# 公共基础、理论知识真题

## 一、判断正误题

### 安徽-通信员

1.所有的会议在会场布置时都应该突出热烈、喜庆、隆重、庄严的气氛。（ ）

2.会议主席台上座次的安排通常是级别最高的领导就坐前排中央，其他领导按照先左后右的顺序排列。（ ）

3.公文印章应盖在公文空白的地方。（ ）

4.公文成文日期的格式都要写为“2019.12.19”。（ ）

5.通知是公文中使用频率最高的文种。（ ）

6.公文的字体字号可以由作者根据实际情况进行选择。（ ）

7.显示器尺寸不同，分辨率一定不同。（ ）

8.在 Windows资源管理器中，可以按照修改日期顺序显示一个文件夹中的文件。（ ）

9.在Word中无法把表格直接转化成文本。（ ）

10.在 Excel中，可以使用CTRL键选择不连续的若干个单元格。（ ）

11.秘书在知识结构方面只需具备相应的专业知识即可。（ ）

## 二、单项选择题

### 安徽-通信员

1.某单位1989年12月1日将一份文件标注为“绝密★”，正常情况下，下列哪个时间此份文件已达到保密期限（ ）

A.2009年12月2日

C.2014年12月2日

B.2019年12月2日

D.1999年12月2日

2.国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在（ ）。

A.单位领导

B.3-5人

C.最小范围

D.共产党员

3.某单位一台涉密计算机经批准后拟改为非涉密计算机使用，应采取以下哪种安全枝术处理措施?（ ）

A.将计算机的硬盘彻底格式化

B.则除计算机上所有涉密文件

C.立即更新病毒数据库和防火墙

D.拆除计算机上所有信息存储部件

4.某单位机关干部王某携带存有国家秘密的U盘到美国出差，突然遇到紧急情况可能危及

个人及U盘安全，其正确的处理方式为（ ）。

A.立即销毁U盘，并及时向本单位的保密工作部门报告

B.将U盘藏起来，并及时向本单位的保密工作部门报告

C.在确保人身安全的前提下，视情保护好U盘

D.交出U盘，换取个人安全

5.《中华人民共和国保守国家秘密法》规定秘密不再实行“终身制”，国家秘密的保密期限已满的，（ ）。

A.自行解密

B.延长1年保密期限

C.延长3年保密期限

D.降低密级

6.合肥市某单位要寄两份涉密文件到北京市某单位，应通过（ ）方式传递。

A.顺丰快递

B.机要通信

C.邮政EMS

D.挂号信

7.新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》于2010年4月29日经第十一届全国人大常委会第十四次会议审议通过，自（ ）起实施。

A.2010年7月1日

B.2010年10月1日

C.2011年1月1日

D.2010年12月30日

8.《中华人民共和国保守国家秘密法》规定，从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位应当经过（ ）。

