姓名：

学号：

成绩：

**办公室管理**

**一、单项选择题（请将正确答案的字母序号填在括号内，每小题5分，共25分）**

1.加强对办公用品的库存控制与监督，要求保证进货卡、库存卡和出货卡的关系状态是( )。

 A.一致 B.依次递增

 C.依次递减 D.库存卡大于其他卡

2.下列电话礼仪中错误的是( )。

 A.与领导通电话，领导先挂 B.与客户通电话，客户先挂

 C.与年长通电话，年长先挂 D.与女士通电话，男士先挂

3.介绍礼仪中，一般不说出被介绍者的( )。

 A.姓名 B.职位

 C.年龄 D.单位

4.公章的尺寸，地、市、州、县机关的直径为( )。

 A.5厘米 B.4.5厘米

 C.4.2厘米 D.6厘米

5.客人乘坐火车返程时，办公室人员把客人送至车站进站口的时间应比火车发车时间( )。

 A.提前15分钟 B.提前50分钟

 C.提前100分钟 D.提前半天

**二、判断题（正确划“√”，错误划“×”，每小题5分，共25分）**

6.涉外礼仪中以右为尊。( )

7.签字仪式中签约者应使用签字笔，不能使用圆珠笔。( )

8.宴会礼仪中以自然大方为好，吃东西发出声音表示菜品可口，是有礼貌的表现。( )

9.接待礼仪中，送别规格与迎接规格要一致。( )

10.公共关系主要是指组织出现危机之后的公关活动。( )

**三、简答题（每小题15分，共30分）**

11.简述制作会议证件的注意事项。

1. 简述在储藏间存储办公用品时的注意事项。

**四、设计题（本题共20分）**

13.给下面的情境设计礼貌用语。

(1)长期未见说( )(2)请人解答说( )

(3)求人办事说( )(4)请改文章说( )

(5)求人指点说( )(6)身体不适说( )

(7)看望别人说( )(8)请人接受说( )

(9)希望照顾说( )(10)赞人见解说( )