

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. 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

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。