A.保密审查

B.责任审计

C.资质认证

D.法人政审

9.小李为军队某机关文职人员，在日常工作中，其下列哪项行为符合规定?（ ）

A.将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络

B.在未来采取保护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换

C.使用涉密计算机及涉密存储设备存储、处理国家秘密信息

D.擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序

10.（ ）限制使用手机。

A.核心涉密场所

B.一般涉密场所

C.重要涉密场所

D.所有工作场所

11.作为秘书在工作中首先应该明确的是（ ）。

A.法制观念

B.服务观念

C.世界观

D.价值观

12.秘书与领导沟通时做法错误的是（ ）。

A.及时汇报

B.全面反映

C.主动请示

D.报喜不报忧

13.书人员为领导制定工作计划时要做到（ ）。

A.整齐划一、舒适愉快

B.等待领导安排

C.符合秘书生活工作习惯

D.科学制定计划、预留弹性空间

14.值班是秘书不可缺少的一项经常性工作，下列不属于秘书值班工作的是（ ）。

A.承办临时事项

B.接待来访

C.处理突发事件

D.办公用品管理

15.在安排领导的公务活动时，秘书人员工作的主要内容是（ ）。

A.协调

B.落实

C.检查

D.督办

16.下列有关秘书工作的原则说法正确的是（ ）。

A.韬光养晦，养精蓄锐

B.服务社会，替领导决策

C.战战兢兢，谨小慎微

D.谦虚谨慎，善于合作

17.接待工作中要了解来宾的基本情况，如（ ），以及来宾的人数、到达的时间和地点等信息。

A.所在单位、姓名、爱好、学历

B.职务、爱好、年龄、籍贯

C.所在单位、姓名、职务、级别

D.所在单位、籍贯、职务、级别

18.关于单位印章的刻制，下列说法错误的是（ ）。

A.应由本级机关提出申请

B.应报经上级主管领导机关审核批准

C.应到公安部门指定的专门的刻章单位刻制

D.应由秘书人员设计印章式样、尺寸、印文等

19.会务工作中，下列与会议时间的确定无关因素有（ ）。

A.会议的经费是否充足

B.参会的人员是否有时间出席

C.会议准备工作是否就绪

D.会议适合的季节

20.下列不属于公文写作语言的特征的是（ ）

A.文采斐然

B.用词准确

C.简洁精练

D.平易朴素

21.公文的主送机关指的是（ ）

A.公文的发出机关

B.公文的主要受理机关

C.接收公文的秘书机构

D.接受公文的秘书人员

22.向国内外宣布重要事项或者法定事项，可以使用的文种是（ ）

A.通知

B.通报

C.公告

D.决定

23.根据机关之间不同的行文关系，可以将机关之间的行文分成不同的方向，以■■■不属于机关公文的行文方式？（ ）

A.上行文

B.平行文

C.下行文

D.通行文

24.A市人事局向B市民政局行文，询问相关问题，可以使用的公文文种是（ ）

A.缺失

B.缺失

C.函

D.批复

25.李想和同事在外地执行公务，春节即将来临。他收到单位领导寄来的（ ）。

A.感谢信

B.邀请函

C.慰问信

D.贺信

26.公文的拟制流程正确的是（ ）。

A.起草审核签发印刷

B.起草签发印刷审核

C.审核起草签发印刷

D.起草印刷审核签发

27.下列关于公文行文的规则，说法错误的是（ ）。

A.行文应当确有必要

B.行文应当讲求实效

C.行文应当具有针对性

D.行文应当多多益善

28.按照国家相关规定，一般情况下公文用纸幅面采用国际标准（ ）。

A.B4型

B.A4型

C.B4型

D.A3型

29.公文的结构层次序数的标法，规范的是（ ）

A. 1（1）①1

B. 一（一）（1）①

C. 一（一）1（1）

D. 1①ⅠⅡ

30.下列公文结语使用不恰当的是（ ）

A.特此通知

B.当否请批示

C.请一定回复

D.此复

31.一份会议通知必须包括的内容有（ ）

A.会议的时间、地点、主持人、会议要求

B.会议的地点、参会者名单、会议主持人、会议要求

C.会议的时间、地点、主题、会议要求

D.会议的时间、与会者名单、主题、会议要求、报名表

32.公文的写作必须讲究时效，及时完成写作任务，秘书写作高效准确的关键是（ ）

A.秘书优秀的写作水平

B.准确领会领导意图

C.现代化的办公设备

D.缩小文章的篇幅

33.（ ）是计算机的核心部件，是决定计算机性能的首要部件。

A.内存

B.显卡

C.硬盘

D.CPU

34.计算机中数据的表示和存储采用（ ）

A.二进制

B.八进制

C.十进制

D.十六进制

35.（ ）是计算机执行某种操作的命令，是对计算机进行程序控制的最小单位。

A.程序

B.指令

C.函数

D.过程

36.下列不属于应用软件的是（ ）

A.QQ

B.WPS

C.Word

D.Windows

37.下列不属于图片文件扩展名的是（ ）

A.JPG

B.BMP

C.PNG

D.DOC

38.计算机病不经意产生的危害主要体现在（ ）。

A.感染计算机使用人员

B.损坏计算机的程序和数据

C.破坏计算机输出设备

D.加速计算机设备老化

39.Internet能将交多不同结构的网络互联起来并进行通信，主要是因为采用了（ ）。

A.POO协议

B.HTTP协议

C.TCP/IP协议

D.FTP协议

40.下列属于政府部门的类型域名是（ ）。

A.edu

B.com

c.gov

d.net

41.在windows中鼠标的操作方式主要用单击、双击、右击和（ ）。

A.施放

B.三击

C.交替单击

D.连击

42.在windows中，（ ）中的内容被删除后可以入回收站。

A.硬盘

B.U盘

C.内存

D.光盘

43.在word中，某次操作出现失误，应点击（  ）按钮可以恢复。

A.撤消

B.关闭

C.保存

D.重复

44.工作中要给每位同事发送一张邀请函，使用word中的（ ）命令最方便。

A.复制

B.格式刷

C.标签

D.邮件合并

45.在word中，要移动文档中的一部分文本到文档末尾，首先应执行的操作是（ ）。

A.剪切

B.复制

C.粘贴

D.选择

46.下面关于Excel的说法中，不正确的是（ ）。

A. Excel可以同时打开多个工作簿

B.一个工作簿可以包含多张工作表

C.新建一个Excel文档后，默认的工作簿名称为sheee1

D.一个Excel工作表由若干单元格组成

47. Excel中，如果单元格B1、B2、B3、B4和B5中分别包含数字4、12、8、7和9则（ ）。

A.SUM（B1和B5）等于20

B.AVERAGE(B1：B5)等于9

C.SUM(B1:B5)等于25

D.AVERAGE(B1：B3)等于8

48.要将一个班级的所有同学的学号输入Excel表格，已知学号的形式是：jk1001、jk1002、jk1003，…则表示学号的单元格应设置数字分类为（ ）格式。

A.常规

B.数字

C.文本

D.特殊

49.PowerPoint中有超链接的本会（ ）并显示为特定的颜色。

A.变为斜体字

B.添加下划线

C.添加删除线

D.变为粗体字

## 三、多项选择题