

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Secretarial

文书与档案管理基础 练习与训练

(文秘专业)

主编 黄立新



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

文书与档案管理基础 练习与训练

(文秘专业)

主 编 黄立新



高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》(第二版)的配套练习册。本书依据教材内容编排,共计6章。每章安排有训练目标、训练纲要、基础练习(含单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题)、基本训练等内容,并安排有综合测试。

本书主要供中等职业学校在校学生学习“文书与档案管理基础”课程时使用,也可作为对口升学、秘书职业资格考试的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理基础练习与训练 / 黄立新主编.

—北京:高等教育出版社,2007.1

文秘专业

ISBN 978-7-04-020178-9

I.文... II.黄... III.①文书工作—专业学校—习题②档案管理—专业学校—习题 IV.C931.46-44
② G271-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 137730 号

策划编辑 陈 向 责任编辑 潘莹莹 封面设计 王凌波
版式设计 张 岚 责任校对 俞声佳 责任印制 陈伟光

| | | | |
|------|-----------------|------|---|
| 出版发行 | 高等教育出版社 | 购书热线 | 010 - 58581118 |
| 社 址 | 北京市西城区德外大街4号 | 免费咨询 | 800 - 810 - 0598 |
| 邮政编码 | 100011 | 网 址 | http://www.hep.edu.cn |
| 总 机 | 010 - 58581000 | | http://www.hep.com.cn |
| 经 销 | 蓝色畅想图书发行有限公司 | 网上订购 | http://www.landaco.com |
| 印 刷 | 北京宝旺印务有限公司 | | http://www.landaco.com.cn |
| | | 畅想教育 | http://www.widedu.com |
| 开 本 | 787 × 1092 1/16 | 版 次 | 2007年1月第1版 |
| 印 张 | 7.5 | 印 次 | 2007年1月第1次印刷 |
| 字 数 | 180 000 | 定 价 | 10.50元 |

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20178-00

前 言

本书是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》(第二版)的配套练习册。

本书编写遵从《文书与档案管理基础》(第二版)教材的编写宗旨,力图体现职业教育改革“以就业为导向,以能力为本位,以应用为目的”的新理念。在编写内容的选择和编写形式的安排上,突出职业中学学生理论知识“必需、够用”和专业技能“适用、实用”的要求。

各章节所确立的训练目标既考虑文秘岗位对本课程的知识技能要求,又考虑职业学校文秘教学的实际情况。训练纲要的编写,采取了大纲形式,简洁、明了,目的在于帮助学生把握教材知识体系,并在此基础上进行相应训练。练习题型参照了各地对口升学和劳动部秘书职业技能鉴定的形式,有单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题。学生通过基础练习,可以把握教材的知识重点,解决教材难点,培养分析问题和解决问题的能力。考虑到职业学校学生的实际情况,在编写案例分析题时,我们给出了各个问题的解法提示。学生通过此“导航”,可以走上达到目标的正确途径,并在将知识转化为能力和学会解决问题的过程中,体验到成功的喜悦。为了加强学生实践能力,真正落实教材中各个单元的“基本训练”,本书特编写了基本训练辅助练习,以项目列表形式,引导学生分步骤完成实训操作。教师在实训教学中可以选择利用相关表格辅助教学。本书提供综合测试卷两套,帮助师生检测教学效果。本书所有训练题均附有参考答案。

本书由南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师主编,参与编写的有:常州市第三职业高级中学张晓萍老师(编写第一、三章),南京幼儿高等师范女子中专学校赵春燕老师(编写第二章),南京幼儿高等师范女子中专学校令红宇老师(编写第五、六章),南京幼儿高等师范女子中专学校周立娜老师(编写各章“基本训练”部分),江苏省档案局孙大江主任(编写综合训练解答部分),南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师(编写第四章和综合测试部分,并负责统稿)。

