**NỘI DUNG ÔN TẬP KỲ THI TUYỂN VIÊN CHỨC Y TẾ**

**NĂM 2022**

**PHẦN KIẾN THỨC CHUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu 1 :** | **Phạm vi điều chỉnh luật viên chức** |
| **A.** | Luật này quy định về viên chức; quyền và nghĩa vụ của viên chức, tuyển dụng viên chức |
| **B.** | Luật này quy định về viên chức; nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Luật này quy định về việc tuyển dụng viên chức, quyền của viên chức |
| **D.** | **Luật này quy định về viên chức; quyền, nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập** |
| **Câu 2:** | **Viên chức là gì?** |
| **A.** | **Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật** |
| **B.** | Viên chức được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật |
| **C.** | Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, được hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lâp |
| **D.** | Viên chức là công dân Việt Nam, làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, được hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật |
| **Câu 3:** | **Viên chức quản lý là gì?** |
| **A.** | Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp quản lý |
| **B.** | Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm về điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức |
| **C.** | Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm về điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp quản lý |
| **D.** | **Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm về điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp quản lý** |
| **Câu 4:** | **Đạo đức nghề nghiệp là gì?** |
| **A.** | Đạo đức nghề nghiệp là những chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực |
| **B.** | Đạo đức nghề nghiệp là những chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực trong hoạt động nghề nghiệp do tổ chức có thẩm quyền quy định |
| **C.** | **Đạo đức nghề nghiệp là những chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực trong hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định** |
| **D.** | Đạo đức nghề nghiệp là những chuẩn mực về nhận thức trong hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định |
| **Câu 5:** | **Quy tắc ứng xử** |
| **A.** | Quy tắc ứng xử là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với từng công việc trong các lĩnh vực đặc thù |
| **B.** | ***Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành** |
| **C.** | Quy tắc ứng xử là chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát |
| **D.** | Quy tắc ứng xử là chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội do nhà nước ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát |
| **Câu 6:** | **Tuyển dụng** |
| **A.** | Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm tại các đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực |
| **C.** | **Tuyển dụng là việc lựa chọn người có năng lực, phẩm chất và trình độ vào làm viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập** |
| **D.** | Tuyển dụng là việc lựa chọn người có trình độ vào làm tại các đơn vị sự nghiệp công lập |
| **Câu 7**: | **Hợp đồng làm việc** |
| **A.** | Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên |
| **B.** | Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên |
| **C.** | **Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên** |
| **D.** | Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc |
| **Câu 8**: | **Hoạt động nghề nghiệp của viên chức** |
| **A.** | Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của luật này. |
| **B.** | **Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.** |
| **C.** | Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |
| **D.** | Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **Câu 9:** | **Hoạt động nghề nghiệp của viên chức gồm mấy nguyên tắc** |
| **A.** | 1 **nguyên tắc** |
| **B.** | 2 **nguyên tắc** |
| **C.** | 3 **nguyên tắc** |
| **D.** | **4 nguyên tắc** |
| **Câu 10:** | **Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức** |
| **A.** | Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng Sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của nhà nước |
| **B.** | Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp. |
| **C.** | Tận tụy phục vụ nhân dân |
| **D.** | **Cả c và b** |
| **Câu 11:** | **Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức** |
| **A.** | Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử. |
| **B.** | Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền và của nhân dân. |
| **C.** | Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **D.** | **Cả a và b.** |
| **Câu 12:** | **Có mấy nguyên tắc quản lý viên chức** |
| **A.** | 2 nguyên tắc |
| **B.** | 3 nguyên tắc |
| **C.** | **4 nguyễn tắc** |
| **D.** | 5 nguyên tắc |
| **Câu 13:** | **Nguyên tắc quản lý viên chức** |
| **A.** | **Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.** |
| **B.** | Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng,người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức. |
| **C.** | Tận tụy phục vụ nhân dân |
| **D.** | Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp. |
| **Câu 14**: | **Vị trí việc làm là gì?** |
| **A.** | **Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **B.** | Vị trí việc làm là công việc gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Vị trí việc làm là công việc gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. |
| **D.** | Vị trí làm việc là công việc gắn với chức danh nghề nghiệp, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện viện tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **Câu 15:** | **Cơ quan nào quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **A.** | **Chính phủ** |
| **B.** | Nhà nước |
| **C.** | Đảng Cộng Sản Việt Nam |
| **D.** | Quốc hội |
| **Câu 16**: | **Chính phủ quy định** |
| **A.** | Chính phủ quy định phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **B.** | Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **D.** | **Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **Câu 17:** | **Chức danh nghề nghiệp là gì?** |
| **A.** | **Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.** |
| **B.** | Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của viên chức. |
| **C.** | Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực của viên chức. |
| **D.** | Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **Câu 18**: | **Cơ quan nào quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.** |
| **A.** | Bộ nội vụ chủ trì |
| **B.** | Các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan. |
| **C.** | Bộ giáo dục và đào tạo |
| **D.** | **Cả a và b.** |
| **Câu 19:** | **Đơn vị sự nghiệp công lập là gì?** |
| **A.** | Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước. |
| **B.** | **Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.** |
| **C.** | Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công. |
| **D.** | Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội thành lập, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước. |
| **Câu 20:** | **Viên chức có mấy quyền về tiền lương và là những quyền nào** |
| **A.** | Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, cùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong nghành nghề độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù. |
| **B.** | Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp chính sách ưu đãi, trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong nghành nghề độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù. |
| **C.** | Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp chính sách ưu đãi, trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa. |
| **D.** | **Được hưởng lương theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp chính sách ưu đãi, trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **Câu 21:** | **Viên chức có mấy quyền về nghỉ ngơi và là những quyền nào?** |
| **A.** | Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ. |
| **B.** | Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho số ngày không nghỉ.Viên chức làm việc ở biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, có thể gộp số ngày nghỉ phép của 2 năm để nghỉ 1 lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 3 năm để nghỉ 1 lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho số ngày không nghỉ. Viên chức làm việc ở biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số hoặc trường hợp đặc biệt khác; nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 2 năm để nghỉ 1 lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 3 năm để nghỉ 1 lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật. |
| **D.** | **Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho số ngày không nghỉ.Viên chức làm việc ở biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số hoặc trường hợp đặc biệt khác; nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 2 năm để nghỉ 1 lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 3 năm để nghỉ 1 lần thì phải có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **Câu 22:** | **Trong điều 16 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Nghĩa vụ chung của viên chức gồm mấy nghĩa vụ?** |
| **A.** | 4 |
| **B.** | **5** |
| **C.** | 6 |
| **D.** | 7 |
| **Câu 23:** | **Trong điều 17 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp gồm mấy nghĩa vụ?** |
| **A.** | 4 |
| **B.** | 5 |
| **C.** | 6 |
| **D.** | **7** |
| **Câu 24:** | **Trong điều 17 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định nào?** |
| **A.** | Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân. Chấp hành các quy định về đạo dức nghề nghiệp. |
| **B.** | Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn |
| **C.** | Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân. |
| **D.** | **Tất cả đáp án trên đều đúng**. |
| **Câu 25:** | **Trong điều 18 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Nghĩa vụ của viên chức quản lý gồm mấy nghĩa vụ?** |
| **A.** | 4 |
| **B.** | **5** |
| **C.** | 6 |
| **D.** | 7 |
| **Câu 26**: | **Trong điều 19 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Những việc viên chức không được làm gồm bao nhiêu việc?** |
| **A.** | 4 |
| **B.** | 5 |
| **C.** | **6** |
| **D.** | 7 |
| **Câu 27:** | **Trong điều 19 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Những việc viên chức không được làm gồm?** |
| **A.** | Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác cong việc hoặc nhiệm vụ đươc giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công. |
| **B.** | Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật. |
| **C.** | Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đều đúng.** |
| **Câu 28:** | **Trong điều 19 (mục 2 nghĩa vụ của viên chức) trong luật viên chức quy định: Những việc viên chức không được làm gồm bao nhiêu việc?** |
| **A.** | Lợi dụng nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội. |
| **B.** | Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp. |
| **C.** | Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của luật pháp có liên quan. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đều đúng.** |
| **Câu 29:** | **Điều 20 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Căn cứ tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu gì?** |
| **A.** | Nhu cầu công việc |
| **B.** | Vị trí việc làm |
| **C.** | Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đều đúng.** |
| **Câu 30:** | Điều 21 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Nguyên tắc tuyển dụng gồm mấy nguyên tắc: |
| **A.** | **5** |
| **B.** | 6 |
| **C.** | 4 |
| **D.** | 8 |
| **Câu 31:** | **Điều 21 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Nguyên tắc tuyển dụng gồm những nguyên tắc nào?** |
| **A.** | Bảo đảm tính cạnh tranh |
| **B.** | Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật. |
| **C.** | Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án đều đúng.** |
| **Câu 32:** | **Điều 21 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Nguyên tắc tuyển dụng gồm những nguyên tắc nào?** |
| **A.** | Tuyển trọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm. |
| **B.** | Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | **Cả 2 đáp án đều đúng** |
| **D.** | Cả 2 đáp án đều sai |
| **Câu 33**: | Điều 22 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Người có đủ điều kiện nào sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng kí dự tuyển viên chức? |
| **A.** | Người có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam. Từ đủ 18 tuổi trở lên. |
| **B.** | Có đơn đăng kí dự tuyển, có lí lịch rõ ràng. |
| **C.** | Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kĩ năng phù hợp với vị trí làm việc. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đầu đúng**. |
| **Câu 34**: | **Điều 22 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Người có đủ điều kiện nào sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng kí dự tuyển viên chức?** |
| **A.** | Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ. |
| **B.** | Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật. |
| **C.** | **Cả 2 đáp án đều đúng** |
| **D.** | Cả 2 đáp án đều sai. |
| **Câu 35:** | **Điều 22 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Người không được đăng kí dự tuyển viên chức?** |
| **A.** | Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự. |
| **B.** | Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; |
| **C.** | Đang bị áp dụng biện pháp xử lí hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đều đúng.** |
| **Câu 36:** | **Điều 23 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Phương thức tuyển dụng viên chức là?** |
| **A.** | Thông qua thi tuyển |
| **B.** | Thông qua xét tuyển |
| **C.** | **Thông qua thi tuyển và xét tuyển** |
| **D.** | Cả 3 đáp án đều sai. |
| **Câu 37**: | **Điều 24 trong chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Ai là người quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức?** |
| **A.** | Nhà nước |
| **B.** | Hiệu trưởng |
| **C.** | Bộ giáo dụ |
| **D.** | **Chính phủ** |
| **Câu 38**: | **Điều 25 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Có mấy loại hợp đồng làm việc?** |
| **A.** | 1 |
| **B.** | 3 |
| **C.** | **2** |
| **D.** | 4 |
| **Câu 39:** | **Điều 25 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Có mấy loại hợp đồng làm việc?** |
| **A.** | **Hợp đồng làm việc xác định thời hạn và Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn**. |
| **B.** | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn |
| **C.** | Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. |
| **D.** | Cả 3 đều sai |
| **Câu 40:** | **Điều 25 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: hợp đồng làm việc xác định thời hạn là?** |
| **A.** | **Là hợp đồng mà trong đó 2 bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Nó áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại diểm d và điểm đ Khoản 1 Điều 58 của Luật viên chức.** |
| **B.** | Là hợp đồng mà trong đó 2 bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Nó không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển ngành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ Khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức. |
| **C.** | Cả 2 đều đúng |
| **D.** | Cả 2 đều sai |
| **Câu 41:** | **Điều 26 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: hợp đồng làm việc gồm mấy nội dung?** |
| **A.** | **12** |
| **B.** | 11 |
| **C.** | 14 |
| **D.** | 15 |
| **Câu 42:** | **Điều 26 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: hợp đồng làm việc gồm những nội dung nào?** |
| **A.** | Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng |
| **C.** | Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc. |
| **D.** | **Tất cả đều đúng.** |
| **Câu 43:** | **Điều 26 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: hợp đồng làm việc gồm những nội dung nào dưới đây?** |
| **A.** | Loại hơp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt hợp đồng làm việc. Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác; thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi. |
| **B.** | Chế độ tập sự; điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động. |
| **C.** | Bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng k trái quy định của luật này. |
| **D.** | **Cả 4 đáp án đều đúng** |
| **Câu 44:** | **Điều 26 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: hình thức của hợp đồng làm việc là?** |
| **A.** | **Văn bản** |
| **B.** | Công văn |
| **C.** | Báo cáo |
| **D.** | Cả 3 đều sai |
| **Câu 45:** | **Điều 27 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: chế độ tập sự được quy định trong thời gian bao lâu?** |
| **A.** | Từ 2 tháng đến 12 tháng |
| **B.** | **Từ 3 tháng đến 12 tháng** |
| **C.** | Từ 4 tháng đến 12 tháng |
| **D.** | Từ 6 tháng đến 12 tháng. |
| **Câu 46:** | **Điều 27 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: Ai là người quy định chi tiết chế độ tập sự?** |
| **A.** | Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo |
| **B.** | Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước |
| **C.** | **Chính phủ** |
| **D.** | Sở nội vụ |
| **Câu 47:** | **Điều 28 trong Hơp đồng làm việc của chương III Tuyển dụng, sử dụng viên chức - Luật Viên chức quy định: trong quá trình làm việc, nếu 1 bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước bao nhiêu thời gian?** |
| **A.** | **3 ngày** |
| **B.** | 6 ngày |
| **C.** | 12 ngày |
| **D.** | 60 ngày |
| **Câu 48**: | **Viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đã có thời gian làm từ bao lâu?** |
| **A.** | **12 tháng trở lên** |
| **B.** | 36 tháng trở lên |
| **C.** | Từ đủ 12 tháng trở lên |
| **D.** | Từ đủ 36 tháng trở lên |
| **Câu 49:** | **Điều 27 về Chế độ tập sự có mấy nguyên tắc?** |
| **A.** | 1 nguyên tắc |
| **B.** | 2 nguyên tắc |
| **C.** | **3 nguyên tắc** |
| **D.** | 4 nguyên tắc |
| **Câu 50**: | **Đối với hợp đồng xác định thời hạn thì trước khi hết hạn hợp đồng bao nhiêu ngày thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định kí kết tiếp hoặc chấm dứt.** |
| **A.** | 30 ngày |
| **B.** | **60 ngày** |
| **C.** | 36 ngày |
| **D.** | 24 ngày |
| **Câu 51**: | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.** |
| **A.** | Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức bị ốm đau trong thời hạn là bao lâu? |
| **B.** | **12 tháng liên tục với hợp đồng không xác định thời hạn, 6 tháng liên tục đối với hợp đồng xác định thời hạn.** |
| **C.** | 36 tháng liên tục với hợp đồng không xác định thời hạn, 12 tháng liên tục với hợp đồng xác định thời hạn. |
| **D.** | Khoảng 36 tháng với hợp đồng không xác định thời hạn, khoảng 12 tháng với hợp đồng xác định thời hạn. |
| **Câu 52:** | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc quy định: Viên chức có mấy năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bị đơn phương chấm dứt hợp đồng.** |
