[第八章 统一工作平台 2](#_Toc18792)

[第九章 广东地税“大集中”征管系统体系 26](#_Toc28829)

[第十章 广东地税“大集中”数据库结构及维护技术 42](#_Toc30627)

[第十一章 广东地税“大集中模式”其他信息系统介绍 76](#_Toc21262)

[第十二章 广东地税应用系统建设与维护 87](#_Toc31753)

[第十三章 信息技术普及知识 102](#_Toc26961)

第八章 统一工作平台

一、单项选择题（在每个小题的备选答案中，只有一个答案最符合题意，请将其代码填在该题的括号内。）

1.在统一工作平台中，使用统一用户管理功能新建用户时，以下税务人员(正式职工)代码的有关规则哪项是正确的（ ）。（C）

A. 默认生成，可手工输入，可为空

B. 同一税务人员代码不能配为多个身份

C. 税务人员代码的前7位为组织编码。

D. 税务人员代码的长度为10位

解析: 在统一工作平台中，税务人员(正式职工)代码既可默认生成,也可以手工输入,但是不能为空；一个税务人员有多重身份时税务人员代码可以重复，点击检查按钮，查看是否重复，并提示和用户名的税务人员编码重复，但可以通过；税务人员(正式职工)代码前7位同组织编码前7位一致，总长度为11位。

2.以下关于统一用户管理系统中“用户多重身份”的说法哪个是正确的（ ）。（B）

A. 一个用户只能使用一个身份

B.多重身份人员共用相同的电子邮件地址

C. 不同的用户身份对应不同的系统内部编码”

D. 拥有多重身份的人员，其帐号状态一个是实职、一个是虚职

解析：在统一工作平台中，一个用户可以有多重身份，方便各地的暂时抽调人员开展工作。这些拥有多重身份的人员，拥有相同的电子邮件地址、相同的系统内部编码和相同的身份证号码，而帐号的状态和是否多重身份没有任何联系。

3. 以下关于统一用户管理系统中新建组织时的描述,哪项是正确的（ ）。（B）

A.当新建机关时,组织的编码长度为11位

B.当新建部门时,组织的编码长度为11位

C.县局管理员可创建县级机关

D.市局管理员只可创建县级机关

解析：统一用户管理系统中新建组织时，机关和部门的编码长度都是10位；市局管理员可以创建市级部门和县级机关，县级管理员只能创建县级以下部门或机关。

4.在统一用户管理系统中设置“群组”的作用是（ ）。（C）

A.用于邮件的群发 B.用于短信的群发

C.用于统一工作平台的权限分配 D.用于文件发送

5. 以下有关在统一用户管理系统中“人员调动”的描述,哪项是正确的（ ）。（A）

A.“人员调动”页面显示当前用户有权限操作的用户调动列表页

B.“人员调动”页面可以对“已调出”和“已凋入”的人员信息进行编辑

C.在编辑“用户调动信息”时，可以选择是否保留原帐号数据，选择保留原帐号数据，则当人员调出后，对本信息没有任何影响。当不保留原帐号时，当选择的帐号被调出之后，则把本地自动删除。

D.在统一用户管理系统中完成的“人员调动”信息会自动同步到办公自动化系统

解析：“人员调动”页面显示当前用户有权限操作的用户调动列表页，不进行人员信息的编辑；在统一用户管理系统中进行“人员调动”模块的“用户调出”操作时可以选择是否保留原帐号数据，选择保留原帐号数据，则当人员调出后，对本信息没有任何影响。当不保留原帐号时，当选择的帐号被调出之后，则把本地帐号冻结。；统一平台的部门和人员的增加、修改自动同步到OA系统，人员的调动、删除需要手工同步到OA系统

6. 在统一用户管理系统中有关“接入系统定义”的描述,哪项是正确的（ ）。（D）

A.“显示顺序”定义了在统一平台的“应用系统”版块显示的顺序，可以输入小数和负数。

B.在“使用机构”中选择哪一层机构可以使用此系统，选择之后，只有这个机关的用户可以选择此系统。

C.在“扩展属性”中填布署到门户的链接：格式:[显示名],[地址],[ blank]。

D.在平台增加外部系统只能由地市级以上管理员才能接入系统，如果一个区县管理员有系统要接入,须先把地址及名称告诉地市管理员来新增。

解析：“显示顺序”定义了在统一平台的“应用系统”版块显示的顺序，可以输入小数和不能输入负数；在“使用机构”中选择哪一层机构可以使用此系统，选择之后，这层机构及以下各层的用户可以选择此系统;在“接入系统定义”中，在“扩展属性”中填布署到门户的链接的格式是[显示名],[地址],[\_ blank]

