

2019 年福建省中等职业学校学生学业水平考试质检卷
 (办公事务管理) 参考答案

(第 I 卷)

(共 150 分)

大题号 小题号	一	二	三
	单项选择题 每题 6 分, 计 60 分	多项选择题 每题 5 分, 计 50 分	判断题 每题 4 分, 计 40 分
1	【B】	【AC】	【√】
2	【C】	【AC】	【√】
3	【A】	【ABD】	【√】
4	【B】	【ABD】	【×】
5	【D】	【ABCD】	【√】
6	【A】	【ABD】	【×】
7	【D】	【ABD】	【×】
8	【A】	【ACD】	【√】
9	【C】	【ABD】	【×】
10	【A】	【ABCD】	【×】

2019 年福建省中等职业学校学生学业水平考试质检卷

（办公事务管理）参考答案

II 卷（共 100 分）

一、 工作实务题（每题 20 分，小计 60 分）

小题号	答案要点	分值
1	<p>The diagram illustrates the 'Secretariat System' (秘书系统) within a dashed rectangular boundary. Inside this boundary, three circles represent 'Subject Elements' (主体要素), 'Object Elements' (对象要素), and 'Means Elements' (手段要素). 'Subject Elements' and 'Object Elements' are connected by a double-headed arrow. 'Object Elements' and 'Means Elements' are also connected by a double-headed arrow. 'Subject Elements' and 'Means Elements' are connected by a single-headed arrow pointing from 'Subject Elements' to 'Means Elements'. Outside the dashed box, a circle represents the 'Leadership System' (领导系统), which is connected to 'Object Elements' by a double-headed arrow.</p>	每项 4 分
2	(1) 信息搜集 (2) 信息加工 (3) 信息传递 (4) 信息存储 (5) 信息的后续利用和检索	每项 4 分
3	(1) 标题 (2) 稿本性质 (3) 题注 (4) 作者名称或姓名 (5) 称呼 (6) 主送机关 (7) 正文 (8) 署名 (9) 成文时间 (10) 印章	每项 2 分

二、 案例分析题（每题 20 分，小计 40 分）

- 1、请在如下长方形宴会桌上，安排如下图所示：
 扣分标准：错一个位置扣 2 分。最多扣 20 分。

主陪 3	宾陪 3	主宾	主人	宾陪 1	主陪 1
主陪 2	宾陪 2	第二主人	第二主宾	宾陪 4	主陪 4

门口

2、电话记录参考答案

阳光环保有限公司电话记录表

来电时间	2018 年 3 月 10 日 9 时 2 分				
来电单位	福州市环保局			来电显示	059112345678
来电姓名	赵强	职务	办公室主任	联系电话	12345678910
来电内容	1、通知总经理。 2、下个月的第二个星期二上午 9: 00。 3、到市政府第二会议室。 4、参加城市环保建设的研讨会。 5、作 5 分钟主题发言。				
处理情况	1、请立即通知李明总经理 2、请李明总经理 30 分钟内回电给赵主任 3、约于 10 点，再来电话				
接话人	林珍				

- 评分标准：
- 1、所设计的表格必须有上述十项（灰底黑体），少一项扣 2 分。
 - 2、来电内容和处理情况必须区分，没有区分扣 2 分。
 - 3、来电内容和处理情况填写不完整扣 2 分。
 - 4、职务填写不完整，扣 2 分。
 - 5、其他内容填充不完整的，扣 1 分。