为()。

A、压缩法

B、转换法

C、概述法

D、浓缩法

正确答案： D

20.下列哪一项不是 EXCEL 所具有的功能()。

A、电子数据表格

B、图表

C、数据库管理

D、绘图

正确答案： D

21.在我们的社会生活中，经济条件比较好的人和经济条件比较差的人交往，前者不能带有优越感看不起后者，后者也不能带有自卑感，感到低人一头。这是人际交往中()。

A、平等原则的要求

B、互助原则的要求

C、功利原则的要求

D、谦让原则的要求

正确答案：A

22.道德是人们共同生活及其行为的准则与规范，具有()五个功能。

A、认识、调节、教育、评价以及平衡

B、教育、提高、协调、评价以及规范

C、规范、调整、教育、评价以及平衡

D、规范、平衡、调整、教育以及评价

正确答案： A

23.发生泄密事件的机关、单位应当在发现泄密事件后的()个月内，向《报告泄露国家秘密事件的规定》中规定的保密工作部门或机构书面报告泄密事件查处结果。

A、1

B、2

C、3

D、6

正确答案：C

24.文章的四大要素是()。

A、人物、事件、环境、情节

B、材料、主题、结构、语言

C、论点、论据、论证、论述

D、描写、叙述、议论、说明

正确答案： A

25.会议纪要的拟写要求是()。

A、忠于会议实际

B、确定印发范围

C、面面俱到

D、有领导签字确认

正确答案： A

26.简要介绍某种读物、影视戏剧、产品等所使用的应用文体是()。

A、合同

B、 意向书

C、广告

D、说明书

正确答案： D

27.文员的职业道德修养，主要是指职业的责任，职业纪律，职业情感

及()的修养.

