



京东 2018 秋招行政类笔试题

1.面对公司年终奖金分配不公的现象，你的态度是（ ）

正确答案: D

- A. 只在没有损害自己的利益，就没有必要站出来说话
- B. 说了也没用，还是不说的为好
- C. 习以为常
- D. 不管有没有损害自己的利益，都要坚持原则

2.雨果说：“人有了物质才能生存，人有了理想才谈得上生活。你要了解生存与生活的不同吗？动物生存，而人则生活。”这表明（ ）

正确答案: B

- A. 人与动物的根本区别是人理想
- B. 人要活着就会有对生活的想法，而这就是理想
- C. 人与动物的根本区别在于生存与生活
- D. 人的理想就是指生活理想

3.你的老同学在工作中取得突出成绩时，你会采取（ ）做法。

正确答案: D

- A. 认为他运气好
- B. 各有所长，继续做好自己的工作
- C. 认为他太聪明了，自己可望而不可及
- D. 虚心请教，努力学习

4.按照既定的行为规范开展工作，体现了职业化三层次内容中的（ ）。

正确答案: C

- A. 职业化素养
- B. 职业化技能
- C. 职业化行为规范
- D. 职业道德

5.下面表达爱的语段，其中一项与其他三项较有所不同的是()

正确答案: D

- A. 爱情是一株长势良好的果树，它的果子再甜，但它的根系始终是在泥里的
- B. 有种情感与生俱来，有种责任无法推卸，有种爱可以传递，下一代的生命是上一代生命的延续
- C. 爱人有时像个忠心耿耿的奴仆，但被爱的人不能因此自以为是皇帝。真正的爱，没有皇帝，也没有奴隶，只有平等与尊严
- D. 爱情是一株长势良好的果树，它的果子再甜，但它的根系始终是在泥里的



D. 你可以用自己不喜欢的方式赚到财富，也可以自己相信有药治好病，但你无法从自己不爱的人身上获得幸福

6. 就我来说, 在大众前演讲或表演是一件不容易的事: ()

正确答案: B

- A. 是的
- B. 介于其他两项之间
- C. 不是的

7. 在实际工作中坚持唯物主义就是 ()。

正确答案: B

- A. 一切从理论出发
- B. 不唯上，不唯书，只唯实
- C. 使主观意志得到发现
- D. 调和主观思想和客观实际

8. 无论你所从事的工作有多么特殊它总是离不开一定的()的约束。

(1) 岗位责任 (2) 家庭美德 (3) 规章制度 (4) 职业道德

正确答案: C

- A. (1) (2) (3)
- B. (2) (3) (4)
- C. (3) (4)
- D. (1) (2) (3) (4)

9. 下列说法中，符合“语言规范”具体要求的是 ()。

(1) 多说俏皮话 (2) 用尊称，不用忌语 (3) 语速要快，节省客人时间 (4) 不乱幽默，以免对方误解

正确答案: D

- A. (1) (2)
- B. (1) (3)
- C. (3) (4)
- D. (2) (4)

10. 只有管理活动和作业活动并存于一个组织之中，才能保证组织目标的圆满实现，不过管理人员和作业人员是有区别的，管理人员与作业人员不同主要有: ()

正确答案: D

- A. 管理人员是指从事管理工作的人员
- B. 从事作业工作的人员不参与管理工作
- C. 管理人员要对作业人员的最终结果负责



D. 管理人员要通过自己的努力和他人的努力来实现组织目标

11.当有人向自己提出意见或进行批评时，你一般会（ ）

正确答案: D

- A. 反驳
- B. 解释、说明
- C. 不予理会
- D. 耐心倾听

12.（ ）对于调整人际关系，维护正常的社会秩序具有重要作用。

正确答案: C

- A. 法律
- B. 行为准则
- C. 道德
- D. 社会舆论

13.假如你在公司的法务部，近期部门计划选拔一位法务部经理，你会采取哪种做法（ ）。

正确答案: B

- A. 认为自己有能力胜任，毛遂自荐
- B. 积极参与竞争
- C. 让单位好朋友推荐自己
- D. 有领导决定，任命谁都可以

14.如果因为一件小事错怪别人，你一般（ ）。

正确答案: A

- A. 心里觉得过意不去，会主动道歉
- B. 心里愧疚，但碍于面子，难以启齿说“抱歉”
- C. 认为没必要小题大做，下次注意就行
- D. 找机会沟通一下，争取得到对方的谅解

