# 「最新」河南电大专科办公室管理（教考一体化）我要考试满分答案（第三套）

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-07-05

*[最新]河南电大专科办公室管理(教考一体化)我要考试满分答案(第三套)说明：资料整理于2024年7月9日，适用于河南电大专科学员期末网上一体化我要考试。一、单项选择题题库1.下列电话礼仪中错误的是(B)。(2.00分)A.与客户通电话，客户...*

[最新]河南电大专科办公室管理(教考一体化)我要考试满分答案(第三套)

说明：资料整理于2024年7月9日，适用于河南电大专科学员期末网上一体化我要考试。

一、单项选择题题库

1.下列电话礼仪中错误的是(B)。(2.00分)

A.与客户通电话，客户先挂

B.与女士通电话，男士先挂

C.与年长通电话，年长先挂

D.与领导通电话，领导先挂

2.介绍礼仪中，一般不说出被介绍者的(B)。(2.00分)

A.单位

B.年龄

C.职位

D.姓名

3.行政办公费用中的“三项经费”不包括(D)。(2.00分)

A.工会经费

B.职工教育经费

C.员工福利费

D.业务招待费

4.办公室信息工作的要求不包括(C)。(2.00分)

A.完整

B.及时

C.信息量越大越好

D.准确

5.有权对政府采购合同进行监督和管理的是(C)。(2.00分)

A.任章级别的政府财政部门

B.县级财政部门

C.国家级或省部级财政部门

D.地厅级财政部门

6.办公用品库存管理中的再订货量是指(B)。(2.00分)

A.判定需要订购新的办公用品的库存余额

B.办公用品一次采购不足而遍加采购的数量

C.新采购办公用品的数量

D.办公用品的平均使用量

7.发放办公用品的工作要求是(D)。(2.00分)

A.使用者自行入库取用

B.不可指定人员发放

C.发放者不必清点核实所发放办公用品

D.发放人员要提醒使用部门和人员节约办公用品

8.电子公文的处理(D)。(2.00分)

A.只能在网上办理

B.在网上分发流转时，无需做登记、管理等

C.不能网上处理与纸质处理相结合D.可以印制成纸质文件分发处理

9.会议过程可划分为不同的基本阶段，这些阶段不包括(C)。(2.00分)

A.会盾

B.会中

C.茶歌

D.会前

10.危机的特点不包括(B)。(2.00分)

A.外性

B.经常性

C.危害性

D.严重性

11.下列关于经济合同的说法错吴的是(D)。(2.00分)

A.具有平等、公平、协商一致的特点

B.任何一方违背经济合同都将承担经济责任和法律责任

C.是由相关三事人共同订立的一种契约

D.合同中约首部分要使用相关单位或个人的简称或代称

12.办公室调查研究的法题原则不包括下列哪一项(C)。(2.00分)

A.适量原则

B.可行原则

C.易出成果原则

D.价值原则

13.中央机关分别采用分理制和综理制设置下属机构，其办公厅(室)属于分理制的是(A)。(2.00分)

A.国务院

B.中央军委

C.全国人大

D.全国政

14.下列不属于按照传递方式划分的会议信要类型的是(A)。(2.00分)

A.公开性会议信息

B.会议书面信息

C.会议讲话信息

D.会议声像信息

15.在办理发文时，经复接，对于不符合要求的公文应该(B)。(2.00分)

A.即使文稿做了实质性修改，也无需原签发人重新签发

B.退交起草部门补充或修正

C.办公室人员帮其纠正后发出

D.修改回来的文稿不再重新复核

16.常用办公用品中属于办公文具的是(A)。(2.00分)

A.中性笔

B.圆形针

C.剪刀

D.印章

17.下面属于文书的是(A)。(2.00分)

A.书信

B.话表潤

C.电影片段

D.音乐磁带

二、多项选择题题库

1.办公室调研的原则包括(ABCDE)。(4.00分)

A.群众性原则

B.实践性原则

C.综合性原则

D.尊重客观事实原则

E.结论后于调研原则

2.公文的行文方式有(ABC)。(4.00分)

A.越级行文

B.多级行文

C.逐级行文

D.二级行文

3.正确选择办公设备和易耗品供应商需要考虑的因素有(ABCDE)。(4.00分)

A.质量和交货

B.规模与信誉度

C.安全和可靠性

D.价格和费用

E.服务和位置

4.办公室信息反馈的原则有(ABCD)。(4.00分)

A.合理分流，保持通畅

B.审时夺势，适当控制

C.全盘托出，宝无保

D.及时追踪，二次反馈

5.下列内容应写在经济合同的尾部的有(ABCD)。(4.00分)

A.附件说明

B.签订日期

C.合同署名

D.合同的有效期限

E.约首

6.会议的基本要素包括(ABCDE)。(4.00分)

A.会议议题、议程

B.主持人

C.主办者、承办者、与会者

D.会议时间、会议地点

E.会议保障

7.在日常生活中常用的雅语有(ABCE)。(4.00分)

A.光临

B.失陪

C.留步

D.你好

E.光顾

8.大型会议筹备组织机构包括(ABCDE)。(4.00分)

A.组织组、接待组

B.财务组

C.安全保卫组

D.宣传报道组

E.会务组、秘书组

9.办公室的角色定性：“三服务”原则指的是(ACD)。(4.00分)

A.为本单位领导服务

B.为大家服务

C.为群众服务

D.为各部门和基层服务

三、判断题题库

1.一般在社交礼仅中，就善帽子的喜人进入主人房间时，应帽。(2.00分)

[答案]正确

2.会议的主办者就是会议的主等人，(2.00分)

[答案]错误

3.意向书简单而就是传递意向的文书。(2.00分)

[答案]正确

4.电子文档不存在毁问题。(2.00分)

[答案]错误

5.大型会议的主持人宣布会议闭幕，透常对会议举办者而高会议的基本流程青终结。(2.00分)

[答案]错误

6.办公室的工作具有综合性点。(2.00分)

[答案]正确

7.决策者督查工作职责主要是插领导班子成员相互督促检查所负责领域的工作进展情况。(2.00分)

[答案]错误

8.办公室信息整理过程中要把原始信息中的戴，失效和无效信基进行除，挑选出有价值的信息变换成为便于使用的信息。(2.00分)

[答案]正确

9.涉外礼仪中以右为尊。(2.00分)

[答案]正确

10.公文行文时芯级行文是普遍现象。(2.00分)

[答案]错误

11.调查研究是指通过各种途径，运用科学方法，有计划，有目的地对特定的社会观象进行实地考察，了解其发生的各种原因和相关联系，从而得出解决社会问题对策的活动。(2.00分)

[答案]正确

12.调查和研究是一国事。(2.00分)

[答案]错误

13.请人勿送的用礼貌透是说留步。(2.00分)

[答案]正确

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！