

## 全国 2009 年 1 月自学考试机关管理试题

课程代码: 00509

一、单项选择题(本大题共 25 小题。每小题 1 分, 共 25 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. 机关管理的根本目的是强化( B ) 1-11  
A. 对机关人的管理 B. 全面提高机关效能  
C. 领导职权的控制 D. 管理方法的现代化
2. 机关管理控制的依据是( A ) 10-197  
A. 计划 B. 目标  
C. 决策 D. 意愿
3. 机关管理体制的核心问题是( B ) 11-201  
A. 制度运作 B. 权力划分  
C. 管理机制 D. 机构差异
4. 影响机关管理方式变化的因素是( C ) 11-204  
A. 领导 B. 人文  
C. 环境 D. 权力
5. 在调查研究中, 做到“胸中有数”的认识问题的方法是( C ) 10-190  
A. 定量分析法 B. 定性分析法  
C. 典型调查法 D. “走马观花”法
6. 针对机关管理进行工作程序分析、简化行政程序采用的方法是( D ) 12-231  
A. “三 W 法” B. “四 W 法”  
C. “五 W 法” D. “六 W 法”
7. 机关管理的组织效率集中表现在( D ) 13-234  
A. 领导才能的高低 B. 领导方法的科学  
C. 领导指挥的水平 D. 领导决策的正确
8. 机关管理高效率的基本模式是( D ) 13-234

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!

- A.投入大, 周期长, 效果大 B.投入大, 周期短, 效果大  
C.投入小, 周期长, 效果大 D.投入小, 周期短, 效果大
- 9.构成机关管理组织系统的四种变量是( A ) 14-249  
A.任务、结构、人员、技术 B.人员、资金、技术、结构  
C.目标、结构、人员、信息 D.任务、机构、信息、制度
- 10.机关管理的核心和关键是( C ) 7-124  
A.决策控制 B.法律保障  
C.人事管理 D.制度创新
- 11.优化机关的人文环境必须( D ) 2-41  
A.领导动手 B.发动群众  
C.依靠上级 D.综合推进
- 12.机关管理组织结构要少层次、少人员。体现了机关管理组织构建的( A ) 3-55  
A.精干合理原则 B.管理幅度原则  
C.有效节约原则 D.整体效能原则
- 13.机关内部合作的关键是( B ) 3-59  
A.管理 B.领导者  
C.工作人员 D.制度
- 14.反映机关预算执行情况的重要参考资料是( D ) 4-80  
A.会计帐簿 B.审计报告  
C.报帐单据 D.会计报表
- 15.机关现金库存限额的标准是( A ) 4-79  
A.三天的日常零星开支 B.五天的日常零星开支  
C.七天的日常零星开支 D.十天的日常零星开支
- 16.机关管理制度产生的沃土是( B ) 5-86  
A.机关管理理论 B.机关管理实践  
C.机关管理条件 D.机关管理人员
- 17.修改机关管理制度的主要依据应是制度执行的( A ) 5-101  
A.客观效果 B.不同结果

C.不同要求 D.新的变化

18.机关管理程序设计的主持者是机关的(D ) 6-119

A.秘书部门 B.职能部门

C.公务员 D.领导层

19.机关管理程序的改进必须适应( C ) 6-121

A.个人活动需要 B.主观意愿需要

C.客观实践需要 D.本职方便需要

20.人在机关管理中的关键地位来自人所具有的( B ) 7-124

A.严密组织性 B.主观能动性

C.严格纪律性 D.明显社会性

21.机关人员的编制及分类是机关人事管理的(A ) 7-129

A.依据 B.目的

C.手段 D.步骤

22.带着问题到基层搜集资料经过筛选获取的渠道是( C ) 8-155

A.信访渠道 B.媒体渠道

C.调查渠道 D.会议渠道

23.凡上报、下发或横向传递信息材料的方式是( D ) 8-168

A.传真电报 B.电话

C.密码电报 D.机要交换

24.计划的真正作用是在利用机会的同时,尽可能最大限度地减少( A ) 9-177

A.风险 B.协调

C.投入 D.程序

25.划分政策计划、程序计划、执行计划的依据是(B ) 9-177

A.计划期限的长短 B.计划制定的先后程序

C.计划针对的范围 D.计划的作用

二、多项选择题(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!

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。请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26.形成机关的最基本元素有( ABD ) 1-3

- A.领导人或领导集团
- B.稳定的机构
- C.职责分明的制度
- D.精干的工作人员
- E.创新的管理机制

27.下列选项中属于机关管理的人文环境有( ABD ) 2-39

- A.民主程度要素的状况
- B.乡土人情要素的状况
- C.文化娱乐要素的状况
- D.教育水平要素的状况
- E.分配消费要素的状况

28.法律的从属性特征体现在机关管理制度中的具体内容有( ABCDE ) 5-87

- A.制度的制定
- B.制度的执行
- C.制度的目标
- D.制度的内容
- E.制度的价值标准

29.按管理作用所划分的机关管理程序有( ACE ) 6-108

- A.决策管理程序
- B.内部管理程序
- C.执行管理程序
- D.外部管理程序
- E.信息反馈程序

30.机关人事管理的内容可归纳为( BCE ) 7-126

- A.奖
- B.管
- C.进
- D.退
- E.出

三、名词解释题(本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分)

