

2020 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、单项选择题 (每题 6 分, 计 60 分)	二、多项选择题 (每题 5 分, 计 50 分)	三、判断题 (每题 4 分, 计 40 分)
1	【A】	【ABC】	【 X 】
2	【B】	【ABCD】	【 √ 】
3	【A】	【BCD】	【 X 】
4	【C】	【ABCD】	【 X 】
5	【C】	【ABD】	【 X 】
6	【C】	【ABC】	【 √ 】
7	【B】	【ABCD】	【 √ 】
8	【C】	【BCD】	【 X 】
9	【B】	【ABD】	【 √ 】
10	【B】	【ABD】	【 X 】

2020 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	(1) 会议名称 (2) 会议记录人的姓名、盖章 (3) 时间（开始时间、结束时间） (4) 会议地点 (5) 议题 (6) 主持人、主席 (7) 出席者名单 (8) 会议的经过情形及结论 (9) 相关的资料 (10) 下次会议预定日期	每项 2 分
2	(1) 整理好旅行过程中所有的单据、凭证，送上司审阅、签字后向财务部门报销，或者结算预支的出差费用。 (2) 回到公司上班后，应将出差过程以及有关事务写出工作汇报。如果是与上司同行的，可根据上司的原始记录整理出报告，送上司过目或批准，然后存档备案。 (3) 尽快恢复正常工作和生活状态，继续做旅行前未完的工作。 (4) 把在出差时结识的有关人士、单位等情况做好记录，以便将来有用。 (5) 对在旅行过程中给予帮助和照顾的有关部门和人员，分别去函或去电表示感谢。	每项 4 分
3	(1) 接受任务 (2) 了解来宾、制定计划 (3) 预订食宿 (4) 欢迎来宾、商议日程 (5) 礼节性拜访、宴请 (6) 正式会谈 (7) 签订协议书 (8) 陪同参观游览 (9) 互赠礼品 (10) 欢送来宾、接待小结	每项 2 分

二、案例分析题（每题 20 分，小计 40 分）

小题号	答案要点	分值
1	（1）了解清楚日方总经理的爱好、文化背景、性格习惯等； （2）征求上司意见或同意，在允许的钱款额度范围内选购礼物； （3）比较合适的生日礼物是有中国特色的、总经理又比较喜欢的物品； （4）赠送的礼物应去掉包装上的标价，并应请商店用精美包装纸重新包装一下； （5）附上贺卡写上中国公司的名称，让上司亲自送给日方总经理。	每项 4 分
2	（1）该问的没有问（指对方情况，手套的需要量）； （2）该记的没有记录（对方的姓名、公司、电话号码）； （3）该说的没有说（没有及时向上司汇报）； （4）不该说的却说了（价格上的自作主张，不向上司请示）； （5）电话礼仪方面，铃响了没有自报家门； （6）不等对方说完，就“啪”挂上电话。	前 4 项各 4 分，后 2 项各 2 分。