A、职业技能

B、职业活动

C、职业能力

D、职业信念

正确答案： C

28.以下哪一种类型适合自由谈话，或是收集创意的会议()。

A、口字型

B、教室型

C、圆桌型

D、U字型

正确答案： C

29.在一篇10万字的文档中，有多处错将“在职进修”写为“脱产学习”,为更正这些错误，最方便的方法是()。

A、逐一查找错词，然后改正

B、将文档输入改为改写方式进行修改

C、先打印出来校对后再修改

D、用替换命令直接修改

正确答案： D

30.下列选项中，符合“仪表端庄”具体要求的是()。

A、着装华贵

B、着装朴素大方

C、饰品俏丽

D、发型突出个性

正确答案： B

31. 在硬盘优化工具中，磁盘清理程序的功能是()。

A、扫描是否存在无用的文件

B、移动文件数据，使文件连续存放

C、释放无用文件占用的磁盘空间

D、扫描硬盘以检查它的逻辑和物理错误

正确答案： C

32. 下列关于职业道德的说法中，你认为正确的是()。

A、有职业道德的人一定能够胜任工作

B、没有职业道德的人干不好任何工作

C、职业道德有时起作用，有时不起作用

D、职业道德无关紧要，可有可无

正确答案： B

33. 合影留念不安排在()。

A、双方见面之后，会谈开始前

B、会谈结束后

C、会谈进行中

D、双方见面介绍之后

正确答案： C

34. 办公室人员在社交活动中应如何选择话题，哪些是属于合适的话

题？()。

A、有共同利益的话题

B、夸耀自己的话题

C、保密的话题

D、应当忌讳的话题

正确答案： A

35.大会发言是属于()类文书。

A、 指导

B、主题

C、程序

D、管理

正确答案： B

36.与上级领导的沟通中，我们应该避免()。

A、主动报告工作进度

B、一遇到困难，就请领导给出解决方案

C、对自己的业务，主动提出改善计划

D、接受批评，不犯三次错误

正确答案： B

37.保守国家秘密的工作实行积极防范、突出重点、依法管理，()的方针。

A、确保国家秘密安全

B、便利各项工作的开展

C、既确保国家秘密安全又便利信息资源合理利用

正确答案： C

38.根据《失业保险条例》规定，领取失业保险金的期限最长为()。

A、12 个月

B、15 个月

C、18 个月

D、24 个月

正确答案： D

39.关于勤劳节俭的现代意义，你认为正确的是()。

A、太勤劳是不懂得生活的表现

B、节俭不符合政府扩大内需政策的要求

C、勤劳节俭有利于防止腐败

D、艰苦创业精神应提倡，勤俭之风不宜弘扬

正确答案： C

40.根据公文作用的活动领域，公文可分为()。

A、上行文、下行文、平行文

B、通用公文、专用公文

C、规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文

D、收文、发文

正确答案： B

41.某部门每天要用去2包A4复印纸，供应商从订货到送达需要4天

时间，最小库存量是10包，那么该公司A4 复印纸的再订货量应是()包。

A、14包

B、18包

C、22包

D、26包

正确答案： B

42. 《国务院办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知》属于()。

A、任免性通知

B、会议通知

C、发布性通知

D、事务性通知

正确答案：D

43. 下列人生实践中，可以算作真正道德意义上的廉洁的是()。

A、见理明而不妄取者

B、 尚名节而不苟取者

C、畏法律而不敢取者

D、保禄位而不敢取者

正确答案： A

44. 道德发挥作用主要依靠的力量是()。

A、个人良心的压力

B、法律、法规的压力

C、组织内部的压力

D、上级的压力

正确答案： A

45.关于道德与法律的关系，正确的是()。

A、在内容上没有交叉

B、在最终目的上没有一致性

C、在实践上是相互支撑的

D、在适用范围上完全一致

正确答案： C

46.公文从应用范围的角度可分为法定公文和()。

A、事务文书

B、私人文书

C、秘密文书

D、专用文书

正确答案： A

47.“一个好汉三个帮， 一个篱笆三个桩”说明了()。

A、勇于创新是成功的重要条件

B、团结协作是成功的保证

C、勤劳节俭是重要社会美德

D、诚实守信是为人之本

正确答案： B

48. 由于硬件故障、系统故障，文件系统可能遭到破坏，所以我们需要对文件进行()。

A、备份

B、海量存储

C、增量存储

D、 镜像

正确答案： A

49. 据以印制正式文件的标准稿称为()。

A、草稿

B、送审稿

C、定稿

D、正本

正确答案： C

50. 以下有关公文的说法错误的有()。

A、公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

B、通用公文，又称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

C、通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D、函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

