

全国2010年1月高等教育自学考试外国秘书工作概况试题自考  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/647/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_A8\\_E5\\_9B\\_BD2010\\_c67\\_647891.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E5_85_A8_E5_9B_BD2010_c67_647891.htm) 全国2010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。

- 1.远古秘书性工作赖以存在和发展的社会基础是( )A.管理和领导活动的需要B.宗教活动的需要C.国家官吏制度的需要D.君主辅助的需要
- 2.古罗马秘书性人员在办文辅政中( )A.通用B型线形文字B.仅用结绳记事C.仅用A型线形文字D.已用表意文字
- 3.汤普森的《中世纪的图书馆》一书描述欧洲中世纪的秘书性人员用羊皮纸作文书载体，一天每人最多可写文书( )A.1至2页B.2至4页C.20至30页D.100页左右
- 4.欧洲中世纪教会中的秘书性人员将宗教活动中产生的文书档案( )A.据为己有B.藏于密室C.交于王室D.随时烧毁
- 5.在英国申请获得秘书职位者在求职信的签名前应用( )A.“你亲爱的” B.“你尊敬的” C.“你永远的” D.“你忠实的”
- 6.在美国越来越多的领导人希望其秘书是自己行政管理的( )A.接待员B.代表C.助手D.监管人
- 7.前苏联秘书起草文件的三个步骤是记、译和( )A.理B.顺C.通D.全
- 8.伦敦工商会为谋求初级秘书职位者设置的考试是( )A.秘书学习证书B.私人秘书证书C.私人执行秘书毕业证书D.私人助理毕业证书
- 9.日本大多数公司实行领导任期制，因而强调秘书要尽快地适应领导人的( )A.生活情调B.业务专长C.工作习惯D.业余爱好
- 10.法国公务书信中，称呼语前加“亲爱的”只能加在( )A.

先生之前B.夫人之前C.小姐之前D.关系亲密者前11.法国公务书信的信封书写格式要求( )A.正面写收信人地址姓名B.正面写寄信人姓名地址C.反面写收信人地址姓名D.邮票贴在信封反面12.法国企业、公司、财团秘书工作的发展( )A.分享了各级企业主管的权力B.弱化了综合办公枢纽的职能C.加重了企业负责人的负担D.强化了综合办公枢纽的运转13.德国公务书信的称呼语后，一般使用( )A.感叹号B.冒号C.逗号D.句号14.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15.德国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16.芬兰现存最古老的文件是1171年左右的( )A.国王的命令B.教皇的命令C.封建主的命令D.大臣的奏折17.瑞典古斯塔夫一世时期，专门负责处理国王的重要文件的机构为( )A.国家登记处B.机要秘书处C.侍卫处D.档案室18.坦桑尼亚在英国殖民政府统治时期，政府当局所有文件的办理和保管者是( )A.总档案馆B.内阁办公厅C.内阁登记室D.内阁秘书处19.联合国秘书处助理秘书长以下的人员分为D、P、G三等12级，其中P5P1是指( )A.司长级B.专业级C.中级秘书D.一般服务人员20.美国秘书对领导办公环境的维护和整理的依据是( )A.公司制度的规定B.领导工作习惯积淀形成的传统C.秘书个人的兴趣爱好D.秘书自己的工作习惯

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)