本书在编写过程中,南京市职教教研室教研科长马永飞老师审阅了全部书稿,我们在此表示衷心感谢。

本书在编写时参阅了一些资料,在此谨对有关作者表示感谢。

鉴于编者水平所限,本书恐有疏漏或不妥,望广大师生在使用过程中及时提供批评意见。

编者

2006年8月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

| | | | |
|-----------------------|----|--------------------|----|
| 第一章 文书工作与档案工作概述 | 1 | 【训练纲要】 | 33 |
| 【训练目标】 | 1 | 【基础练习】 | 36 |
| 【训练纲要】 | 1 | 【基本训练】 | 43 |
| 【基础练习】 | 3 | 第五章 纸质档案管理 | 46 |
| 【基本训练】 | 11 | 【训练目标】 | 46 |
| 第二章 文书的主体——公文 | 15 | 【训练纲要】 | 46 |
| 【训练目标】 | 15 | 【基础练习】 | 49 |
| 【训练纲要】 | 15 | 【基本训练】 | 56 |
| 【基础练习】 | 17 | 第六章 新型载体档案管理 | 58 |
| 【基本训练】 | 22 | 【训练目标】 | 58 |
| 第三章 文书处理 | 23 | 【训练纲要】 | 58 |
| 【训练目标】 | 23 | 【基础练习】 | 60 |
| 【训练纲要】 | 23 | 【基本训练】 | 65 |
| 【基础练习】 | 24 | 综合测试一 | 67 |
| 【基本训练】 | 30 | 综合测试二 | 72 |
| 第四章 文件的整理与归档 | 33 | 练习与训练参考答案 | 76 |
| 【训练目标】 | 33 | 综合训练分析 | 94 |

第一章 文书工作与档案工作概述

【训练目标】

1. 了解文书与档案的基本概念及其产生和来源。
2. 了解文书与档案工作的特征、内容,理解文档一体化的含义、意义和操作方法。
3. 掌握文书与档案工作的基本原则。
4. 了解办公室的性质、地位和职能。
5. 掌握文秘人员应当具备的职业道德和业务素养。
6. 了解不同性质机构中的文书与档案工作。

【训练纲要】

第一节 文书与档案

一、文书

1. 文书的含义
2. 文书的产生

二、档案

1. 档案的含义
2. 档案的来源

第二节 文书工作与档案工作

一、文书工作和档案工作的特征

1. 服务性
2. 政治性
3. 管理性

二、文书工作的内容

1. 文件的形成和制作
2. 公文的处理工作
3. 公文的管理工作
4. 接待来访,处理来信
5. 为领导人员准备参考材料

三、档案工作的内容

1. 档案的收集
2. 档案的整理

3. 档案的鉴定
4. 档案的保管
5. 档案的统计
6. 档案的检索
7. 档案的利用
8. 档案的编研

四、文档一体化

1. 文档一体化的含义
2. 文档一体化的意义
3. 文档一体化的操作方法——“三位一体”