正确答案： D

51. 按性质作用分，会议纪要属于()公文。

A、公布性

B、报请性

C、指挥性

D、记录性

正确答案： D

52. 电子邮件的发送必须要通过服务器，将用户编写的电子邮件转交到收件人手中的服务器称之为()。

A、SMTP 服 务 器

B、POP3 服务器

C、TCPE 服 务 器

D、SLOP 服 务 器

正确答案： A

53. 纸介质秘密载体应当在本机关、单位内部文印室或()印刷。

A、商业性质的印刷场所

B、上级业务主管部门指定的印刷厂

C、保密工作部门审查批准的定点单位

D、 国营印刷厂

正确答案： C

54. 在 Powerpoint 中，按F5 键，默认开始放映的位置是()。

A、第 1 张

B、当前幻灯片

C、最后一张

D、任意幻灯片

正确答案： B

55. 公文的制发程序是()。

A、草拟审核复核用印签发

B、分发草拟审核用印签发

C、草拟审核签发复核用印

D、草拟审核复核签发用印

正确答案： D

56. 如果应用窗口无法正常关闭，可以按组合键(),在弹出的对话框中单击“任务管理器”,在出现的“应用程序”对话框中选“结束任务”,结束当前的任务运行。

A、Ctrl+Alt+Del

B、Ctrl+enter+Del

C、Shift+Alt+Del

D、Ctrl+Alt+Capslock

正确答案： A

57. 写“请示”应当()。

A、集中写几件事

B、是本机关职权范围内可以解决的事

C、一文一事

D、与报告一起写

正确答案： C

58. 会议文件的分发需要注意要()分发。

A、及时尽量

B、按时尽量

C、适时适量

D、随时少量

正确答案： C

59. 在 Word 编辑状态下，要选定大范围的文本，可以在要选定块的起始处单击，按住()末尾。

A、Ctrl 键

B、Alt 键

C、Shift 键

D、Tab 键

正确答案： C

60. 下列情形属于行政处分的是()。

A、罚款

B、停发工资

C、刑事制裁

D、开除

正确答案： D

61. 关于遵纪守法，你认为正确的是()。

A、只要品德端正，学不学法无所谓

B、金钱对人的诱惑力要大于法纪对人的约束力

C、法律是由人执行的，执行时不能不考虑人情和权力等因素

D、遵纪守法与职业道德要求具有一致性

正确答案： D

62.拟写规章制度讲究形式上的层次级别，按条款顺序从大到小依次为()。

A、编、节、目、条、款、项

B、章、节、目、条、款、项

C、编、章、节、条、目、项、款

D、编、章、节、目、条、款、项

正确答案： D

63.以下哪些不是文员在准备办公用品时的职责()。

A、 订购

B、制造

C、分配

D、 储备

正确答案： B

64.一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、()都有保守国家秘密的义务。

A、 国家公务员

B、共产党员

C、企业事业单位和公民

正确答案： C

65. 用人单位应当在解除或者终止劳动合同后为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续，具体时间为解除或终止劳动合同后的()。

A、7日 内

B、10 日内

C、15 日 内

D、30 日 内

正确答案： C

66. 下列行政公文中，可以不写主送机关的是()。

A、请示

B、通知

C、通告

D、批 复

正确答案： C

67. 下列各组文种中，()组同属于工作规约文书。

A、办法计划报告

B、条例办法章程

C、条例章程报告

D、章程报告办法

正确答案： B

68. ()按公文内容的处理要求分类的。

A、指挥性公文

B、法规性公

C、承办性公文

D、知照性公文

正确答案： C

69. 要做到诚实守信，应该()。

A、按合同办事

B、绝不背叛朋友

C、按领导与长辈的要求去做

D、始终把单位利益放在第一位

正确答案： A

70. 会议的主题除了要有切实的依据之外，还要()。

A、有细化的议题

B、结合本单位的实际情况

C、有充足的讨论余地

D、在会上反复协商

正确答案： B

71. 邮件的寄发不要考虑以下因素()。

A、 时间

B、便利

C、经济

D、爱好

正确答案： D

72.所谓职业道德，就是从事一定职业的人们在特定的工作中或劳动中的()总和。

A、道德品质

B、语言行为

C、行为规范

D、仪表举止

正确答案： C

73.公共行政伦理价值观的核心是()。

A、权力观

B、位观

C、利益观

D、伦理观

正确答案： A

74.对于时间管理的分析，以下理解不正确的是()。

A、了解你自己的生活节律，以便科学地安排你的时间

B、分析出每天的高效益活动，根据活动的效益高低使用时间提出依据

C、时间管理各人有各人的习惯，我的习惯就这样，不好改

D、看每天的工作重要程度，根据重要程度安排工作的用时

正确答案： C

75.()是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全利益遭受损害。

A、绝密

B、机密

C、秘密

正确答案： C

76. 在 Excel 的工作表中，每个单元格都有其固定的地址，如”A5”表示()。

A、第一列第五行

B、第一行第一列

C、第一行第五列

D、第五行第五列

正确答案：A

77. 电话会议是一种以语言交流为手段的会议形式，无法实现文字的同步传输，因此需要()。参加会议。

A、提前发放会议的日程表

B、配置视频设备

C、做好会议报到工作

D、做好会议书面信息的分发工作

正确答案： D

78. 下面属于会议进行阶段产生的会议动态文书是()。

A、会议通知

B、会议纪要

C、会议记录

D、会议议程

正确答案： B

79.认真聆听要求听者()。

A、适时做出积极反应

B、不应有任何反应

C、不时赞美

D、不断地随意插画

正确答案： A

80.道德中所谓“应该”的意思是()。

A、基于社会利益，按照自己的想法行事

B、考虑自己的利益需求，按照自己的想法行事

C、根据实际情况，不断对办事方式做出调整

D、从人际关系出发，凡是合乎人情的，就是应该的

正确答案： A

81. “此件发至县团级”履行政公文()的内容。

A、批示域

B、正文域

C、附件域

D、附注域

正确答案： D

82.将收到的文件按文件的来源分门别类进行登记的收文登记方法称为()。

A、流水式登记法

B、分类式登记法

C、簿式登记法

D、条目式登记法

正确答案： B

83.关于请示和报告，下列说法错误的是()。

A、请示和报告都是上行文

B、请示必须“一文一事”,报告可一文数事

C、请示和报告可以合并为“请示报告”

