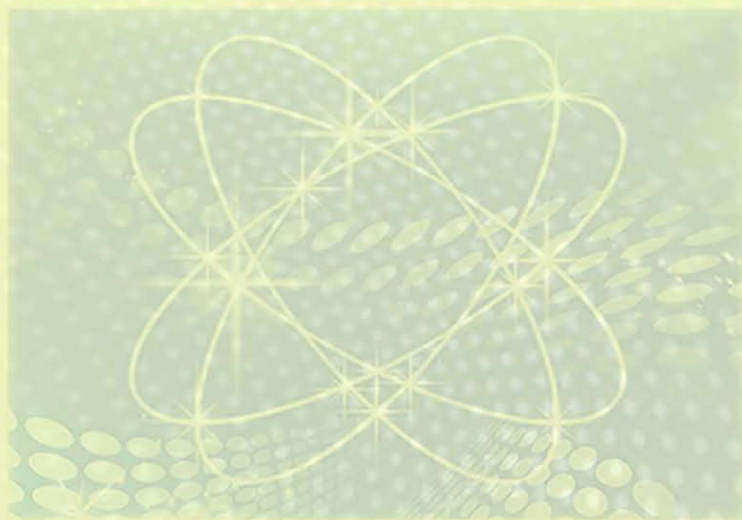


高职考文秘类专业综合训练

《高职考文秘类专业》编委会 编



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高职考文秘类专业综合训练 / 《高职考文秘类专业》
编委会编. -- 成都 : 电子科技大学出版社, 2017.8

ISBN 978-7-5647-4980-4

I. ①高… II. ①高… III. ①秘书学—高等职业教育
—升学参考资料 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 197488 号

高职考文秘类专业综合训练

GAOZHIKAO WENMILEI ZHUANYE ZONGHE XUNLIAN

《高职考文秘类专业》编委会 编

策划编辑 吴艳玲

责任编辑 吴艳玲

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 www.uestcp.com.cn

服务电话 028-83203399

邮购电话 028-83201495

印 刷 杭州华艺印刷有限公司

成品尺寸 185mm×260mm

印 张 10.75

字 数 270 千字

版 次 2017 年 8 月第一版

印 次 2017 年 10 月第一次印刷

书 号 ISBN 978-7-5647-4980-4

定 价 38.00 元

版权所有，侵权必究

目 录

浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(一)	1
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(二)	9
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(三)	17
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(四)	25
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(五)	33
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(六)	41
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(七)	49
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(八)	57
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(九)	65
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十)	73
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十一)	81
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十二)	89
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十三)	97
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十四)	105
浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类专业模拟试卷(十五)	113
2015年浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类试题卷	121
2016年浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类试题卷	133
2017年浙江省高校招生职业技能理论考试文秘类试题卷	141
参考答案	149

浙江省高校招生职业技能理论考试模拟试卷(一)

文秘类专业

本试题卷共四大题。全卷共 8 页。满分 150 分,考试时间 90 分钟。

一、单项选择题(本大题共 24 小题,每小题 2 分,共 48 分)

在每小题列出的四个备选答案中,只有一个是符合题目要求的。错选、多选或未选均无分。

- 既是向与会者传递会议信息的载体,又是会议组织者和与会者之间会前沟通的重要渠道的是_____。()
A. 会议议程
B. 会议日程
C. 会议通知
D. 会议纪要
- 下列属于会议中心文件的是_____。()
A. 会议议程表
B. 发言稿
C. 代表提案
D. 会议通知
- 下列会议住宿房间安排有误的是_____。()
A. 领导特殊安排,嘉宾和主办方领导的住宿要特殊安排
B. 照顾女性、年长者和职务较高者
C. 注意民族禁忌,一定不能把汉族与会者和有禁忌的少数民族与会者安排在同一房间
D. 可以安排专业相同或相近的住一间房,方便他们沟通与交流
- 正式宴请时,为了表示对全体与会人员的敬意,大会主办方领导应待宾客入席后致_____。()
A. 开场白
B. 谢意
C. 开幕词
D. 祝酒词
- 确定邀请的媒体是根据会议的规模、主题和_____。()
A. 目标
B. 规格
C. 性质
D. 布局
- 下列不属于办公室布置基本原则的是_____。()
A. 有利于沟通
B. 整齐大方
C. 便于监督
D. 协调、舒适
- 电源线磨损裸露属于办公室安全隐患中的_____。()
A. 办公室建筑隐患
B. 办公设备操作隐患
C. 消防隐患
D. 办公设备隐患
- 拨打公务电话的时间最好选择在_____。()
A. 上班期间
B. 临近下班
C. 午饭前
D. 午休时间