第三节 文书工作与档案工作的基本原则

一、文书工作的基本原则

1. 实事求是原则
2. 少而精原则
3. 时效性原则
4. 保密性原则

二、档案工作的基本原则

1. 统一领导,分级管理
2. 维护档案的完整与安全
3. 便于社会各方面的利用

第四节 办公室的性质、地位和职能

一、办公室的性质

1. 辅助性
2. 综合性
3. 管理性

二、办公室的地位

决策指挥中心的辅助机构

三、办公室的职能

1. 承上启下
2. 参谋咨询
3. 综合协调

第五节 文书与档案工作人员的职业道德和业务素养

一、职业内涵

二、职业责任

1. 文书工作责任

2. 档案工作责任

三、职业道德

1. 要有强烈的事业心和责任感
2. 要有埋头苦干、乐于奉献的精神
3. 谦虚谨慎,平等待人
4. 遵守纪律,严守秘密
5. 要勤奋工作,主动负责

四、职业素养

1. 机关、事业单位文员的职业素养
2. 商业活动对文员的素质要求

五、职业形象

* 第六节 不同性质机构中的文书与档案工作

一、党政机关中的文书工作与档案工作

1. 文书档案工作在机关工作中的地位
2. 文书档案工作在机关工作中的重要作用

二、企业、事业单位的文书工作与档案工作

1. 企业、事业单位中文书与档案的构成
2. 企业、事业单位文书与档案的特性

【基础练习】

一、单项选择题

1. 下列关于文书产生的过程描述正确的是()。
A. 语言——文字——文书
B. 文字——语言——文书
C. 文字——文书——语言
D. 语言——文书——文字
2. 我国现存最早的公务文书,是在()安阳发现的甲骨文书。
A. 陕西
B. 河南
C. 湖南
D. 海南
3. 档案的本质特征是()。
A. 记录的原始性
B. 来源的广泛性
C. 形成的条件性
D. 形式的多样性
4. 某职校综合档案室现有党群类、行政类、教学类等七大类档案,体现了()。
A. 档案载体的多样性
B. 信息记录方式的多样性
C. 档案门类的多样性
D. 档案装具的多样性
5. 下列关于文书与档案的关系认识不正确的是()。
A. 文书是档案的基础,档案是文书的精华
B. 文书是档案的精华,档案是文书的基础
C. 文书是档案的前身,档案是文书的归宿
D. 文书是档案构成的要素,档案是文书的组合
6. 文书经过()转化成为档案。
A. 收集
B. 整理
C. 立卷归档
D. 保管
7. ()的工作是指对机关、企事业单位的档案的管理和利用工作。

- A. 档案馆
B. 档案行政管理部门
C. 档案工作辅助性机构
D. 档案室
8. 文档一体化系统的一个重要特点是()。
A. 档案收集完整、系统、便捷、准确、安全
B. 将档案处理工作的要求贯申到公文处理之中
C. 保留了文件之间完整、清晰的相互关系
D. 提高了信息检索的效率
9. ()是中国共产党的优良传统,也是文书工作的基本原则。
A. 实事求是
B. 密切联系群众
C. 调查研究
D. 理论联系实际
10. ()地办理文书是文书工作最基本的原则之一。
A. 高度保密
B. 实事求是
C. 及时迅速
D. 精简优质
11. 各单位已经保存若干年的并且需要长远保存的档案,必须移交到各级各类()集中管理。
A. 档案行政管理部门
B. 档案馆
C. 档案室
D. 档案辅助管理机构
12. ()是档案工作中贯彻始终的一项最基本要求。
A. 统一领导,分级管理
B. 维护档案的完整与安全
C. 便于社会各方面的利用
D. 便于保持文件之间内在的历史联系
13. 在档案工作原则中,()是检验档案工作的主要标准,也体现了档案工作的根本目的。
A. 便于社会各方面的利用
B. 统一领导,分级管理
C. 维护档案的完整与安全
D. 保持文件之间内在的历史联系
14. 南京扬子石化集团党、政、工、团在工作活动中形成的档案应该由()负责保管。
A. 扬子石化集团党、政分设档案室
B. 南京市档案馆
C. 南京市档案局
D. 扬子石化集团综合档案室
15. 下列关于档案利用工作理解有误的是()。
A. 它是检验档案工作的主要标准
B. 它体现了档案工作的根本目的
C. 它是档案工作各环节的基础
D. 它对整个档案工作有推动作用
16. 办公室的承上启下作用尤其在()过程中,更加明显。
A. 决策前的服务工作
B. 确定决策方案
C. 总结实施经验
D. 实施领导决策
17. 综合协调工作中,最能体现工作方法的是()。
A. 决策前做好说服工作
B. 合理安排人和事
C. 督促有关部门抓紧实施
D. 对矛盾各方进行劝解和协调
18. 办公室的职能由办公室的()来决定。
A. 性质和任务
B. 人员和分工
C. 规模和级别
D. 性质和地位
19. “行政秘书”一般分为三级,按职级从高到低依次是()。
A. B级、A级、经理秘书
B. 经理秘书、A级、B级
C. 经理秘书、B级、A级、
D. A级、B级、经理秘书
20. 按照记录内容来划分,最常见的企事业单位的文书与档案有()。