D、请示是“办件”,报告是“阅件”

正确答案： C

84.以下关于道德规范的表述中，正确的是()。

A、任何道德规范都不是自发形成的

B、与法律法规相比，道德规范缺乏严肃性

C、道德规范纯粹是人为的、自我束缚的结果

D、有些道德规范同时也是法律规范

正确答案： D

85.对会议的评估应()。

A、澄清事实

B、科学高效

C、淡化宣传

D、避免定论

正确答案： B

86. Word 中建立新文档后，立即选择“保存”将()。

A、关闭空文档

B、将空文档保存在 Documents 文件夹

C、将空文档保存在当前文件夹

D、弹出“另存为”对话框

正确答案： D

87. 在公文标题可以使用标点符号的公文是()。

A、规章

B、指令

C、公告

D、决定

正确答案： A

88. 会议应急方案应在()制定完成。

A、意外出现前

B、会议举行过程中

C、会议开始之前

D、会议通知书发出以后

正确答案： C

89. 公文在制发的程序上，必须履行法定的()。

A、审批手续

B、会签手续

C、登记手续

D、承办手续

正确答案： A

90.Word的编辑状态中，要使用标尺改变页边距，必须使文档处于的视图方式是()。

A、普通

B、页面

C、大纲

D、联机版式

正确答案： B

91.()的表述是准确的。

A、出席这次代表大会的有各高等院校的教师及各界青年代表和妇女代表

B、本通告自公布之日起实施

C、由于该钉子户的阻挠，影响了搬迁工作无法进行

D、是否实事求是，理论与实践相结合，这是毛泽东思想的基本观点

正确答案： B

92.单位印章具有标志作用、权威作用、法律作用和()。

A、凭证作用

B、格式作用

C、介绍作用

D、确认作用

正确答案： A

93. 在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和()。

A、行为的选择

B、姿态的选择

C、环境的选择

D、话题的选择

正确答案： D

94.Word 窗口中打开文档ABC, 修改后另存为ABD, 则文档()。

A、ABC 是当前文档

B、ABD 是当前文档

C、ABC 和 ABD 是当前文档

D、ABC 和 ABD 均不是当前文档

正确答案： B

95. 大中型会议收集文件的方法是()。

A、提前发文件清退目录

B、提前逐个登记收集

C、与会人员个人交清

D、 会后逐个收集

正确答案： A

96. 下列关于 PowerPoint 的表述正确的是()。

A、幻灯片一旦制作完毕，就不能调整次序

B、不可以将Word 文稿制作为演示文稿

C、无法在浏览器中浏览 PowerPoint 文件

D、将打包的文件在没有PowerPoint 软件的计算机上安装后可以播放演示文稿

正确答案： D

97. 古人把在无人监督的情况下，依然能够坚持自己的道德信念，自觉地按照道德规范要求去做的道德修养境界称为()。

A、“禅定”

B、“坐忘”

C、“慎独”

D、“无我”

正确答案： C

98. 下列各结束用语中， ()适用于呈转性报告。

A、特此报告

B、妥否，请批复

C、敬请函复

D、如无不妥，请批转有关部门执行

正确答案： D

99. 以下标题哪一个符合通报的撰写要求?()。

A、《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》

B、《国务院关于进行第三次全国人口普查的通报》

C、《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》

D、《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

正确答案：D

100.Word 的编辑状态中，如果要输入希腊字母Ω，则需要使用的菜单是()。

A、编辑

B、插入

C、格式

D、工具

正确答案： B

101.在下列公文中所写事情涉及面最广泛的是()。

A、通知

B、通告

C、通报

D、公告

正确答案： D

102.各级机关、单位对产生的国家秘密事项，应当按照()及时确定密级。

A、保密法实施办法

B、保密规章制度

C、国家秘密及其密级具体范围的规定

正确答案： C

103.以本单位与外单位就某些问题的往来文书为标准立卷、如问函与复函等用()。

A、通讯者特征立卷

B、按地区特征立卷

C、按文种特征立卷

D、按文种特征立卷

正确答案： A

104. 某市工商局最近任免了一批干部，需要制发公文，将人事变动情况告知全局干部职工，该文种应选用()。

A、通告

B、命令

C、决定

D、通报

正确答案： A

105. 简报的结构分三部分，正确的答案是()

