我要报名>>



中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构

☑ 上市公司 实力雄厚 品牌保证				☑ 权威师资阵容 强大教学团队			
☑ 历次学员极高考试通过率 辅导效果有保证			☑ 辅导紧跟命题 考点一网打尽				
☑ 辅导名师亲自编写习题与模拟试题 直击考试精髓			☑ 专家 24 小时在线答疑 疑难问题迎刃而解				
☑ 资讯、辅导、资料、答疑 全程一站式服务			☑ 随报随学 反复听课 足不出户尽享优质服务				
开设班次: (请点击相应班次查看	 野班次介绍)						
基础班 串讲班 #	情品班 <u>套餐班</u>	实验	班	习题班	<u>高等数学</u>	预备班	英语零起点班
网校推荐课程:							
思想道德修养与法律基础 马克思主义基本原理概论		<u>大学语文</u>		中国近现代史纲要			
经济法概论(财经类)	英语 (一)		<u>英语(二)</u>		线性代数 (经管类)		
高等数学(工专)	等数学(工专) 高等数学(一)		线性代数			政治经济学(财经类)	
概率论与数理统计(经管 计算机应用基础		毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想概论					
类)_							

全国 2011 年 1 月高等教育自学考试 外国秘书工作概况试题 课程代码: 00514

课程试听>>

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,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未 选均无分。

A.操办事务	B.服务操作
C.辅助管理	D.生活服务
2.由于生产力不发达,奴隶社会采用的文=	
A.初加工自然物	B.精加工自然物
C.纸张	D.缣帛
3.东方早期奴隶制国家秘书性工作的记事。	工具是()
A.岩画	B.结绳记事
C.原始文字	D.古汉字
4.古希腊伯里克利执政时修建密特伦神庙中	中保管的文书档案代表的是()
A.贵族利益	B.宗教利益

更多辅导专业及课程>>

1.高级秘书在处理行政事务中的主要职责是(



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.泥罗河流域
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林	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	付信征求发言人的()
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、证	圣和()
A .通	B.理
С./-	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	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	里工作报告的是()
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挤	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,对殖民当局在秘书口	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	5.50 (10 分)
二、少块起并这个个人这么可能,每可	RE 2 71, 70, 10 77
	/ /
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
在每小题列出的五个备选项中至少有 少选或未选均无分。	「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
在每小题列出的五个备选项中至少有 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	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 看()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治	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 素有() B.社会经济
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治 C.造纸术传播	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 《有() B.社会经济 D.印刷术传播
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治	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 《有() B.社会经济 D.印刷术传播
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点	「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 素有() B.社会经济 D.印刷术传播 (是指()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑	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 を有()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑C.与同事平等相待	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 を有()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治 C.造纸术传播 E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑 C.与同事平等相待 E.忠实于自己的上司	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 を有()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑C.与同事平等相待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(()
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑C.与同事平等相待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	(是指() B. 不把不愉快之事带入办公室 D. 留意上司的言行) B. 伦敦商业和工业局
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑C.与同事平等相待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C.彼特门考试学院	(
在每小题列出的五个备选项中至少有少选或未选均无分。 21.影响欧洲中世纪秘书性工作发展的因素A.社会政治C.造纸术传播E.宗教政治 22.美国秘书人际交往中"举止文雅"的要点A.面带诚恳的微笑C.与同事平等相待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C.彼特门考试学院E.职业秘书协会	(



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。

