

## 综合管理题库

### 一、投资规划部

1. 项目跟踪管理制度适用于对公司按照基本建设管理程序正式批准( )建设的工程项目进行跟踪管理。

- A. 立项
- B. 授权
- C. 招标
- D. 策划

答案: A

2. 项目跟踪管理制度的编写部门是( )。

- A. 技术部
- B. 投资规划部
- C. 合同预算部
- D. 工程建设部

答案: B

3. 项目跟踪管理制度的执行部门不包含( )。

- A. 投资规划部
- B. 综合管理部
- C. 合同预算部
- D. 工程建设部

答案: B

4. ( )负责牵头对公司所有项目进行整体跟踪管理与考核,定期组织项目跟踪管理月会,与公司内外部进行沟通、联系,协调处理各部门提出的问题。

- A. 技术部
- B. 投资规划部
- C. 综合管理部
- D. 工程建设部

答案: B

5. 对确需进行的变更,应尽量控制在( )阶段,采用层层审批等方法,以使投资得到有效控制。

- A. 立项
- B. 施工
- C. 设计
- D. 采购

答案: C

6. 对工程变更价款的支付实施更为严格的审批制度,变更文件必须齐备,变更工程量必须通过( )复核,并经合同预算部、技术部或工程建设部签字确认,防止承包单位虚列工程费用。

- A. 承包单位
- B. 设计单位
- C. 造价咨询单位
- D. 监理单位

答案: D

7. 竣工验收必须履行规定的程序, 至少应经过( )、监理单位审核、正式竣工验收三个程序。( )

- A. 承包单位初检
- B. 设计单位初审
- C. 地勘单位初认
- D. 工程建设部确认

答案: A

8. 为了加强对项目投资估算的内部控制, 保证项目投资估算的准确性, 提高投资估算的效率, 根据( )以及国家有关法律法规, 结合公司实际, 制订了项目投资估算内部控制制度。

- A. 集团公司工程建设制度
- B. 企业内部控制基本规范
- C. 川仪股份内控制度
- D. 成本控制内部控制制度

答案: B

9. 项目投资估算是指企业在整个投资决策过程中, 依据现有的资料和一定的方法, 对建设项目的投资额包括工程造价和( )进行的估计。

- A. 贷款利息
- B. 管理成本
- C. 流动资金
- D. 政府规费

答案: C

10. 项目投资估算要编制统一的计算模板, 形成高效率、模式化、( )的计算程序。

- A. 标准化
- B. 高技术含量
- C. 保守化
- D. 高准度

答案: D

11. 项目投资估算过程中, 工作人员必须对计算所录入数据和得出结果进行( )次或( )次以上的验算, 保证估算结果的准确性。

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

答案: C

12. 项目前期投资估算人员必须在计算过程中提高效率, 尽早得出投资估算结果。在资料收集完成后开始计算工作, 并在( )个工作日内完成计算工作, 以便相关领导及时获得数据, 做出决策。

- A. 1-2
- B. 2-3
- C. 3-4
- D. 5

答案: A

13. 土地费用估算由投资规划部编制、( )配合。

- A. 技术部
- B. 综合管理部
- C. 合同预算部
- D. 工程建设部

答案：B

14. 后期费用估算由( )编制, 合同预算部配合。

- A. 技术部
- B. 综合管理部
- C. 工程建设部
- D. 投资规划部

答案：C

15. 投资规划部形成的可行性分析报告,包括( )可行性分析、经济可行性分析、技术可行性分析( )。

- A. 市场
- B. 政策
- C. 质量
- D. 安全

答案：A

16. 项目报批报建是指工程建设项目由建设单位或其代理机构向有关管理单位上报工程项目可行性研究报告或其他立项文件批准,并且在项目被批准后,须向当地建设行政主管部门或其授权机构进行报建,交验工程项目立项的批准文件,包括( )以及批准的建设用地等其他有关文件的行为。