- A. 7 大类 15 种 B. 10 大类 15 种 C. 4 大类 10 种 D. 6 大类 10 种

二、多项选择题

- 下列属于私人性质的文书有()。
 - 日记
 - 遗嘱
 - 著作
 - 与兄弟单位的公务来往信函
- 公务文书的产生是和()的产生紧密地结合在一起的。
 - 文字
 - 纸张
 - 阶级及国家
 - 语言
- 档案是指国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有保存价值的各种()等不同形式的历史记录。
 - 文字
 - 图表
 - 声像
 - 光盘
- 形成档案的主体可以是()。
 - 企事业单位(法人)
 - 家庭
 - 职工个人(自然人)
 - 社会团体
- 档案的多样性表现在()。
 - 人们社会实践活动的多样性
 - 档案门类的多样性
 - 档案载体的多样性
 - 记录方式的多样性
- 下列关于文书工作与档案工作的关系理解正确的是()。
 - 文书工作与档案工作前后紧密相连
 - 档案工作是文书工作的后续和延伸
 - 文书工作是档案工作的源头和基础
 - 文书工作和档案工作相互作用、相互联系
- 文书工作和档案工作的政治性是由()决定的。
 - 其服务方向的一致性
 - 文书和档案内容的严肃性
 - 文书和档案内容的机要性
 - 文书和档案内容的综合性
- 办公室文员日常工作的主要内容是()。
 - 起草、打印文件、信函
 - 收发与传送文件、信函
 - 对办理完毕的文件、信函进行登记、归类
 - 立卷、归档
- 实现文档一体化,对于()具有重要的意义。
 - 减少工作环节
 - 提高管理水平
 - 由文书部门来取代档案部门的工作
 - 充分利用档案资源
- 下列关于文档一体化的含义认识正确的是()。
 - 是实现从文件生成制发到归档管理的全过程控制
 - 是要抹杀文件与档案的区别
 - 是要简单地把文件管理与档案管理两种工作及其两种机构合并
 - 是把文件管理与档案管理作为一个整体加以综合管理
- 下列文书工作过程中,符合实事求是原则的是()。
 - 尚未公布的机密文件,不得随便给无关人员阅看
 - 办理公文时尊重客观事实,不搞主观臆断,不移花接木,不添枝加叶
 - 文件的运转交接应严格登记,履行签收手续,明确责任,严防文件丢失
 - 如实反映客观事物的本来面目,讲求办文的实际效果

12. 全国的档案工作统一于各级()领导之下。
- A. 党委
B. 人民政府
C. 档案行政管理部门
D. 档案馆(室)
13. 维护档案的完整,是指()。
- A. 档案内容严格保密
B. 档案数量收集齐全
C. 档案实体完好无损
D. 档案质量的系统性
14. 国家全部档案由()分别集中管理。
- A. 国家档案局
B. 各级政府的档案行政管理部门
C. 各级各类档案馆
D. 各级各类档案室
15. 下列关于“维护档案的安全”理解正确的是()。
- A. 保证档案实体的安全
B. 保证档案收集齐全
C. 保证档案内容的安全
D. 保证档案的系统性
16. 办公室的职能主要包括()。
- A. 宏观调控
B. 承上启下
C. 参谋咨询
D. 综合协调
17. 办公室工作的综合性体现在()等方面。
- A. 事务性
B. 政务性
C. 科技性
D. 专业性
18. 以下关于档案工作的职业责任认识正确的是()。
- A. 要保障档案原貌的真实、完整无损
B. 要坚持来源原则等久经考验的档案原则
C. 要使档案信息转化为知识,实现档案价值的增值
D. 要使档案工作成为机关、企事业单位工作的纽带
19. ()是办公室文员应有的职业形象。
- A. 学识渊博
B. 举止得体
C. 作风干练
D. 形象优雅
20. 企业、事业单位的文书与档案具有()等特性。
- A. 种类多样
B. 专业性强
C. 政策性强
D. 职能突出

三、填空题

1. “文书”一是指物,即国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中或个人、家庭、家族在私务活动中所形成的_____等记录材料;二是指人,即在国家机关、社会团体、企事业单位里从事_____等相关工作的专职人员。

