

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！](#)

自考精品班：全力打造专属于学员个人的辅导计划，学员自入学当天便开始享受专属于自己的个性化辅导课程，专职教学辅导老师及班主任全程跟踪学员的学习情况，随时调整辅导方案，以保证学习计划的有效进行。帮助学员克服可能出现的学习上的怠倦、不良情绪的影响等情况。坚定考试必胜信念，并以最适合自己的方式，在短时间内掌握考试内容，全面提升学员的考试通过率。我们承诺，当期考试不通过，下期学费减半！[立即报名！](#)

全国 2009 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

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。

- 古埃及的纸草文书大多收藏在()
A. 陶罐中
B. 木排架上
C. 泥封套内
D. 箱内
- 古罗马占卜祭司活动中产生的文书档案，一般由占卜祭司()
A. 负责销毁
B. 严格保存
C. 对外宣布
D. 移交国王
- 欧洲最早掌握中国造纸术的国家是()
A. 英国
B. 法国

- C. 西班牙
D. 意大利
4. 中世纪出现在英国的“末日审判书”是()
A. 法律文书
B. 占卜文书
C. 调查记录文书
D. 会议文书
5. 中国最早出现拓印技术是在()
A. 公元 2 世纪末
B. 公元 6 世纪
C. 公元 10 世纪
D. 公元 12 世纪
6. 美国规定申请就任大使馆和领事馆秘书的美国公民年龄不得低于()
A. 18 岁
B. 21 岁
C. 25 岁
D. 30 岁
7. 美国国防部规定秘密文件产生后自动降级并不再列入保密范围的期限是()
A. 两年
B. 三年
C. 五年
D. 六年
8. 英国秘书求职信必须使用()
A. 政府公文格式
B. 私人信函格式
C. 法律文书格式
D. 商业格式
9. 在法国，公务信笺最后一页上只留下礼节语和签名的写法()
A. 被认为是规范的
B. 被认为是不礼貌的
C. 只能在长信中使用
D. 只能在短信中使用
10. 法国公务书信签名前缩写为“P”的字样表示()
A. 受权签署
B. 共同受权签署
C. 本人亲自签署
D. 代替别人签署
11. 法国电报稿中一般电文的撰拟应()
A. 尽量详细
B. 使用套语或代用语
C. 全部使用小写字母
D. 多用冠词和介词
12. 德国中央机构中促进各部政策与总理的方针政策保持一致的机构是()
A. 联邦总理府
B. 国务秘书委员会
C. 议会办公厅
D. 联邦总统办公厅
13. 德国非请求发盘信是()
A. 卖方主动发出的
B. 卖方被动发出的
C. 买方主动发出的
D. 买方被动发出的
14. 瑞士联邦办公厅主任由()
A. 联邦主席任命
B. 议会两院选举产生

- C. 联邦委员会推荐
D. 选民直接选举产生
15. 1831 年, 罗马尼亚在布加勒斯特建立了第一个()
A. 文件登记室
B. 文件处理中心
C. 档案馆
D. 图书馆
16. 斯里兰卡古代国王身边记言记行、草拟文书的秘书性活动, 最早产生于()
A. 公元前 3 世纪
B. 公元 3 世纪
C. 公元 5 世纪
D. 公元 8 世纪
17. 1974 年亚洲秘书协会首届大会的召开地点是()
A. 东京
B. 马尼拉
C. 北京
D. 苏门答腊
18. 国际职业秘书协会成方于()
A. 1942 年
B. 1950 年
C. 1960 年
D. 1970 年
19. 在日本, 评价一篇商业书信优劣的两个基本标准是()
A. 通俗和简练
B. 流畅和生动
C. 严谨和规范
D. 准确和全面
20. 前苏联公文立卷应体现的四个特征是时间、问题、作者和()
A. 地区
B. 国别
C. 案卷号码顺序
D. 行业

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。

21. 德国国际电报稿撰拟一般不使用()
A. 大写字母
B. 小写字母
C. 问候语
D. 标点符号
E. 缩略语
22. 法国公务书信信头部分要写明的内容有()
A. 写信日期
B. 收信人姓名地址
C. 函号
D. 标题
E. 信首称呼
23. 秘书要与首长的领导活动保持协调一致, 要做到()
A. 明确工作目的
B. 工作节奏与首长合拍

- C. 心理状态与首长协调
D. 适应首长活动的变化
E. 不做首长未交待的事情
24. 法国公务书信的信封书写要求有()
A. 信封的正面写收信人的姓名地址
B. 收信人姓的每个字母都小写
C. 收信人名字的第一个字母要大写
D. 邮票要贴在信封反面
E. “先生”不能缩写
25. 英国、法国、德国和其他西欧富国的秘书工作都走在世界前列,其原因在于这一地区各国()
A. 经济科技文化发达
B. 相互联系和交往频繁
C. 管理传统相近
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

三、名词解释题(本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分)

26. 贝叶文书
27. 贞女祭司
28. 欧洲中世纪晚期国家机关秘书性工作
29. 澳大利亚总理与内阁府
30. 宣言

四、简答题(本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

31. 简述高级秘书工作的特点。
32. 简述美国各级主管对秘书的总体要求。
33. 简述英国档案处理中分部门立档式的优点。
34. 简述美国秘书回复领导不在时的致谢信的内容要点。
35. 简述日本秘书商务文件的撰拟要求。
36. 简述英国秘书处理好同事关系的要领。

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. 试述日本秘书在清理办公室和会客室时应注意的问题。
38. 试述美国秘书在会议结束后及闭会一周内要做的会务工作。