| **A.** | **1 năm** |
| **B.** | 2 năm |
| **C.** | 3 năm |
| **D.** | 4 năm |
| **Câu 53:** | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc quy định: Trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước bao nhiêu ngày khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc?** |
| **A.** | 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn, 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn. |
| **B.** | **Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn, ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn.** |
| **C.** | 60 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn, 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn. |
| **D.** | Ít 60 ngày đối với hđ không xác định thời hạn, ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn. |
| **Câu 54**: | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc quy định: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng với viên chức nữ đang có thai và nuôi con bao nhiêu tháng tuổi.** |
| **A.** | Dưới 18 tháng tuổi |
| **B.** | Dưới 24 tháng tuổi |
| **C.** | **Dưới 36 tháng tuổi** |
| **D.** | Dưới 12 tháng tuổi |
| **Câu 55:** | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc quy định: Viên chức làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc nhưng phải thông báo bằng văn bản với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước bao nhiêu ngày?** |
| **A.** | 60 ngày |
| **B.** | ít nhất 60 ngày |
| **C.** | 45 ngày |
| **D.** | **ít nhất 45 ngày** |
| **Câu 56:** | **Trường hợp viên chức bị ốm đau, bị tai nạn đã điều trị 6 tháng liên tục thì phải báo trước bao nhiêu ngày?** |
| **A.** | 30 ngày |
| **B.** | 6 ngày |
| **C.** | **Ít nhất 3 ngày** |
| **D.** | 3 ngày |
| **Câu 57:** | **Theo Điều 29: Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc quy định: Viên chức làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi bị tai nạn, khi bị ốm đau đã điều trị bao nhiêu tháng?** |
| **A.** | 3 tháng |
| **B.** | 6 tháng |
| **C.** | **Từ 3 tháng** |
| **D.** | Từ 6 tháng. |
| **Câu 58:** | **Thời hạn biệt phái không quá bao nhiêu năm?** |
| **A.** | **3 năm** |
| **B.** | 6 năm |
| **C.** | 1 năm |
| **D.** | 2 năm |
| **Câu 59:** | **Không biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới bao nhiêu tháng tuổi?** |
| **A.** | 12 tháng |
| **B.** | 18 tháng |
| **C.** | 24 tháng |
| **D.** | **36 tháng** |
| **Câu 60:** | **Điều 36: Biệt phái viên chức có mấy khoản** |
| **A.** | 4 khoản |
| **B.** | 5 khoản |
| **C.** | 6 khoản |
| **D.** | **7 khoản** |
| **Câu 61:** | **Bổ nhiệm viên chức quản lý có bao nhiêu khoản:** |
| **A.** | 4 khoản |
| **B.** | 5 khoản |
| **C.** | **6 khoản** |
| **D.** | 7 khoản |
| **Câu 62:** | **Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào đâu?** |
| **A.** | Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền. |
| **B.** | **Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.** |
| **C.** | Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục. |
| **D.** | Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục. |
| **Câu 63:** | **Viên chức giữ chức vụ quản lý có thời hạn bao nhiêu năm?** |
| **A.** | 5 năm |
| **B.** | **Không quá 5 năm** |
| **C.** | 3 năm |
| **D.** | Không quá 3 năm |
| **Câu 64:** | **Cơ quan nào quy định chi tiết bổ nhiệm viên chức quản lý?** |
| **A.** | Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | **Chính phủ** |
| **C.** | Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập |
| **D.** | Cấp có thẩm quyền |
| **Câu 65:** | **Điều 33 chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức quy định: Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:** |
| **A.** | Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý |
| **B.** | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp |
| **C.** | Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kĩ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp. |
| **D.** | **Cả 3 đấp án đều đúng** |
| **Câu 66:** | **Điều 33 chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức quy định: Cơ quan nào được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.** |
| **A.** | Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | **Các bộ, cơ quan ngang bộ** |
| **C.** | Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập |
| **D.** | Cấp có thẩm quyền |
| **Câu 67:** | **Điều 34 quy định đơn vị nào có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức?** |
| **A.** | Đơn vị ngoài công lập |
| **B.** | **Đơn vị sự nghiệp công lập** |
| **C.** | Đơn vị công lập |
| **D.** | Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập |
| **Câu 68:** | **Điều 36 Biệt phái viên chức quy định: Biệt phái viên chức là gì?** |
| **A.** | Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan tổ chức, đơn vị khác. |
| **B.** | **Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu, nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.** |
| **C.** | Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu của hiệu trưởng. |
| **D.** | Cả 3 đều đúng |
| **Câu 69:** | **Điều 36 Biệt phái viên chức quy định: Ai là người quết định việc biệt phái viên chức?** |
| **A.** | Người đúng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | Cơ quan có thẩm quyền quản lí đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Cả 2 đều sai |
| **D.** | **Người đúng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Cơ quan có thẩm quyền quản lí đơn vị sự nghiệp công lập.** |
| **Câu 70:** | **Điều 38 Xin thôi giữ chức vụ quản lí hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lí quy định: Viên chức quản lí có thể xin thôi giữ chức vụ quản lí hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc trường hợp nào?** |
| **A.** | Không đủ sức khỏe |
| **B.** | Không đủ năng lực, uy tín |
| **C.** | Theo yêu cầu nhiệm vụ |
| **D.** | **Tất cả đều đúng** |
| **Câu 71:** | **Mục đích đánh giá viên chức quy định:** |
| **A.** | Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng viên chức. |
| **B.** | Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức. |
| **C.** | Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng viên chức. |
| **D.** | **Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.** |
| **Câu 72:** | **Căn cứ đánh giá viên chức quy định: Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên căn cứ nào?** |
| **A.** | Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã kí kết. |
| **B.** | Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức. |
| **C.** | **Cả 2 đều đúng** |
| **D.** | Cả 2 đều sai |
| **Câu 73:** | **Nội dung đánh giá viên chức quy định: việc đánh giá viên chức được xem xét theo nội dung nào?** |
| **A.** | Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết. |
| **B.** | Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp. |
| **C.** | Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án đều đúng** |
| **Câu 74:** | **Việc đánh giá viên chức được thực hiện khi nào?** |
| **A.** | Hàng năm |
| **B.** | Khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi kí kết hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm |
| **C.** | **Hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi kí kết hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; khi xét khen thưởng, kỉ luật, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng** |
| **D.** | Khi xét khen thưởng, kỉ luật, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng. |
| **Câu 75:** | **Phân loại đánh giá viên chức quy định: Hằng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân thành mấy loại?** |
| **A.** | 3 |
| **B.** | **4** |
| **C.** | 5 |
| **D.** | 6 |
| **Câu 76:** | **Phân loại đánh giá viên chức quy định: Hằng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân thành mấy loại?** |
| **A.** | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| **B.** | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| **C.** | Hoàn thành nhiệm vụ |
| **D.** | Không hoàn thành nhiệm vụ |
| **Câu 77:** | **Quy định trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lí thuộc về ai?** |
| **A.** | Chính phủ |
| **B.** | Bộ giáo dục |
| **C.** | Đơn vị công lập |
| **D.** | **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập** |
| **Câu 78**: | **Quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức do cơ quan nào?** |
| **A.** | **Chính phủ** |
| **B.** | Bộ giáo dục |
| **C.** | Đơn vị công lập |
| **D.** | Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **Câu 79:** | **Điều 44 thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức quy định.** |
| **A.** | Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức. |
| **B.** | Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập. |
| **C.** | Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền. |
| **D.** | **Cả 3 đáp án trên đều đúng** |
| **Câu 80:** | **Chế độ thôi việc quy định: Khi chấm dứt hợp đồng làm việc, viên chức được?** |
| **A.** | Hưởng trợ cấp thôi việc |
| **B.** | Trợ cấp mất việc làm |
| **C.** | Chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội. |
| **D.** | **Cả 3 đều đúng** |
| **Câu 81:** | **Chế độ thôi việc quy định: Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc trường hợp nào sau đây?** |
| **A.** | Bị buộc thôi việc |
| **B.** | Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4,5 và 6 Điều 29 của luật này. |
| **C.** | Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này. |
| **D.** | **Cả 3 đều đúng** |
| **Câu 82:** | **Chế độ hưu trí quy định: viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của?** |
| **A.** | Pháp luật về lao động |
| **B.** | Pháp luật về bảo hiểm xã hội |
| **C.** | **Pháp luật về lao động và Pháp luật về bảo hiểm xã hội** |
| **D.** | Hội đồng nhà trường |
| **Câu 83:** | **Chế độ hưu trí quy định: cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lí viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu trước?** |
| **A.** | **6 tháng** |
| **B.** | 4 tháng |
| **C.** | 2 tháng |
| **D.** | 5 tháng |
| **Câu 84:** | **Chế độ hưu trí quy định: cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lí viên chức ra quyết định nghỉ hưu trước?** |
| **A.** | **3 tháng** |
| **B.** | 4 tháng |
| **C.** | 2 tháng |
| **D.** | 5 tháng |
| **Câu 85:** | **Quản lí nhà nước về viên chức quy định cơ quan thống nhất quản lí nhà nước về viên chức là?** |
| **A.** | Nhà nước |
| **B.** | Đợn vị sự nghiệp công lập |
| **C.** | **Chính phủ** |
| **D.** | Cả 3 đều đúng |
| **Câu 86:** | **Quản lí viên chức quy định: nội dung quản lí viên chức bao gồm mấy nội dung?** |
| **A.** | 7 |
| **B.** | 8 |
| **C.** | **9** |
| **D.** | 10 |
| **Câu 87:** | **Quản lí viên chức quy định: nội dung quản lí viên chức bao gồm nội dung nào?** |
| **A.** | Xây dựng vị trí việc làm; bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp. |
| **B.** | Tuyển dụng viên chức; Kí hợp đồng làm việc |
| **C.** | Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc. |
| **D.** | **Cả 3 đều đúng** |
| **Câu 88:** | **Quản lí viên chức quy định: nội dung quản lí viên chức bao gồm nội dung nào?** |
| **A.** | Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lí, sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc. Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỉ luật viên chức. |
| **B.** | Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức. |
| **C.** | Lập, quản lí hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lí viên chức thuộc phạm vi quản lí. |
| **D.** | **Tất cả đều đúng.** |
| **Câu 90:** | **Cơ quan quy định quản lí viên chức là?** |
| **A.** | Bộ giáo dục và đào tạo |
| **B.** | Đơn vị sự nghiệp công lập |
| **C.** | **Chính phủ** |
| **D.** | Nhà nước |
| **Câu 91:** | **Kiểm tra, thanh tra?** |
| **A.** | Cơ quan có thẩm quyền quản lí đơn vị sự nghiệp công lập, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lí viên chức tại các đvị sự nghiệp công lập được giao quản lí. |
| **B.** | Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lí viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |
| **C.** | Các bộ, cơ quan ngang bộ, thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lí. |
| **D.** | **Cả 3 đều đúng.** |
| **Câu 92:** | **Khen thưởng quy định:** |
| **A.** | Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. |
| **B.** | Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ. |
| **C.** | Viên chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập giao phó. |
| **D.** | **a và b đúng.** |
| **Câu 93:** | **Điều 52 Các hình thức kỉ luật đối với viên chức quy định: Hình thức kỉ luật cách chức chỉ áp dụng đối với:** |
| **A.** | Viên chức |
| **B.** | Cán bộ |
| **C.** | **Viên chức quản lí** |
| **D.** | Cả 3 đều sai. |
| **Câu 94:** | **Các hình thức kỉ luật đối với viên chức quy định: cơ quan nào quy định việc áp dụng các hình thức kỉ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lí kỉ luật đối với viên chức?** |
| **A.** | Đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | Bộ giáo dục và đào tạo |
| **C.** | **Chính phủ** |
| **D.** | Các bộ, cơ quan ngang bộ |
| **Câu 95:** | **Thời hiệu, thời hạn xử lí kỉ luật quy định: Thời hiệu xử lí kỉ luật kể từ thời điểm có hành vi vi phạm là?** |
| **A.** | 12 tháng |
| **B.** | **24 tháng** |
| **C.** | 36 tháng |
| **D.** | 6 tháng |
| **Câu 96:** | **Điều 53 Thời hiệu, thời hạn xử lí kỉ luật quy định: Thời hạn xử lí kỉ luật không quá?** |
| **A.** | 1 tháng |
| **B.** | Không quá 1 tháng |
| **C.** | 2 tháng |
| **D.** | **Không quá 2 tháng** |
| **Câu 97:** | **Điều 53 Thời hiệu, thời hạn xử lí kỉ luật quy định: trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lí kỉ luật có thể kéo dài nhưng không quá?** |
| **A.** | 2 tháng |
| **B.** | 3 tháng |
| **C.** | **4 tháng** |
| **D.** | 5 tháng |
| **Câu 98:** | **Điều 53 Thời hiệu, thời hạn xử lí kỉ luật quy định: kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho đơn vị quản lí viên chức để xem xét xử lí kỉ luật trong thời hạn bao lâu?** |
| **A.** | 1 ngày |
| **B.** | 2 ngày |
| **C.** | **3 ngày** |
| **D.** | 4 ngày |
| **Câu 99:** | **Điều 54 tạm đình chỉ công tác quy định: trong thời hạn xử lí kỉ luật ai là người quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lí kỉ luật.** |
| **A.** | Chính phủ |
| **B.** | **Người đúng đầu đơn vị sự nghiệp công lập** |
| **C.** | Đơn vị sự nghiệp công lập |
| **D.** | Bộ giáo dục và đào tạo |
| **Câu 100:** | **Điều 54 tạm đình chỉ công tác quy định: thời hạn tạm đình chỉ công tác là?** |
| **A.** | Không quá 5 ngày |
| **B.** | Không quá 10 ngày |
| **C.** | **Không quá 15 ngày** |
| **D.** | Không quá 20 ngày |
| **Câu 101:** | **Điều 54 tạm đình chỉ công tác quy định thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá?** |
| **A.** | 20 ngày |
| **B.** | 25 ngày |
| **C.** | **30 ngày** |
| **D.** | 40 ngày |
| **Câu 102:** | **Điều 54 tạm đình chỉ công tác quy định: Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lí kỉ luật thì được?** |
| **A.** | **Bổ nhiệm vào vị trí việc làm cũ** |
| **B.** | Bổ nhiệm vào vị trí việc làm khác |
| **C.** | Chấm dứt hợp đồng làm việc |
| **D.** | Cả 3 đều sai |
| **Câu 103:** | **Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả quy định: cơ quan nào quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức là?** |
| **A.** | Bộ giáo dục và đào tạo |
| **B.** | Nhà nước |
| **C.** | Pháp luật |
| **D.** | **Chính phủ** |
| **Câu 104:** | **Điều 56 Các quy định khác liên quan đến kỉ luật viên chức: viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài?** |
| **A.** | 1 tháng |
| **B.** | 2 tháng |
| **C.** | **3 tháng** |
| **D.** | 4 tháng |
| **Câu 105:** | **Điều 56 Các quy định khác liên quan đến kỉ luật viên chức: viên chức bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài?** |
| **A.** | 3 tháng |
| **B.** | **6 tháng** |
| **C.** | 5 tháng |
| **D.** | 4 tháng |
| **Câu 106:** | **Điều 56 Các quy định khác liên quan đến kỉ luật viên chức: trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài đồng thời đơn vị sự nghệp công lập bố trí việc làm khác phù hợp?** |
| **A.** | 3 tháng |
| **B.** | 6 tháng |
| **C.** | **12 tháng** |
| **D.** | 24 tháng |
| **Câu 107:** | **Điều 56 Các quy định khác liên quan đến kỉ luật viên chức: viên chức bị kỉ luật từ khiểm trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn bao nhiêu kể từ ngày quyết định kỉ luật có hiệu lực?** |
| **A.** | 3 tháng |
| **B.** | 6 tháng |
| **C.** | **12 tháng** |
| **D.** | 24 tháng |
| **Câu 109:** | **Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức: việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện theo mấy nội dụng?** |
| **A.** | 3 |
| **B.** | 4 |
| **C.** | 5 |
| **D.** | **6** |
| **Câu 110:** | **Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức: cơ quan nào quy định việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức?** |
| **A.** | Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập |
| **B.** | **Chính phủ** |
| **C.** | Nhà nước |
| **D.** | Các bộ, cơ quan ngang bộ |
| **Câu 111:** | **Hiệu lực thi hành: Luật Viên chức có hiệu lực thi hành từ ngày?** |
| **A.** | 1/1/2010 |
| **B.** | 1/1/2011 |
| **C.** | **1/1/2012** |
| **D.** | 1/1/2013 |
| **Câu 112:** | **Luật viên chức được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kì họp thứ 8 thông qua ngày?** |
| **A.** | 15/9/2010 |
| **B.** | **15/11/2010** |
| **C.** | 15/10/2010 |
| **D.** | 15/12/2010 |
| **Câu 113:** | **Luật Viên chức gồm bao nhiêu chương, bao nhiêu điều?** |
| **A.** | 6 chương, 60 điều |
| **B.** | 7 chương, 62 điều. |
| **C.** | **6 chương, 62 điều** |
| **D.** | 7 chương, 70 điều |
| **Câu 114:** | **Luật khám chữa bệnh quy định “Người bệnh” là** |
| **A.** | Người được thăm khám thực thể |
| **B.** | **Người sử dụng dịch vụ khám, chữa bệnh** |
| **C.** | Người được chỉ định các phương pháp điều trị phù hợp |
| **D.** | Người thực hiện khám bệnh, chữa bệnh. |
| **Câu 115:** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | **Bình đẳng, công bằng và không kỳ thị, phân biệt đối xử đối với người bệnh** |
| **B.** | Được tôn trọng về tuổi tác, giới tính, dân tộc, tín ngưỡng |
| **C.** | Quản lý thống nhất việc cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề và giấy phép hoạt động |
| **D.** | Từ chối hoặc cố ý chậm cấp cứu người bệnh |
| **Câu 116:** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Người hành nghề phải được đào tạo liên tục |
| **B.** | **Kịp thời và tuân thủ đúng quy định chuyên môn kỹ thuật** |
| **C.** | Cho thuê, cho mượn chứng chỉ hành nghề |
| **D.** | Cung cấp thông tin về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh |
| **Câu 117:** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Người có tiền được ưu tiên khám bệnh trước |
| **B.** | Phát triển hệ thống bác sỹ gia đình |
| **C.** | **Tôn trọng, hợp tác và bảo vệ người hành nghề khi làm nhiệm vụ** |