2. 文书是人们在社会实践活动中为了凭证、记载、公布和传递_____的需要,以_____的方式在一定书写材料上表达_____的一种书面记录。它包括私人文书和_____文书。

3. 公务文书统称为_____,是国家机关、社会团体、企事业单位在_____中所形成的具有法定效力和_____的文件材料。

4. 因为档案来源于_____,所以它是一种普遍的社会现象;又因为档案的形成主体是_____,所以它又是人类社会的特有现象。

5. 文书工作主要是文书的_____,以服务现行工作为主;档案工作主要是文书的_____,既要为现行工作服务,又要考虑_____。

6. 文书工作的一个最主要的目标是_____地、高_____地、高_____地为本单位工作职能的实现提供优质服务。

7. 文书工作是运用_____这一工具参与管理活动的。档案管理工作,不仅是对_____的管理,而且还要对_____进行管理并开发利用。

8. 文书工作是通过互相衔接的一系列_____,完成_____和_____文件材料的工作。

9. 档案工作的基本内容包括档案的收集、_____,鉴定、_____,统计、检索、_____,编研八项工作。

10. 文档一体化,就是从文书和档案工作全局出发,实现从文件_____到_____的全过程控制。文档一体化事实上是_____一体化。

11. 实行文书处理和档案管理一体化,对于减少_____,提高管理水平和_____具有重要的意义。

12. “三位一体”的模式采用_____的小卷方法,文件办毕即_____。使一个单位的文件、档案管理由原来的相互独立、雷同走向_____、统筹安排。

13. 《国家行政机关公文处理办法》中规定:“公文处理应当坚持_____,精简、高效的原则,做到及时、_____,安全。”

14. _____主管全国档案工作,对全国的档案工作实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督指导。各级政府的_____对本地区的档案工作实行分级管理。

15. 在档案工作的基本原则中,_____确定了我国档案工作的组织原则和管理体制;_____是档案管理最基本的要求;_____体现了档案工作的根本目的。

16. 办公室处于决策指挥中心的_____下层,直接承受决策指挥中心的_____,组织和协调各项指令的实施,以鲜明的决策指挥中心的_____的面貌,存在于各职能部门之中。

17. 办公室是决策指挥中心的直接辅助机构,以决策指挥中心和_____为直接服务对象,所以其名称通常与_____相组合。

18. 办公室的职能是由办公室的_____和地位来决定,其职能主要包括在_____,参谋咨询、综合协调等方面。

19. 目前,工矿企业和教育科研部门,一般都采用“_____”组织模式。

20. 办公室在管理系统中的_____,承上启下作用非常突出。

21. 办公室的综合协调工作,主要包括统一步调、_____,_____,督促办理。

22. 档案来源于文书,机关里形成和使用的文书,当完成_____程序和_____归档之后,就从文件的运转阶段进入档案的_____阶段。

23. 职业形象是某一职业岗位上的工作人员_____的外在显现,是社会对其总体印象的_____,是人们长期自我修养锻炼的结晶。

24. 文书档案工作在党政机关中处于_____地位,不仅是辅助领导决策的_____,也是协助领导处理各项事务的_____,文书档案人员的办事效率、态度等往往反映着一个机关的风貌,所以这项工作也是机关的“_____”。

四、简答题

1. 文书工作的具体内容。
2. 档案工作的具体内容。
3. 单位内部文档一体化的操作方法。
4. 文书工作的基本原则。
5. 档案工作的基本原则。
6. 办公室的职能。

7. 文书档案人员的职业责任。
8. 文书档案人员的职业道德。
9. 机关、事业单位办公室文员应具有的职业素养。
10. 办公室文员应有的职业形象。

五、案例分析题

1. 小任接受了办公室主任交下的任务,要他起草一份《××公司简介》。在布置任务时,主任对写作方法、注意事项都做了详细的交代,小任却漫不经心,不以为然。

第二天,小任便按照自己的想法和构思完成了初稿。主任审阅后,提出许多问题,要小任按照自己昨天交代的进行修改。

小任不知所措:按主任的意见办,自己没听进去;再请教主任,又怕丢面子。想来想去,还是自己想法子,闭门造车。第二稿交上去了,还是那些意见,批语仍是“按交办意见修改”。就这样,一份简报,小任足足写了五遍,仍不符合领导意图。最后,在无法再改的情况下,小任自作主张,将第五稿送文印室打印,并直接送交主管经理。

主管经理阅后,也很不满意,并责成办公室主任对小任的做法批评教育。试分析,小任为什么受到了领导的批评教育?