7. 把一个用户分配成统一用户管理的系统管理员的操作步骤,以下哪项是不正确的（ ）。（D）

A. 只能由上级或同级统一用户管理系统的管理员才能分配一个人成为统一用户管理系统的管理员。

B.首先、要在统一用户管理系统中有此用户，然后，把此用户的“可使用系统”中选中“统一用户管理”。

C.编辑“系统管理员”这个角色能拥有的菜单权限。

D.在“角色定义”模块把此用户加入“系统管理员”的角色。

解析：在“角色人员”模块把用户加入所需角色中。

8.以下有关邮件系统邮件文件的描述，不正确的是（ ）。（C）

A.邮件的“自动转发”功能缺省把所有邮件保留一个备份在用户当前Email邮箱内，如果用户取消这个功能，则邮件被自动转发后，将从当前邮件系统中删除，用户无法通过当前邮箱进行阅读

B.删除邮件操作将当前邮件转移到‘已删除’文件夹中，系统默认保留‘已删除’中的邮件30天

C.已上线用户在旧OA中的邮件可通过在旧OA中转发邮件给管理员的方式把邮件文件转到新邮件系统中

D. 设置了"已读回执"的邮件，当收件人打开时，回执就会自动发出，用以确认对方是否收到了该邮件，并且知道对方阅读邮件的时间

解析：已上线用户在旧OA中的邮件可通过在旧OA中转发邮件给自己的方式把邮件文件转到新邮件系统中

9.以下关于邮箱操作的描述，不正确的是（ ）。（D）

A. 希望以后将再也不会收到某地址发送的邮件，只需把要拒绝来信的邮件地址增加到黑名单中

B. 如果想把大量垃圾邮件拒之门外，可以利用邮箱的过滤器拦截垃圾邮件

C.除了在过滤器中设置之外，用户还可以在“反垃圾级别”中选用三种不同的保护级别来达到过滤垃圾邮件的目的。

D. 从白名单的邮件地址发来的邮件，也需要遵循“反垃圾级别”设置

解析：从白名单的邮件地址发来的邮件，不需要遵循“反垃圾级别”设置

10．设置了定时发信的邮件，将会放在（ ）文件夹。（C）

A. 收件箱 B. 发件箱 C. 草稿箱 D. 已发送

13．在“个人通讯录”中可以通过选择某一联系组来进行“组群发”，该功能可以把联系组中的所有联系人添加到写信页面的哪一项（ ）。（B）

A. 主题 B. 收件人 C. 发件人 D. 抄送人

14. 以下关于在统一平台新增人员，推荐使用的方法描述是（ ）。（D）

A．新增人员必须要在OA系统中操作

B．新增人员必须要在统一用户系统中操作

C．新增人员既要在OA中操作也要在统一用户系统中操作

D．新增人员要先在统一用户系统中增加。

解析：新增人员，首先要再统一用户管理中增加，然后系统自动同步到OA系统。

15.以下关于OA系统中流程和表单的描述，不正确的是（ ）。（B）

A．流程和表单是分开管理和维护的，每个表单可以绑定唯一的一个流程，一个流程可以被多个表单绑定。

B．流程和表单是分开管理和维护的，当某流程发布新版本的时候，原绑定它的表单不需要重新绑定。

C．流程和表单支持导入和导出，方便管理人员可以复制相类似的流程或表单。

D．如果流程模板已经被使用（被某些表单模板绑定），那么该流程模板不给予删除。

解析：流程和表单是分开管理和维护的，当某流程发布新版本的时候，原绑定它的表单需要重新绑定。

16．公文实例管理是对公文实例状态和流转过程进行有效的控制，对公文实例状态控制主要是对（ ）状态的切换（ ）。（B）

A．锁定、正常、解锁 B．挂起、恢复、结束、唤醒

C．停止、正常、终止 D．冻结、正常、被终止

17.在OA系统的流程表单设计工具中“节点”和“连线”的描述正确的是（ ）。（C）

A.连线就是联接步骤的路径。

B.流程中的连线都是双向的。

C.节点就是对应流程中的步骤的名称，一个节点对应流程中的一个步骤。

D. 流程节点的命名可以用执行角色的名称代替。

解析：连线是联接“节点”的路径；流程中的连线根据需要设置单向或双向；流程节点的命名一般以该节点需要完成的工作来命名。

18. 以下关于OA地址本的人员、部门和统一工作平台用户、部门的关系描述正确的是（ ）。（C）

A.OA用户数据独立于平台用户数据

B.平台部门和人员的调动、删除自动同步到OA系统

C.平台的部门和人员的增加、修改自动同步到OA系统

D.平台的部门和人员的增加、修改、调动、删除自动同步到OA系统

解析：OA系统的用户数据和统一平台的用户数据是相关联的，平台的部门和人员的增加、修改自动同步到OA系统，平台部门和人员的调动、删除需要手动同步到OA系统。

19. 以下关于OA的人员所属部门及调动的描述不正确的是（ ）。（B）

A.人员调动分为两个层面，一是单纯的组织架构的调整，二是岗位调整（即工作性质的改变）

B.OA中不允许一个人员有两个所属部门

C.OA中一个人只有一个所属主部门

D.在平台进行了人员的部门调动后必须要在OA中进行手工用户同步

解析：OA中允许一个人员有两个以上所属部门，这些部门会区分为主部门和副部门。

20.以下关于公文实例管理中的“跳转、重做、强制回收、代提交”描述正确的是（ ）。（D）

A.公文实例管理中“跳转”由设置授权步骤实现。

B.公文实例管理中“重做”工作项是把工作项处于完成状态的设置成已阅读状态。

C.公文实例管理中当前步骤处理人可在工作项处理完毕后“强制回收 ”

D.公文实例管理中“代提交”是指有权限的人员代理当前步骤处理人提交工作项

解析：公文实例管理中“跳转”由设置特殊路径实现；公文实例管理中“重做”工作项是把工作项处于完成状态的设置成未阅读状态；“强制回收”功能只有公文管理员才有权限。

21.以下关于公文实例管理中的描述不正确的是（ ）。（D）

A.各单位管理员可管理本单位的公文实例，管理功能主要有对实例的删除、挂起和恢复、唤醒和结束，以及对流程步骤的删除、重做和设置特殊跳转

B.在公文处理过程因某些特殊原因，需要把公文“挂起”，挂起的公文所有人都无法查询得到，当前的待办人在待办中也看不到

C.相应的“恢复”意思即为把挂起的公文状态恢复为“运行中”

