

形考任务二

同学你好，学过了1-2章的内容，检验一下自己的学习情况吧～

本次测验以20分的成绩计入课程形成性考核成绩。

测验以100分计，包括单项选择题10题（每小题5分，共50分）、判断题10题（每小题5分，共50分），合成课程形成性考核成绩为20分。

祝你取得好成绩！

一、单项选择题（每小题5分，共50分）

(难度度:中)

2. 办公室职能中的“三办”不包括（）

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 办文
- B. 办事
- C. 办会
- D. 办宴

正确答案: D

答案解析: 暂无

3. 对办公室人员“善谋”的要求是（）

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 要“参”到点子上，“谋”到关键处
- B. 要把自己摆到“准领导”位置上，把幕后工作做到台前
- C. 即使自己没有思考成熟，也要及时向领导建言
- D. 捡好听的说，积极推动领导及时决策

正确答案: A

答案解析: 暂无

4. 办公室的核心功能是（）

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 塑造出组织文化及价值观
- B. 办文
- C. 办会
- D. 办事

正确答案: A

答案解析: 暂无

5. 办公室角色定性中的“三服务”原则不包括（）

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 为本单位领导服务
- B. 为各部门和基层服务
- C. 为自己亲属办事提供特别便利
- D. 为群众服务

正确答案: c

答案解析: 暂无

6. 办公室工作人员“12345”工作法中的“三项工作”不包括（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 调查研究
- B. 制度管理
- C. 综合勤政
- D. 做好福利发放

正确答案: D

答案解析: 暂无

7. 常用办公用品中属于办公文具的是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 中性笔
- B. 回形针
- C. 剪刀
- D. 印章

正确答案: A

答案解析: 暂无

8. 发放办公用品的人员要求是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- 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

正确答案: D

答案解析: 暂无

9. 办公用品库存管理中的再订货量是指（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- 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

正确答案: c

答案解析: 暂无

10. 正确选择办公设备和易耗品供应商不必考虑的因素是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 价格和费用
- B. 名牌和高档
- C. 质量和交货
- D. 服务和位置

正确答案：B

答案解析：暂无

11. 有权对政府采购合同进行监督和管理的是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 国家级或省部级财政部门

B. 地厅级财政部门

C. 县级财政部门

D. 任意级别的政府财政部门

正确答案：A

答案解析：暂无

二、判断题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

13. 办公室的工作要做到不在其位，不谋其政。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

14. 办公室的工作具有综合性特点。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

15. 信息调研是办公室的一项基本职能。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

16. 储存办公用品的地方应有良好的照明，以便于找到所需物品。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

17. 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。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

18. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

19. 发放办公用品的时候，不需要对用品库存进行记录。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

20. 办公电话应定期检查并核对电话账单以控制开销。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

21. 办公用品的最大库存量是指仓库最多能容纳的数量。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

22. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

形考任务三

同学你好，学过了3-4 章的内容，检验一下自己的学习情况吧～

本次测验以20分的成绩计入课程形成性考核成绩。

测验以100分计，包括单项选择题10题（每小题5分，共50分）、判断题10题（每小题5分，共50分），合成课程形成性考核成绩为20分。

祝你取得好成绩！

一、单项选择题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

2. 办公室人员辅助领导进行决策，意味着（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 办公室人员在辅助决策过程中要勇于替领导进行决断
- B. 做好领导的参谋和助手
- C. 办公室人员只能站在自己的岗位层次辅助领导决策
- D. 办公室人员辅助决策不是对领导工作的“搭台补台”，而是要登台唱戏

正确答案： B

答案解析：暂无

3. 握手持续时间的适宜标准是（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 10秒
- B. 3至5秒
- C. 3秒以内
- D. 10秒以上

正确答案： B

答案解析：暂无

4. 拜访他人时比较适宜的时间是（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 上午10点到下午4点之间
- B. 早晨
- C. 下午5点以后
- D. 晚饭后

正确答案： A

答案解析：暂无

5. 督查工作的原则不包括（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 依法督查
- B. 实事求是
- C. 讲求时效
- D. 督查与代办相结合