15.单位组织集体活动时，你一般会（ ）

正确答案: D

- A. 领导要求参加就参加
- B. 能不参加就不参加
- C. 身体许可就参加
- D. 积极参加

16.在银行等候服务时，看完公共阅览区的杂志，你的习惯的举动是（ ）



正确答案: C

- A. 看完就走
- B. 把杂志放回原处
- C. 把杂志整理好后放在原处
- D. 教管理员来整理

17.当在工作中遇到困难时，你一般会通过（ ）途径来解决。

正确答案: B

- A. 让领导给自己另找其他容易做的事情
- B. 自己想办法解决
- C. 让领导帮助自己
- D. 自己不做，尽量让别人去做

18.一个朋友正在倾诉他的心事，我会（ ）。

正确答案: A

- A. 真切体会她的感受并安慰她
- B. 不时发表自己的见解
- C. 对他表示赞同，用眼神支持他说下去
- D. 耐着性子听听吧

19.某国有企业陷入困境，而厂长却超标购买专用轿车，对此，作为企业的员工，你会采取哪一种做法（ ）

正确答案: B

- A. 通过职代会，质询或罢免厂长
- B. 给厂长写信，力陈这样做的利害关系
- C. 向上级主管部门反映
- D. 对厂长的行为予以谴责

20.企业()指明行政工作所应起的作用及所处的地位

正确答案: B

- A. 战略决策
- B. 目标
- C. 政策
- D. 程序和规则

21.办公室的基本功能从社会的整体看，办公室是管理工作的中心，处于()

正确答案: A

- A. 枢纽地位
- B. 领导地位



- C. 从属地位
- D. 中介地位

22.从社会组织结构看，办公室是社会组织内部承上启下的联络部，处于()

正确答案: B

- A. 领导地位
- B. 中介地位
- C. 枢纽地位
- D. 从属地位

23.办公室的职能有计划、组织、协调()四个方面。

正确答案: C

- A. 监督
- B. 监察
- C. 控制
- D. 管理

24.由于办公室工作对一个组织首要的职能是从属性的，因此它的职能也就具有了()

正确答案: A

- A. 补充性
- B. 从属性
- C. 领导性
- D. 综合性

25.要能识别工作场所存在的隐患，并主动在职权范围内()

正确答案: C

- A. 工作
- B. 铲除
- C. 排除
- D. 预防

26.使用灭火器时，灭火器的喷射口应该对准火焰的（）

正确答案: C

- A. 上部
- B. 中部
- C. 根部
- D. 外部
- E.

27.某公司发生火灾，此时应采用（）等紧急应对措施。



正确答案: A

- A. 立即拉响警报铃
- B. 打开防火门
- C. 提醒员工尽量拿好个人物品
- D. 乘坐电梯快速疏散

28.企业预防火灾、爆炸、疾病类紧急情况的措施有（ ）。

正确答案: D

- A. 提高求生意识
- B. 进行企业技术业务培训
- C. 制定业务工作流程和工作规范
- D. 张贴有关布告和疏散路线

29.车辆管理不包括（ ）

正确答案: D

- A. 车辆调度
- B. 车辆使用
- C. 维护保养
- D. 人员管理

30.通常在长期租赁中采用的租金是()。

正确答案: A

- A. 净租
- B. 毛租
- C. 总租
- D. 百分比租

31. 以下关于房屋租赁特点的描述中，不正确的是()。

正确答案: D

- A. 房屋租赁不转移房屋的所有权
- B. 房屋租赁的标的是作为特定物的房屋
- C. 房屋租赁是一种经济要式契约关系
- D. 房屋租赁关系因所有权的转移而中止