D.选择公文后点击“结束”按钮即可将运行中的公文结束，该公文将无法继续流转

解析：选择公文点击“结束”即将运行中的公文终止，然后用唤醒操作又可让公文继续流转。

22.以下关于OA系统中公文的流程版本的说法正确的是（ ）。（C）

A.流程的版本类型有：修改版本、发布版本、当前版本、历史版本。

B.对流程“当前版本”修改后会自动生成一个“修改版本”。

C.当流程再次发布时，旧的“发布版本”变成“历史版本”。

D.“当前版本”不可以直接修改，必须通过修改“修改版本”，然后发布来实现。

解析：流程的版本类型有：修改版本、发布版本、历史版本三种，没有“当前版本”的说法。

23.以下关于OA系统中公文的“公文锁”和“公文映射”的说法不正确的是（ ）。（B）

A.开通了公文锁，则当多人在同时处理时，第一个人打开公文后会锁定公文，其他人再打开时，只能查看，不能编辑

B.公文锁管理主要是对系统内现有的公文锁进行有效管理，它主要包括查看锁和解锁

C.公文映射是定义公文转换（也叫转发）源表单和目标表单数据源的关系，同时还包括了源正文和目标正文、源附件和目标附件转换配置。

D.公文映射主要应用于单位内的收文转发文以及省、市、区县三级之间发文转内部收文。例如省局的发文发到各地市收文人员，收文人员通过转发成为本单位的收文处理。

解析：公文锁管理主要是对系统没有自动解锁的公文锁进行有效管理，它主要包括查看锁和解锁。

24．表单模板管理中的“界面设置”是配置公文处理窗口中的工具栏按钮、内置的视图，内置的视图不包括（ ）。（D）

A．附件列表、参考资料、相关知识、相关任务

B．参考资料、相关知识、相关任务、相关公文

C．附件列表、参考资料、相关知识、相关公文

D．档案视图、外出授权、相关任务、相关公文。

25．流转中的公文因特殊情况需要跳转处理步骤，管理员可通过什么办法进行处理（ ）。（B）

A．跳转环节 B．添加特殊路径 C．强制回收 D．删除重做。

二、多项选择题（在每个小题的备选答案中，至少有两个或两个以上个答案最符合题意，请将其代码填在该题的括号内。）

1.在统一用户管理中用户的帐号状态有哪几种（ ）。（ACD）

A. 冻结 B. 删除 C. 实职 D. 虚职

2.在统一用户管理中给某一用户设置可使用系统的方法有哪几种（ ）。（BC）

A. 在“接入系统定义”中设置

B. 在“用户管理”的个人“可使用系统”中设置

C. 在“接入系统用户管理”中设置

D. 在“角色管理”的“授权管理”中设置

3.在统一用户管理中关于“群组管理”描述正确的是（ ）。（ABCD）

A. 在系统中把用户分组，主要用于统一工作平台的权限分配，比如不同的群组用户登录统一工作平台首页显示内容不同

B. 下级管理员创建的群组，上级管理员有增加、删除、编辑群组权限

C. 上级管理员创建的群组，设置为下级可用时，下级管理员可查看、增加、删除所在机关内的人员

D. 在统一工作平台中，当一个用户不属于任何一个群组时，只能看到公共的PORTLET

4. 在统一工作平台的接入系统定义中以下的描述正确的是（ ）。（CD）

A.接入系统定义中只能看到本人权限范围内的接入系统定义内容

B.接入系统的地址信息在“服务地址” 中设置

C.接入系统的地址信息在“扩展属性” 中设置

D.定义了新的接入系统还需要在接入系统用户管理中设置人员权限