9. 单位对外行使权力的标志是_____。()
- A. 单位领导人“公用”的私章 B. 收发章
C. 单位印章 D. 套印章
10. 值班人员最主要的工作是_____。()
- A. 处理值班电话 B. 负责接待工作
C. 安排值班人员 D. 协调处理安全保卫工作
11. 下列交换名片礼仪有误的是_____。()
- A. 向对方递名片时,应将名片正面对着对方
B. 递送名片时,一般地位低的人先向地位高的人递名片
C. 递送名片时,一般男性先向女性递名片
D. 接受他人名片时,要面带微笑,双手接过后立即放到名片夹中
12. 来宾职务比陪客职务高,这种接待的形式是_____。()
- A. 高规格接待 B. 低规格接待
C. 对等接待 D. 不对等接待
13. 旅行区域的天气状况可填写在商务旅行计划基本内容中的_____里。()
- A. 地点 B. 住宿 C. 资料 D. 备注
14. 差旅费报销时应将有关车票、机票等原始凭证粘贴在_____上。()
- A. 《差旅费报销单》 B. 《出差费用清单》
C. 《报销单据粘贴单》 D. 《预支差旅费报销单》
15. 办公用品的库存保管通常是_____。()
- A. 旧物品置于新物品的下面或后面
B. 体积大、分量重的物品放在最下面
C. 小的物品、常用的物品应放在较大物品的后面
D. 后到的物品先发出去
16. 在商务会谈中,最低目标就是_____。()
- A. 价格底线 B. 会议议题
C. 协商条件 D. 商品质量
17. 既是企业最重要的营销方式之一,更是开辟新市场的首选方式的是_____。()
- A. 参加庆典活动 B. 参加展览会
C. 参加表彰会 D. 参加商务活动
18. 信息存储的工作流程是_____。()
- A. 登记、排列、编码、保管、保存
B. 登记、排列、编码、保存、保管
C. 登记、编码、保存、排列、保管
D. 登记、编码、排列、保存、保管
19. 下列不属于通知特点的是_____。()
- A. 使用频率高 B. 针对性强 C. 种类多 D. 使用范围广泛

31. 签字仪式的前期准备中,布置签字厅要_____。()
- A. 选择地点 B. 选择环境 C. 准备物品
D. 陈设桌椅 E. 座位安排
32. 信息的取舍要_____。()
- A. 择优录取 B. 突出主题思想 C. 注意典型性
D. 具有一定的特点 E. 富有新意
33. 收文登记的范围主要根据_____。()
- A. 文件的数量 B. 文件的性质 C. 文件的质量
D. 文件的重要程度 E. 工作需要

三、分析题(本大题共 3 小题,每小题 15 分,共 45 分)

34. 宏远公司 20 周年庆典活动结束后,办公室文员负责本次庆典文件资料的清退工作。分管副总经理检查这项工作的落实情况时,发现办公室文员没收齐应该清退的文件,如××局长的讲话稿、会议须知、《××晚报》对宏远公司 20 周年庆典的新闻报道等,而不需要清退的文件却收了不少。在与会者清退的文件中,有的缺页,有的缺份,有的破损。办公室文员不仅没有采取任何补救措施,而且没有向分管档案工作的领导汇报此事。请结合会议文件资料清退操作步骤的有关知识,对本案例进行分析说明。