| **D.** | Ưu tiên bố trí ngân sách nhằm đáp ứng nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh |
| **Câu 118:** | **Theo Nghị quyết 20 thì Mục tiêu đến năm 2030 phấn đấu trên bao nhiêu phần trăm dân số được quản lý sức khoẻ?** |
| **A.** | 90% |
| **B.** | 92% |
| **C.** | 94% |
| **D.** | **95%** |
| **Câu 119:** | **Mục tiêu đến năm 2025, tỉ lệ hài lòng của người dân với dịch vụ y tế đạt bao nhiêu %** |
| **A.** | Trên 70% |
| **B.** | Trên 75% |
| **C.** | **Trên 80%** |
| **D.** | Trên 70% |
| **Câu 120:** | **Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề dược mà không hành nghề trong thời gian bao nhiêu tháng liên tục thì bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược?** |
| **A.** | 06 tháng |
| **B.** | **12 tháng** |
| **C.** | 18 tháng |
| **D.** | 24 tháng |
| **Câu 121:** | **Theo Nghị quyết 20 thì Mục tiêu đến năm 2030 Giảm tỉ suất tử vong trẻ em: Dưới 5 tuổi còn?** |
| **A.** | **15‰** |
| **B.** | 16‰ |
| **C.** | 17‰ |
| **D.** | 18‰ |
| **Câu 121:** | **Theo Nghị quyết số 20-NQ/TW ngày 25/10/2017, Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương khoá XII, Về tăng cường công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ nhân dân trong tình hình mới. Phương án nào có nội dung không phải là một trong những mục tiêu tổng quát.** |
| **A.** | Xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả và hội nhập quốc tế. Phát triển nền y học khoa học, dân tộc và đại chúng. |
| **B.** | Nâng cao sức khoẻ cả về thể chất và tinh thần, tầm vóc, tuổi thọ, chất lượng cuộc sống của người Việt Nam. |
| **C.** | Bảo đảm mọi người dân đều được quản lý, chăm sóc sức khoẻ. Xây dựng đội ngũ cán bộ y tế “Thầy thuốc phải như mẹ hiền”, có năng lực chuyên môn vững vàng, tiếp cận trình độ quốc tế. |
| **D.** | **Xây dựng và thực hiện chương trình phát triển y học cổ truyền, tăng cường kết hợp với y học hiện đại trong phòng bệnh, khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, nâng cao sức khoẻ.** |
| **Câu 122:** | **Theo kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh, thì các khoa, phòng, bệnh viện đều có khẩu hiệu?** |
| **A.** | **“Bệnh nhân đến đón tiếp niềm nở, Bệnh nhân ở chăm sóc tận tình, bệnh nhân về dặn dò chu đáo”** |
| **B.** | “Bệnh nhân đến đón tiếp niềm nở, Bệnh nhân ở chăm sóc chu đáo, Bệnh nhân về dặn dò cặn kẽ” |
| **C.** | “Bệnh nhân đến đón tiếp niềm nở, Bệnh nhân ở chăm sóc tận tình chu đáo, Bệnh nhân về dặn dò chu đáo” |
| **D.** | “Bệnh nhân đến đón tiếp niềm nở, Bệnh nhân ở chăm sóc nhiệt tình chu đáo, Bệnh nhân về dặn dò chu đáo” |
| **Câu 123** | **Theo Nghị quyết số 20-NQ/TW ngày 25/10/2017, Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương khoá XII, Về tăng cường công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ nhân dân trong tình hình mới. Nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu ở phương án nào là “Đổi mới hệ thống quản lý và cung cấp dịch vụ y tế“?** |
| **A.** | **Tổ chức hệ thống cung ứng dịch vụ y tế theo 3 cấp chuyên môn. Tổ chức hệ thống trạm y tế xã, phường, thị trấn gắn với y tế học đường và phù hợp với đặc điểm của từng địa phương. Phát triển mạnh hệ thống cấp cứu tại cộng đồng và trước khi vào bệnh viện** |
| **B.** | Thực hiện đãi ngộ xứng đáng đối với cán bộ y tế. Xác định bậc lương khởi điểm phù hợp với thời gian đào tạo. Có các chính sách đủ mạnh để khuyến khích người có trình độ chuyên môn làm việc tại y tế cơ sở, các vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn, biên giới, hải đảo và trong các lĩnh vực y tế dự phòng, pháp y, tâm thần, lao, phong,… |
| **C.** | Tăng cường bồi dưỡng, rèn luyện, nâng cao trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ y tế. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy chế chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp, xâm hại đến nhân phẩm và sức khoẻ thầy thuốc; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ sở y tế |
| **D.** | Tất cả các phương án đều đúng |
| **Câu 124** | **Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp Y tế được ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật nào?** |
| **A.** | Thông tư số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế |
| **B.** | Thông tư số 2008/1996/QĐ-BYT ngày 6/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế |
| **C.** | Thông tư số 4031/2001/QĐ-BYT ngày 27/9/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế |
| **D.** | Thông tư **số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế** |
| **Câu 125** | **Theo Luật Khám chữa bệnh số 40/2009/QH12 có bao nhiêu nhóm người có quyền xin cấp chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh** |
| **A.** | 5 |
| **B.** | **6** |
| **C.** | 7 |
| **D.** | 8 |
| **Câu 126** | **Theo Luật Khám chữa bệnh số 40/2009/QH12, ai có quyền xin cấp chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh?** |
| **A.** | Bác sỹ, Y sỹ, Điều dưỡng viên |
| **B.** | Hộ sinh viên, Kỹ thuật viên |
| **C.** | Lương y, Người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền |
| **D.** | Cả 3 câu trên đều đúng |
| **Câu 127** | **Theo Luật Khám chữa bệnh số 40/2009/QH12, điều kiện để cấp chứng chỉ hành nghề đối với người Việt Nam là có một trong các văn bằng, giấy chứng nhận nào sau đây?** |
| **A.** | Văn bằng chuyên môn liên quan đến Y tế được cấp hoặc công nhận tại Việt Nam |
| **B.** | Giấy chứng là lương y |
| **C.** | Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền |
| **D.** | Cả 3 câu trên đều đúng |
| **Câu 128** | **Theo Luật Khám chữa bệnh số 40/2009/QH12, điều kiện để cấp chứng chỉ hành nghề đối với người Việt Nam là *không thuộc* các trường hợp nào sau đây?** |
| **A.** | Đang trong thời gian bị cấm hành nghề, cấm làm công việc liên quan đến chuyên môn Y |
| **B.** | Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự |
| **C.** | Đang trong thời gian chấp hành quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh |
| **D.** | **Cả 3 câu trên đều đúng** |
| **Câu 129** | **Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế quy định những việc không được làm** |
| **A.** | Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau |
| **B.** | Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao |
| **C.** | Phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc |
| **D.** | **Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức** |
| **Câu 130** | **Những việc phải làm đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến** |
| **A.** | **Công khai chi tiết từng khoản chi phí trong phiếu thanh toán giá dịch vụ y tế mà người bệnh phải thanh toán;** |
| **B.** | Không tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ |
| **C.** | Khẩn trương thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến, lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi |
| **D.** | Gây khó khăn, thờ ơ đối với người bệnh |
| **Câu 131** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | **Bình đẳng, công bằng và không kỳ thị, phân biệt đối xử đối với người bệnh** |
| **B.** | Được tôn trọng về tuổi tác, giới tính, dân tộc, tín ngưỡng |
| **C.** | Quản lý thống nhất việc cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề và giấy phép hoạt động |
| **D.** | Từ chối hoặc cố ý chậm cấp cứu người bệnh |
| **Câu 132** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Trạm y tế được khám chữa bệnh bằng thuốc nam |
| **B.** | Ưu tiên khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp cấp cứu |
| **C.** | Ưu tiên khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp cấp cứu trẻ em dưới 6 tuổi |
| **D.** | **Ưu tiên khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp cấp cứu, trẻ em dưới 6 tuổi, người khuyết tật nặng, người từ đủ 80 tuổi trở lên, người có công với cách mạng, phụ nữ có thai.** |
| **Câu 133** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Người hành nghề phải được đào tạo liên tục |
| **B.** | **Kịp thời và tuân thủ đúng quy định chuyên môn kỹ thuật** |
| **C.** | Cho thuê, cho mượn chứng chỉ hành nghề |
| **D.** | Cung cấp thông tin về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh |
| **Câu 134** | **Nguyên tắc trong hành nghề khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Người có tiền được ưu tiên khám bệnh trước |
| **B.** | Phát triển hệ thống bác sỹ gia đình |
| **C.** | **Tôn trọng, hợp tác và bảo vệ người hành nghề khi làm nhiệm vụ.** |
| **D.** | Ưu tiên bố trí ngân sách nhằm đáp ứng nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh |
| **Câu 135** | **Chính sách của Nhà nước về khám bệnh, chữa bệnh theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | **Tăng cường phát triển nguồn nhân lực y tế** |
| **B.** | Ưu tiên khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp cấp cứu |
| **C.** | Phát triển công tác y tế học đường |
| **D.** | Câu a, b, c đều đúng |
| **Câu 136** | **Chính sách của Nhà nước về khám bệnh, chữa bệnh theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Ưu tiên khám bệnh theo ngành nghề |
| **B.** | **Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh** |
| **C.** | Phòng chống tai nạn thương tích là nhiệm vụ hàng đầu |
| **D.** | Được hành nghề khi Pháp luật không cấm |
| **Câu 137** | **Chính sách của Nhà nước về khám bệnh, chữa bệnh theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Việc cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề và giấy phép hoạt động là nhiệm vụ của Bộ Y tế |
| **B.** | Các phòng y tế phải cung cấp thông tin về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh |
| **C.** | Người bệnh điều trị ngoại trú đều phải được lập hồ sơ bệnh án |
| **D.** | **Kết hợp y học hiện đại với y học cổ truyền trong khám bệnh, chữa bệnh** |
| **Câu 138** | **Theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh, các hành vi sau bị cấm:** |
| **A.** | Người hành nghề về y học cổ truyền bán thuốc y học cổ truyền cho người bệnh |
| **B.** | **Từ chối hoặc cố ý chậm cấp cứu người bệnh** |
| **C.** | Tham gia khám chữa bệnh ngoài giờ |
| **D.** | Câu a, b, c đều đúng |
| **Câu 139** | **Theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh, hành vi sau bị cấm:** |
| **A.** | Trạm y tế xã nơi không có bác sỹ, y sỹ được kê đơn thuốc |
| **B.** | Cho người bệnh biết giá cả dịch vụ khám chữa bệnh |
| **C.** | **Khám bệnh, chữa bệnh không có chứng chỉ hành nghề** |
| **D.** | Tham gia khám chữa bệnh ngoài giờ |
| **Câu 140** | **Theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh, các hành vi sau bị cấm:** |
| **A.** | **Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ hành nghề hoặc giấy phép hoạt động** |
| **B.** | Bác sỹ đông y, y sỹ đông y, lương y và người có bài thuốc gia truyền bán thuốc cho người bệnh |
| **C.** | Tư vấn sức khoẻ cho người bệnh theo phạm vị được ghi trong giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh |
| **D.** | Câu a, b, c đều đúng |
| **Câu 141** | **Quyền được lựa chọn theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh** |
| **A.** | Cung cấp thông tin, giải thích, tư vấn đầy đủ về tình trạng bệnh, kết quả, rủi ro có thể xảy ra để lựa chọn phương pháp chẩn đoán và điều trị |
| **B.** | Chấp nhận hoặc từ chối tham gia nghiên cứu y sinh học về khám bệnh, chữa bệnh |
| **C.** | Lựa chọn người đại diện để thực hiện và bảo vệ quyền, nghĩa vụ của mình trong khám bệnh, chữa bệnh |
| **D.** | **Câu a, b, c đều đúng** |
| **Câu 142** | **Theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh người xin cấp chứng chỉ hành nghề bao gồm** |
| **A.** | Bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên |
| **B.** | Bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, lương y |
| **C.** | Bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, lương y, dược sỹ |
| **D.** | **Bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền** |
| **Câu 143** | **Theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh điều kiện để cấp chứng chỉ hành nghề đối với người Việt Nam là phải có một trong các văn bằng, giấy chứng nhận sau đây phù hợp với hình thức hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:** |
| **A.** | Văn bằng chuyên môn liên quan đến y tế được cấp hoặc công nhận tại Việt Nam |
| **B.** | Giấy chứng nhận là lương y |
| **C.** | Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền |
| **D.** | **Câu a, b, c đều đúng** |
| **Câu 144** | **Bác sĩ mới tốt nghiệp trước khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phải qua thời gian thực hành là:** |
| **A.** | **18 tháng thực hành tại bệnh viện và viện nghiện cứu có giường bệnh** |
| **B.** | 18 tháng thực hành tại cơ sở khám chữa bệnh |
| **C.** | 18 tháng thực hành tại bệnh viện |
| **D.** | 18 tháng thực hành tại bệnh viện, trạm y tế, phòng khám đa khoa |
| **Câu 145** | **Y sĩ mới tốt nghiệp trước khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phải qua thời gian thực hành là:** |
| **A.** | 12 tháng thực hành tại cơ sở khám chữa bệnh |
| **B.** | 9 tháng thực hành tại cơ sở khám chữa bệnh |
| **C.** | **12 tháng thực hành tại bệnh viện** |
| **D.** | 9 tháng thực hành tại bệnh viện, trạm y tế, phòng khám đa khoa |
| **Câu 146** | **Điều dưỡng viên mới tốt nghiệp trước khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phải qua thời gian thực hành là** |
| **A.** | 9 tháng thực hành tại bệnh viện, viện nghiện cứu có giường bệnh |
| **B.** | **9 tháng thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh** |
| **C.** | 9 tháng thực hành tại bệnh viện, viện nghiên cứu |
| **D.** | 9 tháng thực hành tại bệnh viện, trạm y tế, phòng khám đa khoa |
| **Câu 147** | **Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của:** |
| **A.** | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **B.** | **Bộ Y tế** |
| **C.** | Bộ Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **D.** | Cục Khám Chữa bệnh |
| **Câu 148** | **Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của:** |
| **A.** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** |
| **B.** | Bộ Nội vụ |
| **C.** | Bộ Y tế |
| **D.** | Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ |
| **Câu 149** | **Theo luật Khám bệnh, chữa bệnh thời gian lưu giữ hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú tại bệnh viện ít nhất là:** |
| **A.** | 5 năm |
| **B.** | **10 năm** |
| **C.** | 15 năm |
| **D.** | 20 năm |
| **Câu 150** | **Những việc công chức, viên chức y tế phải làm trong ứng xử với đồng nghiệp?** |
| **A.** | Tìm các khuyết điểm của đồng nghiệp để phê bình; bảo đảm thẳng thắn, mang tính xây dựng |
| **B.** | Tôn trọng đồng nghiệp; giữ kín kinh nghiệm trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao |
| **C.** | Phát hiện công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức về giữ bí mật nghề nghiệp |
| **D.** | **Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau** |
| **Câu 151** | **Theo luật Khám bệnh, chữa bệnh thời gian lưu giữ hồ sơ bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt tại bệnh viện là:** |
| **A.** | 5 năm |
| **B.** | 10 năm |
| **C.** | **15 năm** |
| **D.** | 20 năm |
| **Câu 152** | **Theo luật Khám bệnh, chữa bệnh thời gian lưu giữ hồ sơ bệnh án tử vong tại bệnh viện là:** |
| **A.** | 5 năm |
| **B.** | 10 năm |
| **C.** | 15 năm |
| **D.** | **20 năm** |
| **Câu 153** | **Việc chẩn đoán bệnh, chỉ định phương pháp điều trị và kê đơn thuốc phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:** |
| **A.** | Dựa trên kết quả khám lâm sàng, kết hợp với yếu tố tiền sử bệnh, gia đình, nghề nghiệp và dịch tễ |
| **B.** | Dựa trên kết quả khám lâm sàng, kiểm tra cận lâm sàng |
| **C.** | **Dựa trên kết quả khám lâm sàng, kiểm tra cận lâm sàng, kết hợp với yếu tố tiền sử bệnh, gia đình, nghề nghiệp và dịch tễ** |
| **D.** | Dựa trên kết quả khám lâm sàng, kiểm tra cận lâm sàng, kết hợp với yếu tố tiền sử bệnh, nghề nghiệp và dịch tễ |
| **Câu 154** | **Trực ở bệnh viện bao gồm:** |
| **A.** | **Trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng và trực hậu cần, bảo vệ** |
| **B.** | Trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng và trực hậu cần |
| **C.** | Trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng |
| **D.** | Trực lâm sàng, trực cận lâm sàng và trực hậu cần, bảo vệ |
| **Câu 155** | **Theo luật Khám bệnh, chữa bệnh Nhà nước miễn học phí đối với người học các chuyên ngành sau:** |
| **A.** | Chẩn đoán hình ảnh, lao, phong, giải phẫu bệnh |
| **B.** | **Giải phẫu bệnh, giám định pháp y, pháp y tâm thần** |
| **C.** | Giải phẫu bệnh, phong, giám định pháp y, pháp y tâm thần |
| **D.** | Giải phẫu bệnh, lao, phong, giám định pháp y, pháp y tâm thần |
| **Câu 156** | **Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động khi** |
| **A.** | **Thay đổi quy mô, phạm vi hoạt động chuyên môn** |
| **B.** | Thay đổi hình thức tổ chức |
| **C.** | Chia tách, hợp nhất, sáp nhập |
| **D.** | Thay đổi địa điểm |
| **Câu 157** | **Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị thu hồi trong những trường hợp sau đây** |
| **A.** | Sau 6 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không hoạt động |
| **B.** | Sau 9 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không hoạt động |
| **C.** | **Sau 12 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không hoạt động** |
| **D.** | Sau 18 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không hoạt động |
| **Câu 158** | **Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị thu hồi trong những trường hợp sau đây** |
| **A.** | Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tạm dừng hoạt động trong thời gian 3 tháng liên tục hoặc chấm dứt hoạt động |
| **B.** | Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tạm dừng hoạt động trong thời gian 6 tháng liên tục hoặc chấm dứt hoạt động |
| **C.** | Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tạm dừng hoạt động trong thời gian 9 tháng liên tục hoặc chấm dứt hoạt động |
| **D.** | **Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tạm dừng hoạt động trong thời gian 12 tháng liên tục hoặc chấm dứt hoạt động** |
| **Câu 159** | **Những việc cán bộ, viên chức y tế không đươc làm khi ứng xử trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh?** |
| **A.** | Tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ |
| **B.** | **Lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh** |
| **C.** | Sơ bộ phân loại người bệnh, sắp xếp khám bệnh theo thứ tự và đối tượng ưu tiên theo quy định |
| **D.** | Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết |
| **Câu 160** | **Những việc cán bộ, viên chức y tế phải làm trong ứng xử đối với người bệnh điều trị nội trú?** |
| **A.** | Khẩn trương tiếp đón và giới thiệu các dịch vụ của bệnh viện và của khoa |
| **B.** | Kịp thời yêu cầu bệnh nhân, người nhà bệnh nhân nộp tiền tại phòng Thu ngân trước khi làm thủ tục điều trị nội trú |
| **C.** | **Tư vấn giáo dục sức khoẻ và hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh thực hiện chế độ điều trị và chăm sóc** |
| **D.** | Phải giải quyết hoàn tất thủ tục hành chính trước khi thực hiện các kỹ thuật chuyên môn trên bệnh nhân |