解析：“接入系统定义”中可以看到所有的接入系统定义内容；接入系统的地址信息在“扩展属性” 中设置

5.在统一工作平台中以下描述正确的是（ ）。（ABCD）

A.现在的统一工作平台门户设置超时是4个小时，只要登录了统一工作平台，就能持续4个小时不再重新登录

B.统一用户管理是和其它的系统一样链接到统一工作平台中，是一个独立的系统，统一工作平台及其它系统的帐号和组织数据在统一用户管理中维护，并提供给各个系统使用。

C.统一用户管理中的多重身份用户目前在短信平台只能显示在一个部门下。

D. 在统一工作平台中删除一个帐号对大集中系统现阶段没有影响，大集中系统中也不会删除这个帐号的数据。平台与大集中系统做了单点登录，对于双方系统都有的用户账号，用户可以通过平台来进入大集中系统。

6.在统一用户管理中以下描述正确的是（ ）。（ABCD）

A.在统一用户管理中把用户分为“群组”的作用是用于统一工作平台的权限分配

B.在统一用户管理中角色定义页面只显示当前人员权限范围的角色

C.在统一用户管理中，下级管理员创建的群组，上级管理员有增加、删除、编辑全局组权限，增加人员范围是上级管理员所属机关内的人员

D.在统一用户管理中，给某一角色设置人员可通过“角色人员”模块操作

7. 以下哪几个选项是可以进行“发送已读回执”的条件（ ）。（AB）

A.对方收到邮件，在打开邮件的时候

B.对方设置了或同意发送已读回执

C.对方回复该邮件

D.邮件已发送给对方

8. 以下关于邮箱文件夹的描述正确的是（ ）。（BCD）

A.系统登录默认显示未读邮件页面，未读邮件包括了收件箱、草稿箱的未读邮件和自定义文件夹的未读邮件

B.草稿箱存放用户未完成或有意保存的邮件，如存储一些不需要马上发送的邮件，等待以后备用或发送，起一个临时保管功能

C.系统提供了智能反垃圾邮件系统，当系统判断邮件时，部分邮件会被系统判定为可疑垃圾邮件，并投递到[垃圾邮件]文件夹中。

D. [已删除]文件夹存储被删除的邮件，系统将定期清理[已删除]文件夹，当用户删除或清空[已删除]中的邮件，邮件将彻底从系统中删除，不能恢复。

9. 以下关于邮箱基本设置的说法正确的是( )。（ABCD）

A. 在“界面设置”中，用户可按个人需要选择喜欢的邮箱界面外观, 以及所使用的语言。

B. 在“参数配置”页面中用户可按个人需要选择登录后显示页面、每页显示邮件数量、邮件列表的时间显示方式与格式，回复方式显示、回复信头显示方式、发信人名称显示方式、是否发送已读回执及邮件时区情况等

C. 如果用户因为出差在外或旅游度假，不能及时回复邮件时，可以设置自动回复功能。一旦有人发邮件给用户，系统将自动把用户设置的回复邮件回复给寄件人。

D. 如果做了“自动转发”设置，当有朋友往用户当前的Email地址发信时，“自动转发”功能将会把用户的邮件复制多份分别传递到用户指定的每一个信箱。

10. 如果想拒绝某些邮件，可以使用系统中的什么功能进行设置（ ）。（ACD）

A. 黑名单 B. 白名单 C. 过滤器 D. 反垃圾级别

11. 以下有关OA系统中“组”的概念,描述正确的是（ ）。(ABC)

A.用户管理中的组通常用来对系统中的人员进行归类

B.用户管理中的组一般用于流程中岗位角色的权限管理

C. 既可以在一个部门下设组,也可以在组的下面再设组

D. 组只能在某一部门下设置

解析：组也可以在机关下设置。

12. 以下有关OA系统中公文模版的描述正确的是（ ）。(ACD)