A、报头、期号、报尾

B、报头、密级、落款

C、文头、正文、编号

D、报头、正文、报尾

正确答案： D

106. 以下表示单元格宽度不够的是()。

A、(#DIV/0!)

B、(#NUM!)

C、(#VALUE!)

D、(#)

正确答案： D

107. 公文写作必须以党和国家的方针政策为指导，同时必须()。

A、反映作者的思维活动

B、在法律赋予的职权范围内进行

C、熟练掌握修辞技巧

D、有业务目的

正确答案： B

108. 从道德的立场来看，行政人员的根本目标是()。

A、私人的利益

B、公共利益

C、政府部门的利益

D、企业的经济利益

正确答案： B

109. 在 Powerpoint 中，为所有幻灯片设置统一的、特有的外观风格，应运用()。

A、母版

B、 自动格式

C、配色方案

D、联机协作

正确答案： A

110.Word 文档当前处在打印预览状态，若要打印文件()。

A、必须退出打印预览状态后才可以打印

B、在打印预览状态可以直接打印

C、在打印预览状态不能打印

D、只能在打印预览状态打印

正确答案： B

111. ()文件的发文字号应有“发”字。

A、党委

B、重要

C、行政的

D、秘密

正确答案： B

112. 要在Word的文档中设置页码，应使用菜单是()。

A、文件

B、插入

C、格式

D、工具

正确答案： B

113. 对述职报告表述不准确的()。

A、述职报告是个人对履行岗位职责的情况所做的评价

B、述职报告的语言应通俗易懂，富有口语化

C、述职报告是干部考核、评价、晋升的重要依据

D、述职报告应该下发与会者讨论通过

正确答案：D

114. 下列修辞方法中，()不宜用于公文。

A、对 比

B、 排比

C、夸张

D、对偶

正确答案： C

115.EXCEL 图表的显著特点是工作表中的数据变化时，图表()。

A、随之改变

B、不出现变化

C、 自然消失

D、生成新图表，保留原图表

正确答案： A

116. 根据会议或听众聚会的目的，做与特定工作内容相关的工作分析并提出要求，这一类讲话稿属于()。

A、 宣传性

B、政策性

C、业务性

D、 工作性

正确答案： C

117. 在 Excel 中如何跟踪超链接()。

A 、Ctrl+ 鼠标单击

B、Shift+鼠标单击

C、鼠标单击

D、鼠标双击

正确答案： A

118. 在幻灯片放映是，下列操作中，不能进入下一张幻灯片的是()。

A、按“↓”键

B、按“一”键

C、按 pagedown 键

D、单击鼠标

正确答案： B

119. 礼宾次序亦称礼宾序列。它主要适用于在多边性商务交往中如何同时兼顾()原则，处于实践中难以回避的顺序与位次的排列问题。

A、尊重个人

B、尊卑有序

C、各国平等

D、以右为尊

正确答案： B

120.PowerPoint 中，大纲由每张幻灯片的()组成。

A、标题

B、图片

C、正文和图片

D、标题和正文

正确答案：D

121. 社会主义道德建设的基本要求是()。

A、社会公德、职业道德、家庭美德

B、爱国主义、集体主义和社会主义

C、爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义

D、有理想、有道德、有文化、有纪律

正确答案： C

122. 关于80/20时间管理原则，以下表述不正确的是()。

