

办公室管理·形考任务四（第五章~第六章）

同学你好，学过了5-6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. 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. 在公文行文中，下级向上级行文时，错误的是（ ）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 原则上主送一个上级机关
- B. 根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关
- C. 抄送下级机关
- D. 属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门

正确答案： C

答案解析：暂无

4. 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

5. 向上级行文就有关问题进行请示时，下面哪个做法不妥（C）

单选题 (5.0 分)（难度度:中）

- A. 严格执行一文一事制度
- B. 请示必须事前行文，切忌先斩后奏
- C. 地级市政府经常越过省政府直接向国务院行文请示
- D. 请示理由要充分，要求和建议要具体

正确答案: c

答案解析: 暂无

6. 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

7. 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

8. 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

9. 在收文过程中,可以由办公室人员启封的信件是 ()

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 信封上写有领导亲启的信件
- B. 有密级的信件
- C. 没写名字的信件
- D. 公开出版的杂志的赠阅信件

正确答案: D

答案解析: 暂无

10. “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

11. .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

二、判断题（每小题5分，共50分）

（难度度:中）

13. 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

14. 公文行文时越级行文是普遍现象。

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. 部门行文规则：党委、政府的相关部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外皆可对外正式行文。

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

16. 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

17. 保密档案通常可以根据需要复印、外借。

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. 上行发文的主送机关必须为上级机关，而不是上级领导个人。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 对

B. 错

正确答案：A

答案解析：暂无

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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