A.公文模板分两种类型：表单套打、正文套红

B. 表单套打就是指可以按照业务需要的格式，打印出公文的正文内容，不打印公文处理表内容

C.表单的格式设计采用Word文档，在 Word文档的指定位置插入文字型窗体域，通过修改文字型窗体域的书签名称与表单对应数据源名称一致来实现套打表单上的数据。

D. 正文套红也是采用Word文档作为套红模板，先在Word中设计好要用于套红的模板后，在正文的位置输入“正文”二字，套红时会自动将正文套入模板中的“正文”处。

解析：表单套打就是指可以按照业务需要的格式，打印出公文处理表的内容。

13. 以下有关OA系统中公文实例管理的说法,描述正确的是（ ）。（BCD）

A.挂起是把正在运转的公文设置成挂起状态，用户在待办或待阅列表中能看到挂起状态的公文，但是不能处理

B.恢复是把处于挂起状态的公文设置成正常运转的公文，用户又可以处理这些公文。

C.结束是把正在运转的公文强行终止，用户在待办或待阅列表中看不到终止状态的公文。

D. 删除是把公文实例从OA系统中删除

解析：.挂起是把正在运转的公文设置成挂起状态，用户在待办或待阅列表中看不到挂起状态的公文。

14. 以下有关安装百成电子印章步骤的描述正确的是（ ）。（ABCD）

A.首先初始化系统设置，如存在原旧系统的百成电子印章程序，则须先卸载

B.插入KEY，双击运行安装设备目录下的安全外设驱动程序“ePass3003-SimpChinese.exe”进行安装

C.安装广东地税根证书

D.安装电子签章客户端

15. 以下有关OA系统中流程绑定的说法,描述正确的是（ ）。(ABC)

A.绑定流程是建立表单模板和流程模板的绑定关系

B. 公文正文权限是对某个步骤的正文编辑权限的详细设置，正文权限包括保留痕迹、显示痕迹、修改编辑、必须填写等

C.如果表单做了某些修改，那首先要发布表单然后才进行流程绑定

D.如果流程做了修改，但是表单没有修改的话，可以不用进行流程绑定

解析：如果流程做了修改，但是表单没有修改的话，仍然需要重新进行流程绑定

16. 以下有关OA系统的说法,描述正确的是（ ）。(ABCD)

A. 表单套打模版是指按照业务需要的格式，打印出表单的word模版

B. 正文套红也是采用Word文档作为套红模板，先在Word中设计好要用于套红的模板后，在正文的位置输入“正文”二字，套红时会自动将正文套入模板中的“正文”处

C.统一工作平台中部门和人员的调动、删除，在OA系统中只能查看相关记录，须由管理员手工进行同步操作才能同步到OA系统

D.历史文件库（系统名称为“资料库”）是存放旧OA系统迁移到新OA系统的数据，用于查询

17. 以下有关OA系统中“流程定义”的基本概念的说法,描述正确的是（ ）。（ABCD）

A.流程(flow)：是流转的过程，即流转经过的步骤、执行步骤的人、流转的条件，流程的设计是用专用的流程设计器工具进行流程的设计工作。

B.表单(formset)：主要用户流转的数据的格式和内容，即流转的实际内涵。

C.节点(activity)：节点就是对应流程中的步骤的名称。一个节点对应流程中的一个步骤。

D.连线(transition)：连线就是连结节点的路径。每个节点可以到达的路径就是流程中所有的连线。

18. 以下有关OA系统中流程设计的一些要求,描述正确的是（ ）。（ABC）

A.在一般性流程中，部门主管、单位领导、公文管理员等都尽量使用人员组别来进行设置，避免直接人员的选择

B.在流程设计中，节点中的角色过滤属性可以使用部门行政级别（例如处级、科级、股级）作为过滤条件

C.在设计流程之前，首先确认每个节点的相关处理人范围，通常使用人员组别或者部门作为执行角色

D. 在一般性的流程中，流程的特殊节点都集中于单位领导甚至部门主管一级。在对这类节点设置时增加发出的连线，较多设置为多选择路径。。

解析：在一般性的流程中，流程的特殊节点都集中于单位领导甚至部门主管一级。在对这类节点设置时减少发出的连线，较多设置为单路径。

19. 以下有关OA系统的“流程定义”过程中，一些元素的命名要求,描述正确的是（ ）。（ABD）

A.流程命名方式要求采用如下方式进行：流程用途＋“流程”，例如：发文呈批流程。

B．流程如果与表单一一对应，则流程名称最好与表单名称采用类似的命名，如表单名称为“请假呈批表”，则流程名称最好为“请假流程”或“请假审批流程”。

C.流程节点的命名应该准确定描述该环节的工作任务，可以执行角色的名称代替环节的命称，如“申请人”、“部门领导”等。

D.连线的名称将在实际流转时显示出来，供用户选择公文的流向，因此应该准确描述该连线的去向，如“送部门经理审核、送文管员套红、请重新处理”等，以免用户选择时难以判断。