A、80%的工作占整个工作20%的价值

B、20%的工作占整个工作80%的价值

C、集中80%的精力要做20%的工作

D、投入20%精力做另外80%的工作

正确答案： A

123. 对待竞争的正确看法是()。

A、竞争有利也有弊

B、竞争会带来全面富裕

C、竞争会带来社会全面进步

D、只有竞争才是正确的人生观

正确答案：A

124. 下列各组文种中，属于行政公文的一组是()。

A、报告命令议案

B、条例办法章程

C、条例章程简报

D、报告办法方案

正确答案： A

125.我国人民代表大会的核心内容和实质是()。

A、少数服从多数

B、集体行使权力

C、国家的一切权力属于人民

D、平等原则

正确答案： C

126.公文中请示的写作要特别注意做到()。

A、罗列原因

B、态度恳切

C、一文一事

D、多头主送

正确答案： C

127.下列叙述中哪一条是正确的()。

A、反病毒软件通常滞后于计算机新病毒的出现

B、反病毒软件总是超前于病毒的出现，它可以查、杀任何种类的病毒

C、感染计算机病毒的计算机具有对该病毒的免疫性

D、计算机病毒感染之后会马上在计算机中爆发

正确答案： A

128. 下列属于应用文经办用语的是()。

A、 收悉

B、阅批

C、业经

D、批准

正确答案： C

129. 会议文件的归档应()。

A、越简单越好

B、放在会议进行过程中

C、自行建立一套文件制度

D、遵守档案制度

正确答案： D

130. 下列规范中属于非强制性的是()。

A、政治规范

B、道德规范

C、法律规范

D、纪律规范

正确答案： B

131. 以下对文书工作的责任表述不当的是()。

A、它是机关、企事业单位工作的纽带

B、它是档案工作的基础，所以文书工作远比档案工作重要

C、它是保守党和政府机关机密的一个重要环节

D、它是机关、企事业单位领导工作的助手

正确答案： B

132. 公文的语言，从句型看经常使用的是()。

A、无主句

B、主谓句

C、祈使句

D、感叹句

正确答案： A

133. 在 Powerpoint 中，幻灯片播放时，需要从第三张跳转到第八张，制作幻灯片时，可以在第三张幻灯片上设置()。

A、动作按钮

B、预设动画

C、幻灯片切换

D、自定义动画

正确答案： A

134. 协调工作的内容主要是()协调、关系协调和事务协调。

A、组织

B、领导

C、政策

D、法律

正确答案： D

135. 归档文件整理过程中，在保证整理质量的前提下，可结合不同单

位实际情况，选择事宜的整理方法，这体现出《归档文件整理规则》所遵循的()原则。

A、简化

B、 兼容

C、灵活性

D、前瞻性

正确答案： C

136.协调是一门学问，要做好协调工作，必须艺术。 一是要掌握好分寸；二是要善于掌握有利时机；三是要讲究一定的()。

A、技巧

B、技术

C、艺术

D、语言艺术

正确答案：D

137.关于证明信，下列选项中说法错误的是()。

A、必须实事求是地说明情况

B、必须证据确凿，言必有据

C、不能涂改，如涂改需加盖公章或私章

D、可以适当加入美誉之辞，夸大情况

正确答案： D

138.下面文种不属于平行文的是()。

A、通知

B、通报

C、 函

D、批复

正确答案： D

139. 在 EXCEL 中，当用户希望使标题位于整张表格中央时，可以使用()

