

三、判断题（每题 4 分，小计 40 分，在题号后的（ ）位置，正确的填写“√”，错误的填写打“x”）

- 1、（ ）办公室粗略划分为传统和现代两大类型。
- 2、（ ）印章的种类有五大类。
- 3、（ ）值班按照时间可分为常设性值班、节假日值班和临时性值班。
- 4、（ ）男士与女士握手时，应握住其全部手掌。
- 5、（ ）确定宴会时间要考虑的因素有：时间安排适当、照顾客人的习俗。
- 6、（ ）在面对投诉者时，秘书可以对其采取不理睬的方式令其离去。
- 7、（ ）计划表拟出来后，直接打印成正式表格下发给相关部门。
- 8、（ ）领导活动方案分为领导活动时间和领导专项活动方案。
- 9、（ ）办公用品泛指办公处内除建筑装饰物品之外的工作设备和易耗品。
- 10、（ ）谈判计划包括谈判主题、谈判板子的分工、谈判时间地点。

2019 年福建省中等职业学校学生学业水平考试质检卷

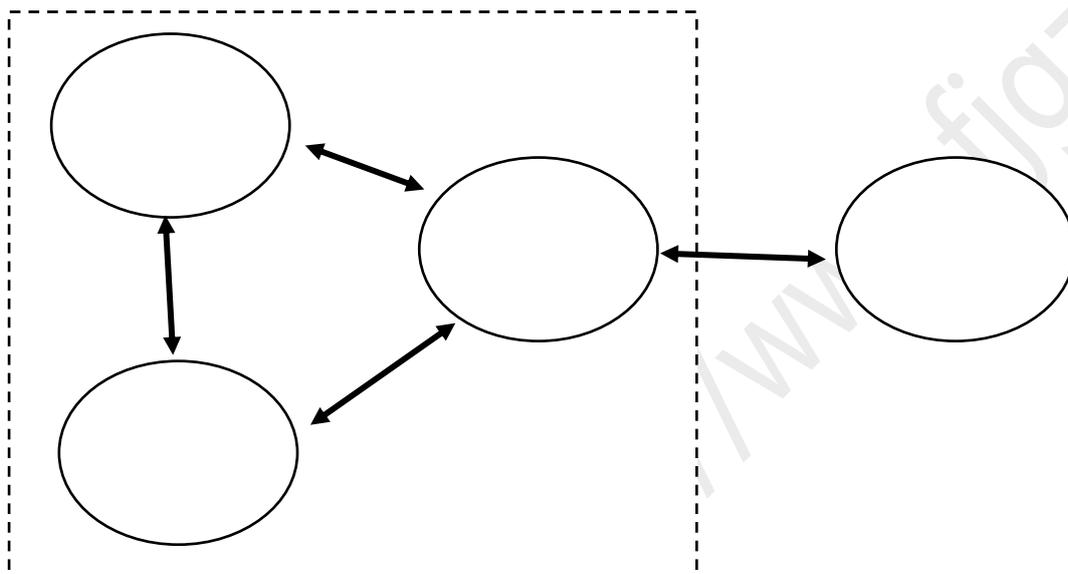
科目：《办公事务管理》

(第 II 卷)

(考试时间：60 分钟 满分：100 分)

一、工作实务题 (每题 20 分, 小计 60 分)

1、请在下图中完整填写秘书系统的文字内容。

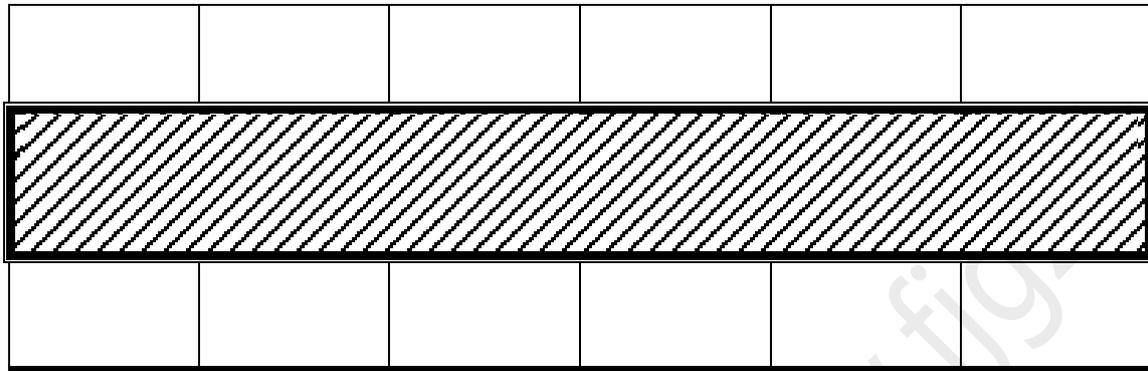


2、信息沟通的主要环节有哪些？请简要回答。

3、公务文书的结构元素有哪些？请简要回答。

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，安排如下人员：主人，主宾，第二主人，第二主宾，以及各主宾双方各自四位不同级别的陪同人员。文字填写要求：主人，第二主人，主陪 1，主陪 2，主陪 3，主陪 4，主宾，第二主宾，宾陪 1，宾陪 2，宾陪 3，宾陪 4。



门口

2、林珍是阳光环保有限公司总经理秘书，在 2018 年 3 月 10 日，早上 9 点，刚到办公室 2 分钟，就接到福州市环保局办公室主任赵强打来电话，来电显示：059112345678 要找总经理李明，李明刚好不在办公室，电话大概意思是：通知总经理下个月的第二个星期二上午 9:00，到市政府第二会议室，参加城市环保建设的研讨会，并作主题发言，时间不超 5 分钟。另外，赵主任还特别强调：如果李总回来，请及时与赵主任联系。他和联系电话是：12345678910。如果 30 分钟内，没有收到李总的复电，他将于 1 个小时后，继续来电落实。

请你对此作一份电话记录表。