解析：流程节点的命名应该准确定描述该环节的工作任务，不 可以执行角色的名称代替环节的命称，一般应该如“拟稿”、“部门领导审批”。

20. 在OA系统中进行“流程设计”时，需要使用流程设计工具，该工具中有关节点的属性,描述正确的是（ ）。（ABD）

A.名称主要描述每个步骤的任务，在表单模板和其他配置的项目中使用，注意在输入名称后须按回车键确认保存。

B. 执行角色是指处理该节点的用户的范围。 在设置执行角色时必须设置为部门或组名，以适应用户的变更。如果没有相应的组，则应当在组织结构管理中建立组。

C.当执行角色和系统执行角色同时存在时，以执行角色为先。

D.流转限制条件就是设置可以到达（或启动）该节点的条件。

分成条件1（连线条件）和条件2（人数条件），两者可以只选一个，也可以同时选择。

解析：当执行角色和系统执行角色同时存在时，以系统执行角色为先。

21. 在OA系统中进行“流程设计”时，需要使用流程设计工具，该工具中有关连线的属性,描述正确的是（ ）。（ACD）

A.互斥设置---设置当该连线在发送页被选择时，对同一前导节点的所有后续连线的影响。此设置后，用户在实际流转时，系统会弹出窗口列出同一前导节点的所有后续连线的列表。

B.优先级---是在发送框中后续步骤排列的顺序。 默认设置1，当某一节点有多个流向时，可以输入整数以整数从小到大的顺序指定流向的排列顺序。

C.角色过滤---对节点的执行角色作进一步的过滤，或者用一些系统角色代替执行角色。

D.发出条件---设置该连线是否必选的连线，有两个选项，分别是：提供选择，表示可以选择该连线是否发送；必须发出，表示必须发送该连线。

解析：优先级---是在发送框中后续步骤排列的顺序。 默认设置0，当某一节点有多个流向时，可以输入整数以整数从小到大的顺序指定流向的排列顺序

22. 在OA系统中进行“表单设计”时，需要使用表单设计工具，以下有关表单设计的说法，正确的是（ ）。（ACD）

A.表单设计工具的作用是设计用户业务表单，将用户业务过程中纸质中的数据表现在计算机中，并对这些数据进行相应的控制。

B.表单模板由版本控制。包括历史版本（0个或多个）、修改版本（2个）和发布版本（0个或1个）。

C.表单模板在一开始建立流程的时候有一个修改版本，修改版本修改完成后发布得到一个新的发布版本，当再次发布时，旧的发布版本变成历史版本，当前的修改版本被拷贝成新的发布版本。

D.在设计表单时，应考虑用户的查询和统计需求，应该提醒用户表单的现有数据并不能完全覆盖或满足用户的需要。

解析：表单模板由版本控制。包括历史版本（0个或多个）、修改版本（1个）和发布版本（0个或1个）

23．在公文处理及辅助办公系统的“流程模板管理”模块中的 “查看版本”的修改功能和流程模板的修改功能的区别是（ ）。（BCD）

A．前者不影响使用该版本流程模板的流程实例。

B．前者影响使用该版本流程模板的流程实例。

C．前者没有提供删除、增加节点和连线。

D．前者没有提供图形化工具。

24．在进行流程绑定时，在表单控件权限设置中，可选的选项有（ ）。（ABCD）

A．可编辑可打印 B．可见可打印

C．可编辑不可打印 D．可见不可打印

25．关于公文处理及辅助办公系统的“催办设置”中的设置，以下说法正确的是（ ）。（ABC）

A．有“即时催办”和“定时催办”两种方式选择。

B．“即时催办”中的提醒方式有“RTX消息”，“手机短信”，“邮件提醒”。

C．“定时催办”中有“全程催办”和“步骤催办”。

D．“即时催办”的提醒内容由系统自动生成，不能修改。

解析：“即时催办”的提醒内容由系统自动生成，可以修改

三、判断辨析题（正确的在题后的括号内划“√”；错误的在题后的括号内划“×”，改正并简述理由。）

1.在统一用户管理系统中新建“组织”时机关级次属性设置选项如下：省级地税，地市级地税，区县级地税，乡镇级地税，默认为乡镇级地税。(√)

2.在统一用户管理系统的“用户管理”模块，可出通过“置顶”、“置底”、“上移”、“下移”这几个功能按钮来进行人员排序，完成后点击“保存排序”按钮保存。(√)

