

四川省 2025 年高等职业教育单独考试招生

职业技能综合测试（中职类）

公共管理与服务类

注意事项：

1. 本试卷考试时间为 90 分钟，满分 200 分。
2. 考生必须在答题卡指定位置作答，答在试卷、草稿纸上无效。
3. 涂写部分必须使用 2B 铅笔，书写部分必须使用 0.5 毫米黑色墨迹签字笔。

一、单项选择题：本大题共 32 小题，每小题 3 分，共 96 分。在每小题列出的四个备选项中只有一项是符合题目要求的，请将其选出。

1. 重要来宾上门拜访时，接待人员应该
A. 热情引导并带入领导办公室
B. 报告领导并按提示接待
C. 引见介绍或留下名片
D. 不予接待或委婉拒绝
2. “五一”放假期间，办公室值班人员小王最主要的工作任务是
A. 接待来访人员
B. 填写值班日志
C. 应对意外情况
D. 处理值班电话
3. 甲乙公司双方代表在合同上签字后，合同生效还需加盖公司
A. 领导签名章
B. 财务专用章
C. 公章
D. 钢印
4. 秘书制定公司领导下一周的“周工作时间表”的最佳时间是
A. 本周星期一
B. 本周星期五
C. 下周星期一
D. 下周星期五
5. 工作人员安排会议主席台座次时，应遵循的原则是首要领导居中，其他领导
A. 先左后右，一左一右
B. 先右后左，一右一左
C. 先左后右，从左到右
D. 先右后左，从右到左
6. 某公司仓库火灾事件处理结束后，秘书人员应该将事件处理的经过、措施、结果、经验教训的情况记入
A. 值班工作记录表
B. 突发事件处理记录表
C. 年度工作报告
D. 部门工作计划
7. 印制文书时，校对人员只看校样不看原稿校对，使用的方法是
A. 读校法
B. 对校法
C. 折校法
D. 看校法
8. 工作人员在单位内催办文书，最简便易行的催办办法是
A. 信函催办
B. 会议催办
C. 电话催办
D. 登门催办
9. 甲乙公司初次合作，为了营造和谐融洽的氛围，商务谈判现场的最佳布置方式为
A. 相对式
B. 并列式
C. 礼堂式
D. 圆桌式
10. xx 社区拟发文 xx 医院，商议合作开展健康科普讲座，应选用的文种是
A. 请示
B. 商请函
C. 通知
D. 告知函
11. 下列文种中，应注明联系人姓名和电话的是
A. 公告
B. 批复
C. 通报
D. 请示
12. 文件制版时，秘书应将密级和保密期限排在文件首页的