- A. 可行性研究报告
- B. 银行出具的资信证实
- C. 环境影响评价报告
- D. 规划许可证

答案：B

17. 立项(备案制)须向( )提交资料。

- A. 重庆市规划局
- B. 重庆市发展和改革委员会
- C. 重庆市国土局
- D. 重庆市住房和城乡建设委员会

答案：B

18. 申请用地红线须向区国土局提交: 申请原件1份; 经现状测绘( )线状地形图3份。

- A. 1:50
- B. 1:100
- C. 1:200
- D. 1:500

答案：D

19. 北碚区建筑工程初步设计审批权限为公共建筑: 工业厂房跨度小于( )米、吊车吨位小于( )吨的单层厂房或仓库。

- A. 10
- B. 20
- C. 30

D. 50

答案：C

20. 建筑工程初步设计审批办理流程为受理---( )审查、技术审查--发出初设预审意见---审核批准。

A. 图纸

B. 行政

C. 经济

D. 规划

答案：B

21. 项目投资估算内部控制制度流程图的参照规范是( )。

A. 项目预算管理内部控制制度

B. 成本控制内部控制制度

C. 项目投资估算内部控制制度

D. 全面预算管理内部控制制度

答案：A

22. 项目投资估算流程图规定投资规划部须进行工程、管理、( )成本预估。

A. 财务

B. 政策性收费

C. 不可预见

D. 营销

答案：D

23. 项目投资估算流程图中在综合管理部完成财务敏感性分析后，投资规划部须随即编制( )。

A. 不确定因素分析报告

B. 可行性研究报告

C. 投资估算表

D. 投资决策报告

答案：C

## 二、财务管理试题

24. 公司现金管理应遵循账、钱、物三分离的原则。本制度所称现金是指( )。

A. 库存现金

B. 库存现金和银行存款

C. 库存现金、银行存款和有价证券

D. 库存现金、银行存款、有价证券和其他货币资金

答案：A

25. 公司现金支付范围和限额控制之外的结算事项是( )。

A. 临时性个人劳务报酬

B. 出差人员必须随身携带的差旅费

C. 结算起点 1000 元以下的零星支出

D. 用信用可支付 10 万元以上的商品交易款项

答案：D

26. 不属于货款支付管理内部控制制度控制目标的是( )。

A. 保证货款支付需要的各种凭证的真实性、完整性、合法性以及合规性

- B. 保证应付账款的准确、及时记账
- C. 保证票据管理合法、合规
- D. 杜绝采购付款过程中的差错和舞弊

答案：C

27. 现金管理要求是（ ）。

- A. 公司现金管理应遵循账、钱、物三分离的原则
- B. 公司现金收付款业务可以由业务部门办理
- C. 个人劳务报酬全部由现金支付
- D. 现金收入暂存公司保险柜，坐支现金便于零星报销

答案：A

28. 票据发生丢失，丢失人应立即向财务管理人员报告，综合部负责人应立即派人办理挂失支付手续，同时在（ ）日内按规定派人向法院申请办理公示催告手续。

- A. 1
- B. 3
- C. 10
- D. 15

答案：B

29. 票据的签发、背书转让须严格按银行规定办理。票据被拒绝承兑、拒绝付款，必须由（ ）立即查明原因，采取相应补救措施。

- A. 集团财务处结算中心
- B. 集团审计处
- C. 公司财务管理人员
- D. 集团财务处

答案：C

30. 不属于货款支付管理内部控制制度关键控制节点的是（ ）。

- A. 货款支付条件
- B. 发票管理
- C. 货款支付审批、结算
- D. 支付计划

答案：D

31. 关于货款支付条件不正确描述的是（ ）。

- A. 已签定购销合同按照合同签订的付款条款支付
- B. 未签定购销合同按取得的原始发票支付
- C. 对于经办人未按合同约定取得合法有效的购货发票及其他有关凭证，应督促经办人进行催收，货款可以支付。
- D. 对于根据合同确需预付货款的，应严格按合同进行预付货款的审核和审批。

答案：C

32. 应付账款核对与清理中凡超过（ ）仍未解决的，从次月起扣减部门主管领导月绩效考核工资 20%，扣减直接经办人月绩效考核工资的 40%。

- A. 二十日
- B. 三个月
- C. 六个月
- D. 一个月。

答案：B

33. 正确描述多方结算管理的是( )。
- A. “三角”抵债：各单位因特殊需要进行“三角”抵债的，签订“三角”抵债协议书后可支付
  - B. “三角”抵债：各单位因特殊需要进行“三角”抵债的，取得合法有效的发票可支付
  - C. “三角”支付：若经三方协商需直接向第三方支付现款的，取得合法有效的发票，付款方还必须取得原收款单位加盖公章的同意后书后方可支付
  - D. “三角”支付：若经三方协商需直接向第三方支付现款的，取得合法有效的发票可支付

答案：C

34. 对于根据合同确需支付货款，由经办部门将合同及发票提交部门负责人审核后，下一步审核的是( )。
- A. 综合管理部负责人
  - B. 分管领导
  - C. 集团财务处
  - D. 公司总经理