32. 对于企业重大固定资产处置，应采用以下() 方式。

正确答案: A

- A. 集体会议审批
- B. 保管部门决定
- C. 部门决定



D. 销售部门决定

33. 下列（ ）人员不能参与存货监盘。

正确答案: B

- A. 采购人员
- B. 存货实物管理人员
- C. 财务人员
- D. 销售人员

34. 固定资产是指使用期限超过（ ）的房屋、建筑物、机器等与生产经营活动有关的资产，以及不属于生产经营用但单位价值在（ ）元以上，且使用年限超过（ ）的资产。

正确答案: A

- A. 1 年 2000 元 2 年
- B. 2 年 2000 元 2 年
- C. 1 年 1000 元 1 年
- D. 2 年 1000 元 1 年

35. 不是固定资产主要购置方式的是（ ）

正确答案: B

- A. 自行建造
- B. 盘盈
- C. 接收捐赠
- D. 购买

36. 办公室内常用的办公用品和易耗品主要有以下几类：纸张、文具、装订用品、归档用品以及办公设备专用()。

正确答案: A

- A. 易耗品
- B. 能耗品
- C. 消耗品
- D. 设备

37. 固定资产管理有固定资产采购、验收、登记、入库、签领、转移、出租、出售、报废和清查等方面的管理，以下哪项也属于行政部固定资产管理的一项（ ）

正确答案: C

- A. 固定资产投资
- B. 固定资产抵押
- C. 固定资产外借
- D. 固定资产入账



38.企业行政费用管理的全过程是一个闭环过程，过程中的每个节点相互间都有影响。其中（ ）既是平日费用执行的指导，同时也是费用预算制定的先决条件。

正确答案: C

- A. 费用预审
- B. 费用控制
- C. 费用总结
- D. 费用分析

39.办公用品的选购可以根据最大库存量()进行选购。

正确答案: B

- A. 质量
- B. 最小库存量
- C. 能量
- D. 库房面积

40.电度表上的一度电表示耗电量为:()

正确答案: B

- A. 1 百瓦/小时
- B. 1 千瓦/小时
- C. 1 瓦/小时
- D. 其他答案都不对

41.会务工作做得好坏，是影响会议质量和会议效果的重要因素。会务工作的特点不具有（ ）。

正确答案: A

- A. 决策性
- B. 事务性
- C. 综合性
- D. 保密性

42.会议决定事项的反馈原则是()。

正确答案: B

- A. 重点反馈
- B. 真实准确
- C. 澄清误解
- D. 尊重领导

43.会议信息从内容方面划分可分为()。

正确答案: C



- A. 保密性信息
- B. 公开性信息
- C. 指导性、宣传性信息
- D. 内部性信息

44.下列不属于握手的禁忌的是（ ）。

正确答案: D

- A. 用左手去握别人的手
- B. 在握手时将另外一只手插在衣袋里
- C. 在握手时仅仅握住对方的手指尖
- D. 平辈之间，先出手为敬

45.通话者的（ ）态度和使用的言语被人们称做“电话三要素”。

正确答案: C

- A. 内容
- B. 情感
- C. 声音
- D. 表情

46.为客人端上第一杯茶时，通常不宜斟的过满，更不允许动辄使其溢出杯外。得体的做法是应当斟到杯身的（ ）处，不然就有厌客或逐客之嫌。

正确答案: A

- A. 2/3
- B. 3/4
- C. 1/2
- D. 1/3

47.公文区别于其他信息记录的特点是()。

正确答案: D

- A. 传播知识
- B. 具备查考价值
- C. 书面文字材料
- D. 具备法定的权威性

48.用于记载会议主要精神和议定事项的公文是()。

正确答案: C

- A. 决议
- B. 会议记录
- C. 会议纪要



D. 议案

49.当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用()的方式。

正确答案: C

- A. 越级行文
- B. 直接行文
- C. 多级行文
- D. 同时行文

50.批复是答复下级请示的文件，是()。

正确答案: A

- A. 被动发文
- B. 主动发文
- C. 是对报告的批件
- D. 下级没有请示，用来指导工作的

51.用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是()。

正确答案: B

- A. 通知
- B. 通告
- C. 公告
- D. 通报

52.批办是指()。

正确答案: B

- A. 对发文稿的审核批示
- B. 对收文应如何办理所作的批示
- C. 对公文正本的复核意见
- D. 对请示报告的处理

53.在商务交往中，常用的公文：（ ）

正确答案: C

- A. 请示
- B. 报告
- C. 函
- D. 通知

54.大事记就是按时间顺序，简要地记载一定历史时期发生的()的一种参考资料。



正确答案: B

- A. 大事情
- B. 重大事件
- C. 事情
- D. 事故

55.在书写档案材料时, 应选用()墨水。

正确答案: A

- A. 碳素墨水和蓝黑墨水
- B. 纯蓝墨水和蓝黑墨水
- C. 碳素墨水和纯蓝墨水
- D. 纯蓝墨水和红墨水
- E.