- A.左上角第一行 B.左上角第二行
C.右上角第一行 D.右下角第二行
- 13.在收文办理程序中，下列需秘书登记的文书是
A.xx 学校推荐优秀毕业生到实习单位的介绍信
B.单位内部“三八节”活动的音像资料
C.群众发来的感谢信
D.下级单位报送的请示
- 14.办公室秘书收到一份标明“机密”的公文，他正确的做法是
A.不拆封上报 B.拆封后上报
C.登记后拆封 D.拆封不上报
- 15.编制归档文件目录时，下面日期写法正确的是
A.2023.3.6 B.2023 年 3 月 6 日
C.20230206 D.二〇二三年三月六日
- 16.王秘书给文书档案编写页号，他应将页号编在有图文页面的
A.正面右下角和背面左下角 B.正面左上角和背面左上角
C.正面右上角和背面左上角 D.正面右上角和背面右上角
- 17.接收档案时，档案工作人员首先应
A.填写交接文据 B.清点档案 C.完成实体交接 D.提交回执
- 18.某档案员检查到一般档案库房内的相对湿度为 28%，需调节空气湿度，他应该使用的设备是
A.加湿器 B.防潮剂 C.去湿机 D.温湿仪
- 19.某档案员将光碟上架，应该
A.竖放 B.斜放 C.平放 D.叠放
- 20.某酒店在税务检查中出现了一些问题，此时酒店公关的首要公众应该是
A.酒店员工 B.酒店宾客 C.供货商 D.相关政府部门
- 21.xx 箱包公司将设计部的 7 位成员聚在一起讨论新产品设计方案，这属于传播中的
A.大众传播 B.小组传播 C.公众传播 D.人机传播
- 22.某机械厂长期帮助所在地的村民脱贫致富，双方相处十分融洽，这说明该厂长
A.社区关系 B.协作单位关系
C.主管部门关系 D.竞争队手关系
- 23.面对怒气冲冲指责他的客户，公关经理依然笑容满面、彬彬有礼，这主要体现了他
A.尊重科学、计划周密的风范 B.审时度势、临危不乱的风度
C.豁达开朗、宽以待人的气度 D.仪表端庄、言谈适度的风采
- 24.秘书要随董事长参加开业庆典，着装时他应该选择
A.休闲装 B.时尚装 C.运动装 D.西装
- 25.xx 品牌洗衣机为用户提供终身售后服务的活动属于
A.服务性公共关系 B.宣传性公共关系
C.征询性公共关系 D.交际性公共关系
- 26.某顾客在商场中购买衣服，销售员减价 100 元，顾客还价 50 元，最后双方以 70 元成交，这是运用了商谈中的
A.施加压力策略 B.让步策略 C.时机策略 D.代理人策略

- 27.xx 汽车公司的销售代表拒绝合作方提出的过分要求，正确的沟通方式是
A.直接拒绝，不留余地 B.实言相告，征得谅解
C.假意迎合，拖延时间 D.暗度陈仓，另寻伙伴
- 28.罐头厂在电视上投放了广告，内容是该厂科学环保的生产过程，这则广告属于
A.公关广告 B.商品广告 C.公益广告 D.响应广告
- 29.某国营厂厂办秘书受命设计一则公共关系公益广告，他的工作步骤应该是
A.构思写作-确定主题-选择媒体 B.选择媒体-确定主题-构思写作
C.确定主题-构思写作-选择媒体 D.确定主题-选择媒体-构思写作
- 30.xx 餐厅发生了食物中毒事件，此时该餐厅首先应
A.控制事态，真实传播 B.争取合作，表明态度
C.标本兼治，重塑形象 D.掩盖事实，防止外传
- 31.某超市将 10 元/包（一包 10 个）的红包拆开后，标价为 1 元/个，这种推销策略属于
A.尾数标价 B.整数标价 C.单价标价 D.差别标价
- 32.某品牌服装在推销时告知消费者：“本产品洗涤后有缩水现象，购买须谨慎。”这种推销的思维方式属于
A.发散性思维 B.辐射性思维 C.逆向性思维 D.定向性思维

二、判断题：本大题共 24 小题，每小题 2 分，共 48 分。判断下列各题正误，正确的在答题卡上涂“√”，错误的在答题卡上涂“×”。

- 33.涉外活动中，为拉近双方距离，秘书可以主动询问双方的年龄和婚姻状况。
- 34.对于下级单位报送的请示，上级单位应该给予皮肤，而且要明确态度，不可含糊其辞。
- 35.报销差旅费用，发票比较多时，为了整齐美观，应该使用订书机装订。
- 36.值班人员甲应在 18:00 下班，值班人员乙于 18:00 到达，与甲进行工作交接。
- 37.一般来说，单位的印章应由秘书部门保管，并作导专人负责。
- 38.工作日志只供领导使用，跟基层文秘人员无关。
- 39.工作人员接到突发事件情况报告后，应该处变不惊、迅速反应，并立即安排部署工作。
- 40.经初审，对不符合规定的文书，应当及时退回来文单位，并说明退回理由。
- 41.会议报到时，接待人员应核对与会人员身份，登记报到信息，发放会议资料、证卡票券，并协助办理食宿安排和返程客票。
- 42.秘书在清理文书时，将使用过的会议讨论稿、重要公文等卖给了废品回收站。
- 43.工作人员接听电话时，如果对方找领导，应该告诉他领导去向，叫他直接联系。
- 44.起草公文时，约定俗成的专用词可以在公文中直接使用。
- 45.工作人员将不需办理的抄送文件放在了应归档文件中。
- 46.档案员将跨年度的函与复函组成一件进行归档，将其归入了后一个年度。
- 47.档案员将永久保管的档案装入了塑料档案盒中。