35. 浙江理想集团公司因业务发展需要与北京青芳公司负责人会见,商讨有关电子产品生产合作事宜,此次会见将由理想集团公司办公室文员小李准备和安排。小李考虑到对方是总经理,就安排了本公司总经理出席此次会见,并将会见的场所安排在客人下榻处的西子宾馆。为了表示对此次会见的重视,在客人抵达杭州的当天中午就宴请了对方,并在下午安排了会见。

请问:你认为办公室文员小李此次会见安排得如何?请结合案例,运用会见工作程序的相关知识加以分析说明。

36. ××市环保局局长交代办公室文员小刘查询去年向市安监局发出的关于加强环境检测的文件,并于明天交于他。小刘在档案盒中找文件时,发现有些文件只能找到正件而没有附件,有些正文缺少文件处理单,还有些函无复函等。

请问:你认为办公室文员小刘在归档文件时整理得如何?请结合案例,运用归档文件整理的相关知识加以分析说明。

四、写作题(本大题共 1 小题,共 30 分)

37. 请根据下列材料:选择一种公文代××市东升建筑公司向××市职业中专学校去文提出如下设想。要求缘由明确、事项清楚、用语得当、格式规范,字数 300 字左右。

××市东升建筑公司是一个新成立的企业,为迅速提高员工的业务水平和工作能力,提升外在形象气质,公司决定对部分员工开展专业培训,主要内容是行政管理知识、计算机操作技能和公关礼仪素养。××市东升建筑公司通过调查得知,××市职业中专学校在社会培训这方面口碑不错,教学质量较高,于是与该职业中专联系,希望能选派四名人员入学学习,时间为一年,有关培训费用按学校要求支付。

××市职业中专学校接到××市东升建筑公司的商洽函后,回函表示同意接受人员培训,培训费用按国家统一标准收取,随函还寄去四张《进修人员登记表》,并告知具体要求及进修人员来校报到的时间、具体负责此项工作的部门等。

浙江省高校招生职业技能理论考试模拟试卷(二)

文秘类专业

本试题卷共四大题。全卷共 8 页。满分 150 分,考试时间 90 分钟。

一、单项选择题(本大题共 24 小题,每小题 2 分,共 48 分)

在每小题列出的四个备选答案中,只有一个是符合题目要求的。错选、多选或未选均无分。

- 制定会议日程,首先要考虑会议议程,其次还要安排好食宿、作息时间和_____等。()
A. 工作人员
B. 会议安保
C. 会议活动
D. 会议规则
- 与会者不仅能参加会议,还具有表决权、选举权。这一会议证件的类型是_____。()
A. 记者证
B. 来宾证
C. 工作证
D. 代表证
- 体现或象征会议精神的图案性标识,一般悬挂在主席台天幕中央,形成会场的视觉中心。这是_____。()
A. 会标
B. 会徽
C. 横幅
D. 标语
- 根据传播内容的宽窄,可将媒体分为大众类媒体和专业类媒体。下列属于大众类媒体的是_____。()
A. ××日报
B. ××财经杂志
C. ××时装报
D. ××体育周刊
- 秘书人员要做好返程服务工作,首先要了解返程服务的内容和程序及_____。()
A. 服务的对象
B. 服务的要求
C. 服务的事项
D. 服务的宗旨
- 下列属于封闭式办公室优点的是_____。()
A. 减少了交流的心理障碍
B. 易于管理者对员工进行监督和指导
C. 易于员工集中精力
D. 可以共享办公设备
- 办公室的理想声强值是_____。()
A. 10—20 分贝
B. 20—30 分贝
C. 30—40 分贝
D. 40—50 分贝
- 如果领导不想接电话,办公室文员在接听电话时可以说“_____”。()
A. 对不起,我还有事,有空再给您电话。
B. 您好,这里是××公司。请问我能帮您做什么?
C. 对不起,让您久等了!
D. 对不起,领导临时出去办事,今天可能不回来了。您有什么事情我可以代为转达吗?
- 只有得到法律认可的机构或人员才备有印章,并在印章上以印文的形式标明其法定名称,对外联系工作就以印章作为标志。这是印章的_____。()

