

中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构



- 自考名师全程视频授课，图像、声音、文字同步传输，享受身临其境的教学效果；
- 权威专家在线答疑，提交到答疑板的问题在 24 小时内即可得到满意答复；
- 课件自报名之日起可反复观看，不限时间、地点、次数，直到当期考试结束后一周关闭；
- 付费学员赠送 1G 超大容量电子信箱；及时、全面、权威的自考资讯全天 24 小时更新；
- 一次性付费满 300 元，即可享受九折优惠；累计实际交费金额 500 元或支付 80 元会员费，可成为银卡会员，购课享受八折优惠；累计实际交费金额 1000 元或支付 200 元会员费，可成为金卡会员，购课享受七折优惠（以上须在同一学员代码下）；

英语/高等数学预备班：英语从英文字母发音、国际音标、基本语法、常用词汇、阅读、写作等角度开展教学；数学针对有高中入学水平的数学基础的同学开设。通过知识点精讲、经典例题详解、在线模拟测验，有针对性而快速的提高考生数学水平。[立即报名！](#)

基础学习班：依据全新考试教材和大纲，由辅导老师对教材及考试中所涉及的知识进行全面、系统讲解，使考生从整体上把握该学科的体系，准确把握考试的重点、难点、考点所在，为顺利通过考试做好知识上、技巧上的准备。[立即报名！](#)

真题串讲班：教育部考试中心已经启动了自考的国家题库建设，熟练掌握自考历年真题成为顺利通过考试的保障之一。自考 365 网校与权威自考辅导专家合作，推出真题串讲班网上辅导课程。通过对课程的整体情况分析及近 3 次考试的真题讲解，全面梳理考试中经常出现的知识点，并对重点难点问题配合典型例题扩展讲解。串讲班课程在考前一个月左右开通。[立即报名！](#)

习题班：自考 365 网校与北大燕园合作推出，每门课程均涵盖该课程全部考点、难点，在线测试系统按照考试难度要求自动组卷、全程在线测试、提交后自动判定成绩。我们相信经过反复练习定能使您迅速提升应试能力，使您考试梦想成真！[立即报名！](#)

自考实验班：针对高难科目开设，签协议，不及格退还学费。全国限量招生，报名咨询 010-82335555 [立即报名！](#)

全国 2009 年 4 月高等教育自学考试 中外秘书比较试题 课程代码：00527

一、单项选择题(本大题共 25 小题，每小题 1 分，共 25 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，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 汉穆拉比法典产生于 ()
A. 古巴比伦
B. 古埃及
C. 古希腊
D. 古罗马
2. 欧洲中世纪保管教皇文书档案的是 ()
A. 教皇
B. 教皇办公厅
C. 一般教徒
D. 封建王室
3. 我国梁陈时期文章有了“文”、“笔”之分，其中发展为应用文的是 ()
A. “笔”
B. “文”
C. “文”中的散文
D. “文”中的赋
4. 清朝总理少数民族事务和外交事务的中央机构是 ()
A. 司礼监
B. 柔远司

- C. 理藩司
D. 典属司
5. “光荣革命”后英国内阁是（ ）
A. 英王的办公机关
B. 英王的顾问机关
C. 最高司法机关
D. 最高行政机关
6. 受中央政府外交政策的影响，我国明清时期外交秘书性工作的特点是（ ）
A. 积极进取
B. 被动守势
C. 注重对外开拓
D. 重视对外交往
7. 集中国历代封建王朝秘书性工作之大成的是（ ）
A. 唐朝
B. 宋朝
C. 元朝
D. 明清
8. 我国公文使用白话文始于（ ）
A. 南就临时政府时期
B. 北洋政府时期
C. 国民党政府时期
D. 中华人民共和国成立之后
9. 近现代西方企业秘书工作在大机器生产的影响下（ ）
A. 政治性阶级性不断加强
B. 程序化规范化长足发展
C. 随机性随意性不断加重
D. 文牍性辅助性不断减弱
10. 近现代西方国家政权机关的秘书机构处于（ ）
A. 权力核心位置
B. 职能管理位置
C. 运转枢纽位置
D. 领导指挥位置
11. 各国会议记录在其记载的会议决议贯彻实施后，都要（ ）
A. 销毁
B. 归档保存
C. 复制
D. 公布
12. 下列选项中不属于中外秘书筹备会议差异的是（ ）
A. 管理体制
B. 接待交往礼仪
C. 会议通知格式
D. 职责分明
13. 在会场桌椅的排列上，与西方相比我国更强调（ ）
A. 富于变化
B. 整齐
C. 自由
D. 浪漫
14. 下列选项中体现了我国办公环境文化的是（ ）
①无产阶级政治文化
②积极进取的文化
③强调自由与个性
④强调绅士的高贵
A. ①②
B. ①③
C. ①④
D. ②④
15. 下列对西方秘书的认识，正确的是（ ）

