

8. 美国机密文件的符号是
A. (U) B. (C) C. (S) D. (TS)
9. 在美国秘书每天走进办公室首先要做的事情是
A. 调节房间的通风和温度 B. 整理办公桌
C. 准备办公用品 D. 查阅办公日历
10. 列宁要求在委任秘书之前, 必须对其进行
A. 反复考查 B. 全面考试 C. 严格的笔试 D. 严格的面试
11. 考试并颁发英国高级秘书证书的机构是
A. 伦敦工商会 B. 彼特门考试学院 C. 皇家文科学会 D. 职业秘书协会
12. 日本的实印的刻制和使用的要求是
A. 不必在法院登记 B. 在一般文件上加盖
C. 事先要在法院登记 D. 不要印鉴证明
13. 日本秘书在工作中使用便条的特点是
A. 范围广泛 B. 范围狭小 C. 效果不佳 D. 很少运用
14. 法国总统私人秘书处负责的是
A. 政府日常秘书工作 B. 总统府机要秘书工作
C. 内阁机密事务 D. 总统本人日常事务
15. 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
16. 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
17. 德国从 1985 年以后, 为了适应其发展战略, 开始着手运作大力培养
A. 管理秘书 B. 企业秘书 C. 外交秘书 D. 欧洲秘书
18. 欧洲国家中, 首先学习中国造纸术并用纸张为公文载体的是
A. 英国 B. 法国 C. 西班牙 D. 瑞士
19. 斯里兰卡政府规定, 私人寄存在档案馆的重要文件
A. 绝对不能公开 B. 可以无条件公开
C. 由保存者决定是否公开 D. 由政府决定是否公开
20. 国际职业秘书协会是秘书的
A. 代言机构 B. 管理机构 C. 协调机构 D. 指导机构

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. 古罗马贵族神庙秘书性活动的主要内容有
A. 大祭司团秘书性活动 B. 占卜祭司活动 C. 军事外交祭司秘书性活动
D. 贞女祭司秘书性活动 E. 平民崇拜性活动
22. 日本秘书在处理与上司的关系中，十分强调
A. 自主办事 B. 随机办事 C. 服从其上司
D. 按上司意图 E. 秘书创造性
23. 法国公务电报稿的撰拟要求
A. 多用修饰语 B. 可用省略形式 C. 常用套语或代用语
D. 不用冠词介词 E. 全用大写字母书写
24. 德国询盘信正文要注重的内容有
A. 获悉对方地址及商品来源
B. 发询盘的原因 C. 想要了解有关情况
D. 证明人或单位 E. 结束语
25. 下列选项中，属于国际文书的有
A. 国书 B. 批准书 C. 宣言
D. 外交函件 E. 声明

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. 公证活动秘书性工作
27. 认印
28. 法国专利说明书
29. 德国欧洲秘书培训班
30. 墨西哥国家总档案馆

四、简答题（本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

31. 简述美国通讯秘书的主要任务。
32. 简述美国秘书特别经理会发通知要注意的事项。
33. 简述前苏联秘书起草文件的步骤。
34. 简述英国秘书办理日常公务的主要内容。
35. 简述日本秘书紧急事件通话要抓的重点。
36. 简述法国国立行政学院的教学模式。

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. 试述美国秘书接待计划的内容。
38. 试述美国秘书人际交往要点中注意小节的具体要求。



自考 365
www.zikao365.com