答案：B

35. ( )对企业提供和披露的财务会计信息的真实性、完整性负直接责任。

- A. 公司综合管理部
- B. 公司董事长
- C. 公司总经理
- D. 公司全体董事

答案：A

36. ( )是本单位财务报告编制的归口管理部门，公司财务报告和合并财务报告编制的归口管理部门。

- A. 公司综合管理部
- B. 集团财务处会计中心
- C. 集团财务处结算中心
- D. 集团审计处

答案：B

37. 上报的财务会计报告包括纸质文件(A4)和电子文档各一份，报表封面应加盖公章，还需要( )签章。

- A. 编制人、财务负责人、单位负责人
- B. 编制人、财务负责人、董事会
- C. 编制人、董事会、监事会
- D. 财务负责人、董事会、监事会

答案：A

38. 备用金是指公司借支给( )的款项，这些款项将用于支付与公司经济业务相关的事项。

- A. 公司往来单位
- B. 公司员工个人
- C. 公司外部人员
- D. 公司经济业务相关事项的相关人员

答案：B

39. 综合管理部于每月月底检查备用金余额情况，要求借款人在( )内结清备用金。
- A. 一个月
  - B. 10 日
  - C. 20 日
  - D. 二个月
- 答案：A
40. 备用金管理中不按公司要求进行申请借款或伪造篡改备用金申请单，综合管理部门应立即扣留并及时向公司领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任，给予经济处罚及行政记过处分，全额扣除( )绩效考核工资。
- A. 一个月
  - B. 二个月
  - C. 三个月
  - D. 六个月
- 答案：A
41. 备用金管理中公司规定备用金的冲销时限为一个月，每月末综合部将通知尚有未冲销备用金的员工，没有特殊情况在连续( )尚未冲销的，在将以当事人的工资冲抵备用金，当月工资不足以抵扣的，则在以后数月中继续抵扣，直到结清备用金全款为止。
- A. 一个月
  - B. 二个月
  - C. 三个月
  - D. 六个月
- 答案：C
42. 备用金管理中备用金借款最高限额规定为( )。
- A. 一万元
  - B. 二万元
  - C. 五万元
  - D. 十万元
- 答案：A
43. 备用金管理控制目标中对保证备用金管理要求错误的是( )。
- A. 手续齐备
  - B. 符合程序
  - C. 控制使用
  - D. 容许超支
- 答案：D
44. 固定资产的购置预算，( )汇总后编制固定资产项目投入可行性分析表并编制固定资产投资预算，报董事会审批。
- A. 使用部门
  - B. 投资规划部
  - C. 综合管理部
  - D. 工程建设部
- 答案：B
45. 固定资产采购必须获得请购审批通过后，由使用部门提请采购，公司( )统一采购。
- A. 使用部门
  - B. 投资规划部

- C. 综合管理部
- D. 工程建设部

答案：C

46. 固定资产中房屋建筑物的使用年限是( )。

- A. 50
- B. 40
- C. 30
- D. 70

答案：B

47. 工程项目决策及审批流程遵循《集团公司工程项目立项内部控制制度》，( )根据公司立项批复文件设立投资项目台账，实行集中统一管理。

- A. 综合管理部
- B. 工程建设部
- C. 工程建设相关的集团职能部门
- D. 投资规划部

答案：D

48. 除房屋性资产外的生产机器设备等固定资产，由( )归口管理，并建立相应的实物资产管理台帐。

- A. 集团结算中心
- B. 集团财务处
- C. 公司综合管理部
- D. 公司投资规划部

答案：C

49. 期间费用制度的控制目标是( )。

- A. 费用的预算管理
- B. 费用的记录分析
- C. 费用的有效管控
- D. 费用的考核控制

答案：C

50. 对于预算内无形资产购置请购，具有请购权的部门应向( )提交相关请购资料并经公司总经理审批后实施。

- A. 综合管理部
- B. 投资规划部
- C. 合同预算部
- D. 集团财务处

答案：B

51. 无形资产交付使用的验收工作由( )、使用部门及相关部门共同实施。

- A. 综合管理部
- B. 投资规划部
- C. 合同预算部
- D. 集团财务处

答案：A

52. 无形资产采购中不属于综合管理部付款审核的是( )。

- A. 无形资产年度预算计划



- B. 采购合同或协议
- C. 审批手续、发票等单据凭证
- D. 公司年度综合发展计划

答案：D

53. 日常费用报销管理制度中规定“费用报销单”在综合管理部审核的重点是（ ）。

- A. 原始单据和发票的合法合规性
- B. 事项发生的真实性，合理性、费用的预算金额和实际发生金额差异的合理性
- C. 事项的真实性、合理性进行审查
- D. 对当事人取得原始发票的合理性进行审核