**PHẦN TIN HỌC**

**BỘ ĐỀ 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Để định dạng chữ gạch dưới ta dùng tổ hớp phím nào: | | |
| **A.** | Ctrl + B | **B.** | Ctrl + U |
| **C.** | Ctrl + I | **D.** | Ctrl + S |
| **Câu 2 :** | Trong word 2007…2019, phím tắt để gọi lại thao tác vừa thực hiện là: | | |
| **A.** | Ctrl + T | **B.** | Ctrl + Y (F4) |
| **C.** | Ctrl + Z | **D.** | Ctrl + L |
| **Câu 3 :** | Để tìm ô có số lớn nhất trong các ô dữ liệu số từ C3 đến C7 trong Excel, dùng công thức | | |
| **A.** | = max(C3:C7) | **B.** | MAX(C3:C7) |
| **C.** | max(C3:C7) | **D.** | - MAX(C3:C7) |
| **Câu 4 :** | Muốn sao chép 1 đối tượng, ta nhấp chuột phải tại đối tượng đó và chọn: | | |
| **A.** | Copy | **B.** | Paste |
| **C.** | Cut | **D.** | Delete |
| **Câu 5 :** | Để có thể viết hoa một chữ cái trong word ta dùng phím: | | |
| **A.** | Caps Lock + Shift | **B.** | Shift + chữ cái |
| **C.** | Caps Lock + chữ cái | **D.** | Shift + F |
| **Câu 6 :** | Trong MS Excel, tham số thứ 4 của hàm Vlookup(..,..,..,..) là | | |
| **A.** | 1 | **B.** | 0 và 1 |
| **C.** | 0 | **D.** | 0 hoặc 1 |
| **Câu 7 :** | Để canh giữa cho một đoạn văn bản, ta nhấn: | | |
| **A.** | CTRL-E | **B.** | CTRL-B |
| **C.** | CTRL-C | **D.** | CTRL-A |
| **Câu 8 :** | Để thay đổi thứ tự hiển thị dữ liệu ngày tháng | | |
| **A.** | Vào menu Format - Cells - Number của Excel… | **B.** | Vào Control Panel - Regional and Language Options… |
| **C.** | Vào Control Panel - Date/ Time… | **D.** | Vào menu Format - Number của Excel… |
| **Câu 9 :** | Trong MS excel công thức =LEFT(RIGHT(“Microsoft Excel”,5),2) có kết quả là: | | |
| **A.** | 2 | **B.** | Excel |
| **C.** | 5 | **D.** | Ex |
| **Câu 10 :** | Để gộp ô trong bảng, ta tô đen các ô cần gộp sau đó nhấp chuột phải và chọn: | | |
| **A.** | Merge Cells | **B.** | Cell Alignment |
| **C.** | Delete Cells | **D.** | Split Cells |
| **Câu 11 :** | Chọn phát biểu đúng. Trong Excel: | | |
| **A.** | Hàm Right dùng để lấy ký tự ở giữa của chuỗi | **B.** | Hàm Right dùng để lấy ký tự bên trái của chuỗi |
| **C.** | Hàm Right dùng để lấy ký tự bên phải của chuỗi | **D.** | Không có đáp án nào đúng |
| **Câu 12 :** | Phát biểu nào sau đây đúng? | | |
| **A.** | Thư mục có thể chứa tệp tin | **B.** | Tệp tin có thể chứa thư mục |
| **C.** | Thư mục và tệp tin đều có phần mở rộng | **D.** | Thư mục có phần mở rộng còn tệp tin thì không |
| **Câu 13 :** | Muốn chọn tất cả các đối tượng ta nhấn tổ hợp phím tắt nào sau đây: | | |
| **A.** | Ctrl + A | **B.** | Ctrl + D |
| **C.** | Ctrl + P | **D.** | Ctrl + C |
| **Câu 14 :** | Có thể khởi động chương trình Microsoft Word bằng cách: | | |
| **A.** | Click double trái chuột vào biểu tượng trên Desktop | **B.** | Start/program/Microsoft Office/Microsoft Excel |
| **C.** | Start/program/Microsoft Office/Microsoft Word | **D.** | Start/program/Microsoft Office/Microsoft Powerpoint |
| **Câu 15 :** | Trong MS Excel ô A3 chứa chuỗi “A150”, công thức = IF(LEFT(A3,1)=”A”,100,150) có kết quả là: | | |
| **A.** | TRUE | **B.** | 150 |
| **C.** | A | **D.** | 100 |
| **Câu 16 :** | Để chuyển con trỏ về cuối dòng ta dùng phím: | | |
| **A.** | Page Down | **B.** | End |
| **C.** | Home | **D.** | Page up |
| **Câu 17 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w25.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Căn trái | **B.** | Căn phải |
| **C.** | Căn giữa | **D.** | Căn đều hai bên |
| **Câu 18 :** | Trong WinWord muốn kẻ đường thẳng cho thật thẳng thì phải đè phím gì trước khi kéo chuột | | |
| **A.** | SHIFT | **B.** | CTRL |
| **C.** | TAB | **D.** | ALT |
| **Câu 19 :** | Trong Word 2007,…,2019 để ngắt cột ta đặt con trỏ tại vị trí muốn ngắt cột rồi thực hiện: | | |
| **A.** | Home 🡪 Breaks 🡪 Column | **B.** | Insert 🡪 Breaks 🡪 Column |
| **C.** | Page Layout 🡪 Breaks 🡪 Column | **D.** | View 🡪 Breaks 🡪 Column |
| **Câu 20 :** | Khi bảng biểu đã được tạo, thao tác Click phải chuột chọn -> Insert -> Rows Above có chức năng | | |
| **A.** | Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ | **B.** | Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ |
| **C.** | Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ | **D.** | Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ |
| **Câu 21 :** | Để di chuyển một đoạn văn bản trong word ta thực hiện tô đen: | | |
| **A.** | Chọn chuột trái 🡪 Copy …. | **B.** | Chọn chuột phải 🡪 Cut |
| **C.** | Chọn chuột trái 🡪 Cut …. | **D.** | Chọn chuột phải 🡪 Copy |
| **Câu 22 :** | Phím chức năng Tab có tác dụng: | | |
| **A.** | Di chuyển con trỏ về đầu dòng | **B.** | Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định |
| **C.** | Chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang. | **D.** | Xóa ký tự phía trước con trỏ |
| **Câu 23 :** | Hãy cho biết hàm nào dưới đây trả về giá trị tuyệt đối của một số n? | | |
| **A.** | Int(n) | **B.** | SQRT(n) |
| **C.** | Mod(n) | **D.** | ABS(n) |
| **Câu 24 :** | Trong MS excel công thức =MID(“Microsoft Excel”,6,4) có kết quả là | | |
| **A.** | EXCEL | **B.** | “Excel” |
| **C.** | “excel” | **D.** | soft |
| **Câu 25 :** | Khi đặt chuột tại đường viền của cửa sổ, thao tác Drag and Drop chuột cho phép? | | |
| **A.** | Ẩn cửa sổ | **B.** | Thay đổi kích thước cửa sổ |
| **C.** | Mở cửa sổ lớn tối đa | **D.** | Đóng cửa sổ |
| **Câu 26 :** | Để xem văn bản trước khi in ta thực hiện: | | |
| **A.** | Nhấn tổ hợp Ctrl + B | **B.** | Nhấn nút in trên thanh công cụ |
| **C.** | Nhấn nút print preview trên thanh công cụ | **D.** | Tất cả đều đúng |
| **Câu 27 :** | Điền vào chỗ trống biết hàm………….(1,3,6,7) cho kết quả là 7 | | |
| **A.** | Right | **B.** | Min |
| **C.** | Left | **D.** | Max |
| **Câu 28 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w24.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Căn trái | **B.** | Căn giữa |
| **C.** | Căn phải | **D.** | Căn đều hai bên |
| **Câu 29 :** | Để khởi động lại nhanh máy tính trong lúc đang việc với máy mà gặp sự cố nào đó, ta dùng tổ hợp phím nào sau đây | | |
| **A.** | Ctrl\_Alt\_Del | **B.** | Ctrl\_Alt-Shift |
| **C.** | Ctrl\_Shift\_Del | **D.** | Ctrl\_Alt\_Del\_Shift |
| **Câu 30 :** | Giả sử tại ô A2 chứa chuỗi ký tự “Microsoft Excel”. Hãy cho biết công thức để trích chuỗi ký tự “soft” từ ô A2 | | |
| **A.** | RIGHT(A2,10) | **B.** | LEFT(A2,9) |
| **C.** | MID(A2:6,4) | **D.** | MID(A2,6,4) |

