

全国 2008 年 10 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. 我国历史上最早实施行政管理分权的机构是(B) 1-5
A. 秦汉时期的三公制 B. 隋唐时期的三省制
C. 明代的内阁制 D. 清代的军机处
2. 古希腊成立中央行政机关的时间大约在(D) 1-5
A. 公元前一世纪 B. 公元前四世纪
C. 公元前六世纪 D. 公元前八世纪
3. 机关及其所辖组织系统在生存发展的过程中, 要不间断地与外部环境进行物质、能量和(C) 3-50
A. 设备的交换 B. 工作的交换
C. 信息的交换 D. 活动的交换
4. 机关管理制度产生的基础是(D) 5-87
A. 机关管理的法律 B. 机关管理的环境
C. 机关管理的目标 D. 机关管理的实践
5. 机关管理实践所围绕的一个基本因素是(C) 7-124
A. 物 B. 事
C. 人 D. 财
6. 信息可以为众多的人们所利用和重复利用的特征称为信息的(D) 8-147
A. 可传递性 B. 多变性
C. 时效性 D. 共享性
7. 机关计划管理是全部管理职能中(B) 9-174
A. 最普通的职能 B. 最基本的职能
C. 最一般的职能 D. 最容易的职能

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!

8. 确定决策范围和行动指南的计划是(A) 9-178
A. 政策计划 B. 程序计划
C. 执行计划 D. 人事计划
9. 明确的目的或任务是计划的(C) 9-179
A. 基本因素 B. 重要因素
C. 本质因素 D. 次要因素
10. 机关管理体制的核心问题是(B) 11-201
A. 制度的运作 B. 权力的划分
C. 人员的选调 D. 机构的配置
11. 组织专家、学者、内行开座谈会进行调查研究的方法称(A) 12-218
A. “开诸葛亮会”法 B. 专家预测法
C. 重点调查法 D. “从群众中来，到群众中去”的方法
12. 党政机关基层工作人员所表现出的效率属于(A) 13-234
A. 工作效率 B. 行政效率
C. 人事效率 D. 组织效率
13. 体现机关管理质量和效果的主要因素是(B) 13-233
A. 管理环境 B. 管理效率
C. 管理人才 D. 管理机制
14. 机关权力划分、运行机制优化方面改革的模式属于(C) 14-251
A. 内源型 B. 外源型
C. 内涵型 D. 激进型
15. 科学的机关管理就是要(B) 1-15
A. 不惜代价、追求效率 B. 控制成本、追求效益
C. 减少开支、降低成本 D. 降低成本、追求速度
16. 下列选项中属于机关管理中的中观行业环境是(A) 2-35
A. 地区社会风气环境 B. 行业传统道德环境
C. 人类精神财富环境 D. 个人终身教育环境

17. 机关管理举措中的技术含量, 主要是指机关管理活动中采用先进技术的水平和 (A) 2-42
- A. 有效程度 B. 有效组织
C. 有效实验 D. 有效管理
18. 决算批复机关答复决算批复问题的时间是 (B) 4-81
- A. 5 日内 B. 10 日内
C. 15 日内 D. 20 日内
19. 机关管理中的空间因素指机关充分发挥职能作用的 (D) 6-104
- A. 条件 B. 地点
C. 时间 D. 领域
20. 外部环境是机关管理赖以生存和发展的 (D) 2-24
- A. 直接依据 B. 现实基础
C. 客观空间 D. 必须条件
21. 机关管理组织结构是指其内部各管理部门 (B) 3-60
- A. 排列组合的顺序 B. 排列组合的方式
C. 级别排列的顺序 D. 层次组合的方式
22. 机关管理监督保障体系中的监督主体是 (C) 4-75
- A. 党委的监察机关 B. 民主党派
C. 人民群众 D. 新闻舆论
23. 科学的机关管理程序的实质是实现组织管理目标的 (A) 6-110
- A. 控制系统 B. 权责系统
C. 信息系统 D. 应急系统
24. 机关管理的主体内容是 (A) 10-187
- A. 实施 B. 控制
C. 指挥 D. 评估
25. 协调原理的理论基础是 (A) 10-191
- A. 系统论 B. 控制论
C. 运筹学 D. 行政学

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, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26. 机关管理程序的划分标准有(ABD) 6-106、107、108

- A. 按工作性质划分
- B. 按事务出现机率划分
- C. 按机关大小划分
- D. 按管理作用划分
- E. 按管理制度划分

27. 机关信息处理基本环节包括(ABD) 8-157、160、163

- A. 信息的筛选
- B. 信息的综合
- C. 信息的存储
- D. 信息的编辑
- E. 信息的利用

28. 机关计划的基本性质和特点可概括为(ABDE) 9-175、176

- A. 目的性
- B. 领先性
- C. 协调性
- D. 普遍性
- E. 操作性

29. 我国机关管理解决问题的传统方法有(ABDE) 12-220、221

- A. “蹲点、种试验田”
- B. “抓中心环节”
- C. “开诸葛亮会”
- D. “抓两头带中间”
- E. “弹钢琴”

30. 机关管理制度的制定原则有(ACD) 5-91、92

- A. 实践需要原则
- B. 灵活多变原则
- C. 法治规范原则
- D. 教育引导原则
- E. 层次套配原则

三、名词解释题(本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分)

31. 会计报表 4-80

答:

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

会计报表是反映机关预算执行情况及办理拨款、编制预算、计划的重要参考资料。

32. 机关管理制度 5-86

答:

机关管理制度是规范机关管理行为,使机关有序运转、充分发挥其作用并经法定程序制定和颁布执行的具有规范性要求、标准的规章制度的总称。

33. 机关管理程序 6-103

答:

