# 2024年7月国开(中央电大)专科《办公室管理》期末考试试题及答案

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-04-26

*2024年7月中央电大专科《办公室管理》期末考试试题及答案一、单项选择题1．办公室，顾名思义，是办公的场所。下列诸项中(A)应不属于办公室范畴。A.医疗室B．厂长室C．院长室D．经理室2．文员在进行办公室布置时，以下哪些行为是不适宜的(B)...*

2024年7月中央电大专科《办公室管理》期末考试试题及答案

一、单项选择题

1．办公室，顾名思义，是办公的场所。下列诸项中(A)应不属于办公室范畴。

A.医疗室

B．厂长室

C．院长室

D．经理室

2．文员在进行办公室布置时，以下哪些行为是不适宜的(B)。

A.准备一些敞开的文件夹，贴上相应的标识条

B．较大的物品放在稍高于眼光平行的层面上，用标签贴在各种物品的下方

C．办公桌抽屉物品要摆放整齐，不要放得太满且要经常清理

D．下班前要整理好自己的办公桌，把文件、资料收藏好以免丢失和泄密

3．为了能保证质量、有效率地工作，文员应有一定的工作指导思想，应围绕着(C)这样一个滚动的过程。

A.计划——实施——检查

B．计划——检查——实施

C．实施——计划——检查

D．检查——实施——计划

4．为了防止办公室出现“瓶颈现象”，下列做法中，哪项工作应该改进？(A)

A．工作人员工作尽可能专门化、单一化

B．尽可能定量控制办公室工作

C．重复性的工作尽量由机器完成D．合理设计办公室的工作流程

5．电话是现代社会中不可或缺的通讯工具，文秘人员在打业务电话时不应该(D)。

A．考虑打电话的时间是否合适

B．核对电话号码，确保一次拨号就能成功通话

C．在尽量少的通话时间内达到预期的效果

D．在工作时间同久未打电话来的朋友闲聊

6．在公务专用信件书写礼仪方面，一般在收函单位或个人称呼后习惯用(D)。

A.“顷悉”、“际此”

B．“谨启”、“钧启”

C．“台鉴”、“惠鉴”

D．“台安”、“钧安”

7．按照美国人类学家爱德华·霍尔博士对交往空间距离的划分理论，45CM～120CM，应该是(A)。

A．个人区

B．社交区

C．亲密区

D．公众区

8．文员进行会议的计划和准备时，不应该做的是(C)。

A．什么日期、时间召开会议应要考虑议题的紧急程度

B．文员按照上司的指示，应事先调查时间安排对参加者是否方便

C．会议场所的选择，要根据会议时间长短、花费多少作决定

D．文秘人员必须配合会议议程，详细检查各项工作

9．上司决定参加某个会议时，文员不应该(D)。

A．和上司先充分沟通，避免在会议进行中临时以电话联系的不便

B．除了送来的资料外，也必须收集其他上司有必要的资料

C．如果是第一次前往的公司外的地点，要先了解场地情况和交通所耗费的时间

D．只在便笺上写好会议名称

10．电子文件归档要做到真实、完整，达到档案的功能价值。归档的电子应该按“件”进行管理，下列项目中，以“件”为单位，(A)项是不适宜的。

A．多份电子文件

B．重要法规的历次修改稿

C．正文和附件

D．一套计算机软件或源程序

二、判断题

11.感谢信、祝贺信或吊唁信最好不用传真机发送。(对)

12．大办公室一般隔成3-4平方米的个人工作室，隔板高约1.5米。(对)

13．文员应避免不必要的通信和邮寄，尽可能把频繁的联系集中起来分批进行。(对)

14．请示与报告可以合并使用，如“关于××××问题的请示报告”。(错)

15．受意是领导接纳文员的意见和建议。(错)

16．假如上司不准备参加某个会议，应立即将会议通知废弃，以免干扰其他事情。(错)

17．如果需要与来访者确定会面时间，应先征求来访者方便的时间，查看上司的时间表，如果这一时间有空，就可答应下来。(错)

18．在西方，无论什么时候也不应在街上去吻女性的手表示敬意(对)。

19．文员对支票管理要谨慎，支票簿与印章应该一同锁入抽屉。(错)

20．电子文件归档的做法是，将确定要归档的电子文件在网络环境下进行一次操作，然后将其存放在磁、光介质上。(对)

