

全球一般事务人员考试样题

请看下列全球一般事务人员考试(GGST)样题。所列各题旨在展示你将在考试中遇到的题型。而实际考试中试题难度会有所不同。

第一部分：文字推理

你将阅读四封告知工作人员有关大厦管理问题信息的电子邮件。选择最佳答案(A至D)，回答问题1至4。

电子邮件 A——5月

自5月18日周四8时起，沿主楼西街入口一带将进行必要的道路施工，预计持续8至10天。正如先前在4月份通讯中所公布的，在此期间西街公交车站将停止使用。一旦完工，新的西街候车亭将提供现亟需的遮风避雨功能，也将装有舒适的座椅。虽然西街入口将继续对步行抵达的工作人员开放，但乘坐机动车的工作人员则须使用北街入口或南街入口。

由于道路施工将在办公时间进行，主楼西侧的办公室窗户应保持关闭，以确保楼内每位工作人员都有一个安静的工作环境。

电子邮件 B——6月

由于最近的洪水，西街道路施工已无限期暂停。请注意，机动车因此仍将只能由北街入口和南街入口进入主楼，如有改变将另行通知。道路施工一旦恢复，将马上通知工作人员。西街新候车亭已按时完成，往返市中心的公交车服务已开始全面运行。

在上个月的通讯中，我们要求工作人员确保朝道路施工一侧的办公室窗户关闭。然而，鉴于近来的热浪，现要求工作人员仅在办公室无人时保持窗户关闭。

电子邮件 C——7月

由于西街道路施工尚未完成，驾车人仍将无法由西街进入地下停车场。开车上班的工作人员应注意，自7月12日起，北街进入主楼的入口将关闭至少两周，以便进行必要维修。所有私人机动车辆必须最晚于7月11日周四22时移出地下停车场。

由于最近的大雨，多个办公室的家具和设备损坏。因此，现要求工作人员确保在办公室无人时，特别是在每天下班时要将所有窗口关闭。

电子邮件 D——8 月

西街道路施工几天前终于完工，驾车人现可照旧由西街入口进入地下停车场。8 月 11 日和 12 日，除出席全球危机会议的代表车辆外，北街入口和西街入口将对所有其他交通关闭。在这两天里，工作人员的车辆将只能在 6 时至 19 时由南街入口进出。请注意，虽然会议楼与食堂之间的架空通道将关闭，但食堂本身将继续开放。由于食堂排队可能会比平常长得多，谨提醒工作人员 11 时至 15 时可网上订餐。

为避免发生意外，已决定在办公室窗户上安装开窗幅度限制装置。工作人员若发现因这一措施导致通风不足，则请发电子邮件给大楼管理员要求提供台扇。

1. 哪封电子邮件提醒工作人员，交通安排将被迫中断？
 - a. 电子邮件 A——5 月
 - b. 电子邮件 B——6 月
 - c. 电子邮件 C——7 月
 - d. 电子邮件 D——8 月
2. 哪封电子邮件告知工作人员，出现了预料之外的延误？
 - a. 电子邮件 A——5 月
 - b. 电子邮件 B——6 月
 - c. 电子邮件 C——7 月
 - d. 电子邮件 D——8 月
3. 哪封电子邮件说，前往大楼若干部分的通行将受到限制？
 - a. 电子邮件 A——5 月
 - b. 电子邮件 B——6 月
 - c. 电子邮件 C——7 月
 - d. 电子邮件 D——8 月
4. 哪封电子邮件宣布了一个定下来的最后期限？
 - a. 电子邮件 A——5 月
 - b. 电子邮件 B——6 月
 - c. 电子邮件 C——7 月

d. 电子邮件 D——8 月

答案：

1. 答案是：电子邮件 A——5 月。该电子邮件说：“正如先前在 4 月份通讯中所公布的，在此期间西街公交车站将停止使用”。因此，这是关于公交车站未来将被迫中断服务的提示。
2. 答案是：电子邮件 B——6 月。该电子邮件说：“由于最近的洪水，西街道路施工已无限期暂停”。洪水造成意外的或未预见的道路施工延误。
3. 答案是：电子邮件 D——8 月。该电子邮件说，“会议楼与食堂之间的架空通道将关闭”。
4. 答案是：电子邮件 C——7 月。该电子邮件说：“所有私人机动车辆必须最晚于 7 月 11 日周四 22 时移出地下停车场”。

第二部分：数字推理

你的经理要求你提供关于本组织差旅费的信息。

	月份	A 部门	B 部门	C 部门
每月差旅费	1 月	7 320 美元	5 124 美元	6 168 美元
	2 月	9 542 美元	5 462 美元	4 654 美元
	3 月	6 437 美元	4 392 美元	11 943 美元
	4 月	2 545 美元	1 579 美元	6 437 美元
	5 月	8 428 美元	2 545 美元	1 542 美元