A、居中

B、合并及居中

C、分散对齐

D、填充

正确答案： B

140. “语言平易、通俗，交流具有互动性”，这是()。

A、批答函

B、总结

C、讲话稿

D、市场调查报告

正确答案： C

141. 制作多媒体作品的基本过程中，根据主要是题确定对象和目标、明确作品内容和形式，分析其必要性和可行性，属于()。

A、规划与设计阶段

B、需求分析阶段

C、作品集成阶段

D、素材采集与加工阶段

正确答案： B

142.一般研讨会，汇报会，座谈会等小型会议的记录，最好采用()记录法。

A、摘要

B、详细

C、录音

D、补充

正确答案： A

143.了解来宾基本情况，包括()、 一行人数，以及到达的日期和地点。

A、所在单位、姓名、年龄、级别

B、所在单位、姓名、职务、级别

C、所在单位、姓名、职称、级别

D、所在单位、姓名、性别、级别

正确答案： B

144.规划是长远计划，它规定的时限是()。

A、三年以上

B、六年以上

C、八年以上

D、十年以上

正确答案： B

145.下列各类词语中，()类词语不宜用于公文。

A、文言词汇

B、能愿动词

C、方言俚语

D、公文惯用语

正确答案： C

146. ()是表现在人的态度和行为方面的比较稳定的心理特征的总和。

A、性格

B、兴趣

C、意志

D、毅力

正确答案： A

147.Word 中查找的快捷键是()。

A、Ctrl+HB

B、Ctrl+F

C、Ctrl+GD

D、Ctrl+A

正确答案： B

148. 具有传播速度快、范围广、可听性强等特点的是()。

A、广播稿

B、消息

C、演讲稿

D、报告

正确答案： A

149.涉及国家秘密的计算机信息系统，不得直接或间接地与国家互联网或其他公共信息网络联接，必须实行()。

A、防火墙隔离

B、安装杀毒软件

C、经路由器联接

D、物理隔离

正确答案： D

150.李玲的日工资是100元，2016年10月1日至7日，公司安排她在这7天加班且未安排补休。根据劳动法的规定，公司除应向李玲支付每日100元工资外，还应支付()加班费

A、1000 元

B、700 元

C、1400 元

D、1700元

正确答案： C

151.下列不属于开幕词特点的是()。

A、宣告性

B、通报性

C、提示性

D、指导性

正确答案： B

152. 企业编制招聘计划的第一步是()。

A、编制“人力资源招聘计划书”

B、进行招聘工作日程安排

C、进行招聘测试

D、获取招聘需求信息

正确答案： D

153. 公文一般“一文一事”,但可以“一文多事”的是报告中的()。

A、综合性报告

B、专题性报告

C、答复报告

D、情况报告

正确答案： A

154. 下面对职业理解正确的是()。

A、它是社会分工的必然产物

B、它是社会主义初级阶段的特有谋生手段

C、职业是以年龄和性别来划分的

D、职业它是一个人生活的全部

正确答案： A

155. 职业道德的形成过程是()。

A、他律到自律

B、 自律到他律

C、自觉到自发

D、 内化到外化

正确答案： A

二．多选题

1.信息资料索引包括()。

A、要点索引

B、 指示索引

C、内容索引

D、 篇目索引

正确答案： CD

2.安装应用程序的途径有()。

A、 “资源管理器”中进行

B、“我的电脑”中的“打印机”中进行

C、 “开始”菜单中的“文档”命令

D、“控制面板”中的“添加/删除程序”

正确答案： AC

3.下列符合通知的标题要素的有()。

A、发文机关

B、事由

C、文种

D、主送机关

正确答案： ABC

4.公文结构方面的基本要求有()。

A、结构严谨

B、夹叙夹议

C、条理清楚

D、篇幅力求简短

正确答案： ACD

5.对 Word 文档中插入的图片可进行操作()。

A、移动图片

B、改变图片尺寸

C、设置图片为水印效果

D、设置图片的环绕方式

正确答案： ABCD

6.反腐倡廉制度建设要()。

A、 以建立健全惩治和预防腐败体系各项制度为重点

B、以制约和监督权力为核心

C、 以提高制度执行力为抓手

D、腐败盛行，官德不佳

正确答案： ABCD

7.在哪些位置可以创建快捷方式?()

A、桌面上

B、文本文件中

C、文件夹中

D、我的电脑窗口

正确答案： AC

8.在纠正会议检查过程中所发现的问题时，要努力做到()。

A、必须由领导对问题提出处理意见

B、不扩大问题的影响面

C、在人、财、物等方面为纠正偏差做好相应准备

D、及时将纠编的结果进行通报

正确答案： CD

9.判断图标是否为快捷方式，哪些说法是正确的?()

A、从图标的名称上可以判断快捷方式

B、可以打开该图标的属性对话框进行判断

C、快捷方式图标上有箭头标志

D、无法判断，只有试用

正确答案： BC

10.在团队中，我们要尊重并信任团队成员，乐于分享与帮助，那么成为团队的前提条件包含哪些()。

A、 自主性

B、思考性

C、协作性

D、凝聚性

正确答案： ABCD

11.会议总结的目的在于()。

A、确定考评标准

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/425004313321011122