正确答案: D

答案解析: 暂无

6. 办公室信息工作的要求不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 及时
- B. 准确
- C. 信息量越大越好
- D. 完整

正确答案: C

答案解析: 暂无

7. 企事业单位的公章, 直径一律为 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 5厘米
- B. 4.5厘米
- C. 4.2厘米
- D. 6厘米

正确答案: C

答案解析: 暂无

8. 介绍礼仪中, 下列说法错误的是 ( ) 。

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 应向年长者引见年轻者
- B. 向女士引见男士
- C. 如果有介绍人在场, 自己主动自我介绍, 更显热情
- D. 向职位高者引见职位低者

正确答案: C

答案解析: 暂无

9. 国家秘密的密级分类不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 绝密
- B. 机密
- C. 秘密
- D. 重大秘密

正确答案: D

答案解析: 暂无

10. 行政办公费用中的“三项经费”不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 职工福利费
- B. 职工福利费
- C. 工会经费
- D. 业务招待费

正确答案：D

答案解析：暂无

11. 公章的尺寸，地、市、州、县机关的直径为（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 5厘米

B. 4.5厘米

C. 4.2厘米

D. 6厘米

正确答案：B

答案解析：暂无

二、判断题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

13. 办公室督查工作不得对原有决策提出修正意见。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

14. 办公室工作人员辅助领导决策，仅是指在决策前收集整理信息的活动。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

15. 谈话礼仪中，用手指指人一般被视为不礼貌的动作。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

16. 办公室督查工作是进一步补充、完善、发展原有决策，进行再决策的一个重要环节。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

17. 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。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

18. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

19. 涉外礼仪中以右为尊。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

20. 引导客人坐电梯时，按照社交礼仪，应让客人先进电梯。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

21. 名片递送应选择初逢之际，而不可选择分别之际。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

22. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无



办公室管理·形考任务四（第五章）

同学你好，学过了第5章的内容，检验一下自己的学习情况吧～

本次测验以20分的成绩计入课程形成性考核成绩。

测验以100分计，包括单项选择题10题（每小题5分，共50分）、判断题10题（每小题5分，共50分），合成课程形成性考核成绩为20分。

祝你取得好成绩！

单项选择题与判断题（每小题5分，共100分）

（难度度:中）

2. 重要的或大量印制的公文对校对工作的要求是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 实施三校、四校
- B. 实施一校
- C. 实施二校
- D. 无特定校对要求

正确答案：A

答案解析：暂无

3. 关于密级公文的传递，下列说法错误的是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 应选择安全的交通工具
- B. 应采取相应的安全保密措施
- C. 可以通过快递公司传递，以提升传递速度
- D. 应选择安全的交通路线

正确答案：C

答案解析：暂无

4. 关于档案库房管理，下列说法错误的是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 认真做好库房的安全、保密工作
- B. 库房内档案柜、架均统一编号
- C. 编号顺序从下至上，从右至左
- D. 库内无人时要关好门窗，关闭照明电源

正确答案：C

答案解析：暂无

5. 关于电子档案的归档范围，下列说法错误的是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 包括文件本身
- B. 包括支持性文件
- C. 包括数据文件
- D. 不包括有关纸质文件

正确答案：D

答案解析：暂无

6. 在办理发文时，经复核，对于不符合要求的公文应该（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 办公室人员帮其纠正后发出
- B. 退交起草部门补充或修正
- C. 即使文稿做了实质性修改，也无需原签发人重新签发
- D. 修改回来的文稿不再重新复核

正确答案：B

答案解析：暂无

7. “四分四注意”立卷方法不包括（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 分年度
- B. 分级别
- C. 分问题
- D. 分纸型

正确答案：D

答案解析：暂无

8. .电子公文的处理（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- 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. 可以印制成纸质文件分发处理
- D. 不能网上处理与纸质处理相结合

正确答案：C

答案解析：暂无

9. 密级公文不能带离办公室或带回家。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 对
- B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

10. 档案盒封面应标明全宗名称。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 对
- B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

11. 上行发文的主送机关既可以为上级机关，也可以是上级领导个人。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

12. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

13. 档案保管期限与档案本身的内容重要与否无关。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

14. 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。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

15. 电子公文的属性是

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

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

正确答案：C

答案解析：暂无

16. 归档文件内容属于“重要”时，要长期保管。此处“重要”的含义不包括

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 反映单位的主要职能

B. 反映单位的基本面貌

C. 反映单位的经济关系

D. 反映单位的用电情况

正确答案：D

答案解析：暂无

17. 关于查阅保密档案，下列说法错误的是

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 须经过办公室领导审批

- B. 外单位人员一般也可以经批准查阅保密档案
- C. 须填写查借阅登记表
- D. 查阅人需满足一定标准

正确答案： B

答案解析： 暂无

18. 发文办理中的代拟是指秘书替领导撰写文件

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 对
- B. 错

正确答案： B

答案解析： 暂无

19. 收文办理中，对所收文件特别是需要办理的公文，应当审核

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 对
- B. 错

正确答案： A

答案解析： 暂无

20. 立档单位是指构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 对
- B. 错

正确答案： A

答案解析： 暂无

21. 电子文档不存在销毁问题。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 对
- B. 错

正确答案： B

答案解析： 暂无

形考任务五

本次形考任务针对第6-7章内容，总成绩为100分，包括单项选择题10题，50分；判断题10题，50分。合成课程形成性考核成绩为20分。

本次形考有2次答题机会，请你根据自己的学习情况进行答题。

如果觉得自己还需要在浏览课程知识内容，请返回相应章节进行学习。返回：第六章 会议服务与管理实务 [第七章 办公室公共关系](#)

祝你取得好成绩！

一、单项选择题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

2. 会议过程可划分为不同的基本阶段，这些阶段不包括（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 会前
- B. 会中
- C. 茶歇
- D. 会后

正确答案: C

答案解析: 暂无

3. 中型规模的会议人数一般是（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 数千人
- B. 百人上下至数百人
- C. 数十人
- D. 十人以下

正确答案: B

答案解析: 暂无

4. 会议的直接成本不包括（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 会议文件资料费
- B. 会议文件资料费
- C. 会议设备和用品费
- D. 时间成本

正确答案: D

答案解析: 暂无

5. 制定会议策划方案时，要明确5个W，其中“Who”是指的（）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 会议主持人
- B. 会议发言人
- C. 会议参加人员

D. 会务人员

正确答案: C

答案解析: 暂无

6. 下列不属于按照传递方式划分的会议信息类型的是 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 会议讲话信息

B. 会议书面信息

C. 会议声像信息

D. 公开性会议信息

正确答案: D

答案解析: 暂无

7. 公共关系工作的特点不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 以公众为对象

B. 以公众为对象

C. 以惠己为原则

D. 以长远为方针

正确答案: C

答案解析: 暂无

8. 危机的特点不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 意外性

B. 严重性

C. 危害性

D. 经常性

正确答案: D

答案解析: 暂无

9. 危机管理的原则不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 转移焦点原则

B. 维护信誉原则

C. 快速反应原则

D. 以人为本原则

正确答案: A

答案解析: 暂无

10. 对企业而言,组织公共关系沟通的对象不包括 ( )

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 顾客

B. 政府

C. 新闻媒体

D. 员工

正确答案：D

答案解析：暂无

11. 下面属于办公室用语禁忌的是（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

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”。

正确答案：D

答案解析：暂无

二、判断题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

13. 会议是实施组织领导和管理的的重要手段和工具。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

14. 会议的主办者就是会议的主持人。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

15. 会议参会人员至少要三人以上。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

16. 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。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

17. 大型会议应设立会务组、秘书组、接待组等筹备组织机构。

判断题 (5.0 分)（难度度:中）

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

18. 办公室公共关系沟通，就是指与服务对象的沟通。

判断题 (5.0 分) (难度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

19. 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。

判断题 (5.0 分) (难度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：B

答案解析：暂无

20. 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。

判断题 (5.0 分) (难度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

21. 请人勿送的常用礼貌语是说“留步”。

判断题 (5.0 分) (难度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

22. 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。

判断题 (5.0 分) (难度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无