**BỘ ĐỀ 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Phím Backspace có tác dụng gì? | | |
| **A.** | Xóa các ký tự phía sau con trỏ | **B.** | Xóa các ký tự phía trước con trỏ |
| **C.** | Đưa con trỏ về cuối dòng. | **D.** | Đưa con trỏ về đầu dòng |
| **Câu 2 :** | Trong WinWord, để gạch chân cho từng từ (không gạch chân khoảng trống) ta thực hiện: | | |
| **A.** | Vào Home/Font/Underline Style/ Words only | **B.** | Nhấn tổ hợp phím Ctrl+U |
| **C.** | Vào Home/Font/Paragraph/ Words only | **D.** | Nhấn tổ hợp phím Alt+U |
| **Câu 3 :** | Biểu tượng  có chức năng gì? | | |
| **A.** | Hiển thị thanh cuộn đứng. | **B.** | Hiển thị màu nền. |
| **C.** | Hiển thị thanh cuộn ngang. | **D.** | Hiển thị thanh thước. |
| **Câu 4 :** | Để định dạng hình ảnh Autoshapes ta thực hiện chọn hình | | |
| **A.** | Chọn chuột phải 🡪 Format Picture… | **B.** | Chọn chuột trái 🡪 Format Picture… |
| **C.** | Chọn chuột phải 🡪 Format Autoshapes… | **D.** | Chọn chuột trái 🡪 Format Autoshapes… |
| **Câu 5 :** | Phím tắt Ctrl + “=” có tác dụng gì? | | |
| **A.** | Tạo chỉ số trên. | **B.** | Tạo chỉ số dưới |
| **C.** | Căn phải | **D.** | Căn trái. |
| **Câu 6 :** | Để chia văn bản thành hai cột: | | |
| **A.** | Insert /columns… | **B.** | Page layout /columns… |
| **C.** | View/columns… | **D.** | Home /columns… |
| **Câu 7 :** | Chọn lệnh tương ứng cho tất cả các thao tác sau: Sao chép/Di chuyển/Xóa/Dán | | |
| **A.** | Copy/Cut/Delete/Paste | **B.** | Cut/Delete/Paste/Copy |
| **C.** | Copy/Delete/Paste/Cut | **D.** | Delete/Copy/Cut/Paste |
| **Câu 8 :** | Giả sử ô A1 có giá trị 7.263 và ô A2 có giá trị 5.326. Công thức =ROUND(A1,2) - INT(A2) cho kết quả: | | |
| **A.** | 1.901 | **B.** | 2.26 |
| **C.** | 2 | **D.** | 2.2 |
| **Câu 9 :** | Đang soạn thảo văn bản bằng WinWord, muốn thoát, ta có thể: | | |
| **A.** | Nhấn Alt-F4 | **B.** | Nhấn Esc |
| **C.** | Nhấn Ctrl-F4 | **D.** | Nhấn Ctrl-Q |
| **Câu 10 :** | Các phép so sánh hay các phép toán Logic trong Excel bao giờ cũng cho ra kết quả là: | | |
| **A.** | Cả True và False | **B.** | True |
| **C.** | True hoặc False | **D.** | False |
| **Câu 11 :** | Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + S để: | | |
| **A.** | Mở một tài liệu mới | **B.** | Lưu một tài liệu |
| **C.** | Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa | **D.** | Đóng chương trình Microsoft Word |
| **Câu 12 :** | Để định dạng trang văn bản ta chọn: | | |
| **A.** | Home /page setup | **B.** | Page layout /page setup |
| **C.** | View /page setup. | **D.** | Insert /page setup |
| **Câu 13 :** | Trong MS Excel ô B5 chứa chuỗi “A01” công thức = VALUE(RIGHT(B5,2)) có kết quả là | | |
| **A.** | 01 | **B.** | 2 |
| **C.** | 5 | **D.** | 1 |
| **Câu 14 :** | Để thực hiện tìm kiếm một từ hay một cụm từ ta thực hiện: | | |
| **A.** | Insert 🡪 Replace | **B.** | Home 🡪 Find |
| **C.** | Home 🡪 Replace | **D.** | Insert 🡪 Find |
| **Câu 15 :** | Để tạo khung cho trang văn bản trong Word 2007,…,2019 ta chọn: | | |
| **A.** | Home 🡪 Page Borders | **B.** | Insert 🡪 Page Borders |
| **C.** | Page Layout 🡪 Page Borders | **D.** | View 🡪 Page Borders |
| **Câu 16 :** | Trong Excel, để sắp xếp bảng tính ta vào: | | |
| **A.** | Table, Sort | **B.** | Ba câu trên đều sai |
| **C.** | Edit, Sort | **D.** | Data, Sort |
| **Câu 17 :** | Để chèn tiêu đề trang cho văn bản ta thực hiện: | | |
| **A.** | View 🡪 Header | **B.** | Home 🡪 Header |
| **C.** | Insert 🡪 Header | **D.** | Page Layout 🡪 Header |
| **Câu 18 :** | Dấu hiệu để nghi ngờ có Virus xâm nhập máy tính là: | | |
| **A.** | Việc thi hành các File chương trình chậm hoặc không chạy | **B.** | Việc đọc ghi đĩa nhanh hơn bình thường |
| **C.** | Có đủ bộ nhớ khi chạy chương trình. | **D.** | Các hiện tượng trên đều không đúng |
| **Câu 19 :** | Để căn lề đều ta dùng tổ hợp phím nào: | | |
| **A.** | Ctrl + L | **B.** | Ctrl + J |
| **C.** | Ctrl + R | **D.** | Ctrl + E |
| **Câu 20 :** | Winword không có chức năng nào sau đây | | |
| **A.** | Tạo bảng tính | **B.** | Tạo bảng biểu |
| **C.** | Chèn ký tự đặc biệt | **D.** | Tìm kiếm và thay thế từ |
| **Câu 21 :** | Để hiển thị thanh thước kẻ trong Word 2007,…,2019 | | |
| **A.** | Home 🡪 Ruler | **B.** | Page Layout 🡪 Ruler |
| **C.** | View 🡪 Ruler | **D.** | Insert 🡪Ruler |
| **Câu 22 :** | Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, Paragraph, Copy, Paste, Bullets and numbering….. nằm ở thanh thực đơn nào? | | |
| **A.** | Insert | **B.** | Page Layout |
| **C.** | Home | **D.** | Reference |
| **Câu 23 :** | Hãy cho biết hàm nào dưới đây trả về giá trị là căn bậc hai của số n? | | |
| **A.** | Mod(n) | **B.** | ABS(n) |
| **C.** | Int(n) | **D.** | SQRT(n) |
| **Câu 24 :** | Biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w32.jpg có chức năng gì | | |
| **A.** | Căn lề giữa hai bên | **B.** | Di chuyển dữ liệu |
| **C.** | Sao chép văn bản | **D.** | Dán dữ liệu |
| **Câu 25 :** | Phần mở rộng của Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 là? | | |
| **A.** | docx | **B.** | Xls |
| **C.** | Xlsx | **D.** | Doc |
| **Câu 26 :** | Biểu thức =IF(2>3,”Sai”) cho kết quả là: | | |
| **A.** | “Sai” | **B.** | “Dung” |
| **C.** | True | **D.** | False |
| **Câu 27 :** | Định dạng Bullets and Numbering có tác dụng gì? | | |
| **A.** | Chèn các ký tự không có trên bàn phím | **B.** | Căn lề trái, lề phải một đoạn văn bản |
| **C.** | Tạo ra các số thứ tự, ký hiệu tự động ở đầu mỗi đoạn văn bản | **D.** | Tạo các dòng kẻ gồm các ký hiệu dấu chấm(.), hay gọi là định vị bước nhảy của con trỏ trên dòng văn bản |
| **Câu 28 :** | Mặc định, tài liệu Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 được lưu với định dạng là | | |
| **A.** | \*.DOC | **B.** | \*.DOCX |
| **C.** | \*.EXE | **D.** | \*.DOTX |
| **Câu 29 :** | Để căn lề trái ta dùng tổ hợp phím nào:  A. Ctrl + R B. Ctrl + L C. Ctrl + J D. Ctrl + E | | |
| **Câu 30 :** | Để định dạng chữ in đậm ta dùng tổ hợp phím:  A .Ctrl + A B. Ctrl + B C. Ctrl + C D. Ctrl + D | | |

**BỘ ĐỀ 03**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Để trình chiếu một tập tin PowerPoint ta dùng phím? | | |
| **A.** | F5 | **B.** | Shift+F5 |
| **C.** | Alt+F5 | **D.** | Ctrl+F5 |
| **Câu 2 :** | Để phóng lớn/ thu nhỏ tài liệu ta thực hiện bằng cách nào? | | |
| **A.** | Giữ phím Ctrl và di chuyển con xoay trên con chuột | **B.** | Cả 2 ý đều sai |
| **C.** | Cả 2 ý đều đúng | **D.** | Điều khiển thanh trượt zoom ở góc phải màn hình |
| **Câu 3 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w24.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Căn phải | **B.** | Căn trái |
| **C.** | Căn giữa | **D.** | Căn đều hai bên |
| **Câu 4 :** | Khi sử dụng bộ gõ tiếng Việt với bảng mã VNI Windows, cần chọn font chữ bắt đầu bằng: | | |
| **A.** | .Vn | **B.** | VNI |
| **C.** | Time News Roman | **D.** | SVN |
| **Câu 5 :** | Khi đang làm việc với trang Word muốn mở một trang mới để làm việc người sử dụng nhấn tổ hợp phím tắt | | |
| **A.** | Ctrl + N | **B.** | Ctrl + V |
| **C.** | Shift + N | **D.** | Shift + V |
| **Câu 6 :** | Để thực hiện tìm kiếm một từ hay một cụm từ ta bấm tổ hợp phím: | | |
| **A.** | Ctrl + A | **B.** | Ctrl + D |
| **C.** | Ctrl + F | **D.** | Ctrl + H |
| **Câu 7 :** | Khi muốn tắt máy tính, ta thường vào Start🡪Turn Off Computer🡪Turn Off, nhưng trong một số trường hợp ta buộc phải nhấn nút Power, là do | | |
| **A.** | Máy bị treo | **B.** | Muốn tắt máy nhanh |
| **C.** | Muốn khởi động lại máy tính | **D.** | Muốn tắt máy tạm thời |
| **Câu 8 :** | Trong Excel hàm tính tổng là hàm nào dưới đây | | |
| **A.** | Average | **B.** | Max |
| **C.** | Min | **D.** | Sum |
| **Câu 9 :** | Biết ô A3 có giá trị 15. Hàm =MOD(A3/2) sẽ cho kết quả: | | |
| **A.** | 0.5 | **B.** | Máy báo lỗi |
| **C.** | 1 | **D.** | 7 |
| **Câu 10 :** | Để dán dữ liệu vào một vị trí nào đó, ta thực hiện: | | |
| **A.** | Lick vào biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w34.jpg | **B.** | Ctrl + V |
| **C.** | Tất cả đều đúng | **D.** | Lick chuột phải chọn Paste |
| **Câu 11 :** | MS. Excel là một hệ bảng tính chạy trên Windows dùng: | | |
| **A.** | Thực hiện tính những phép tính | **B.** | Tất cả đều đúng |
| **C.** | Sắp xếp tìm kiếm | **D.** | Vẽ đồ thị |
| **Câu 12 :** | Khi ta nhập dữ liệu Ngày, tháng, năm, nếu giá trị ngày tháng năm đó không hợp lệ thì Excel coi đó là dữ liệu dạng | | |
| **A.** | Công thức | **B.** | Số |
| **C.** | Chuỗi | **D.** | Thời gian |
| **Câu 13 :** | Khi nhập dữ liệu vào ô Excel, phát biểu nào sau đây là sai: | | |
| **A.** | Nếu dữ liệu là số, Excel sẽ tự động canh trái | **B.** | Nếu dữ liệu là chuỗi, Excel sẽ tự động canh trái |
| **C.** | Nếu dữ liệu là ngày, Excel sẽ tự động canh phải | **D.** | Nếu dữ liệu là số, Excel sẽ tự động canh phải |
| **Câu 14 :** | Trong Winword, Excel thao tác Undo có công dụng: | | |
| **A.** | Lặp lại thao tác vừa làm | **B.** | Hủy bỏ thao tác vừa làm |
| **C.** | Sao chép khối | **D.** | Xóa khối |
| **Câu 15 :** | Trong Excel, để lưu một tập tin mới vào đĩa ta: | | |
| **A.** | Vào menu File, chọn Save | **B.** | Vào menu File, Nhấn chọn Save As |
| **C.** | Cặp phím Ctrl – S | **D.** | Tất cả đểu đúng |
| **Câu 16 :** | Trong MS excel ô B2 chứa giá trị 100, C2 chứa 200. Công thức=IF(LEFT(“ABCDED”,3)=”ABC”,B2,C2) có kết quả là: | | |
| **A.** | B2 | **B.** | C2 |
| **C.** | 150 | **D.** | 100 |
| **Câu 17 :** | Tập tin có phần mở rộng .pptx cho biết đó là tập tin tạo bằng | | |
| **A.** | PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 | **B.** | Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 |
| **C.** | Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 | **D.** | Paint 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 |
| **Câu 18 :** | Để mở file WinWord đã có ta dùng tổ hợp phím tắt? | | |
| **A.** | Ctrl + O | **B.** | Shift + X |
| **C.** | Shift + P | **D.** | Ctrl + V |
| **Câu 19 :** | Trong excel hàm MOD(m,n) có công dụng nào sau đây? | | |
| **A.** | Trả về giá trị là phần nguyên của số thập phân n | **B.** | Làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ |
| **C.** | Trả về giá trị là phần thập phân của số thập phân n | **D.** | Trả về phần dư của phép chia số m cho số n |
| **Câu 20 :** | Hàm nào tính giá trị nhỏ nhất trong Excel | | |
| **A.** | Sum | **B.** | Average |
| **C.** | Max | **D.** | Min |
| **Câu 21 :** | Để định dạng hình ảnh ta thực hiện chọn hình: | | |
| **A.** | Chọn chuột phải 🡪 Format Autoshapes… | **B.** | Chọn chuột trái 🡪 Format Picture… |
| **C.** | Chọn chuột phải 🡪 Format Picture… | **D.** | Chọn chuột trái 🡪 Format Autoshapes… |
| **Câu 22 :** | Công việc nào dưới đây không liên quan đến định dạng văn bản? | | |
| **A.** | Sửa lỗi chính tả | **B.** | Thay đổi khoảng cách giữa các dòng |
| **C.** | Thay đổi phông chữ | **D.** | Đổi kích thước trang giấy |
| **Câu 23 :** | Khi nhấp chuột phải tại 1 đối tượng nào đó và nhấn tổ hợp phím Shift + Delete thì: | | |
| **A.** | Đối tượng đó sẽ được đưa vào Recycle Bin | **B.** | Đối tượng đó sẽ mất và không thể phục hồi |
| **C.** | Đối tượng sẽ mất dữ liệu của nó | **D.** | Đối tượng sẽ được chọn |
| **Câu 24 :** | Để thực hiện tìm kiếm và thay thế một từ hay một cụm từ ta bấm tổ hợp phím: | | |
| **A.** | Ctrl + F | **B.** | Ctrl + A |
| **C.** | Ctrl + H | **D.** | Ctrl + D |
| **Câu 25 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w29.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Chữ đậm | **B.** | Chữ gạch chân |
| **C.** | Chữ nghiêng | **D.** | Căn phải |
| **Câu 26 :** | Kết quả của công thức =INT(1257.879) là | | |
| **A.** | 1257.0 | **B.** | 1258 |
| **C.** | 1257 | **D.** | Không có đáp án đúng |
| **Câu 27 :** | Chọn kết quả đúng nhất: IF( 18<19, “Sai”, “DUNG”) trả về | | |
| **A.** | Sai | **B.** | “SAI” |
| **C.** | “DUNG” | **D.** | Không có câu đúng |
| **Câu 28 :** | Trong PowerPoint, để thêm 1 Slide mới, ngoài cách bấm tổ hợp phím Ctrl+M, ta có thể dùng lệnh: | | |
| **A.** | Insert 🡪 New Slide | **B.** | View 🡪 Slide Show |
| **C.** | Format 🡪 Slide Layout | **D.** | Format 🡪 Slide Design |
| **Câu 29 :** | Để thoát khỏi chương trình soạn thảo văn bản (Word) | | |
| **A.** | Insert 🡪 Exit | **B.** | Home 🡪 Exit |
| **C.** | File 🡪 Close | **D.** | View 🡪 Exit |
| **Câu 30 :** | Trong bảng tính Excel ô A1 chứa giá trị 4, ô B1 chứa 36, C1 chứa 6. Nhập vào D1 công thức: =IF(MOD(B1,A1)=0,INT(B1/A1),IF(A1>C1,A1,C1)) Cho biết kết quả trong ô D1: | | |
| **A.** | 4 | **B.** | 9 |
| **C.** | 6 | **D.** | 0 |

