# 河南电大专科办公室管理（教考一体化）我要考试满分题库

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-07-22

*河南电大专科办公室管理(教考一体化)我要考试满分题库说明：资料整理于2024年7月8日。一、单项选择题题库办公室的本质属性是----服务性办公室的核心功能是----塑造出组织文化及价值观办公室管理的第一要义是----服务办公室人员辅助领导进...*

河南电大专科办公室管理(教考一体化)我要考试满分题库

说明：资料整理于2025年7月8日。

一、单项选择题题库

办公室的本质属性是----服务性

办公室的核心功能是----塑造出组织文化及价值观

办公室管理的第一要义是----服务

办公室人员辅助领导进行决策，意味着----只能充当领导的参谋和助手

办公室调查研究的选题原则不包括下列哪一项----易出成果原则

办公室信息工作的要求不包括----信息量越大越好

办公室在做调查研究工作时不能----调查时，要牢记领导对问题的预判来筛选一手材料

办公用品库存管理中的再订货量是指----办公用品一次采购不足而追加采购的数量

常用办公用品中属于办公文具的是----中性笔

电子公文的处理----可以印制成纸质文件分发处理

督查工作的原则不包括----督查与代办相结合发放办公用品的工作要求是----发放人员要提醒使用部门和人员节约办公用品

公共关系工作的特点不包括----以惠己为原则

公文写作的规范要求----具有规范体式，符合公文格式标准

公章的尺寸，地、市、州、县机关的直径为----4.5厘米

行政办公费用中的“三项经费”不包括----业务招待费

会议的直接成本不包括----时间成本

会议过程可划分为不同的基本阶段，这些阶段不包括----茶歇

级别高的办公室一般称为----办公厅

介绍礼仪中，一般不说出被介绍者的----年龄

四分四注意”立卷方法不包括----分纸型

危机的特点不包括----经常性

危机管理的原则不包括----转移焦点原则

下列不属于按照传递方式划分的会议信息类型的是----公开性会议信息

下列电话礼仪中错误的是----与女士通电话，男士先挂

下列关于经济合同的说法错误的是----合同中约首部分要使用相关单位或个人的简称或代称

下面属于办公室用语禁忌的是----领导交代的工作超出自己一般职责时，立刻说“NO”

下面属于文书的是----书信

向上级行文就有关问题进行请示时，下面哪个做法不妥----地级市政府经常越过省政府直接向国务院行文请示

意向书的特点不包括----约束性

有权对政府采购合同进行监督和管理的是----国家级或省部级财政部门

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，下列哪个选项较合适----How

do

you

do?

在办理发文时，经复核，对于不符合要求的公文应该----退交起草部门补充或修正

在公文行文中，下级向上级行文时，错误的是----抄送下级机关

在接待准备过程中，下列选项中被视为办公室接待礼仪基本要素的是----要有“诚心”

在收文过程中，可以由办公室人员启封的信件是----公开出版的杂志的赠阅信件

正确选择办公设备和易耗品供应商不必考虑的因素是----名牌和高档

制定会议策划方案时，要明确6个W，其中“Who”是指的----会议参加人员

中型规模的会议人数一般是----百人上下至数百人

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----国务院

二、多项选择题题库

办公室的基本职能：三办指的是----办会；办文；办事

办公室的角色定性：“三服务”原则指的是----为群众服务；为本单位领导服务；为各部门和基层服务

办公室的特点有----综合性；辅助性；服务性

办公室管理的任务主要有----督促检查；参谋咨询；沟通信息；协调关系；掌管公文及公文处理

办公室接待工作的准备工作包括----心理准备；环境准备；信息准备

办公室调研的原则包括----群众性原则；结论后于调研原则；尊重客观事实原则；实践性原则；综合性原则

办公室信息反馈的原则有----合理分流，保持通畅；审时夺势，适当控制；及时追踪，二次反馈；全盘托出，毫无保留

常见的值班工作组织形式有----值班室和总值班室值班；网络值班；首长电话值班室值班；办公室值班

大型会议筹备组织机构包括----宣传报道组；组织组、接待组；会务组、秘书组；财务组；安全保卫组

电子公文处理过程包括----销毁；办理；归档；创建；交换

督查部门的工作方式具体包括----现场督查；会议督查；互联网督查；书面督查；电话督查

发文办理的程序包括----复核；公文印制；核发；登记

辅助决策的原则包含----信息原则；进谏原则；定位原则；系统原则；超前原则

改进办公室日常事务工作流程的基本步骤有----评价——确定衡量流程的关键指标；分析——寻找所存在问题和差距的原因；定义——需要加以分析和改进的流程；实施——实施改进方案；改进——提出可行的改进方案