答案：A

54. 全面预算制度所指预算不包括的是（ ）

- A. 业务预算
- B. 资本预算
- C. 项目预算
- D. 财务预算

答案：C

55. 公司预算决策机构的权力中心，直接体现公司股东的战略意图，确定公司长远发展规划的是（ ）

- A. 董事会
- B. 监事会
- C. 集团公司

答案：A

56. 对公司预算管理工作的领导与业务指导的是（ ）

- A. 董事会
- B. 监事会
- C. 公司总经理
- D. 公司董事长

答案：C

57. 公司综合管理部作为预算管理的牵头机构其职责是（ ）。

- A. 直接体现公司股东的战略意图，确定公司长远发展规划
- B. 具体负责预算管理日常工作
- C. 公司预算管理工作的领导与业务指导
- D. 专业指标归口控制

答案：B

58. 公司（ ）组织编制、审议、平衡年度预算草案，有关业务职能部门进行配合。

- A. 董事会
- B. 集团财务处
- C. 综合管理部
- D. 投资规划部

答案：C

59. 公司（ ）监督检查部门预算执行情况，汇总月度预算执行情况分析报告，上报公司总经理和董事长。

- A. 综合管理部
- B. 集团财务处

C

答案：A

60. 不属于公司综合部预算管理工作的的是( )。
- A. 直接体现公司股东的战略意图，确定公司长远发展规划
  - B. 依据公司的年度综合计划拟订预算目标和预算政策
  - C. 组织下达经批准的年度预算
  - D. 监督检查部门预算执行情况，汇总月度预算执行情况分析报告，上报公司总经理和董事长。

答案：A

61. 纳入各部门负责人及分管领导的工作考核范围的是( )
- A. 预算制度编制
  - B. 预算草案编制
  - C. 预算执行结果
  - D. 预算结果分析

答案：C

62. 对公司预算编制实行的方式描述错误的是( )
- A. 全员参与、上下结合
  - B. 实行滚动预算制
  - C. 分级编制、逐级汇总
  - D. 综合平衡

答案：B

63. 经公司各专业职能部门初审确定后的预算，统一报公司综合部( )
- A. 平衡汇总
  - B. 审议
  - C. 分级考评
  - D.

答案：A

64. ( )不属于全面预算编制的程序。
- A. 下达预算指标
  - B. 编制草案上报
  - C. 审议批准
  - D. 预算分析

答案：D

65. 各预算执行部门应对照已确定的责任指标，定期( )对部门及人员责任指标完成情况进行检查。
- A. 每月一次
  - B. 每季度一次
  - C. 每年一次

答案：B

66. 一个完整的企业规划过程不包括( )。
- A. 战略规划
  - B. 全面预算
  - C. 长期经营计划
  - D. 战略目标

D

67. 董事会对公司预算的权限不包括( )。

- A. 下达预算指标
- B. 全面预算方案
- C. 年度整体经营目标
- D. 年度财务决算

答案: A

68. 应建立健全财务预算执行情况的定期分析制度, ( )对预算执行情况进行分析。

- A. 每旬
- B. 每月
- C. 每季
- D. 半年

答案: A

69. 对于在预算执行中存在的问题, 定期( )提出改进措施; 对于预算执行差异, 应当客观分析产生的原因, 提出解决措施或建议, 提交公司管理层研究决定。

- A. 每月一次
- B. 每季度一次
- C. 每年一次
- D. 年末

答案: B

70. ( )对各部门提交的预算调整报告进行审核分析, 集中编制公司年度预算调整方案, 提交原预算审批机构审议批准, 然后下达执行。

- A. 合同预算部
- B. 综合管理部
- C. 投资规划部
- D. 集团财务处

答案: B

71. 依据公司授权和部门职能, 对各预算执行部门的预算执行等进行全程监督的部门是( )。

- A. 综合管理部
- B. 集团财务处
- C. 投资规划部
- D. 合同预算部

答案: A

72. 公司将( )召开与推进公司预算有关的预算分析会, 将具体以反映各部门实施预算的实际情况和经济效益指标的数据为依据, 进行经验总结; 客观、全面地做出评价, 有利于预算分析与改进。

