

全国 2014 年 10 月高等教育自学考试

外国秘书工作概况试题

课程代码:00514

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后,用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

一、单项选择题 (本大题共 20 小题,每小题 1 分,共 20 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 远古奴隶制国家撰拟文书中使用过古象形文字的国家有
A. 古希腊 B. 古罗马 C. 夏商王朝 D. 古巴比伦
2. 古希腊太阳神庙内保存的档案是
A. 平民文书档案 B. 宗教教义
C. 贵族文书档案 D. 奴隶名册
3. 欧洲中世纪国家机关产生后,其秘书工作的特点是
A. 无相对独立性 B. 有相对独立性
C. 保密性不强 D. 专业性不强
4. 在美国,秘书代上司撰拟信函,在结尾署名的是
A. 上司 B. 秘书 C. 公司 D. 办公室
5. 在美国,以书信形式撰写的报告是
A. 简短报告 B. 书信体报告 C. 便签报告 D. 正式报告
6. 下列不属于美国公司的内部会议的是
A. 定期经理会议 B. 特别经理会议
C. 行业会议 D. 董事会议

7. 在美国会议准备工作中, 与上司一起议定会议日程表的应是
A. 经理 B. 秘书 C. 翻译 D. 主管
8. 前苏联秘书参与起草文件的三个步骤是记、译和
A. 理 B. 写 C. 撰 D. 审
9. 英国秘书与上司的关系大多是
A. 亲属关系 B. 朋友关系 C. 雇主与雇员 D. 合伙人
10. 下列选项中, 符合日本要求秘书撰拟业务报告要领的是
A. 利用传闻 B. 适当推测 C. 渗透感情 D. 忠于事实
11. 在秘书财务辅助方面, 符合日本秘书的选项是
A. 不承担财务工作 B. 承担全部财务工作
C. 充当专职财务人员 D. 承担部分财务工作
12. 日本印章很多, 在登记申请书、证明书等法律文件上要盖的印章是
A. 实印 B. 认印 C. 公司常用印 D. 秘书常用印
13. 法国公务书信的标题在信笺上的位置是
A. 正中上方或偏左 B. 上方偏右
C. 下方偏左 D. 下方偏右
14. 德国公务书信结尾部分要求
A. 避免使用括号 B. 不能使用简化句子
C. 尽量使用长句子 D. 不写附件名称
15. 罗马尼亚中央政府秘书机构的秘书长属于
A. 部长级 B. 国务秘书级 C. 局长级 D. 副部长级
16. 阿根廷的政府公务文书使用的语种是
A. 法语 B. 英语 C. 意大利语 D. 西班牙语
17. 菲律宾文件管理与档案局隶属于
A. 中央政府办公厅 B. 国家总务署
C. 内政部 D. 教育部
18. 德国公务书信的正文部分内容要求
A. 用语委婉 B. 简单明确 C. 用语含蓄 D. 复杂丰富
19. 正式照会由外交部长(副部长)、外交代表出面行文, 使用的人称是
A. 第一人称 B. 第二人称 C. 第三人称 D. 组织署名
20. 外国高级秘书职权上的特点是
A. 拥有一定管理权 B. 拥有全面决策权
C. 没有实际管理权 D. 拥有独立决断权

二、多项选择题 （本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分）

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

21. 古罗马保管统一国家文书档案馆内专设的人员有
- A. 祭司 B. 司书 C. 塔布略里
- D. 财政官 E. 巫史
22. 古罗马共和国时代的文书档案有
- A. 王国政令文书 B. 宗教文书档案 C. 统一国家文书档案
- D. 国库记录文书 E. 平民文书档案
23. 法国专利说明书的组成部分有
- A. 引言 B. 索引标头 C. 正文
- D. 结束语 E. 摘要
24. 中国造纸术传入欧洲，对欧洲秘书工作的影响，体现在
- A. 减轻了劳动强度 B. 改进了工作条件 C. 为开发利用提供方便
- D. 丰富了档案馆藏 E. 改变了秘书工作的性质
25. 英国、法国、德国和其他欧洲富国的秘书工作都在世界前列，其原因在于
- A. 经济科技文化发达 B. 相互联系和交往频繁 C. 管理模式相近
- D. 国家结构形式相同 E. 在历史上有诸多方面的联系和关系

非选择题部分

注意事项：
用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上，不能答在试题卷上。

三、名词解释题 （本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分）

26. 欧洲中世纪城市文书档案
27. 美国法律秘书
28. 日本秘书办公内务
29. 德国虚盘信
30. 荷兰联合王国总档案馆

四、简答题 （本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

31. 简述现代秘书对领导的辅助的特征。
32. 简述美国秘书对收集邮件处理要注意的要领。
33. 简述美国秘书接待新闻记者的要领。
34. 简述英国秘书财务辅助职能的内容。
35. 简述法国书信信封书写的格式要求。
36. 简述德国“欧洲秘书”培养教育思路的发展历程。

五、论述题 （本大题共 2 小题，第 37 小题 12 分，第 38 小题 13 分，共 25 分）

37. 试述美国秘书办公室整理要注意的事项。
38. 试述日本对成功秘书的要求和必须具备的条件。