公共关系工作的程序是----公共关系效果评估；公共关系实施；公共关系策划；公共关系调查

公文的行文方式有----多级行文；越级行文；逐级行文

公文写作的“五部曲”是指----内容是怎么表达的；公文说什么；内容是在什么背景下产生的；是否符合国家公文格式标准；领悟核心思想

会议的基本要素包括----会议议题、议程；主办者、承办者、与会者；会议保障；主持人；会议时间、会议地点

获取办公用品与设备使用权的渠道有----购买；租用

控制会议成本的方法和途径有----正确确定会议类型；授权会议主持人的行为；控制与会人员人数；监督会议经费使用情况

起草请示的思维模式——“五步棋”具体指----请求上级回复；因为什么请示；有无附件需要说明；怎样解决问题；请示什么问题

确定采购预算方案的一般程序有----修改完善方案；确定采购的产品；调研；确定预算基数；编写预算方案

搜集会议信息的要求有----齐全；及时；准确；有效

突发公共事件处理的主要工作内容包括----综合协调工作；参谋咨询工作；监督指导工作；信息处理工作；管理服务工作

危及管理的原则有----以人为本原则；加大力度原则；利益关系者定向原则；真诚坦率原则；快速反应原则

下列内容应写在经济合同的尾部的有----附件说明；合同的有效期限；签订日期；合同署名

下列内容应写在文书档案案卷封面的项目有----全宗名称，类目名称；档号；案卷题名，件、页数；归档号；时间，保管期限

在办公室信访工作中，对于群众来访处理的程序是----接谈；登记；回复；办理；迎接

在日常生活中常用的雅语有----光顾；光临；留步；失陪

在收文办理过程中，对请示的办理程序具体包含----分送办理；拟办送审；审核签收；批复办理

正确选择办公设备和易耗品供应商需要考虑的因素有----安全和可靠性；服务和位置；价格和费用；质量和交货；规模与信誉度

政府采购的方式有----询价；单一来源；竞争性谈判；邀请招标；公开招标

三、判断题题库

办公电话应定期检查并核对电话账单以控制开销----正确

办公室的工作具有综合性特点----正确

办公室工作人员辅助领导决策，是指在决策前收集整理信息的活动----错误

办公室工作人员要具备自律的职业素质，讲规矩要达到拘谨的程度----错误

办公室公共关系沟通，就是指与组织的服务对象的沟通----错误

办公室管理要严格按既定条条框框办事，不能引用弹性原理----错误

办公室是组织内部办文、办公、办事、办会的主要平台----正确

办公室信息整理过程中要把原始信息中的虚假、失效和无效信息进行剔除，挑选出有价值的信息变换成为便于使用的信息----正确

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----正确

办公用品的最大库存量是指仓库最多能容纳的数量----错误

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----错误

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----错误

大型会议应设立会务组、秘书组、接待组等筹备组织机构----正确

档案保管期限与档案本身的内容重要与否无关----错误

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----正确

电子文档不存在销毁问题----错误

发放办公用品的时候，不需要对用品库存进行记录----错误

公文的作者是法定的组织或其法定代表人，公文以规范的体式和文字为信息表达方式，是国家进行管理的一种重要工具----正确

公文行文时越级行文是普遍现象----错误

会议的主办者就是会议的主持人----错误

会议是实施组织领导和管理的重要手段和工具----正确

决策者督查工作职责主要是指领导班子成员相互督促检查所负责领域的工作进展情况----错误

名片递送应选择初逢之际，而不可选择分别之际----错误

请人勿送的常用礼貌语是说“留步”----正确

上行发文的主送机关必须为上级机关，而不是上级领导个人----正确

涉外礼仪中以右为尊----正确

省政府的办公厅比其他厅的行政级别要高----错误

收文时应逐件清点，核对无误后以签字或盖章的方式签收，并注明签收时间----正确

调查和研究是一回事----错误

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现象进行实地考察，了解其发生的各种原因和相关联系，从而提出解决社会问题对策的活动----正确

危机管理是指当组织发生了危及组织和公众利益的各种矛盾、纠纷、重大突发性事件时，及时采取有效手段，以最快的速度、最大的努力，降低损失、重塑形象的过程----正确

为了提高会议效率，即使远超过1个小时的会议，也不应安排中场休息----错误

我国古代的谋士、谏官和幕僚，以及当今各国的智囊团、思想库等，都是决策的重要辅助力量----正确

协议书本身与合同的法律效力是一样的----错误

信息调研是办公室的一项基本职能----正确

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----正确

意向书简单而言就是传递意向的文书----正确

引导客人坐电梯时，按照社交礼仪，应让客人先进电梯----错误

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----正确

组织做好公共关系的目的是在优先维护自身目标的基础上促进社会和公众利益----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！