

### 一、单选题

- 1.公司开展计划需要各种资源，属于公司所需的设施资源的是（ ）。
  - A 制定组织的整体目标和战略
  - B 在部门和团队之间分解主要的目标
  - C 实现目标的行动计划由管理者自己决定
  - D 定期检查计划的进展情况
- 2.法治行政的原则不包括()
  - A 法律优先原则
  - B 程序公开原则
  - C 权力监督原则
  - D 效率优先原则
- 3.行政信息管理的第一个环节是（ ）
  - A 信息收集
  - B 信息加工
  - C 信息传递
  - D 信息贮存
- 4.从组织内营销类部门有影响力的员工所掌握的信息，来获取客户需求信息的缺点是（ ）。
  - A 少而且不容易得到
  - B 分散，可靠性一般
  - C 员工为保证自身利益，不轻易将这些信息进行分享
  - D 不同客户群体的需求差异大，所以工作量大
- 5.会前收集的与会者信息的主要途径是（ ）
  - A 电话沟通
  - B 汇总回执和报名表
  - C 订房信息
  - D 嘉宾邀请情况

### 二、简答题

- 1.企业信息可以用哪些载体呈现？
- 2.使用计算机制作文本有哪些基本要求？

### 三、实操题

- 1.用计算机制作一张“标题”幻灯片。
- 2.用 Word 制作一张课程表。
- 3.统计班级同学生日的月份，然后利用 Excel 做一份图表。