上表提供了三个部门 1 月份至 5 月份的差旅费。

1. 哪个月份 A 部门的差旅费金额最大？
 - a. 1 月
 - b. 2 月
 - c. 3 月
 - d. 4 月
2. 哪个月份这 3 个部门的平均差旅费最高？
 - a. 1 月
 - b. 2 月
 - c. 3 月

- d. 4月
3. B部门1月份至2月份差旅费增加了多少?
- a. 338美元
- b. 467美元
- c. 1044美元
- d. 1514美元
4. C部门在1月份差旅费中所占百分比是多少?
- a. 25%
- b. 33%
- c. 50%
- d. 61%

答案:

1. 答案是: b. 2月。A部门在该月花费的金额(9542美元)最高。
2. 答案是: c. 3月。平均数即是差旅费总和除以3(部门数目)。若按此算出每个月份的平均数,即会发现,3月份的平均费用最高(平均7591美元)。
3. 答案是: a. 338美元。B部门2月份花费5462美元,1月份花费5124美元。二者之差(5462美元-5124美元)则是增加额338美元。
4. 答案是: b. 33%。用6168美元除以各部门花费总额(7320美元+5124美元+6168美元),再将所得结果乘以100,便可计算出这一百分比。

第三部分: 情境判断

1A. 约翰为一大型国际组织工作。他的经理(文)要求他完成一份按计划两小时内将在互联网上发表的重要报告。当约翰正在最后定稿时,一位同事(林)请他协助一项两周内到期的非紧急任务。约翰知道,他无法既帮助林,又照样在最后期限前完成报告。

约翰该怎么办?

选择最适当的答案。

- a. 告诉林,他将不能够帮助她。
- b. 告诉林,他在完成自己当前任务后将能帮助她。

- c. 让林与他的经理讨论他应进行哪一项任务。
- d. 答应先协助林完成她的任务，然后再继续编写报告。

1B. 约翰为一大型国际组织工作。他的经理(文)要求他完成一份按计划两小时内将在互联网上发表的重要报告。当约翰正在最后定稿时，一位同事(林)请他协助一项两周内到期的非紧急任务。约翰知道，他无法既帮助林，又照样在最后期限前完成报告。

约翰该怎么办？

选择最不当的答案。

- a. 告诉林，他将不能够帮助她。
- b. 告诉林，他在完成自己当前任务后将能帮助她。
- c. 让林与他的经理讨论他应进行哪一项任务。
- d. 答应先协助林完成她的任务，然后再继续编写报告。

2A. 阿米娜为一大型国际组织工作。她正在准备一份演示文稿，这是她的经理汤姆三周前分配给她的任务。这份文稿汤姆将会提供给高层管理人员。在交稿期限前两天，阿米娜意识到她在演示文稿的若干部分犯了一些错误，需要她大约四天时间才能修改好。这些错误涉及到对本部门预算规划决策非常重要的数据计算。阿米娜还知道她的一位同事(金)能够帮助她在最后期限前改正错误。

阿米娜该怎么办？

选择最适当的答案。

- a. 对错误不加修改，便将演示文稿发给汤姆。
- b. 请金协助在文稿最后期限前改正错误。
- c. 告诉汤姆，由于文稿中出现错误，其中信息不能全部供演示。
- d. 告知汤姆，由于出现了错误，她将无法按最后期限完成演示文稿。

2B. 阿米娜为一大型国际组织工作。她正在准备一份演示文稿，这是她的经理汤姆三周前分配给她的任务。这份文稿汤姆将会提供给高层管理人员。在交稿期限前两天，阿米娜意识到她在演示文稿的若干部分犯了一些错误，需要她大约四天时间才能修改好。这些错误涉及到对本部门预算规划决策非常重要的数据计算。阿米娜还知道她的一位同事(金)能够帮助她在最后期限前改正错误。

阿米娜应该怎么办？

选择最不当的答案。

- a. 对错误不加修改，便将演示文稿发给汤姆。
- b. 请金协助在文稿最后期限前改正错误。
- c. 告诉汤姆，由于文稿中出现错误，其中信息不能全部供演示。
- d. 告知汤姆，由于出现了错误，她将无法按最后期限完成演示文稿。

答案：

1A. 答案是：b. 告诉林，他在完成自己当前任务后将能帮助她。这样，约翰将能够完成他的经理交代是优先事项的报告，同时也展示团队精神，即在报告完成后协助同事。

1B. 答案是：d. 答应先协助林完成她的任务，然后再继续编写报告。这一反应是最不合适的，因为这意味着约翰将无法在他的经理告知的最后期限前完成报告。

2A. 答案是：b. 请金协助在演示文稿最后期限前改正错误。这将确保阿米娜能够改正错误，并在最后期限前完成演示文稿。

2B. 答案是：a. 对错误不加修改，便将演示文稿发给汤姆。这一反应是最不合适的，因为，阿米娜不将错误告知经理也不采取行动予以改正，则显示自己缺乏专业素养和责任意识。