三、筒答题

21．简要说明会议纪要有什么作用？有哪两种形式？

参考答案：

要点：

会议纪要具有沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。

可以用于向上级汇报会议情况；也可以分发给平级或下属单位，以传达会议精神和议定事项，或要求与会单位共同遵守、执行。

有两种形式：

(1)议决性会议纪要。

(2)周知性会议纪要。

22．简要说明文秘人员随上司旅行结束后，要做好哪些工作。

参考答案：

(1)整理好旅行过程中所有的单据、凭证，送上司审阅、签字后向财务部门报销，或者结算预支的出差费用。

(2)回到公司上班后，应将出差过程以及有关事务写出工作汇报。如果是与上司同行的，可根据上司的原始记录整理出报告，送上司过目或批准，然后存档备案。

(3)尽快恢复正常工作和生活状态，继续旅行前未完的工作。

(4)把在出差时结识的有关人士、单位等情况做好记录，以便将来有用。

(5)对在旅行过程中给予帮助和照顾的有关部门和人员，分别去函或去电表示感谢。

（每个要点2分）

四、设计题

23．文员面对“有问题”的来访者时，这些来访者一般是怎样的？应如何应对？

参考答案：

(1)固执任性的来访者。死搅蛮缠、出言不逊，文员应毫不妥协（但要注意礼貌）地反复进行解释并提出建议。坚持说你没有权利更改规章制度。可保证：如果对方写信给上司，上司一定会看到这封信。

(2)进行威胁的来访者。悄悄地告诉老板，打电话保安部门，不要与蛮横无理、可能带来危险的来访者直接冲突。

(3)情绪激动的来访者。如果来访者是男性，女文员应该找男的帮忙；如果是女性，女文员可能会使她平静下来；如不行，找一个成熟的女同事来帮忙。

(4)骗人的老手。他们①介绍的产品或服务价格低得离谱；②公司经营时间不长；③个人或公司没有通讯地址，或电话号码有疑问。必须保护公司和上司的利益。

24.某中外合资公司总部德方总经理来访，恰逢生日，上司要求文员小陈购买礼物赠送，小陈应如何办？要考虑哪些因素？

参考答案：

(1)清楚德方总经理的爱好、文化背景、性格习惯等；

(2)征求上司意见或同意，在允许的钱款额度范围内选购礼物；

(3)比较合适的生日礼物是有中国特色的、总经理又比较喜欢的物品；

(4)赠送的礼物应去掉包装上的标价，并应请商店用精美包装纸重新包装一下；

(5)附上贺卡写上中国公司的名称，让上司亲自送给德方总经理。

五、案例分析题（每小题15分，共30分）

25.文员小曹向分管营销业务的孙副经理请示了业务处理的意见后，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。

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？

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；

(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；

(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；

(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；

(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。

26.请将下列文件分别组合成三至四个案卷，并拟制案卷标题：

(1)市教委关于2024年招生工作的通知；

(2)北京广播电视大学关于招生工作校务扩大会议纪要；

(3)北京广播电视大学2024年招生工作计划；

(4)北京广播电视大学关于2024年招生工作的请示（呈市教委）；

(5)市教委关于北京广播电视大学2024年招生工作的批复；

(6)北京广播电视大学校务会议关于调整系主任的决定；

(7)北京广播电视大学关于调整系主任的通知；

(8)北京广播电视大学关于做好开学工作的通知；

(9)北京广播电视大学各系关于开学准备工作的报告；

(10)北京广播电视大学各系关于加强学生思想工作的报告；

(11)北京广播电视大学各系关于提高教学质量的报告；

(12)北京广播电视大学2024年度工作总结；

参考答案：

案卷-:

(1)市教委关于2024年招生工作的通知；

(4)北京广播电视大学关于2024年招生工作的请示（呈市教委）；

(5)市教委关于北京广播电视大学2024年招生工作的批复；

标题：市教委、北京广播电视大学关于招生工作的通知、请示、批复

案卷二：

(2)北京广播电视大学关于招生工作校务扩大会议纪要；

(6)北京广播电视大学校务会议关于调整系主任的决定；

(7)北京广播电视大学关于调整系主任的通知；

(8)北京广播电视大学关于做好开学工作的通知；

标题：北京广播电视大学关于招生工作、系主任调整、开学工作的会议纪要、决定、通知

案卷三：

(3)北京广播电视大学2024年招生工作计划；

(12)北京广播电视大学2024年度工作总结；

标题：北京广播电视大学招生工作计划、年度工作总结

案卷四

(9)北京广播电视大学各系关于开学准备工作的报告；

(10)北京广播电视大学各系关于加强学生思想工作的报告；

(11)北京广播电视大学各系关于提高教学质量的报告；

标题：北京广播电视大学各系关于开学准备、．加强学生思想工作、提高教学质量的报告

（评判第23、24、25题时，应视考生问题回答的合理性、表述的正确性与否给与分数，不要拘泥本答案的文字表述）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！