机关管理程序是指为实现机关功能目标而对机关各运作环节、工作事务过程、办事流程所作的有序安排,体现机关管理规律的稳定步骤系列。

34. 信息点 8-149

答:

信息点是指在有关单位特别是基层建立的负责信息收集、筛选、加工,然后把信息成品或半成品传送给有关的信息服务对象的信息工作机构。

35. 行政手段 12-214

答:

行政手段是指各级党政机关凭借上下级之间的指挥与服从关系,采取自上而下层层下达指令及从下而上层层上报、请示、批准的方式,实现管理职能。

四、简答题(本大题共5小题,每小题6分,共30分)

36. 简述机关管理人文环境要素的渗透领域。 2-40

答:

- (1) 决策领域
- (2) 执行领域
- (2) 机关管理的各种关系中

37. 辅助机构可分为哪些不同类型? 3-65

答:

- (1) 一般性综合辅助机构
- (2) 服务性综合辅助机构
- (3) 技术性辅助机构

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

(4) 报道性机构

(5) 监督性机构

38. 简述机关人事管理保障机制的主要内容。 7-128

答:

(1) 政治权利保障

(2) 福利权利保障

(3) 法律权利保障

39. 简述机关结构及机关结构改革的含义。 14-254

答:

一、结构是指机关组织系统各个部分的构成方式,是机关内部权责关系、分工协作方式、职权和职能划分、机构设置和岗位设置等的综合表现。

二、机关结构方面的改革主要指通过机构改革或调整,改革机关系统内部构成方式,以提高机关效能和机关管理的效率。机关组织结构是否合理,直接影响到机关正常运转的好坏和管理效率的高低。机关组织结构方面的改革一般包括:

1、合理调整控制幅度。

2、合理调整组织结构形式

3、合理调整权力结构。

40. 简述机关信息收集的基本要求。 8-155

答:

机关信息收集的基本要求是及时、准确、有用。

(1) 所谓及时,就是要将信息迅速收集上来,一条信息不论如何重要,知果不能及时地收集上来,也就变得不重要的。在实际工作中,不及时的信息是大量存在的。

(2) 所谓准确,是指要确保每一条信息的内容都真实、有据。不准确的信息不但不能成为领导决策的依据,还会造成判断的错误,给工作带来损失,可以说是既无价值,又十分有害。

(3) 所谓有用,是指对领导决策、指导工作和了解情况有用。无用的信息即使收集上来,对信息工作人员来说是一种无效的劳动,对领导来说也是浪费精力。

五、论述题(本大题共2小题,每小题10分,共20分)

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

41. 试述机关管理制度实施的运作习惯及制约因素。 5-95、96、97、98

答:

一、机关管理制度的实施过程，一般要经过:

1、试行阶段。机关管理制度是为机关管理实践的规范化制定和实施的，必须接受实践的检验。

2、补充完善阶段。新的机关管理制度经过试行之后，要及时将试行的反馈得到的有关效果资料进行综合整理和分析研究，然后进行补充完善，使之更加贴近机关管理的实际需要。

3、成熟阶段。经试行和补充完善之后的机关管理制度，进入一个稳定实施阶段。

二、机关管理制度实施的制约因素包括:

1、环境制约因素。相关管理及其管理制度都是客观环境中的产物，必然受到客观环境因素的制约。

2、意识制约因素。机关管理制度最终是靠机关领导者和机关工作人员实施的。机关成员的意识对机关管理制度实施产生不同形式不同程度的制约。

3、机关运作习惯的制约。机关管理的长期实践中，往往要形成自身的运作习惯。当机关管理制度与机关运作习惯相契合时，机关管理制度的实施就比较顺利，遇到的障碍也较少；当相关管理制度与机关运作习惯有较大差异时，机关管理制度的实施就会出现较多困难。

4、目标差异的制约。机关管理的整体目标是一致的。但各部分、各岗位、各工作人员在工作中还有各自的具体目标。当机关管理的整体目标与各层次具体目标能保持协调一致时，机关运转和谐有序，机关管理制度也就能顺利实施。若机关各层次的具体目标及其行为与机关整体目标出现差异时，机关管理就会出现混乱，机关管理制度的实施，也会遇到重重困难。

5、领导者思想及行为的制约。机关领导者是机关管理制度制定的主持者和实施的组织指挥者。其思想和行为对机关制度的实施有着关键性影响。

42. 试述机关内部管理方式的三个层次的优劣。 11-203

答: 机关实施内部管理的方式大体可以分为三个层次:

(1) 现场的方式。这种管理方式的优点在于管理的直接性，它可以在几乎没有中间环节的情况下实现有效的管理。缺点是它受到管理者数量的限制。随着管理范围的扩大，管理者几乎不可能出现在每一个角落，难免出现顾此失彼的情况，使有效的管理大打折扣。

(2) 会议的方式。优点是一方面克服了管理者数量的不足；另一方面，又可以使思想（包括决策、想法等等）在更大的范围内传播，便于会后统一思想、统一行动。缺点是受到召开的地域、时间和经费的影响，因而使受众受阻，无法亲自到场，使有效的管理难以实施。

(3) 公文的方式。公文的最大优势在于突破了管理活动的地域、层次和时间等因素的限制，更加准确、规范地传递管理指令及各种信息，可以克服现场方式和会议方式的时空限制，为管理活动营造了一个广阔的空间。此外，公文还具有很强的可塑性，即可以把机关的法定地位、管理风格、办事程序等要素通过每一份文件表现出来，使管理更具权威性。

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！

自考备考三件宝：自考笔记、真题及答案、录音课件！