(提示:参见文书工作的基本原则——实事求是的原则)

2. 贾某,某机关档案室主任。在一次外出时,偶遇一位女港商,并得到了她的垂青。贾某私下甚为得意,随之思想上也放松了警惕。一天,贾某违反规定将女港商带进了自己的办公室。在贾某毫无察觉时,女港商打开贾某办公桌抽屉,将里面放着的文件全部装进了随身携带的皮包。这些文件全都属于绝密文件,本该及时归档入库的。事发后,贾某懊悔地对前去看守所采访的记者说:“谁会想到她会对那些过时的文件感兴趣呢?”从这个案例中,我们应该吸取哪些教训?

(提示:参见档案工作的基本原则——维护档案的完整与安全)

3. 节日将至,为防代币券(卡)之风重新抬头,某市商业局唐局长在行政办公会后要求局办王秘书起草一份通知并限期送达下属单位,行文的侧重点放在违规处罚上。局里主管行风的副局长会后也对小王说应该行文,并讲明行文的侧重点放在陈述发放代币券的危害上。小王甚觉为难,不知该听谁的?你觉得他应该如何行文?

(提示:参见办公室的职能——综合协调——化解矛盾)

4. 某市政府办公室的詹秘书,在接受徐市长布置的起草一份公文的任务之后,正急匆匆地往自己办公室走时,在走廊被分管经济工作的杨副市长叫了过去。杨副市长要詹秘书赶紧为他收集有关市场经济的重要资料。詹秘书分身无术,他可以有三种选择,你觉得最合适的选择是哪一种?为什么?

(1) 以徐市长布置的紧急任务为由,推脱了事。

(2) 接受杨副市长交办的事项,但必须按受理任务的先后顺序完成。

(3) 先把任务接受下来,而后向办公室主任汇报,请其他秘书完成杨副市长交办的任务。

(提示:参见办公室的职能——综合协调——合理安排)

5. 国家安全局工作人员王某,担负到某市送交秘密公文的任务。抵达某市后,他带着装有秘密文件的公文包先去看望在该市工作的爱人,然后到宾馆办理住宿手续,又和爱人一起到康丽饭店用餐。在用餐过程中,公文包被窃,造成绝密文件的丢失。请问王某是否应当承担责任?他违反了什么纪律?

(提示:参见文档人员的职业道德——遵守纪律,严守秘密)

6. 越城公司张总经理,要求到任不久的申秘书,将全国同行中十大公司最近五年内每年的营业额、利润指标、资金周转率等准确数据,在半小时内送到总经理办公室,作为研究市场动态、制订本公司经营策略的参考依据。二十多分钟后,一份按要求打印清晰的报表摆到了总经理面前,表后还附有简要的对比分析。看完表格后,总经理的脸上露出了笑容,看来他对这位新秘书的工作效率十分满意。申秘书的工作为什么能得到领导者的赏识?试述理由。

(提示:参见文档人员的职业素养——有良好的工作作风和精明干练的办事能力)

【基本训练】

使用说明:

1. 本项练习旨在落实课本各个单元的“基本训练”。
 2. 请教师在课前指导学生提前完成知识点考查部分(涉及课本外知识部分,填表时可利用本书参考答案)。
 3. 本训练项目均适宜分小组完成。
 4. 考核:知识点考查、训练成果、操作现场表现各占三分之一,按项目进行综合评价。
 5. 带有“□”符号的为备选项,可在方框内打钩。
 6. 本练习提供的表格只为操作教材各个单元的“基本训练”提供辅助。
- (以下各单元“基本训练”均参照上述说明)