- A. 标志作用
B. 法律作用
C. 权威作用
D. 资格作用
10. 下列不属于介绍信种类的是_____。()
A. 普通介绍信
B. 特殊介绍信
C. 存根介绍信
D. 专用介绍信
11. 下列证照一般由财务部门负责管理的是_____。()
A. 贷款卡
B. 生产经营许可证
C. 房屋产权证
D. 国土使用权证
12. 下列属于值班工作内容中“办理领导临时交办的事项”的是_____。()
A. 处理突发事件
B. 认真登记领导的指示
C. 回复上司对事情或资料的查问
D. 转达紧急文件
13. 文员的着装要遵守“TPO”原则,其中“T”原则是指_____。()
A. 地点原则
B. 场合原则
C. 时间原则
D. 年龄原则
14. 在制订商务旅行计划时,首先应该向领导了解清楚旅行的目的、任务和_____。()
A. 地点
B. 时间
C. 交通工具
D. 要求
15. 报销差旅费的程序是_____。()
①部门主管审核签字 ②会计审核票据 ③部门经理或总经理签字 ④填写报销单
⑤出纳人员审核报销
A. ⑤④②①③
B. ④①③②⑤
C. ④③②①⑤
D. ⑤④①③②
16. 大额固定资产采购的方式是_____。()
A. 直接采购
B. 固定厂商
C. 审批采购
D. 招标
17. 会见与会谈的区别不包括_____。()
A. 形式不同
B. 内容不同
C. 功能不同
D. 结果不同
18. 商务庆典选择地点应考虑的因素是_____。()
A. 关注天气情况
B. 考虑周边居民的生活习惯
C. 会场大小合适
D. 借助重大节日的关注度
19. 专门负责信息的发布、收集、加工和处理,是人们获取利用信息的主要场所的是_____。()
A. 媒体
B. 信息网络
C. 行政组织、社会团体和科研机构
D. 调查
20. 对信息所涉及的有关问题进行审核查对是信息校核方法中的_____。()
A. 调查法
B. 核对法
C. 溯源法
D. 比较法

21. 批复的正文包括批复事项和_____。()
- A. 批复缘由 B. 批复尾语
C. 批复日期 D. 批复引据
22. 用摘录或综合的方法,把消息中最新鲜、最主要的事实简明扼要地写出来,这一新闻稿导语的拟写形式是_____。()
- A. 叙述式 B. 描写式
C. 结论式 D. 摘要式
23. 适用于向国内外宣布重要事项或法定事项的是_____。()
- A. 通告 B. 公报
C. 通报 D. 公告
24. 反映归档文件在全宗中的位置和固定归档文件的排列先后顺序的重要标志是_____。()
- A. 全宗号 B. 年度
C. 件号 D. 保管期限

二、多项选择题(本大题共 9 小题,每小题 3 分,共 27 分)

在每小题列出的五个备选答案中,至少有两个是符合题目要求的。错选、多选、少选或未选均无分。

25. 下列关于会议议程编制方法的表述,正确的有_____。()
- A. 议程的目的在于提醒与会者注意,所以一般议程应提前 3—7 天交给与会者,以便与会者早作准备
B. 同类性质的问题必须集中排列在一起,以便于讨论,也便于相关人员到会 and 退席
C. 会议如果涉及的内容太多,可以安排一系列的短时间会议
D. 按照议案的轻重缓急编排处理先后次序,重要的议案或事项,必须放在整个议程的前面
E. 会议时间超过两个小时,中间一定要安排休息时间
26. 全围式格局适合召开_____。()
- A. 特小型会议 B. 小型会议 C. 大型会议
D. 协商性会议 E. 座谈性会议
27. 会议记录首部包括_____。()
- A. 会议名称 B. 会议时间 C. 会议地点
D. 会议主持人 E. 会议记录人
28. 收集会议文件资料的范围中属于会后产生的文件有_____。()
- A. 会务整理性文件 B. 会议新闻报道 C. 会议简报
D. 会议纪要 E. 决定
29. 邮件分类应遵守的原则有_____。()
- A. 将办公室邮件与外部邮件分开 B. 将私人邮件和专人递送的邮件分开
C. 将私人邮件与商业邮件分开 D. 把优先考虑的材料放在一起
E. 将重要邮件和普通邮件分开
30. 处理突发事件的原则有_____。()

