

- C.奴隶利益
D.平民利益
- 5.汉穆拉比法典石刻法律文书产生于()
A.两河流域
B.尼罗河流域
C.印度河流域
D.恒河流域
- 6.欧洲中世纪城市公证活动中产生的文件材料具有重要的()
A.指导作用
B.规范作用
C.凭证作用
D.传播作用
- 7.美国秘密级文件的符号的缩写形式是()
A.(C)
B.(U)
C.(S)
D.(TS)
- 8.会议邀请被接受后,美国秘书还要发一封信征求发言人的()
A.意见
B.背景
C.简历
D.背景和简历
- 9.前苏联秘书起草文件的三个步骤是记、译和()
A.通
B.理
C.顺
D.全
- 10.伦敦工商会为通过初级秘书职位考试者设置的秘书资格证书是()
A.私人秘书证书
B.秘书学习证书
C.执行秘书证书
D.打字员证书
- 11.日本秘书对失去保留价值的文件档案材料()
A.可自行处理
B.可随机毁掉
C.经领导批准后销毁
D.由领导者销毁
- 12.法国国立行政学院“高级秘书—文官—中高级官员”一体化培养模式有利于()
A.克服贵族学校趋势
B.克服官场派别产生
C.秘书及官员的年轻化
D.政府廉政建设
- 13.法国专利说明书表述中()
A.专业术语少
B.专业语外来语多
C.外来语少
D.科技语少
- 14.德国欧洲秘书培训班采用的是()
A.整体培训期满毕业
B.两段培训选优制
C.严招生放宽毕业标准
D.三段选拔分类培养
- 15.德国询盘信的内容()
A.可繁不可简
B.可简不可繁

- C.一般要较长
D.可繁可简
- 16.负责承担起草瑞士联邦委员会行政管理工作报告的是()
A.联邦委员会主席
B.联邦办公厅主任
C.各部部长
D.被指定的有关部
- 17.当今澳大利亚一年一度的总理会议的操办者是()
A.议会秘书机构
B.总理与内阁府的秘书机构
C.总督府秘书机构
D.各州秘书机构
- 18.尼日利亚独立后,对殖民当局在秘书工作上的不当规定()
A.予以保留
B.暂时保留
C.予以废除
D.加以选择
- 19.美洲秘书协会发行的机关刊物是()
A.秘书月刊
B.秘书季刊
C.秘书之友
D.秘书工作
- 20.国书正文的语言不仅要写得清楚明了、客气,而且要()
A.自信
B.庄重
C.严肃
D.恭敬

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.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素有()
A.社会政治
B.社会经济
C.造纸术传播
D.印刷术传播
E.宗教政治
- 22.美国秘书人际交往中“举止文雅”的要点是指()
A.面带诚恳的微笑
B.不把不愉快之事带入办公室
C.与同事平等相待
D.留意上司的言行
E.忠实于自己的上司
- 23.英国举办秘书资格证书考试的机构有()
A.商业和技师教育委员会
B.伦敦商业和工业局
C.彼特门考试学院
D.皇家文科学会
E.职业秘书协会
- 24.拿破仑与其秘书共事的实践表明,做特殊首脑的个人秘书必须具备()
A.良好品德
B.卓越才干

- C.健康身心
D.帅气的仪表
E.较高的身材
- 25.德国“欧洲秘书培训班”三段选拔分类培养模式的时间安排分别是()
- A.第一阶段半年
B.第一阶段 1 年
C.第二阶段 1 年
D.第三阶段 1 年
E.第三阶段 2 年

三、名词解释题(本大题共 5 小题,每小题 3 分,共 15 分)

- 26.东方古代奴隶制国家国王纪年文书档案
27.古罗马贵族神庙文书档案
28.法国总统府
29.欧洲秘书预备班
30.欧洲秘书协会

四、简答题(本大题共 6 小题,每小题 5 分,共 30 分)

- 31.简述美国秘书人员的发展十分注重的几个方面。
32.简述美国秘书人际交往中良好合作态度的要点。
33.简述英国秘书会前工作职责。
34.简述日本秘书在上司开会时电话应对要领。
35.简述法国国家行政学院特殊的教学模式。
36.简述德国询盘信的撰拟要领。

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.试述英国新上任的秘书事先准备要注意的事项。
38.试述日本秘书随领导出席外部会议应注意的事项。