**BỘ ĐỀ 04**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Hàm Vlookup là? | | |
| **A.** | Hàm dò tìm theo hàng và cột | **B.** | Hàm dò tìm theo cột |
| **C.** | Hàm dò tìm theo hàng | **D.** | Hàm tính trung bình cộng |
| **Câu 2 :** | Có thể thoát chương trình Microsoft Word bằng cách: | | |
| **A.** | Click chuột vào biểu tượng (close) phía trên và ở góc phải cửa sổ làm việc | **B.** | Tất cả đều đúng |
| **C.** | Sử dụng tổ hợp phím Alt + F4 | **D.** | Click chuột Office Button/Close |
| **Câu 3 :** | Các hộp thư điện tử (Email) trên Internet phải tuân thủ theo quy định | | |
| **A.** | Địa chỉ hộp thư không được trùng nhau | **B.** | Mật khẩu không được trùng nhau |
| **C.** | Tất cả đáp án đều đúng | **D.** | Địa chỉ và mật khẩu không được giống nhau |
| **Câu 4 :** | Để thực hiện tìm kiếm và thay thế một từ hay một cụm từ ta thực hiện: | | |
| **A.** | Home 🡪 Find | **B.** | Insert 🡪 Replace |
| **C.** | Home 🡪 Replace | **D.** | Insert 🡪 Find |
| **Câu 5 :** | Chọn phát biểu đúng. Trong Excel: | | |
| **A.** | Hàm Left dùng để lấy ký tự ở giữa của chuỗi | **B.** | Hàm Left dùng để lấy ký tự bên phải của chuỗi |
| **C.** | Hàm Left dùng để lấy ký tự bên trái của chuỗi | **D.** | Không có đáp án nào đúng |
| **Câu 6 :** | Trong word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 muốn định dạng Font chữ ta có thể điểu chỉnh bằng cách: | | |
| **A.** | Home/Font | **B.** | Tất cả đều đúng |
| **C.** | Định dạng Font chữ trên thẻ Home | **D.** | Ấn tổ hợp phím Ctrl + D |
| **Câu 7 :** | Phím nào dùng để cố định địa chỉ trong ô hay khối | | |
| **A.** | F1 | **B.** | F2 |
| **C.** | F3 | **D.** | F4 |
| **Câu 8 :** | Khi muốn sắp xếp các biểu tượng ngoài Desktop theo tên, ta nhấp phải chuột, chọn *Arrange Icons By* và chọn | | |
| **A.** | Name | **B.** | Type |
| **C.** | Size | **D.** | Modified |
| **Câu 9 :** | Để trình chiếu trang đang soạn thảo trong powerpoint ta sử dụng tổ hợp phím nào dưới đây? | | |
| **A.** | F4 | **B.** | F5 |
| **C.** | Ctrl + F5 | **D.** | Shift + F5 |
| **Câu 10 :** | Để vẽ biểu đồ trong Excel ta chọn: | | |
| **A.** | Table\ Chart | **B.** | Format\ Chart |
| **C.** | Cả 3 ý đều đúng | **D.** | Insert\ Chart |
| **Câu 11 :** | Tại ô A1 chứa giá trị là 12, B2 chứa giá trị 28. Tại ô C2 có công thức AVERAGE(A1:B2) thì kết quả tại ô C2 là | | |
| **A.** | 40 | **B.** | 30 |
| **C.** | 50 | **D.** | 20 |
| **Câu 12 :** | Muốn chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ chương trình ta nhấn tổ hợp phím | | |
| **A.** | Ctrl-Tab | **B.** | Alt-Tab |
| **C.** | Shift-Tab | **D.** | Tab |
| **Câu 13 :** | Trong Windows, để mở một chương trình ta chọn? | | |
| **A.** | Start/Search… | **B.** | Start/Program… |
| **C.** | Start/Setting… | **D.** | Tất cả các đáp án đều đúng |
| **Câu 14 :** | Internet có nghĩa là : | | |
| **A.** | Hệ thống mạng máy tính trong một nước. | **B.** | Hệ thống máy tính. |
| **C.** | Hệ thống mạng máy tính. | **D.** | Hệ thống mạng máy tính toàn cầu. |
| **Câu 15 :** | Ô C1 chứa dữ liệu dạng chuỗi A115. Nhập công thức =VALUE(RIGHT(C1,3))>0 vào C2. Dữ liệu trong ô sẽ là: | | |
| **A.** | 115 | **B.** | FALSE |
| **C.** | 0 | **D.** | TRUE |
| **Câu 16 :** | Muốn tạo một thư mục mới ta nhấp chuột phải vào vùng trống và chọn: | | |
| **A.** | New -> Folder | **B.** | New -> Object |
| **C.** | View -> Folder | **D.** | View -> Object |
| **Câu 17 :** | Trong Excel, hàm Max(3,4,5) cho kết quả là: | | |
| **A.** | 4 | **B.** | 6 |
| **C.** | 5 | **D.** | 3 |
| **Câu 18 :** | Chọn phát biểu đúng? | | |
| **A.** | Muốn phục hồi đối tượng đã xóa ta vào Recycle Bin chọn đối tượng cần phục hồi và nhấp Restore | **B.** | Shift+Delete xóa tất cả đối tượng mà không cần chọn |
| **C.** | Không thể phục hồi 1 đối tượng khi đã xóa | **D.** | Khi chọn 1 đối tượng và nhấn tổ hợp Shift+Delete thì ta có thể phục hồi đối tượng đó nhanh chóng |
| **Câu 19 :** | Hệ điều hành Windows đưa ra thông báo lỗi khi | | |
| **A.** | Tạo thư mục con mới trùng với tên của một thư mục con đã có trong thư mục hiện hành | **B.** | Tên thư mục mới là New Folder |
| **C.** | Tên thư mục có khoảng trống | **D.** | Tên thư mục mới có chứa dấu chấm (ví dụ: DETHI.190130) |
| **Câu 20 :** | Chức năng thanh thực đơn Insert cho phép sử dụng các chức năng: | | |
| **A.** | Thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,…….. | **B.** | Định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, … |
| **C.** | Chèn các đối tượng vào trong văn bản như: chèn Picture, WordArt, Equation, Symbol, Chart, Table, Header and footer, Page number | **D.** | Chức năng kiểm tra lại như ngữ pháp, chính tả… |
| **Câu 21 :** | Điền vào chổ trống biết hàm………….(1,3,6,7) cho kết quả là 17 | | |
| **A.** | Max | **B.** | Min |
| **C.** | Average | **D.** | Sum |
| **Câu 22 :** | Người và máy tính giao tiếp với nhau thông qua | | |
| **A.** | Bàn phím | **B.** | Màn hình |
| **C.** | Chuột | **D.** | Hệ điều hành |
| **Câu 23 :** | Để sử dụng dịch vụ trên Internet, máy tính phải có: | | |
| **A.** | Một trình duyệt Web | **B.** | Ổ đĩa CD rom |
| **C.** | Webcam | **D.** | Loa |
| **Câu 24 :** | Trong MS excel công thức =LEFT(“Microsoft Excel”,2) có kết quả là | | |
| **A.** | Báo lỗi | **B.** | M |
| **C.** | Microsoft | **D.** | Mi |
| **Câu 25 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w26.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Căn giữa | **B.** | Căn phải |
| **C.** | Căn đều hai bên | **D.** | Căn trái |
| **Câu 26 :** | Biểu thức sau cho kết quả bao nhiêu nếu giá trị hiện tại của DTB là 9: =IF(DTB>=8, "GIỎI", IF(DTB>=6.5, "KHÁ",IF(DTB>=5, "TB","YẾU"))) | | |
| **A.** | GIỎI | **B.** | KHÁ |
| **C.** | TB | **D.** | YẾU |
| **Câu 27 :** | Chọn phát biểu đúng. Trong Excel: | | |
| **A.** | Hàm Round dùng để tính tổng | **B.** | Hàm Round dùng để tính trung bình |
| **C.** | Hàm Round dùng để làm tròn số | **D.** | Không có đáp án nào. |
| **Câu 28 :** | Định dạng Font bao gồm các định dạng..? | | |
| **A.** | Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, kiểu gạch chân, … | **B.** | Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, lề đoạn văn, … |
| **C.** | Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, hướng giấy, … | **D.** | Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, khoảng cách giữa các dòng, … |
| **Câu 29 :** | Trong các phần mềm sau, phần mềm nào là phần mềm ứng dụng? | | |
| **A.** | Windows XP | **B.** | Unix |
| **C.** | Linux | **D.** | Microsoft Word |
| **Câu 30 :** | Đường dẫn nào sau đây không hợp lý | | |
| **A.** | Thư mục mẹ\thư mục gốc\ thư mục con\tập tin | **B.** | Thư mục gốc\thư mục mẹ\thư mục con\tập tin |
| **C.** | Thư mục gốc\tập tin | **D.** | Thư mục mẹ\thư mục con\tập tin |

**BỘ ĐỀ 05**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Để định dạng chữ in nghiêng ta dùng tổ hợp phím: | | |
| **A.** | Ctrl + V | **B.** | Ctrl + I |
| **C.** | Ctrl + U | **D.** | Ctrl + C |
| **Câu 2 :** | Trong Excel, hàm Average(3,4,5) cho kết quả là: | | |
| **A.** | 3 | **B.** | 6 |
| **C.** | 5 | **D.** | 4 |
| **Câu 3 :** | Để thu nhỏ cửa sổ cực tiểu ta thực hiện: | | |
| **A.** | Nháy nút | **B.** | Nháy nút |
| **C.** | Không thể thu nhỏ | **D.** | Nháy nút |
| **Câu 4 :** | Phím tắt Ctrl + Shift + “=” có tác dụng gì? | | |
| **A.** | Tạo chỉ số dưới | **B.** | Tạo chỉ số trên |
| **C.** | Căn phải | **D.** | Căn trái |
| **Câu 5 :** | Định dạng khung và màu nền trong word 2007,…, 2019 nằm ở bảng hội thoại nào? | | |
| **A.** | Bullets and Numbering | **B.** | Page Border |
| **C.** | Borders and Shading | **D.** | Tab Stop Position |
| **Câu 6 :** | Muốn đổi tên 1 đối tượng, ta nhấp chuột phải lên đối tượng và chọn | | |
| **A.** | Rename | **B.** | Edit |
| **C.** | Remove | **D.** | Send to |
| **Câu 7 :** | Trong excel hàm INT(n) có công dụng nào dưới đây? | | |
| **A.** | Làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ | **B.** | Trả về giá trị là phần thập phân của số thập phân n |
| **C.** | Trả về phần dư của phép chia số m cho số n | **D.** | Trả về giá trị là phần nguyên của số thập phân n |
| **Câu 8 :** | Giả sử ô C3 của bảng tính Excel đang chứa giá trị kiểu ngày 25/09/2007, để tính năm của giá trị ngày đang lưu trong ô này ta gõ vào: | | |
| **A.** | =Year(C3) | **B.** | Year(25/09/2007) |
| **C.** | =day(C3) | **D.** | Year(C3) |
| **Câu 9 :** | Ô A1 chứa giá trị số là 7, ô B1 chứa giá trị chuỗi là "ABC". Hàm =AND(A1>5,B1="ABC") sẽ cho kết quả là: | | |
| **A.** | 1 | **B.** | 2 |
| **C.** | FALSE | **D.** | TRUE |
| **Câu 10 :** | Trong Word, muốn đưa 1 dòng từ dưới lên dòng ngay trên nó ta đặt con trỏ ở vị trí? | | |
| **A.** | Cuối dòng trên, nhấn phím Delete | **B.** | Đầu dòng hiện hành, nhấn phím Delete |
| **C.** | Cuối dòng trên, nhấn phím BackSpace | **D.** | Đầu dòng trên, nhấn phím BackSpace |
| **Câu 11 :** | Tập tin có phần mở rộng .xlsx cho biết đó là tập tin tạo bằng | | |
| **A.** | Winword 2007…2019 | **B.** | Excel 2007…2019 |
| **C.** | Access 2007…2019 | **D.** | Paint 2007…2019 |
| **Câu 12 :** | Trong word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 phím tắt để hủy bỏ thao tác trước đó là: | | |
| **A.** | Ctrl + Y (F4) | **B.** | Ctrl + Z |
| **C.** | Ctrl + L | **D.** | Ctrl + T |
| **Câu 13 :** | Để căn lề phải ta dùng tổ hợp phím nào | | |
| **A.** | Ctrl + L | **B.** | Ctrl + R |
| **C.** | Ctrl + E | **D.** | Ctrl + J |
| **Câu 14 :** | Trong word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 Paragraph có chức năng gì? | | |
| **A.** | Mở hợp thoại định dạng Font chữ | **B.** | Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản |
| **C.** | Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng | **D.** | Gạch chân dưới các ký tự |
| **Câu 15 :** | Khi bảng biểu đã được tạo, thao tác Click phải chuột chọn -> Insert -> Columns to the Right có chức năng | | |
| **A.** | Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ | **B.** | Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ |
| **C.** | Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ | **D.** | Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ |
| **Câu 16 :** | Để tính trung bình cộng của các ô từ A1 đến A5 ta dùng hàm: | | |
| **A.** | = average(A1,A2,A3,A4,A5)/5 | **B.** | = Average(A1:A5) |
| **C.** | = Average(A1+A2+A3+A4+A5)/5 | **D.** | Tất cả các đáp án đều đúng |
| **Câu 17 :** | Chức năng DropCap trong Word dùng để thể hiện: | | |
| **A.** | Làm to ký tự đầu tiên của đoạn | **B.** | Chữ hoa cho toàn bộ đoạn văn bản |
| **C.** | Chữ hoa đầu từ cho toàn bộ đoạn văn bản | **D.** | Làm tăng cỡ chữ cho văn bản trong đoạn |
| **Câu 18 :** | Biểu tượng  có chức năng gì? | | |
| **A.** | Hiển thị nền lưới. | **B.** | Hiển thị màu nền. |
| **C.** | Hiển thị thanh thước. | **D.** | Hiển thị trục đối xứng. |
| **Câu 19 :** | Phím Delete có chức năng? | | |
| **A.** | Di chuyển con trỏ về cuối dòng | **B.** | Xóa ký tự phía sau con trỏ |
| **C.** | Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định | **D.** | Di chuyển con trỏ về đầu dòng |
| **Câu 20 :** | Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w23.jpg có chức năng: | | |
| **A.** | Căn phải | **B.** | Căn giữa |
| **C.** | Căn trái | **D.** | Căn đều hai bên |
| **Câu 21 :** | Ðịa chỉ của một khối dữ liệu hình chữ nhật trong Excel được xác định bởi địa chỉ như sau: | | |
| **A.** | <ô đầu tiên góc trên trái> : <ô cuối cùng góc dưới trái> | **B.** | <ô đầu tiên góc trên phải> : <ô cuối cùng góc dưới trái> |
| **C.** | <ô đầu tiên góc trên trái> : <ô cuối cùng góc dưới phải> | **D.** | Cả ba câu đều sai |
| **Câu 22 :** | Kết quả trả về của công thức: =OR(2>3,4<1) sẽ là | | |
| **A.** | Sai | **B.** | Đúng |
| **C.** | False | **D.** | True |
| **Câu 23 :** | Chọn câu phát biểu sai : | | |
| **A.** | Địa chỉ ô được xác định bởi kí hiệu cột và số thứ tự dòng | **B.** | Bảng tính Excel chỉ có 2 loại dữ liệu: số và chuỗi |
| **C.** | Excel là phần mềm bảng tính của hãng Microsoft? | **D.** | Bảng tính Excel có 256 cột |
| **Câu 24 :** | Thao tác vào File chọn Print hoặc Ctrl + P được dùng để: | | |
| **A.** | Lưu một tài liệu | **B.** | Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa |
| **C.** | Mở bảng chức năng in tài liệu | **D.** | Đóng chương trình Microsoft Word |
| **Câu 25 :** | Giả sử ô A1 có chứa điểm thi, tại ô B1 ta lập công thức để tính kết quả, nếu điểm thi dưới 5 sẽ ghi là “RỚT”, ngược lại là “ĐẬU”, cho biết công thức nào sau đây đúng: | | |
| **A.** | =IF(A1>=5, “ĐẬU”, “RỚT”) | **B.** | =IF(A1>=5, “ĐẬU”, IF(A1<5, “RỚT”) |
| **C.** | =IF(A1>=5, “RỚT”, “ĐẬU”) | **D.** | =IF(A1<5, “ĐẬU”, “RỚT”) |
| **Câu 26 :** | Trong Word, khi nhấn phím Tab trong bảng (Table) con trỏ sẽ? | | |
| **A.** | Di chuyển sang ô liền sau ô hiện hành | **B.** | Tạo khoảng cách Tab |
| **C.** | Thêm 1 ô vào bảng | **D.** | Di chuyển sang ô liền trước ô hiện hành |
| **Câu 27 :** | Bạn mở Word và gõ thử vào đó một vài chữ, sau đó bạn nhấn chuột vào biểu tượng (x) ở góc phải trên của cửa sổ. Điều gì sẽ xảy ra | | |
| **A.** | Một câu thông báo sẽ hiện ra, yêu cầu chọn Yes - No – Cancel | **B.** | Cửa sổ trên được phóng to ra |
| **C.** | Cửa sổ trên được thu nhỏ lại thành một biểu tượng | **D.** | Cửa sổ trên được đóng lại |
| **Câu 28 :** | Để xóa hình ảnh trong Word ta thực hiện chọn hình cần xóa: | | |
| **A.** | Bấm phím End | **B.** | Bấm phím Insert |
| **C.** | Bấm phím delete | **D.** | Bấm phím Home |
| **Câu 29 :** | Để kết thúc việc trình chiếu trong Powerpoint ta nhấn phím nào dưới đây | | |
| **A.** | Delete | **B.** | Ctrl |
| **C.** | Insert | **D.** | Esc |
| **Câu 30 :** | Với ĐTB cuối năm là 6.5, Lê Hoàng Vy sẽ đạt xếp loại gì khi biết công thức xếp loại học tập =IF(ĐTB<5, “Yếu”, IF(ĐTB<6.5, “TB”, IF(ĐTB<8, “Khá”, “Giỏi”)))?  A Giỏi B. Khá C. trung bình D. Yếu | | |