- 48.单位领导网上会签文件时，可以对公文进行修改。
- 49.运用行政手段来调节组织与相关公众的关系，不属于公关工作的任务。
- 50.xx 食品公司可以将其他机构关于本公司的市场调查报告作为评价自己的依据。
- 51.xx 公司的秘书在设计调查问卷时认为应该简单一点、浅显一点，公众才好回答。
- 52.某商场公关部在培训员工时，要求大家能做到“以德报怨”，必要时“代人受过”。
- 53.烟花厂发生爆炸后，面对媒体的质询，相关部门回答“无可奉告”。
- 54.在“青春之花绚烂绽放”的主题演讲比赛中，参赛者夏同学情绪激昂，握拳挥动，她使用的是情意手势。
- 55.某公司在促销活动结束后，未掌握舆论评价前，可以将自我评价和专家评价公布于众。
- 56.某酒店向顾客宣传“为了环保不使用一次性用品”，表明该酒店履行了对社会的责任。

三、综合题：本大题共 3 题，第 57~58 题各 8 分，第 59 题 40 分，共 56 分。

57.某公司总经理一行将于 4 月 1 日下午 3 点从成都赴上海招聘人工智能技术人才，4 月 2 日上午 9 点到 A 大学体育馆参加双选会；4 月 3 日上午 9 点到 B 大学致远楼 203 阶梯教室举办招聘宣讲会；同日下午乘坐 5 点的飞机从上海返回成都。

根据上述材料，为总经理制定一份商务旅行计划表，并在备注栏注明需要携带的物品、资料及证件等。

商务旅行计划表

日期	具体时间	交通工具	地点	事项	备注

58.xx 市的锂电工业园区将于近期举行开工典礼，开工现场邀请新闻媒体、行业代表和相关领导机构 负责人等参加，活动后还将宴请来宾并观看文艺演出。为确保活动的顺利进行，你认为应该做好哪些准备工作？

59.写作题：写作一 15 分，写作二 25 分，共 40 分。

写作一

2024 年 9 月 1 日，xx 职业技术学校完成了 2024 级新生入学报到工作。学校定于 9 月 3 日上午 9 点在学校大礼堂举行开学典礼，要求全体新生及班主任参会，新生统一着校服，以班为单位提前 30 分钟有序入场，按照分配座次入座，班主任需做好组织工作。

根据以上材料，请代学校拟写一份通知，通知到 2024 级各教学班。

要求：（1）文种正确，标题恰当；（2）要素齐备，格式规范；（3）语言流畅，表达得体。

写作二

为了丰富第二课堂活动，提升同学们的文化素养，某校文学社于3月20日发布通知，拟于2025年4月开展“读书月”活动。

活动时间：4月1日至4月30日。

活动对象：文学社全体成员及其他文学爱好者。

活动事项：（1）名著评鉴，至少读3本名著；（2）读书心得分享，至少写3篇读后感，并参加读书心得交流会（4月18日、4月28日各举行1次）；（3）征文比赛，至少向文学社投稿1篇（体裁不限）。

部门要求：参与者于3月30日前报名，报名时需提交“读书月”活动计划1份。

请你代社团成员张xx撰写一份参加“读书月”活动的计划。

要求：（1）文种正确，标题恰当；（2）要素齐备，格式规范；（3）语言流畅，表达得体。