

全国 2015 年 4 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. 考古发现最早使用泥板档案的地区是
A. 两河流域 B. 尼罗河流域 C. 印度河流域 D. 黄河流域
2. 古罗马行政长官的调查权分离到专职监察官后, 监察官活动中产生的文书档案保管于
A. 宗庙 B. 神庙 C. 国库 D. 王室
3. 欧洲封建社会兴起的工商城市中, 发展较快的文书档案是
A. 皇帝诏命 B. 官吏奏折 C. 经济契约 D. 科技文化
4. 对全球秘书业务影响很大的美国秘书专业书是
A. 《机关秘书》 B. 《当个好秘书》
C. 《办公室必读》 D. 《韦氏秘书手册》
5. 美国的特殊信函中, 提出需求信息、详述要求、提示预定期限等信息的信函是
A. 介绍信 B. 询问信 C. 申请书 D. 注销信
6. 在美国, 开会时集中放在会议袋中的是
A. 宴会券 B. 活动赠券
C. 会议证章 D. 所有与会议有关材料
7. 在美国, 开会时秘书应为大会发言人和贵宾准备
A. 名片包 B. 档案袋 C. 特别文件包 D. 会议袋

8. 列宁认为对敷衍塞责的秘书应该予以
A. 批评 B. 教育 C. 开除 D. 调离
9. 任命英国内阁秘书长的是
A. 上院 B. 首相 C. 内阁 D. 下院
10. 日本要求秘书在工作中出现错误或失败时的正确做法是
A. 强调客观原因 B. 强调意图的正确性
C. 诚恳坦白地道歉 D. 积极地进行辩解
11. 日本秘书要熟练地掌握的一般性报告的顺序是
A. 结论→理由→经过 B. 理由→经过→结论
C. 经过→理由→结论 D. 结论→经过→理由
12. 日本秘书在接待来客作介绍时，正确的介绍方式是
A. 把地位高者向低者介绍 B. 把地位低者向高位者介绍
C. 将年老者向年轻者介绍 D. 不分地位年龄随意介绍
13. 从作用和内容来看，法国专利说明书是一种
A. 法律文书 B. 政务文书
C. 科技文书 D. 事务文书
14. 法国的广告语言的要求是
A. 通俗明快 B. 庄重严肃
C. 富有逻辑力量 D. 丰富充实
15. 下列选项中符合德国的电报稿要求的是
A. 不用问候语 B. 要用问候语
C. 要用标点符号 D. 不用大写字母
16. 德国欧洲秘书培训班重视的是
A. 必修课 B. 理论知识
C. 技能与外语 D. 社会实践
17. 瑞士联邦办公厅主任的任期是
A. 无法定任期 B. 任期4年不能连任
C. 任期4年可以连任 D. 常任
18. 马来西亚档案法规定，向公众提供利用的档案文件是
A. 未进入档案馆的档案 B. 办理过程中的文件
C. 进馆且整理成册的档案 D. 进馆未经整理的档案
19. 普通照会的发出机关行文，使用人称的规定是
A. 第一人称 B. 第二人称
C. 第三人称 D. 可以灵活选用
20. 外国秘书中的中级秘书业务工作的特点是
A. 操作性 B. 管理性
C. 参谋性 D. 兼有操作性管理性

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，请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

21. 古代东方奴隶制国家泥板文书档案的保存和保护方式有
A. 保存于陶罐内 B. 装于泥封套中 C. 陈列于木排架上
D. 藏于半封闭小屋内 E. 安放于石柜中
22. 古罗马文书档案开发利用的主要体现是
A. 为全体社会成员服务
B. 为政治斗争巩固政权服务
C. 为社会公务提供凭证
D. 为科技文化研究服务
E. 为秘书性人员个人服务
23. 公元 18 世纪，掌管法兰西共和国保存珍贵资料的议会档案馆钥匙的人员有
A. 议长 B. 秘书 C. 馆长
D. 教父 E. 总理
24. 德文请柬的内容包括
A. 被邀请人 B. 邀请人 C. 正文
D. 套语 E. 电话和地址
25. 印刷术印刷机的普遍利用对秘书性工作的影响主要是
A. 改变了手抄副本方式 B. 减轻了劳动强度 C. 避免抄写差错
D. 拓宽文本传播范围 E. 为社会提供更多的服务

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. 公证活动文书档案
27. 美国医务秘书
28. 日本秘书“五 W 一 H 原则”
29. 德国询盘信
30. 澳大利亚总理会议

四、简答题（本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

31. 简述初、中、高级秘书的划分与联系。
32. 简述美国秘书寄发邮件处理要注意的事项。
33. 简述美国秘书接待未约来访者的要领。
34. 简述英国秘书记录整理上司口授信件的要领。
35. 简述法国国立行政学院的招生制度。
36. 简述德国公务书信的撰写要领。

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. 试述美国秘书整理上司办公室对应注意的事项。
38. 试述日本秘书往来邮件处理要注意的事项。