

绝密 ★ 考试结束前

# 全国 2016 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

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. 初级秘书工作的业务内容主要是协助领导处理
  - A. 专门事务
  - B. 突发事件
  - C. 日常事务
  - D. 秘密事件
2. 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
3. 原始部落首领身边记事和辅助处理日常事务活动的出现，标志着
  - A. 秘书性人员产生
  - B. 国家官吏产生
  - C. 行政人员出现
  - D. 管理人员出现
4. 古罗马宗教活动中产生的文书档案，藏于
  - A. 宗庙
  - B. 国库
  - C. 神庙
  - D. 宫廷
5. 古希腊征战、出航、缔约等重要活动，都要作预言，并积累成预言书，其预言者是
  - A. 司书
  - B. 执政官
  - C. 平民
  - D. 祭司

6. 欧洲中世纪的“传统书”、“工具书”、“事务书”汇编而成的根据是  
A. 调查材料 B. 理论著作  
C. 文书档案 D. 各类教科书

7. 12世纪末13世纪初负责教会秘书性工作的是  
A. 教皇 B. 教皇办公厅  
C. 一般秘书性人员 D. 教会元老

8. 美国感谢对方看重某物的特殊信函是  
A. 介绍信 B. 传递信  
C. 询问信 D. 预订信

9. 对冷淡、傲慢、粗暴的来客，美国要求秘书应采取的态度是  
A. 严肃批评 B. 针锋相对  
C. 自我克制 D. 不予理睬

10. 苏联秘书起草文件的三个步骤是译、理和  
A. 顺 B. 记  
C. 通 D. 录

11. 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. 法律文书文本 D. 商业格式措辞

12. 日本秘书制作剪报，特别强调的是  
A. 丰富性 B. 生动性  
C. 艺术性 D. 针对性

13. 法国规定，翻译外国专利说明书时，要忠实于原文  
A. 不可同义词代替 B. 不必保持原文风格  
C. 可用宣传用语 D. 可用广告语言

14. 法国专利说明书的索引标头部分是  
A. 专利著录项目代码 B. 序言和发明目的  
C. 申请的理由 D. 称呼和日期

15. 德国发盘信的结束语一般简要表达的意思是  
A. 货到付款 B. 欢迎订货  
C. 买方承担关税 D. 再次推荐商品

16. 决定德国询盘信长短的根据是  
A. 有关规定 B. 政府导向  
C. 自身需要 D. 对方需要

17. 瑞士政府定期召开各部秘书长会议，主持者是联邦  
 A. 委员会主席                                   B. 办公厅主任  
 C. 国务秘书                                   D. 议会议长
18. 印度尼西亚政府对档案十分重视，将其视为  
 A. 文化资料                                   B. 科技资料  
 C. 历史资料                                   D. 国家遗产和现实信息
19. 坦桑尼亚独立后，1967年通令成立的秘书机构是  
 A. 文件中心                                   B. 文件登记室  
 C. 内阁登记室                               D. 国家档案馆
20. 国际职业秘书协会接纳会员的条件决定于  
 A. 官衔   B. 职称  
 C. 工作单位                                   D. 工作实质
- 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. 原始部落的“结绳记事”记录的主要内容有  
 A. 经验   B. 知识  
 C. 统计材料                                   D. 活动事实  
 E. 土地疆界
22. 法国公务书信信尾的构成要素有  
 A. 礼节用语                                   B. 写信日期  
 C. 签名   D. 附言  
 E. 附件
23. 德国发盘信按是否主动发文可分为  
 A. 实盘   B. 虚盘  
 C. 请求发盘                                   D. 非请求发盘  
 E. 空盘
24. 加拿大成立联邦政府后，许多市、镇设立的管理文书档案的机构有  
 A. 文书档案馆                                   B. 文件中心  
 C. 图书馆   D. 资料库  
 E. 信息中心
25. 马来西亚的公文大多使用的语种有  
 A. 法文   B. 英文  
 C. 马来西亚文                                   D. 中文  
 E. 阿拉伯文

## 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. 统一国家文书档案

27. 美国见习秘书

28. 分部门立档式

29. 实印

30. 欧洲秘书预备班

### 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. 简述美国秘书人际交往中诚实的具体要求。

33. 简述前苏联秘书文件材料收发的基本要求。

34. 简述英国秘书信息沟通职能具体工作的内容。

35. 简述日本秘书严格自律要求的具体内容。

36. 简述美洲秘书协会举办的秘书合格考试的测试科目。

### 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. 试述美国秘书人员自身发展要注重的事项。

38. 试述美国秘书在领导不在办公室时，为领导接电话的注意事项。