**BỘ ĐỀ 06**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1 :** | Chọn phát biểu đúng. Trong Excel: | | |
| **A.** | Hàm Vlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo dòng | **B.** | Không có đáp án nào |
| **C.** | Hàm Hlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo cột | **D.** | Hàm Vlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo cột |
| **Câu 2 :** | Chọn địa chỉ Email hợp lệ: | | |
| **A.** | www.diachi.yahoo.com | **B.** | Diachi.org.com |
| **C.** | Diachi.yahoo.com | **D.** | [diachi@yahoo.com](mailto:diachi@yahoo.com) |
| **Câu 3 :** | Để chuyển con trỏ lên trang trước của trang hiện hành ta dùng phím: | | |
| **A.** | Page Down | **B.** | Page up |
| **C.** | Home | **D.** | Backspase |
| **Câu 4 :** | Biểu tượng  có chức năng gì? | | |
| **A.** | Chèn nhạc. | **B.** | Chèn hình. |
| **C.** | Chèn bảng biểu. | **D.** | Chèn nhạc hình. |
| **Câu 5 :** | Để lưu văn bản với một tên mới ta thực hiện: | | |
| **A.** | Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C | **B.** | Không đáp án nào đúng |
| **C.** | Nhấn phím F12 | **D.** | Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S |
| **Câu 6 :** | Hàm nào tính giá trị trung bình trong Excel | | |
| **A.** | Max | **B.** | Min |
| **C.** | Sum | **D.** | Average |
| **Câu 7 :** | Để sao chép một đoạn văn bản trong word ta thực hiện tô đen: | | |
| **A.** | Chọn chuột trái 🡪 cut …. | **B.** | Chọn chuột phải 🡪 copy |
| **C.** | Chọn chuột trái 🡪 copy …. | **D.** | Chọn chuột phải 🡪 cut |
| **Câu 8 :** | Để chèn chữ Word art ta chọn: | | |
| **A.** | Home /Word art… | **B.** | Insert /WordArt… |
| **C.** | Pagelayout /Word art… | **D.** | View /Word art… |
| **Câu 9 :** | Chọn kết quả đúng nhất: LEFT(“Thanh pho Da Nang”, 7) sẽ trả về: | | |
| **A.** | “Da Nang” | **B.** | “Thanh ph” |
| **C.** | “Thanh p” | **D.** | “pho Da” |
| **Câu 10 :** | Để thoát khỏi một chương trình ứng dụng, ta dung tổ hợp phím: | | |
| **A.** | Ctrl+F4 | **B.** | Alt+F4 |
| **C.** | F4 | **D.** | Shift+F4 |
| **Câu 11 :** | Điền vào chỗ trống biết hàm………….(1,3,5,7) cho kết quả là 4 | | |
| **A.** | Left | **B.** | Max |
| **C.** | Right | **D.** | Average |
| **Câu 12 :** | Trong word 2007,…,2019, Paragraph có chức năng gì? | | |
| **A.** | Gạch chân dưới chân các ký tự | **B.** | Mở hộp thoại định dạng Font chữ |
| **C.** | Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản | **D.** | Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng |
| **Câu 13 :** | Để định dạng đoạn văn bản ta chọn bảng chọn nào dưới đây? | | |
| **A.** | Page layout | **B.** | Home |
| **C.** | Insert | **D.** | View |
| **Câu 14 :** | Tại ô A5 nhập chuỗi ”TINHOC”, cho biết kết quả khi thực hiện lệnh =LEFT(A5) | | |
| **A.** | FALSE | **B.** | “TINHOC” |
| **C.** | **“**T**”** | **D.** | #VALUE |
| **Câu 15 :** | Kết quả của công thức =ROUND(1257.879,1) là: | | |
| **A.** | 1257.80 | **B.** | 1257.8 |
| **C.** | 1257.9 | **D.** | 1257.1 |
| **Câu 16 :** | Biểu tượng Description: http://www.vnedu.org/home/media/2012/32/012012/20120209_w33.jpgcó chức năng gì | | |
| **A.** | Sao chép văn bản | **B.** | Căn lề giữa hai bên |
| **C.** | Di chuyển dữ liệu | **D.** | Dán dữ liệu |
| **Câu 17 :** | Chọn địa chỉ Email hợp lệ: | | |
| **A.** | [diachi@yahoo.com](mailto:diachi@yahoo.com) | **B.** | Diachi.org.com |
| **C.** | [www.diachi.yahoo.com](http://www.diachi.yahoo.com) | **D.** | Diachi.yahoo.com |
| **Câu 18 :** | Để chèn ký hiệu đặc biệt vào văn bản, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chèn sau đó vào Tab Insert và chọn: | | |
| **A.** | Symbol | **B.** | Picture |
| **C.** | Shapes | **D.** | Table |
| **Câu 19 :** | Muốn Word 2007,…,2019 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, ta làm như thế nào? | | |
| **A.** | Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Document | **B.** | Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Template |
| **C.** | Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word 97-2003 Document | **D.** | Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word |
| **Câu 20 :** | Download có nghĩa là : | | |
| **A.** | Không tải. | **B.** | Trực tuyến. |
| **C.** | Tải file hay folder. | **D.** | Đang tải. |
| **Câu 21 :** | Muốn in văn bản ta nhấp vào nút File và chọn | | |
| **A.** | Print | **B.** | Print Review |
| **C.** | Page setup | **D.** | Save |
| **Câu 22 :** | Với công thức =RIGHT(“OFFICE97”,2) thì kết quả trả về sẽ là | | |
| **A.** | Một kiểu dữ liệu dạng số | **B.** | Vừa kiểu dữ liệu số và chuỗi |
| **C.** | Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi | **D.** | Vừa kiểu số và chuỗi |
| **Câu 23 :** | Muốn chạy một chương trình trong Windows ta trỏ chuột tới Shortcut (biểu tượng đường đi tắt đến đối tượng) và thực hiện: | | |
| **A.** | Right Click lên Shortcut | **B.** | Double Click lên Shortcut |
| **C.** | Click lên Shortcut | **D.** | Tất cả các cách đều được |
| **Câu 24 :** | Online có nghĩa là : | | |
| **A.** | Đang tải. | **B.** | Không tải. |
| **C.** | Không trực tuyến. | **D.** | Trực tuyến. |
| **Câu 25 :** | Trong bảng tính Excel, nếu trong một ô tính có các kí hiệu #####, điều đó có nghĩa là gì | | |
| **A.** | Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số | **B.** | Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi |
| **C.** | Chương trình bảng tính bị nhiễm virus | **D.** | Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số |
| **Câu 26 :** | Để tạo bảng ta đặt con trỏ tại vị trí cần chèn sau đó vào Tab Insert và chọn: | | |
| **A.** | Table | **B.** | Symbol |
| **C.** | Picture | **D.** | Shapes |
| **Câu 27 :** | Hầu hết các chương trình máy tính, F1 có công dụng gì ? | | |
| **A.** | Save (Lưu). | **B.** | Refresh (Làm tươi). |
| **C.** | Print (In). | **D.** | Help (Giúp đỡ). |
| **Câu 28 :** | Trong MS Excel 2007,…,2019, giả sử tại ô H9 chứa giá trị 167900. Tại ô G9 ta lập công thức .... để cho kết quả là 168000 | | |
| **A.** | =ROUND(H9;3) | **B.** | =INT(H9) |
|  |  |  |  |
| **C.** | =MOD(H9;1000) | **D.** | =ROUND(H9;-3) |
| **Câu 29 :** | Biểu tượng  có chức năng gì? | | |
| **A.** | Chèn biểu tượng. | **B.** | Chèn nhạc hình. |
| **C.** | Chèn lưu đồ. | **D.** | Chèn nhạc tiếng. |
| **Câu 30 :** | Chọn phát biểu đúng? | | |
| **A.** | Thư mục gốc là thư mục được tạo tự động từ các ổ đĩa | **B.** | Thư mục gốc là thư mục con của thư mục mẹ |
| **C.** | Thư mục mẹ chỉ chứa thư mục con | **D.** | Thư mục con là tệp tin |

**PHẦN TIẾNG ANH**

**Part A**. **In this section you must choose the word or phrase which best completes each sentence or replace the under words or phrases.**

|  |  |
| --- | --- |
| Câu 1 | ……….any brothers or sisters? |
| A | Have you |
| B | Do you |
| C | Do you have |
| D | Did you |
| Đáp án | C |
| Câu 2 | My brother………….football. |
| A | Doesn’t like |
| B | Don’t like |
| C | Doesn’t likes |
| D | Not like |
| Đáp án | A |
| Câu 3 | Her parents…………. a small business. |
| A | Has |
| B | Haves |
| C | Have |
| D | To have |
| Đáp án | C |
| Câu 4 | I………..to music when I’m working. |
| A | Never listen |
| B | Don’t never listen |
| C | Listen never |
| D | Listens |
| Đáp án | A |
| Câu 5 | What …………..?- I’m looking for my keys. |
| A | You are doing |
| B | Do you do |
| C | Things do you |
| D | Are you doing |
| Đáp án | D |
| Câu 6 | She’s at university. She…………….history. |
| A | Is studing |
| B | Is studying |
| C | Studying |
| D | To study |
| Đáp án | B |
| Câu 7 | When I got home, my parents………..on the sofa. |
| A | Were sitting |
| B | Was sitting |
| C | Were siting |
| D | Sat |
| Đáp án | A |
| Câu 8 | What………at 11 p.m. last night? -You didn’t answer my call. |
| A | You were doing |
| B | You was doing |
| C | Were you doing |
| D | Did you |
| Đáp án | C |
| Câu 9 | Since 1970 Tim ………….in London and he is still there now. |
| A | Was working |
| B | Worked |
| C | Has been working |
| D | Works |
| Đáp án | C |
| Câu 10 | It’s something………people use to speak to another person. |
| A | Which |
| B | When |
| C | Who |
| D | Where |
| Đáp án | A |
| Câu 11 | How long………to stay in Italy? |
| A | Do you go |
| B | Are you going |
| C | You are going |
| D | You go |
| Đáp án | B |
| Câu 12 | They ……….to get married until next year. |
| A | Aren’t going |
| B | Don’t go |
| C | Not going |
| D | Got |
| Đáp án | A |
| Câu 13 | Is that the shop……..sells Italian food? |
| A | Who |
| B | Which |
| C | Where |
| D | Whose |
| Đáp án | B |
| Câu 14 | Has Anne arrived…………? - No, but she’s on the way. |
| A | Yet |
| B | Just |
| C | Already |
| D | Ever |
| Đáp án | A |
| Câu 15 | When ……….those shoes? - Last week. |
| A | Do you buy |
| B | Have you bought |
| C | Did you bought |
| D | Did you buy |
| Đáp án | D |
| Câu 16 | I’ve never……….this coat. It’s too small. |
| A | Wear |
| B | Worn |
| C | Wore |
| D | Wearing |
| Đáp án | B |
| Câu 17 | I don’t want………….to eat, thanks. I’m not hungry. |
| A | Nothing |
| B | Someone |
| C | Something |
| D | Anything |
| Đáp án | D |
| Câu 18 | This is the first time that I ………….Thailand. |
| A | Has visited |
| B | Visit |
| C | Visited |
| D | Have visited |
| Đáp án | D |
| Câu 19 | The baby………wonderfully up to now. |
| A | Behaves |
| B | Has behaved |
| C | Is having |
| D | Behaved |
| Đáp án | B |
| Câu 20 | He…………in this town since he was born. |
| A | Lives |
| B | Lived |
| C | Is living |
| D | Has lived |
| Đáp án | D |
| Câu 21 | I need………….money. Have you got any? |
| A | A |
| B | Some |
| C | Any |
| D | Many |
| Đáp án | B |
| Câu 22 | It rained every day during our holiday, ………it? |
| A | Is |
| B | Isn’t |
| C | Does |
| D | Didn’t |
| Đáp án | D |
| Câu 23 | That villa looks very old. When ………..it built? |
| A | Was |
| B | Does |
| C | Did |
| D | Is |
| Đáp án | A |
| Câu 24 | Do you think this is…………..book? |
| A | The most interesting |
| B | The most interest |
| C | The interesting |
| D | More interesting |
| Đáp án | A |
| Câu 25 | What are you doing…………December 25th? |
| A | In |
| B | On |
| C | At |
| D | Into |
| Đáp án | B |
| Câu 26 | The teacher asked me………….back as soon as possible. |
| A | Come |
| B | Came |
| C | Coming |
| D | To come |
| Đáp án | D |
| Câu 27 | We go to school 6 days………………. |
| A | Once week |
| B | A week |
| C | Per weeks |
| D | By week |
| Đáp án | B |
| Câu 28 | She’s a …………….woman. She always helps other people in need. |
| A | Kind-hearted |
| B | Serious |
| C | Simple |
| D | Humble |
| Đáp án | A |
| Câu 29 | Could you ……….something for me? |
| A | To do |
| B | Doing |
| C | Do |
| D | Done |
| Đáp án | C |
| Câu 30 | Look! It ……………….. |
| A | Snows |
| B | Is snowing |
| C | Snowed |
| D | Sells |
| Đáp án | B |
| Câu 31 | .…….. eggs would you like? |
| A | How many |
| B | How much |
| C | How far |
| D | How often |
| Đáp án | A |
| Câu 32 | We go to the movies………….Sunday morning. |
| A | On |
| B | For |
| C | Of |
| D | After |
| Đáp án | A |
| Câu 33 | She went to the airport to **see me off**. |
| A | Look for me |
| B | Meet me |
| C | Great me |
| D | Say goodbye to me |
| Đáp án | D |
| Câu 34 | They live in a **remote** village. |
| A | Small |
| B | Distant |
| C | Interesting |
| D | Poor |
| Đáp án | B |
| Câu 35 | I don’t get on very well………….him. |
| A | To |
| B | With |
| C | For |
| D | From |
| Đáp án | B |
| Câu 36 | My father tells me to give……………..smoking. |
| A | Up |
| B | Off |
| C | Of |
| D | Out |
| Đáp án | A |
| Câu 37 | Jane drives…………. than Jack. |
| A | Carefuller |
| B | Carefullier |
| C | More careful |
| D | More carefully |
| Đáp án | D |
| Câu 38 | Australia **is** one of the **goodest** places **in** the world for **a** holiday! |
| A | Is |
| B | Goodest |
| C | In |
| D | A |
| Đáp án | B |
| Câu 39 | In this job you need to go on business……….….all over the world. |
| A | Journeys |
| B | Travels |
| C | Trips |
| D | Tours |
| Đáp án | C |
| Câu 40 | If he……….my birthday, I………..very angry. |
| A | Forget/ will be |
| B | Forgets/ would be |
| C | Forget/ would be |
| D | Forgets/ will be |
| Đáp án | D |
| Câu 41 | Don’t ………..all your money every month. Try to…………..a little money when you can. |
| A | Spend/ save |
| B | Lose/ lend |
| C | Cost/borrow |
| D | Buy/ pay |
| Đáp án | A |
| Câu 42 | He’s not going to stop working ………..he’s finished. |
| A | When |
| B | Until |
| C | Because |
| D | Before |
| Đáp án | B |
| Câu 43 | We’re going to buy a house……………..we get married. |
| A | As soon as |
| B | Until |
| C | Where |
| D | Up to now |
| Đáp án | A |
| Câu 44 | Coffee is the most…………drink in the world. |
| A | Popularity |
| B | Population |
| C | More popular |
| D | Popular |
| Đáp án | D |
| Câu 45 | Smoking is…………to your health. |
| A | Harmful |
| B | Harmless |
| C | Harmfully |
| D | Harmlessly |
| Đáp án | A |
| Câu 46 | We can’t be sure of success, but we’re very……….we’ll succeed. |
| A | Hope |
| B | Hopeful |
| C | Hopefully |
| D | Hopeless |
| Đáp án | B |
| Câu 47 | If I lived near my office, I……….walk to work. |
| A | Will |
| B | Would |
| C | Didn’t |
| D | Don’t |
| Đáp án | B |
| Câu 48 | It is the first time a computer…………to match employees’ journeys to work, and is part of a plan to reduce traffic congestion in a city where eight out of ten cars carry just one person. |
| A | Has used |
| B | Uses |
| C | Has been used |
| D | Is used |
| Đáp án | C |
| Câu 49 | In the Netherlands and Denmark………people use bicycles in cities than in other countries in Europe. |
| A | Many |
| B | A lot of |
| C | More |
| D | Most |
| Đáp án | C |
| Câu 50 | The USA produces 25% of the gases that cause global warming and says this percentages ……..by 43% in the next 20 years. |
| A | Increase |
| B | Increases |
| C | Will increase |
| D | Would increase |
| Đáp án | C |
| Câu 51 | How **many** oranges and **apple** **are** there **on** the table? |
| A | Many |
| B | Apple |
| C | Are |
| D | On |
| Đáp án | B |
| Câu 52 | She smoked **quite** a **lot** when she **is** a young **girl**. |
| A | Quite |
| B | Lot |
| C | Is |
| D | Girl |
| Đáp án | C |
| Câu 53 | She **is** the **more** intelligent **student** **of** the class. |
| A | Is |
| B | More |
| C | Student |
| D | Of |
| Đáp án | B |
| Câu 54 | What / he / do /when / start / work? |
| A | What did he have to do when he started work? |
| B | What did he have to do when he starts work? |
| C | What does he have to do when he started work? |
| D | What has he had to do when he starts work? |
| Đáp án | **A** |
| Câu 55 | Robots / the world / take over / will / do you think |
| A | Do you think robots will take over the world? |
| B | Do you think the world will take over robots? |
| C | Do you think will robots take over the world? |
| D | Do you think will the world take over robots? |
| Đáp án | **A** |
| Câu 56 | We / going / day tip / Spain. |
| A | We are going to a day trip to Spain. |
| B | We are going on a day trip in Spain. |
| C | We are going on a day trip to Spain. |
| D | We are going to a day trip in Spain. |
| Đáp án | **C** |
| Câu 57 | People / not / use / shop / internet |
| A | People don’t use shopping on the internet. |
| B | People didn’t use shopping on the internet. |
| C | People didn’t use to shop on the internet. |
| D | People don’t use to shop on the internet |
| Đáp án | **C** |
| Câu 58 | Milk is good. Fruit juices are good. |
| A | Milk is good and neither are fruit juices. |
| B | Fruit juices are good and neither is milk. |
| C | Both fruit juices and milk are good. |
| D | Milk is good and fruit juices are, either. |
| Đáp án | **C** |
| Câu 59 | Sister/ born/ Hanoi/ 1980 |
| A | My sister was born in Ha Noi in 1980. |
| B | My sister is born in Ha Noi in 1980. |
| C | My sister born in Ha Noi in 1980. |
| D | My sister was born at Ha Noi in 1980. |
| Đáp án | **A** |
| Câu 60 | Children/ watching/ TV/ room |
| A | The children are watching TV in the room. |
| B | The children watching TV in the room. |
| C | The children watch TV in the room. |
| D | The children is watching TV in the room |
| Đáp án | **A** |