- A. 每旬
- B. 每月末
- C. 每半年末
- D. 每季末

答案: C

73. 公司董事会审议通过的费用预算分解至各部门, 作为费用预算控制目标, 超过预算的费用必须经( )审批后再行报销。

- A
- B. 公司总经理
- C. 集团财务处

答案：A

74. 财务管理人员工作调动或者因故离职时，必须由( )监督将其所经管的会计相关工作全部移交接替人员。

- A. 公司董事长
- B. 公司总经理
- C. 集团财务处
- D. 综合管理部负责人

答案：D

75. 会计工作临时交接时，移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经( )批准，可由移交人代办交接，但委托人应当对所移交的原始凭证、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

- A. 公司董事长
- B. 公司总经理
- C. 集团财务处
- D. 综合管理部负责人

答案：B

76. 各职能部门经办人员按照《业务内控制度》将收集并完善代建工程项目所需支付款项的原始单据交( )。

- A. 集团会计中心
- B. 业主单位委派的项目会计人员
- C. 综合部财务管理人员
- D. 综合部负责人

答案：B

77. 日常费用报销管理中不属于报销范围的是( )。

- A. 差旅费
- B. 招待费
- C. 办公费
- D. 勘测费

答案：D

78. 日常费用报销管理中规定预算内费用开支由( )最终审批后方可报销。

- A. 公司董事长
- B. 公司总经理
- C. 综合部负责人
- D. 部门负责人

答案：D

79. 日常费用报销管理中规定当事人取得费用的相关票据必须( )方可报销。

- A. 合理
- B. 合法
- C. 增值税专用发票
- D. 普通发票

B

80. 当事人将已由部门负责人审核后的“费用报销单”交( )进行审批,该步骤领导应重点对事项的真实性、合理性进行审查,无异议后在签字栏确认。

- A. 公司董事长
- B. 公司总经理
- C. 分管领导
- D. 综合部负责人

答案: C

### 三、人力行政

81. 公司按照《考勤请假休假制度》及( )等企业规章制度的具体规定对员工劳动纪律进行管理及奖惩,并妥善保管各种原始记录、凭据。对员工严重违纪,拟按解除劳动合同处理的报集团公司备案。

- A. 《治安保卫消防安全奖惩制度》
- B. 《员工违纪行为处理制度》
- C. 《劳动合同内部控制制度》
- D. 《员工培训内部控制制度》

答案: B

82. 员工遇道路堵塞、车况问题等情况不能准点打卡时,应先短信通知综合管理部人力资源管理专员。以上原因原则上不得作为延迟打卡的理由,如每月超过( )次(不含)以上按上班逾期打卡时间处理。

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

答案: A

83. 经批准外出参加培训或学习的,视同公务,需由员工本人事先在 OA 系统网上填报《因公外出登记表》,经( )审批同意后综合管理部备案。

- A. 部门负责人
- B. 分管领导
- C. 总经理
- D. 董事长

答案: A

84. 员工请假按假别和审批权限经部门负责人、部门主管领导或总经理批准后方能生效,流程正确的是:( )

- A. OA 网上提交《员工请假登记表》,同时将纸质手续经批准后交于部门考勤员用于附在部门考勤表上。
- B. 只需在 OA 网上提交《员工请假登记表》,
- C. 直接将纸质手续经批准后交于部门考勤员
- D. 部门主管口头请假事后补纸质手续

答案: A

85. 员工无正当理由连续旷工时间超过( )天,或者一年以内累计旷工时间达到八天及以上的。公司可以根据《劳动法》第二十五条和《劳动合同法》第三十九条的规定,采取解除劳动合同的处理办法,解除违纪员工与本公司的劳动关系。

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

答案：D

86. 以下行为哪一项属于无正当理由旷工，包括：（ ）
- A. 无正当理由，在工作时间内，因不服从安排所造成的停工时间；
  - B. 超过调令规定的报到日期或报到后不接受工作任务所造成的停工时间；
  - C. 工作时间内，因从事未经组织安排的活动所延误的工作时间。
  - D. 以上皆是

答案：D

87. 对员工违纪行为给予的行政处理有：（ ）

- A. 警告
- B. 记过
- C. 解除劳动合同
- D. 撤职

答案：C

88. 员工上班逾期打卡时，（ ）以后视为迟到，9:30以后打卡，视为旷工半天。

- A. 9:01~9:05
- B. 9:01~9:10
- C. 9:01~9:15
- D. 9:00~9:15

答案：C

89. 员工有（ ）的违反劳动纪律行为，在一年内连续或累计发生两次的，可以给予警告的行政处分。

- A. 迟到、早退、中途溜号
- B. 旷工
- C. 工作时间内，不履行岗位职责，惹事生非，干扰他人工作，争吵斗殴，扰乱正常生产工作秩序。
- D. 因本人过失，不完成或完不成规定的工作任务。

