

6. 在中国印刷术基础上进行创新发明,使印刷设备发展到一个新阶段的谷登堡是
A. 英国人 B. 法国人 C. 意大利人 D. 德国人
7. 1492年哥伦布发现新大陆后,欧洲列强产生的大量文书档案是
A. 军事资料 B. 航海资料 C. 科技档案 D. 殖民档案
8. 美国秘密级文件的符号的缩写形式是
A. (C) B. (U) C. (S) D. (TS)
9. 在美国,与秘书密切配合、以确定会议的各项重要事务的是
A. 经理 B. 会议主席 C. 发言人 D. 会议主持人
10. 苏联公文立卷应体现时间、作者、案卷号码顺序特征和
A. 地区标记 B. 行业标记
C. 国别特征 D. 问题特征
11. 在英国,每年开展秘书单科考试并颁发单科证书的是
A. 职业秘书协会 B. 皇家文科协会
C. 彼特门考试学院 D. 技师教育学院
12. 日本要求秘书注重办公环境规范化,主要注重的是
A. 办公环境的美化、条理化 B. 办公设备的现代化
C. 办公环境的个性化 D. 办公用品的标准化
13. 法国公务电报稿的撰拟,发报人可填写也可不填写的部分是
A. 发报人住址 B. 发报人工作单位
C. 收报人住址 D. 收报人工作单位
14. 法国国立行政学院挑选新生的方式是
A. 分层推荐 B. 极为严格 C. 多次筛选 D. 极为宽泛
15. 德国公务书信在写称呼语时,要想不给对方草率失礼之感必须
A. 确立统一的称谓 B. 按有关规定办
C. 考虑通信双方关系 D. 分析利益得失
16. 负责澳大利亚政府礼宾活动的机构是
A. 总统与内阁府 B. 总统与秘书处
C. 总理与内阁府 D. 总理与秘书处
17. 马来西亚秘书工作中的官方语言是
A. 英语 B. 华语 C. 马来语 D. 泰米尔语
18. 墨西哥近现代秘书工作发展较快,早在1823年就在首都墨西哥城建立了
A. 国家档案馆 B. 公共总档案馆
C. 国家档案局 D. 国家文件中心

19. 国书中的称呼姓名要写
A. 全称 B. 简称 C. 别称 D. 俗称
20. 亚洲秘书协会成立于
A. 1944年 B. 1955年 C. 1966年 D. 1974年
- 二、多项选择题：本大题共5小题，每小题2分，共10分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的，请将其选出，错选、多选或少选均无分。
21. 古代东方国家秘书性活动的内容主要有
A. 宗教 B. 经济
C. 军事外交 D. 法典
E. 科学文化
22. 法国公务书信的信尾主要包括
A. 礼节用语 B. 关键词
C. 附言 D. 附件
E. 签名
23. 德国询盘信有以下内容组成
A. 称呼 B. 正文
C. 结束惯用语 D. 签署
E. 日期
24. 奥地利总理府内设五个司，由国务秘书分工负责各司工作。其中新闻和服务司主管
A. 公务员录用 B. 政府的新闻发布
C. 起草有关法律条款 D. 制定国有化企业的有关政策
E. 一般行政事务
25. 对拉丁美洲国家秘书工作共同特征文化影响深远的国家有
A. 英国 B. 美国
C. 法国 D. 西班牙
E. 葡萄牙

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. 官员秘书
27. 古代文件塔
28. 美国行政秘书

29. 英联邦秘书处

30. 国书

四、简答题：本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分。

31. 简述欧洲中世纪中期城市秘书性工作的内容。

32. 简述美国秘书确定会议地点和发言人要注意的事项。

33. 简述英国秘书信息沟通职能的具体工作内容。

34. 简述日本秘书在上司开会时电话应对要领。

35. 简述法国国家行政学院特殊的教学模式。

36. 简述德国发盘信件正文的主要内容。

五、论述题：本大题共 2 小题，第 37 小题 13 分，第 38 小题 12 分，共 25 分。

37. 试述美国秘书内部资料编写的内容及写作要求。

38. 试述日本秘书的基本素质要求。