3.在统一用户管理系统中进行“人员调动”模块的“用户调出”操作时选择保留原帐号数据，当调出的帐号被选择之后，则把本地帐号冻结。（×）

解析:在统一用户管理系统中进行“人员调动”模块的“用户调出”操作时可以选择是否保留原帐号数据，选择保留原帐号数据，则当人员调出后，对本信息没有任何影响。当不保留原帐号时，当选择的帐号被调出之后，则把本地帐号冻结。

4.在统一用户管理系统中新建组织时，，当是机关时编码长度不可超过11位，当是部门时编码长度必为11位。(√)

5.在统一用户管理系统中把用户分为“群组”的作用是用于角色的定义。（×）

解析：在统一用户管理系统中把用户分为“群组”的作用是用于统一工作平台的权限分配。

6. 在统一用户管理系统中的“角色管理”的主要功能是提供定义人员和角色的关系的功能，可给同一个人绑定多种角色。(√)

7.如果用户发信以后，发现信件写错或者发错等，若收件人未阅读邮件可以进行邮件召回操作，收件人不会知道该邮件被召回。(×)

解析：如果用户发信以后，发现信件写错或者发错等，若收件人未阅读邮件可以进行邮件召回操作。如果召回成功，对方看到的邮件将被清除，并得到已被召回的提示。

8. 邮件系统的“个人通讯录”中的人员分组和统一平台的通讯录中的分组现在是独立的，是不一致的，暂时未实现自动互相复制的功能。（√）

9. 新到邮件提醒，系统默认在有新邮件到达时在界面右下脚提示。（√）

10.通过统一工作平台进入12366短信系统，可以向纳税人发送手机短信。（×）

解析：通过统一工作平台进入12366短信系统，暂时只能向系统内人员发送手机短信。

11.公文处理及辅助办公系统中的用户管理中，人员调动分为组织架构的调整和岗位调整两个层面。(√)

12.公文处理及辅助办公系统中的公文锁管理模块可以对公文进行“加锁”和“解锁”。（×）

解析：公文处理及辅助办公系统中的公文锁管理模块只提供对公文进行 “解锁”的操作，公文由某一人员打开时自动加锁。

13.公文处理及辅助办公系统中的用户管理中的权限管理，系统提供了一个统一的权限授权窗口，对系统权限进行统一管理。权限授权有基于部门和基于用户授权两种方式。（×）

解析：公文处理及辅助办公系统中的用户管理中的权限管理，系统提供了一个统一的权限授权窗口，对系统权限进行统一管理。权限授权有基于功能模块授权和基于用户授权两种方式。

14.公文处理及辅助办公系统中的用户管理中，“人员锁定”是表示：用户被锁定后，人员不能登陆系统并且要管理员才能解锁。(√)

15.公文处理及辅助办公系统中的流程的版本发布是把当前修改的流程模板设置为最新的、可以使用的流程模板。(√)

16.公文处理及辅助办公系统中公文流程修改保存后，需要先发布流程，再发布与之绑定的表单才能生效；而表单修改保存发布后，也需要发布对应流程。（×）

解析：公文处理及辅助办公系统中公文流程修改保存后，需要先发布流程，再发布与之绑定的表单才能生效；而表单修改保存后，只需要发布表单就可以。

17.公文映射是定义公文转换（也叫转发）源表单和目标表单数据源的关系，同时还包括了源正文和目标正文、源附件和目标附件转换配置。(√)

18.在公文处理及辅助办公系统中已发布的通知公告，可以在管理平台的“公文实例管理”中进行内容修改。（×）

解析：在公文处理及辅助办公系统中已发布的通知公告，在管理平台的“内容管理”中的“信息发布”模块进行内容修改。

19.在办理公文的过程中，如果某个步骤有加锁的权限，那么用户打开公文时可以手动锁定公文，用户关闭公文时系统自动解锁。（×）

解析：在办理公文的过程中，如果某个步骤有加锁的权限，那么用户打开公文时就已自动锁定公文，用户关闭公文时系统自动解锁。

20．在公文处理及辅助办公系统的流程模板管理中，流程摸板的导出操作导出成XML文件。(√)

