**办公室管理****模拟测试（二）及答案**

**一、单项选择题（请将正确答案的字母序号填在括号内，每小题1分，共10分）**

1．办公室管理的第一要义是（ ）

A.服务 B.管理 C.协调 D.参谋  
2．办公用品库存管理中的再订货量是指（ ）

A.办公用品一次采购不足而追加采购的数量

B.办公用品的平均使用量

C.判定需要订购新的办公用品的库存余额

D.新采购办公用品的数量

3．督查工作的原则不包括（ ）

A. 依法督查

B. 实事求是

C. 讲求时效

D. 督查与代办相结合

4．行政事业单位压缩办公经费开支的途径不包括（ ）

A. 严格控制各种会议、外出考察及公务活动

B. 加强对出国、出境的管理，压缩出国、出境活动规模，团组和人员数量，做到“负增长”

C. 专业设备的更新，要严格按规定审批

D. 把事权尽量分给下属机构，单位本身做事越少越好

5．根据我国保密法的有关规定，可以确定机密级国家秘密的机构不包括（ ）

A.中央机关 B.省级机关 C.设区的市 D.县级机关

6．按规定，我国机关事业单位公章的印文字体是（ ）

A.宋体 B.楷体 C.隶体 D.篆体

7．公文写作的规范要求（ ）

A. 生动地反映事实，鼓励文学手法

B.为组织管理服务，提倡个性化写作

C. 具有规范体式，符合公文格式标准

D.采用生活语言，拒绝公文术语

8．电子公文的属性是（ ）

A.不是真正意义上的公文

B.通常属于涉密公文

C.具有规范格式

D.权威性远低于纸质公文

9．会议的直接成本不包括（ ）

A.会议文件资料费 B.茶水费 C.会议设备和用品费 D.时间成本

10．下面属于办公室用语禁忌的是（ ）

A. 中途先走说“失陪”

B. 等候别人说“恭候”

C. 需要考虑说“斟酌”

D.领导交代的工作超出自己一般职责时，立刻说“NO”。

**二、判断题（正确划“**√**”，错误划“**×**”，每小题1分，共10分）**

1．办公用品的库存控制和监督中，要求保持进货卡、出货卡和库存卡的三卡一致。（）

2．调查和研究是一回事。（）

3．名片递送应选择初逢之际，而不可选择分别之际。（ ）

4．引导客人坐电梯时，按照社交礼仪，应让客人先进电梯。（ ）

5．一般在社交礼仪中，戴着帽子的客人进入主人房间时，应当脱帽。（ ）

6．部门行文规则：党委、政府的相关部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外皆可对外正式行文。（ ）

7．档案库房要坚固、安全、专用，适宜保管档案，和阅览室、办公室实行三分开。（ ）

8．大型会议的主持人宣布会议闭幕，通常对会议举办者而言会议的基本流程即告终结。（ ）

9．办公室公共关系沟通，就是指与组织的服务对象的沟通。（ ）  
10．与外国人见面问候招呼时，最好使用国际间比较通用的问候语。例如，英语应用“How do you do？”（你好）等。（）

**三、简答题（每小题10分，共20分）**

1．简述公文校对工作要求。

2．衡量会议质量的会前主要标准有哪些？

**四、设计题（本题共30分）**

设计一份A4打印用纸库存控制卡。库存参考号为C3，最大库存量为120令，最小库存量为20令，再订货量为35令。一令为500页。

**五、案例分析题（本题共30分）**

文员小曹向分管营销业务的孙副经理请示了业务处理意见后，又遇到了负责宣传的张副经理，小曹又向他作了请示，结果两位领导的意见很不一致，小曹无所适从，两位领导也因此矛盾加深。孙认为小曹与张关系亲近些，支持过张，认为小曹有意与他作对；而张认为此业务是他引介的，小曹应先同他通气。

问题：请你分析小曹这样做对不对？错在哪里？面对这种情况小曹应该怎么办？

**办公室管理模拟测试（二）参考答案及评分标准**

**一、单项选择题（请将正确答案的字母序号填在括号内，每小题1分，共10分）**

1、A 2、C 3、D 4、D 5、D 6、A 7、C 8、C 9、D 10、D

**二、判断题（正确划“√”，错误划“×”，每小题1分，共10分）**

1、√ 2、× 3、× 4、× 5、√ 6、× 7、√ 8、× 9、× 10、√

**三、简答题（每小题10分，共20分）**

1．简述公文校对工作要求。

**参考答案：**

（1）校正、补充一切与定稿不符的文字、标点符号、图表、格式等；（2分）

（2）解决统行、倒版等排版方面的问题和正文、注码与注文之间衔接以及页码编排问题；（2分）

（3）进一步审核定稿中的疏漏，发现问题及时提交有关领导人或撰稿人处理；（2分）

（4）需要使用标准校对符号；（2分）

（5）对于重要的或者大量印制的公文，应实施三校、四校，以确保公文的正本不出差错。（2分）

2．衡量会议质量的会前主要标准有哪些？

**参考答案：**

（1）会议是否确有召开的客观必要性；（2分）

（2）会议目的和会议风气是否端正；（2分）

（3）会议时机是否已经成熟；（2分）

（4）会议的议题是否明确，会前的沟通是否到位；（2分）

（5）各项准备工作是否已经准备充分，包括软件和硬件。（2分）

**四、设计题（本题共30分）**

参考答案：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 库存参考号 C3  项目 A4打印用纸 最大库存量 120令  最小库存量 20令  单位 令（1令=500页） 再订货量 35令 | | | | | | | |
| 日期 | 接收 | | | 发放 | | | |
|  | 接收数量 | 发票号 | 供应商 | 发放数量 | 申请号 | 个人/部门 | 余额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**表格完整，要素齐备，得30分。表格不完整扣3分；文字内容缺一项扣1分。**

**五、案例分析题（本题共30分）**

参考答案：

（1）小曹犯了多头请示的错误。遵照领导职权分工、单向请示的原则，既然向主管领导请示了，就应按孙的意见办，不应多头请示；（6分）

（2）在工作中不应过分亲近或疏远某领导，以至落到尴尬的境地；（6分）

（3）两位领导都作了指示，如果张通情达理，小曹应向他说明只能按职权分工办事，求得谅解后，按孙的意见办；（6分）

（4）如果不能求得谅解时，小曹应向两位领导分别自我检讨，再建议两位商议一个方法遵照执行；（6分）

（5）如果矛盾不能统一，应向总经理请示，遵照总经理的意见办，并请他对孙或张作解释。这是文员执行主要决策人的意见。（6分）