56.公司法人治理结构不包括以下的()。

正确答案: B

- A. 股东大会
- B. 管理委员会
- C. 董事会
- D. 监事会

57.领导人个人名章, 需经其本人或()签字同意后方可加盖。

正确答案: A

- A. 授权委托人
- B. 委托他人
- C. 委托别人
- D. 其他都不对

58.销毁印章方法有两种: 一种是自行销毁, 另一种是()。

正确答案: B

- A. 集中销毁
- B. 送回刻章部门销毁
- C. 回收再利用
- D. 转卖

59.Internet 的网络层次由高到低为()。

正确答案: A

- A. 主干网/区域网/企业网
- B. 区域网/主干网/企业网
- C. 区域网/企业网/主干网



D. 企业网/主干网/区域网

60.会议纪要不包括()。

正确答案: C

- A. 协调会议纪要
- B. 办公会议纪要
- C. 综合会议纪要
- D. 研讨会议纪要

61.维护文件的高度严密性是指()。

正确答案: B

- A. 公文的保密性
- B. 公文语言结构的严密
- C. 公文行文程序的严密
- D. 施行办法的严密

62.供受文者使用的具有法定效用的正式文本, 格式规范并具备各种生效标志的稿本称作()。

正确答案: C

- A. 草稿
- B. 定稿
- C. 正本
- D. 副本

63.新的规范性公文产生了, 对同一事物约束、规范的旧文件应()。

正确答案: D

- A. 两法并存
- B. 新不废旧
- C. 相辅相成
- D. 废止旧法

64.用于对下级机关布置工作, 阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件, 称为()。

正确答案: B

- A. 命令
- B. 指示
- C. 批复
- D. 通知

65.用于答复下级机关请示事项的公文是()。



正确答案: C

- A. 指不
- B. 请示
- C. 批复
- D. 命令

66.根据文件来源,在一个机关内部可将公文分为()。

正确答案: A

- A. 收文、发文
- B. 上行文、平行文、下行文
- C. 通用公文、专业公文
- D. 本机关制发的和内部使用的公文

67.以电子数据的形式将文字、图像、声音、动画等多种形式的信息存放在光磁等非印刷质的载体中,并通过网络通信、计算机或终端等方式再现出的信息资源是()。

正确答案: D

- A. 科技信息资源
- B. 市场信息资源
- C. 社会文化信息资源
- D. 网络信息资源

68.从软件的使用范围划分,单位自行开发的资金管理软件属于()

正确答案: D

- A. 通用软件
- B. 部门软件
- C. 企业软件
- D. 专用软件

69.软件维护主要分为()

正确答案: D

- A. 保护性维护
- B. 完善性维护
- C. 适用性维护
- D. 其他三项全部包括

70.在 Excel 中,先选中 A1,再按住 Ctrl 键并拖动单元格边框到 A5,结果是()。

正确答案: A

- A. 将 A1 的内容复制到 A2, A3, A4, A5
- B. A1 的内容移到 A5



- C. 将 A1 的内容复制到 A5
- D. 将 A1 的内容复制到 A2

71.OA 系统的全称是（ ）。

正确答案: B

- A. Office Assistant
- B. Office Automation
- C. Operational Analysis
- D. Open Architecture

72. 正式场合下女士不宜穿着（ ）。

正确答案: B

- A. 连衣裙或中式上衣配长裙
- B. 皮裙
- C. 半高跟皮鞋
- D. 深色长袜

73. 正式场合下，男士领带的下端应（ ）。

正确答案: B

- A. 在皮带上缘处
- B. 在皮带上下缘之间
- C. 在皮带下缘处
- D. 比皮带下缘略长一点

74.公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章是()。

正确答案: C

- A. 职章
- B. 职衔签字章
- C. 印鉴
- D. 部门章

75.印章的三个特点是:（ ）。

正确答案: A

- A. 法定性 权威性 效用性
- B. 法定性 便捷性 效用性
- C. 专属性 权威性 效用性
- D. 专属性 便捷性 效用性

76.公司成立日期为（ ）。



正确答案: D

- A. 申请公司设立日期
- B. 公司营业执照发照日期
- C. 公司营业执照达打印日期
- D. 公司营业执照签发日期

77. 有限责任公司股东会由全体股东组成，股东会是公司的（ ），依照《公司法》行使职权。

正确答案: B

- A. 决策机构
- B. 权力机构
- C. 执行机构
- D. 监督机构

78. 公司注册资本、股东出资数额或者发起人的认购额、出资或者认购的时间及方式由（ ）规定。

正确答案: D

- A. 验资机构出具的验资报告
- B. 公司股东
- C. 公司股东会
- D. 公司章程

79. 公司的经营范围由（ ），并依法登记。

正确答案: B

- A. 股东会决议
- B. 公司章程规定
- C. 法定代表人决定
- D. 董事长决定

内推 招聘岗位 资料包 课程 社群

进入腾讯阿里的简历模板
互联网校招笔面试真题
数据分析资料包
2000份行业研究报告
....
近30份实用资料等你拿!

扫码关注校招日历