31.机关管理 1-11

答:

机关管理应当是以机关为对象的管理, 是以全面提高机关效能为目的, 对机关内部核心事务构成要素及其流通过程进行规划、组织、监督、控制、协调的活动过程。

32.首长制 3-62

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

答:

首长制是指由首长一个人单独负责处理机关的事权的制度。

33. 机关现场管理 11-204

答:

机关的现场管理是指机关的管理者在特定的情境中——现场——直接面对被管理者,有效地传递管理意图的过程。

34. 聘用制 7-132

答:

聘用制就是用人单位运用合同形式聘用机关工作人员的方式。

35. 统领性机关管理制度 5-90

答:

统领性机关管理制度,指的是机关领导工作的各项制度,包括机关领导集体的决策制度,领导集体分工配合制度、办公会制度、民主集中制度、权力监督制约制度、领导集体成员的严格自律制度等等。

四、简答题(本大题共5小题,每小题6分,共30分)

36. 简述机关管理改革的制约因素。14- 247

答:

(1) 机关和机关管理改革的外部制约。在我国目前情况下的主要表现在:一是市场经济发展不完善的制约;二是各种配套程度的制约。

(2) 机关改革的内部制约。具体来说,一是来自既存制度方面的阻力;二是来自机关组成人员的阻力;三是来自机关理念、理想和价值即机关文化层面的制约和影响。

37. 简述以人为中心的机关管理理论的基本观点。 3-54

答: (1) 要注重思想交流;

(2) 相互影响、相互激励;

(3) 强调上下一体化;

(4) 要内外并重;

本档资源由考试真题软件网(down.examebook.com)搜集整理二次制作!

(5) 提高自由度。

38. 机关信息收集的主要内容包括几类几种信息? 8-154

答: (1) 纵向信息。纵向信息又分为: 上级的信息; 机关内部和下属单位的信息。

(2) 横向信息。横向信息又分为: 社会信息; 国际信息。

39. 制定机关计划首先要考虑哪几方面的问题? 9-180

答: 制定机关计划首先要考虑几点:

(1) 政策, 即决定做什么。

(2) 程序, 即决定加何做。

(3) 组织, 即决定何处做。

40. 简述实施机关管理监督的基本原则。4-76

答: (1) 人民利益高于一切的原则

(2) 民主集中制原则

(3) 实事求是原则

(4) 监督过程连续性原则

五、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

41. 联系工作实际试述传统机关管理方法的特点。 12-217、218

答: 传统机关管理方法有如下特点:

(1) 是马克思主义与中国革命与实践相结合的产物。它是中国共产党人为解决中国革命和建设中所遇到的问题, 用马克思主义为指导, 结合中国实际创造出来的。而且是在长期实践中不断完善的非常实用的方法。

(2) 贯彻实事求是和群众路线的基本思想。这些传统方法没有框框, 注重实地调查研究, 实事求是地解决问题。它可以克服官僚主义、主观臆断、长官意志。从群众中发现问题, 依靠群众集体智慧和集体力量解决问题。

(3) 是以调动机关工作人员的积极性、创造性和主动性为其出发点。走群众路线, 听取群众的意见和要求, 重视人的作用, 重视思想工作, 而在解决具体问题时又十分重视走群众路线。

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

(4) 简单实用。传统方法简单易行, 机关工作人员易于接受, 而且只要运用得当, 也非常有效。它虽然没有什么高深的理论, 也没有令人眼花缭乱的公式, 但却不能认为它没有理论基础, 其实它有深刻的内涵。

#### 42. 试述机关后勤服务社会化的发展趋向。 4-85

答: 从目前的发展势头和条件看, 机关后勤服务社会化的发展趋向应是:

(1) 后勤管理与后勤服务分开。将机关后勤管理权与后勤服务经营权彻底分离。后勤管理部门不再是后勤服务的提供者, 它负责统一提出机关的服务需求, 独立履行其管理职能。而后勤服务机构应管理者的要求提供所需要的服务, 并独立行使法律赋予的经营权。

(2) 在成为独立实体的基础上, 机关内部的后勤服务机构将被压缩到最低限度内。部分后勤机构将“企业化”, 逐渐按企业的机制去经营, 按市场法则去处理各种关系。条件成熟时, 完全走向社会, 以平等的身份参与竞争, 提供机关和社会所需要的优质服务。

(3) “集体采购”、“公开招标”等方式在机关后勤管理中推广, 使社会上更多的企业单位以特有的优势接受机关的选择, 为机关提供后勤服务和后勤保障条件。

(4) 机关基本上不再直接为工作人员提供个人生活服务, 机关的后勤服务主要靠市场和规范的行为来完成。

考试课件网: <http://www.examebook.cn/>

——我们专业提供自考易考题库课件集、自考免费电子书、自考历年真题及标准答案!

考试真题软件网: <http://down.examebook.com/>

——我们专业提供自考历年真题及答案整理版、自考考前模拟试题!

考试学习软件商城: <http://www.examebook.com/>

——为您提供各种考试学习软件课件更为便利的购买通道!