答案：A

90. 员工因事请假必须事先办理请假手续，认真填写请假单。连续（ ）以内(含)可由部门负责人审核，分管领导批准；连续（ ）以上由部门分管领导审批，总经理批准。

- A. 3天，3天
- B. 4天，3天
- C. 3天，4天
- D. 4天，5天

答案：A

91. 员工各种假别合计一次请假时间最多不能超过（ ）天（包括公休假日和法定节日）。

- A. 15
- B. 12
- C. 10
- D. 8

答案：A

92 员工因病或非因工负伤需要停工休息，需经相关医疗机构开具病休证明。若外出特约医院（医保定点医院）就诊需要病休的，凭（ ）由综合部人力资源管理专员认定属实后，方能按病假处理。

- A. 医院病休证明
- B. 就诊资料
- C. 医院病休证明和就诊资料
- D. 因公外出请假单

答案：C

93. 当月病事假累计超过（ ）天（不含）或各种假别累计实际在岗工作不满（ ）个工作日的，停发技术津贴。

- A. 3, 15
- B. 3, 10
- C. 5, 10
- D. 5, 15

答案：C

94. 工伤员工停工留薪期一般不超过（ ）个月，伤情严重或情况特殊，经确认可以适当延长，但延长期不得超过（ ）个月。

- A. 6, 12
- B. 8, 12
- C. 12, 6
- D. 12, 12

答案：D

95. 员工婚假应在领取结婚证书的（ ）个月内申请休假，超过未休婚假的，本公司原则上不再安排休假。婚假应一次性休完，因工作原因不能及时休婚假的，最多分（ ）次休完。

- A. 3, 3
- B. 6, 2
- C. 6, 3
- D. 3, 2

答案：B

96. 员工本人结婚，按照员工请假审批权限由领导批准，给予（ ）天婚假；符合晚婚条件的员工另增加晚婚假（ ）个工作日。

- A. 5, 5
- B. 5, 10
- C. 8, 5
- D. 10, 5

答案：B

97. 员工休婚假，由本人持结婚证并书面申请，经（ ）后，报综合部备案执行。

- A. 部门领导同意、总经理批准
- B. 部门领导同意
- C. 部门领导同意，分管领导批准
- D. 分管领导同意 总经理批准

答案：A

98. 女员工怀孕7个月以上（含7个月），每天上、下午可各有（ ）分钟的休息时间，也

可合并使用。怀孕的女员工在劳动时间内进行产前检查给予半天产前检查时间，按出勤对待。

- A. 30
- B. 45
- C. 60
- D. 120

答案：A

99. 员工的直系亲属（父母、配偶或子女）和员工的岳父、母或公、婆死亡后，必需亲自前往料理丧事时，经本部门同意、综合部批准，给予丧假（ ）。

- A. 5天
- B. 5个工作日
- C. 7天
- D. 7个工作日

答案：A

100. 员工在批准的丧假期内工资全额发放，若另批准有路程假的，月度及季度绩效工资（ ）计算，减半发放。

- A. 按整个批准丧假天数
- B. 按请假天数
- C. 按路程假缺勤天数
- D. 不需纳入

答案：C

101. 重庆市辖区以内的区域上不属于本公司规定的探亲范围。探亲假范围重庆市辖区以外，但公共交通工具行驶时间在（ ）个小时以内能够到达探亲地的重庆市周边区域（川北（以绵阳为界）川西（以雅安为界）川南/黔北（以遵义为界）同样不属于本公司规定的探亲范围。

- A. 4
- B. 6
- C. 7
- D. 8

答案：A

102. 员工与配偶或子女、父母原在一地生活（不符合探亲条件，养老保险关系或居住地在不符合探亲条件规定的区域内），由于一方（ ）个人原因离开养老保险关系所在地而造成夫妻分居或与父母、子女不能团聚的，员工原则上不能享受探亲待遇。

- A. 外出打工
- B. 离岗
- C. 离退休（职）
- D. 以上皆是

答案：D

103. 调离或终止、解除劳动合同的员工，本公司已安排而未休完的年休假假期（ ）。

- A. 安排休假再办手续
- B. 折算成工资
- C. 自动作废
- D. 提前休完

答案：C



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/548051051140006123>