- A. 遵守纪律,公开透明
- B. 集中管理,分类处理
- C. 防治结合,强化预警
- D. 协同应对,快速反应
- E. 统一领导,分级负责

31. 接待方案的内容主要包括_____。()

- A. 接待日程安排
- B. 生活安排
- C. 接待形式
- D. 接待经费开支
- E. 接待规格

32. 下列情况能用贺信的有_____。()

- A. 某校开学典礼
- B. 某个重要的纪念日
- C. 某位重要人物的诞辰
- D. 某项工程的竣工
- E. 某一科研项目取得较大的成果

33. 《归档文件整理规则》提出的归档文件分类方法有_____。()

- A. 年度分类法
- B. 保管期限分类法
- C. 组织机构分类法
- D. 问题分类法
- E. 复式分类法

三、分析题(本大题共 3 小题,每小题 15 分,共 45 分)

34. 2017 年 2 月 22 日,××市新民集团有限公司承办第十届全国服装年会,来自全国各地的服装企业代表、地方协(商)会代表、行业专家及新闻媒体记者 600 余人参加了此次会议。该市市长为本次大会致辞,中国纺织工业联合会副会长、中国服装协会常务副会长发言,整个会议场面隆重热烈。新民集团有限公司办公室文员小王当天就拟写了本次会议的简讯。为了更加突出公司在服装界的影响力,小王在会议简讯中对会议的一些内容做了修改补充,并运用了大量的修辞来描述本次会议的重大意义,而且简讯中还出现了一些人名和数据方面的错误。办公室主任发现后,要求小王重新拟写,小王觉得自己很委屈。小王的做法对吗?请结合案例,运用会议简讯拟写要求的相关知识加以分析说明。

35. 宏远公司办公室文员小李负责管理公司固定资产,年终,小李统计各部门固定资产情况时发现:销售部 2010 年购置的两台公用台式电脑报废,却没有填写报废单;2011 年购置的两台打印机,其中一台因损坏而没有维修;销售部同事在小李统计时,纷纷抱怨自己电脑速度慢,急需更新;在后勤处发现一台传真机丢失,却没有报失;后勤处的办公座椅很陈旧,有几张出现摇摆的情况;公司仓库还堆积了今年各部门报废的其他办公用品。小李因为办公室事务繁忙,还没有来得及上报。面对这些状况,小李有点茫然。
- 请问:办公室文员小李该如何保管公司的固定资产?请结合案例,运用固定资产处置的相关知识加以分析说明。

36. 小李是启迪公司的办公室文员,一天,办公室主任交给她一个任务,让她起草一份“公司产品展销会保卫安全意见”,并于两天内缮印发出。小李接过任务后,按照上司意图,遵循草拟文件的要求,很快撰写好文件。为抢时间、争速度,拟定初稿后她在主管上司签发的同时送到文印室缮印。缮印人员问小李印多少份,小李想了想说:“干脆多印些,就印 100 份吧。”文件印好后,小李拿着印好的文件去盖了章,然后给办公室主任审核。办公室主任一看,文件格式不符合标准,内容有遗漏,文中还有一些错别字,便告诉小李文件不合格,需重新修改缮印。小李只好把打印好的 100 份用碎纸机粉碎,重新返工。
- 请结合案例,运用复核文书的相关知识加以分析说明。