- A. 强调对组织的忠诚
B. 要求全心全意为人民服务
C. 若在对克己奉公、维护团结方面不符合要求，被视为不合作秘书工作
D. 在人际交往方面若不符合要求，往往要被解雇
16. 下列关于我国秘书部门的说法，错误的是（ ）
A. 为领导班子服务
B. 是机关内各部门之间的综合性办公部门和协调沟通部门
C. 清理文件资料，是机关总收文发文部门
D. 充当领导人的近身助手
17. 在收集积累信息资料的方法上，我国秘书比较注重使用（ ）
A. 民意测验法
B. 统计调查法
C. 典型调查法
D. 文献检索法
18. 下列关于我国秘书在辅助领导人实施管理方面的说法不正确的是（ ）
A. 以领导人身边的工作人员或领导代表的身份开展工作
B. 不一定按法定的明确责权分工开展工作
C. 按领导人的工作需要和委授的权力开展工作
D. 领导对秘书委授的权力较大
19. 对秘书工作有根本性影响的是（ ）
A. 社会环境
B. 经济环境
C. 政治环境
D. 文化环境
20. 使秘书工作走向职业化的主要原因是（ ）
A. 秘书工作的发展
B. 生产力的发展
C. 领导工作的发展
D. 经济的发展
21. 法国一体化的干部培养模式是（ ）
A. 秘书——文官——高级官员
B. 秘书——文官——中级官员
C. 文官——秘书——中高级官员
D. 秘书——文官——中高级官员
22. 美国国家秘书协会设立的“秘书专业证书”的英文简称是（ ）
A. MBA
B. CBA
C. CPS
D. CAM
23. 英国政府首脑和内阁成员的个人秘书的担任者大多是（ ）
A. 文官
B. 部长
C. 办事员
D. 打字员
24. 在英国普通行政人员的四个级别中，女性占绝大多数的级别是（ ）
A. 行政级
B. 执行级

- C. 文书办事员级
D. 打字、资料和计算机操作级
25. 与其他职业相比, 中外秘书劳动的认定都存在的特点是 ()
- A. 独立性
B. 数量化
C. 从属性
D. 明显性

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, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26. 与欧洲封建社会早期政府秘书性工作相比, 秦汉王朝的政府秘书性工作 ()
- A. 撰拟公文工具更先进
B. 工作管理制度更成熟
C. 档案管理方法较落后
D. 工作规范更严密
E. 文书分类更多样
27. 法国“宪典宝库”的建立说明 ()
- A. 王室对文书档案的重视
B. 秘书性工作地位的提高
C. 档案不可接触性在淡化
D. 行政与教会档案相分离
E. 秘书性工作的领域在扩大
28. 我国明清时期与同时期西欧国家秘书工作的相似之处有 ()
- A. 秘书性机构源于前代
B. 服务的主要对象是统治者
C. 面对的社会阶级构成状况
D. 办文办会办事的基本内容
E. 文书的种类及载体
29. 近现代中国和西方秘书工作发展的相似之处包括 ()
- A. 向社会各个领域扩张
B. 向实权化官员化发展
C. 业务分工向专业化发展
D. 大量引用科学知识方法
E. 受政治斗争影响日益加重
30. 秘书办公室位置的确定应考虑的问题包括 ()
- A. 靠近大门口
B. 保持安静
C. 离领导办公室较近
D. 与其他部门有便利的通道
E. 离领导办公室较远

三、名词解释题(本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分)

31. 文献研究法
32. 秘书工作
33. 甲骨文书
34. 剪报

35. 会议记录

四、简答题（本大题共 5 小题，每小题 6 分，共 30 分）

36. 简述中外领导人的专职秘书草拟文稿的特点。
37. 简述现代职业化秘书活动与古代官吏性秘书活动的区别。
38. 简述中德两国外事秘书培养模式的不同之处。
39. 简述中美两国秘书基本内涵的异同。
40. 简述中外秘书信息开发利用方式的差异。

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

41. 试述中外秘书参谋方式的异同。
42. 试述中外秘书文书档案工作的相同相似之处。



自考365
www.zikao365.com