**Part B**. **Read the sentences and choose the best word for each space**.

**Test 1. Read the sentences about cooking**

1. My mother often asks me to ……………up the vegerables for her.
2. Put b. make **c. cut** d. hang
3. Everybody in our family………..fish to meat.
4. Enjoyes b. likes **c. prefers** d. spends
5. Once, I forgot the cooker was hot and …………..my hand.
6. Boiled **b. burnt**  c. fried d. blind
7. Cooking a good meal can……..a long time.
8. Spend b. use **c. take** d. help
9. At the supermarket, some food like pizza is…………to cook.
10. Right **b. ready** c. free d. busy

**Test 2. Read the sentences about going shopping.**

1. Her friend Carol……….she’d like to go too.
2. **Said** b. told c. asked d. say
3. At the shopping centre they went up in the …………to the shops on the second floor.
4. Street b. stairs **c. lift** d. road
5. Susan tried on some shoes but they were the …..color.
6. Bad **b. wrong** c. dark d. thick
7. They stopped in a café for a drink and a……….of cake.
8. Part c. little **c. piece**  d. package
9. Let’s ………..to the bookshop!
10. going **b. go** c. to go d. gone

**Test 3. Read the sentences about going to a concert.**

1. I finished my classed at 5 o’clock and went home to…………..ready for the concert.
2. **Get** b. come c. put d. rush
3. I spent half an hour……… for the tickets.
4. Finding b. keeping **c. looking** d. buying
5. The concert started at 8 o’clock and I didn’t want to arrived…….for the first band.
6. Slowly b. **late** c. soon d. fast
7. The music was very……..so I had to shout to my friends.
8. **Loud** b. bright c. strong d. thick
9. I……….an excellent time at the concert last night.
10. **Had** b. made c. did d. spend

**Test 4. Read the sentences about a lake.**

1. Maria likes to………. a lot of time at the lake.
2. **spend** b. keep c. stay d.tell
3. The water there is warm and beautifully……………
4. Light **b. clear** c. nice d. dust
5. In the summer, Maria sometimes……..swimming in the lake.
6. **Goes** b. plays c. wants d. sunbathe
7. Some beautiful flowers…………near the lake.
8. Stand b. live **c. grow** d. develop
9. When Maria goes to the lake, she usually takes some………….with her.
10. **Food** b. meal c. dish d. strength

**Part C. Look at the text in each question. What does it say? Put a cross X on the letter next to the correct explanation –A, B or C.**

1. A. in a book

**Today’s weaher inside on page 6**

B. on television

**C. in a newspaper**

D. in a notebook

2. A. on a shirt

**B. in a shop**

C. in a school

D. in a lift

3. **A. outside a restaurant**

**Parking for customers only**

B. outside a school

C. outside a hospital

D. outside the park

4. A. in a theatre

**More tables upstairs**

B. at a camping-site

**C. in a cafe**

D. in a bathroom

5. A. on clothes

**Best Before**

**December ‘98**

B. on machines

**C. on food**

D. in a bathroom

6. A. in a restaurant

**No**  **Food in classroom**

B. in a hotel

**C. in a school**

D. in a bank

7. A. on a menu

**Pull**

B. on a road

**C. on a door**

D. on a street

8.  **A. on an envelope**

**Please put your postage stamp here**

B. in a book

C. in a newspaper

D. on a card

9. A. in a hospital

**Danger Low Bridge**

**B. on a road**

C. in a lift

D. in a station

10. A. in a hospital

**Late show tonight-10.15 p.m.**

**B. in a cinema**

C. in a station

D. in a bank

**Danger!**

**Do not**

**swim here!**

11. A.on a hill

**B. at a beach**

C. in a forest

D. on a farm

**Notices**

**BOAT TRIP TO WOODLEY PLACE**

Due to high water levels, this trip will now take place by coach at no extra cost. The pick-up time from the hotel remains unchanged.

12.

**What has changed about the trip to Woodley Place?** A.the price

**B. the transport**

C. the departure time

D. the arrival time

***Phillippe,***

Couldn’t wait any longer, didn’t want to miss the start of the match! Problem at work? Here’s your ticket- see you at the stadium.

***Stefano***

13.

1. Phillippe and Stefano missed each other at the stadium
2. Stefano had to leave without Philippe to het to work.
3. **Stefano has given up waiting for Philippe to arrive.**
4. Phillippe waited for Stefano.

14.

A. Remove this food from the container before placing in a microwave oven.

B. It is advisable to use a suitable container for cooking this food.

**C. You should avoid putting this food in a microwave oven.**

D. You should use in a microwave oven.

**From: Elsa**

**To: Tony**

Ranjit needs to know tomorrow whether we’re going with him next month to his apartment in New York. Will your boss give you a week off?

15.

**Tony wants Elsa to** A. ask her boss for week’s holiday starting tomorrow

**B. find out if she can have time off next month**

C. go away with him next week for a month.

D. be absent next week

16.

A. You should return your books to the assistant in the correct order.

B. The books are easy to find because they are all arranged by level.

**C. You should replace books in the order that you found them.**

D. You should replace famous books.

17. **The library will**

**UNIVERSITY HOLIDAYS**

From next Friday, the library will be closed during weekends and evenings.

A. have shorter opening hours until next Friday.

**B. change its opening hours next Friday.**

C. open again to students next Friday.

D. notice time next month.

18. **Tim’s mother wants him to get some**

A. salad

B. eggs

**C. bread**

D. vegetable

19. **Jasmine wants Gareth to**

Gareth

The printer’s not working properly -I’ve put in more ink, but that hasn’t helped. Can you fix it? I must print out my essay tonight!

Jasmine

**A. repair the printer for her.**

B. help her finish an essay

C. bring her some proper ink

D. lend your printer

20.

**£25**

**RESERVES ANY PICTURE**

**IN THE GALLERY**

1. **We will keep any picture for you if you give us £25**
2. Some of the pictures in the gallery are reserved.
3. It costs £25 to show your picture in the gallery.
4. It saves £25 for you.

**Part D: (Phần dành thêm cho viên chức hạng III)**

**Text 1. Read the article about the London Police and answer the questions. For questions 1-7, choose the correct letter A, B, C or D on the answer sheet.**

**THE HISTORY OF THE LONDON POLICE**

Today there are policemen everywhere, but in 1700 London had no policemen at all. A few old men used to protect the city streets at night and they were not paid very much.

About 300 years ago, London was starting to get bigger. The city was very dirty and many people were poor. There were so many thieves who stole money in the streets that people stayed in their homes as much as possible.

In 1750, Henry Fielding started to pay a group of people to stop thieves. They were like policemen and were called “Bow Street Runners’ because they worked near Bow Street.

Fifty years later, there were 120 Bow Street Runners, but London had become very big and needed more policemen. So, in 1829, the first Metropolitan (or London) Police Force was started with 3000 officers. Most of the men worked on foot, but a few rode horses. Until 1920 all the police in London were men.

Today, London police are quite well paid and for the few police officers who still ride horses, the pay is even better than for the others.

1. In 1700, the men who protected the streets were paid…………
2. A lot **b. a little** c. nothing d. anything
3. 300 years ago, many people……………
4. **Came to live in London**
5. wanted to leave London
6. had big houses in London
7. were rich
8. People did not leave their houses because …………
9. The city was not clean.
10. They had no money.
11. **They were afraid**.
12. They liked policemen
13. The Bow Street Runners…….
14. Stole money
15. **stopped people stealing**
16. paid people to steal
17. worked late
18. In 1800, there were……………….
19. Enough policemen
20. **not enough policemen**
21. Too many policemen
22. Many runners
23. Of the first 3000 Metropolitan policemen………….
24. All of them rode horses.
25. **Some of them rode horses.**
26. Most of them rode horses.
27. A few of them rode cars.
28. Today, police officers who work with horses are paid…………
29. **More than their colleagues.**
30. The same as their colleagues.
31. Half as much as their colleaugues.
32. Less than for the others.

**Text 2. Read the article about Esther and answer the questions. For questions 8-14, choose the correct letter A, B, C or D on the answer sheet.**

**ESTHER’S STORY**

When Esther left school at the age of sixteen, her aunt Flory gave her £500 for her birthday. Most of Esther’s friends decided to go to college, but Esther used her aunt’s money to start her own business. She bought fruits, sugar, and some glass jars a began making her own jam. She sold the jam for £1 a jar to her friends and she soon doubled her aunt’s £500.

At first, her parents didn’t want Esther to spend her time making jam and they thought that she should study instead. They hoped that one day she would be a teacher or a doctor. But Esther didn’t listen to them. She just kept on making jam. After a few months, she started

selling it to the local markets. Then she started making orange juice. She sold this to a school where one of her friends worked.

After two years, her business was very large and her parents were very pleased with her. She made all kinds of food which she sold to shops and supermarkets. She was so busy that she had to get some people to work for her.

1. Why did Aunt Flory give Esther some money?
2. Esther asked for it
3. Esther’s friends needed it
4. **It was a present**
5. **Esther lend money**
6. After she left school, Esther……..
7. Went to college
8. **Started her own business**
9. Worked for her aunt
10. Cooked meal
11. Why did Esther make jam?
12. She liked to eat it
13. She had a lot of fruit.
14. **She wanted to make money.**
15. She made orange juice
16. When Esther left school, her parents wanted her to…………
17. **Go to college**
18. Be a business
19. Worked in a market
20. Spend time making jam
21. Esther sold orange juice to…………..
22. The local market
23. **A school**
24. Her friends
25. Her school
26. Esther’s parents were happy because Esther……
27. Cooked for them
28. Was busy
29. **Had a good business**
30. Cooked well
31. **After two years, Esther…………….**
32. **Paid people to help her**
33. Worked in a supermarket
34. Opened a shop
35. Opened a supermarket

**Text 3. Read the article about a young woman, and then answer the questions. For questions 15-21, choose the correct letter A, B, C or D on the answer sheet.**

**REBECCA STEVENS**

Rebecca Stevens was the first woman to climb Mount Everest. Before she went up the highest mountain in the world, she was a journalist and lived in a small flat in south London.

In 1993, Rebecca left her job and her family and travelled to Asia with some other climbers. She found that life on Everest is hard. “You must carry everything on your back,” she explained, “so you can only take things that you will need. You can’t wash on the mountain, and in the end I didn’t even take a toothbrush. I am usually a clean person but there is no water, only snow. Water is very heavy so you only take enough to drink!”

When Rebecca reached the top of Mount Everest on May 17 1993, it was the best moment of her life. Suddenly she became famous.

Now she has written a book about the trip and people often ask her to talk about it. She has a new job too, on a science programme on TV.

Rebecca is well-known today and she has more money, but she still lives in the little flat in south London among her pictures and books about mountains!

1. Before Rebecca climbed Everest, she worked for……………..
2. A bookshop **b. a newspaper** c. a travel agent d. a store
3. Rebecca went to Everest………….
4. With her family
5. **With a climbing group**
6. Without anyone
7. With her family
8. Rebecca didn’t take much lugguage because she…..
9. Didn’t have many things
10. Had a bad back
11. **Had to carry it herself**
12. Had to take a toothbrush
13. Rebecca didn’t wash on Everest because …………..
14. It was too old
15. **there was not enough water**
16. she is a dirty person
17. She is tired
18. Rebecca carried water for……….
19. **Drinking** b. cooking c. cleaning her teeth d. having a shower
20. Rebecca became famous when she …………….
21. **Got to the highest place in the world**
22. Wrote a book about her trip.
23. Was on a TV programme
24. Talked to people
25. After her trip, Rebecca……….
26. Earned the same money
27. **stayed in the same flat**
28. did the same job
29. lived in a hotel
30. Everest is a ………..
31. Country **b. mountain** c. town d. lake

**Text 4. Read the article about a British Airways manager and then answer the questions. For questions 23-30, choose the correct letter A, B, C or D on the answer sheet**

**WORKING FOR AN AIRLINE**

Nicola Peet left school at eighteen, went to college and then worked at a local airport. After nine months, she went to work for Saudi Arabian Airlines and then she joined British Airways as an air-hostess. Four years later, she got her present job as a manager. This is what she told us about her job: “My office is at Heathrow Airport, but I spend 60% of my time in the air. I teach air-hostesses and help them with any problems. I also go to lots of meetings.

My hours are are usually from 8 a.m. but sometimes I work from 1 p.m. to 9 p.m. At work, the first thing I do is check plane times on my computer and then I speak with some of the air-hostesses.

Sometimes I go long flights to check how the air-hostesses are doing. That’s my favourite part of the job, but I like office work, too. Travelling can be hard work. When I get back from a long jourey, all I can do is eat something and then go to bed! I don’t earn much money, but I’m happy with Brtitish Airways and want to stay there and continue to travel.”

1. When Nicola first started working for British Airways, she was….
2. A manager
3. **an air- hostesses**

c. a pilot

d. a student

1. Nicola does most of her work….
2. In the office
3. **in aeroplanes**
4. in meetings

d. in school

1. Most days, Nicola starts work at……..

**a. 8 a.m.** b. 1 p.m. c. 4 p.m. d. 9 p.m.

1. At the beginning of each day, Nicola………….
2. Goes to a meeting
3. Talks to air-hostesses
4. **Works with her computer**
5. Speaks with some of the air-hostesses
6. What does Nicola like best?.............
7. **Flying** b. working in the office

c. helping people d. talking to people

1. The first thing Nicola does after a long journey is……..
2. Go to bed
3. **Have a meal**
4. Go to the office
5. Go to the cinema
6. Nicola would like to…….
7. **Stay in the same job**
8. Stop travelling
9. Earn more money
10. Work for Saudi Arabian Airlines
11. Nicola’s first job was……..
12. At a college
13. with Saudi Arabian Airlines
14. **at a local airport**
15. at a school

***Good luck to you!***