四、简答题

1．简述统一工作平台主要由那几个功能系统组成。

答：平台首页、公文处理及辅助办公系统、邮件系统、短信系统、统一用户管理。

2．简述新旧邮件系统的差别

答：①基于不同的技术平台。②新系统有网络硬盘功能。③新系统可进行邮件召回。④新系统可显示收件人是否已经阅读邮件。

3．简述在统一工作平台中注册一新人员并给予相关权限的过程

答：①在某科室下新建人员。②新建人员同时设置其可使用系统。③如果该人员属于某角色，在角色人员模块进行设置。④如果该人员属于某群组，在群组管理模块进行设置。

4．简述在统一工作平台中人员移动与OA系统同步的过程。

答：①平台移动人员有两种方法：一是执行“调出”和“调入”，二是上级管理员修改用户所属组织。②平台人员移动后，接受单位管理员需要在OA系统进行手工用户同步操作

5．简述在办公系统中为某一类公文新建表单并最终实现流转的过程。

答：①用表单设计工具进行表单的设计和发布。②对表单显示界面进行设置。③表单模板的设计。④流程的设计及发布。⑤流程和表单的绑定。

五、上机操作题

1．邮件安全设置里的自动转发、自动回复、过滤器的设置

用练习账号登陆系统后，做以下操作：

①在邮件系统中设置如果本人邮箱收到邮件自动转发到台山培训中心的测验账号

②在邮件系统中设置如果本人邮箱收到邮件自动回复内容为”本人出差在外,有关工作请联系其他同志,谢谢”的邮件

③在邮件系统中设置如果收到邮箱名称带”黑”字的邮件,立刻转移到垃圾邮件文件夹,并回复”请不要发送垃圾邮件”

2．统一工作平台用户的调动操作过程

①实操内容

对统一平台用户的调动和进行OA系统的手工同步。

②实操步骤

步骤1：在统一工作平台的用户管理，对某用户进行部门调动。

步骤2：在OA系统的管理平台的用户管理-手工用户同步中，选择“手工同步移动数据”，找到此用户的同步记录。

步骤3：点击“人员调动”按钮，弹出工作交接的页面，选择接替人进行组、模块权限、公文以及任务的交接，点击“确定”即可。

3．公文实例管理操作

①实操内容

对一个公文进行特殊特作。

②实操目的

了解如何对于一个公文进行查看、删除、跳转、代理、强制回收。

③实操步骤

步骤1：以测验账号登陆统一工作平台-OA，进入“我的工作”栏目，点击“新建公文”，弹出的页面，点击“发文处理表”，填写相关信息（标题自拟），点击提交，勾选“送部门领导审核”，点击确定。

步骤2：进入管理平台的工作流管理栏目，点击“公文实例管理”栏目，从下拉框处选择“发文处理表”，找到上述步骤1的公文，要求实现下列第3至第7步骤的操作。

步骤3：查看公文的处理表，流程日志和流程监控图。

步骤4：将序号2的“部门领导审核”环节删除。

步骤5：给序号1的“拟稿”环节添加一个特殊路径“办公室编号”。

步骤6：代理发送序号1的“拟稿”环节。

步骤7：强制回收序号2的“办公室编号”环节。

4．流程表单设计过程

①实操内容

设计一个设备采购申请的流程和表单（如下图1、2所示），建立流程和表单的权限绑定，使之能够正常流转应用。

图1：设备采购申请流程

申请

部门领导审核

告知申请人

设备采购申请表

申请人：

申请事由：

领导审核意见：

申请部门：

图2：设备采购申请处理表

②实操目的

了解工作流模块的使用，掌握公文系统业务模块的设计和管理。

③实操步骤

步骤1：新建业务类型

工作流管理-业务类型管理。在单位名称“实验单位”下，新建业务，名称为“采购业务”，类型为“公文”，父单位选择“实验单位”。

步骤2：新建流程

在流程模板下，添加流程，命名为“设备采购申请流程”；按照上述要求设计，点击保存，关闭。

步骤3：发布流程

勾选步骤2设计的流程，点击“版本发布”。

步骤4：新建表单

在表单模板下，添加表单，命名为“设备采购申请处理表”；按照上述要求设计，点击保存，关闭。

步骤5：发布表单

勾选步骤4设计的流程，点击“版本发布”。

步骤6：权限绑定

勾选步骤5发布的“设备采购申请处理表”，点击“流程绑定”，弹出权限设置页面，进行相应的权限绑定。点击保存，关闭。

步骤7：测试

使用相应的账号登陆系统，新建“设备采购申请处理表”进行测试。

5．公文模板设计

①实操内容

制作公文的套红模板。

②实操目的

了解如何制作公文的套红模板。

③实操步骤

步骤1：新建一个Word文档，新建若干文字型窗体域，位置任意放置。

步骤2：在上述窗体域中，插入如下4个数据源：

申请人、申请部门、申请事由、部门审核意见

步骤3：保存Word文档。

步骤4：根据题目4要求，管理平台-工作流管理-表单模板管理，找到上述的“设备采购申请处理表”，勾选，点击“公文模板”，弹出公文模板上传页面

步骤5：点击新建，选择“表单套打”类型，上传实操模板。

步骤6：测试。回到实操二的测试公文界面，点击打印稿纸。如果正确显示数据，说明公文模板制作成果。