

全国 2010 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. 设置任何机关的唯一动机与出发点是(A) 1-2
A. 管理实际 B. 人事安排
C. 上级指令 D. 经费预算
2. 机关人员考核的内容一般是(C) 7-135
A. 德、能、勤、廉 B. 德、能、勤、学
C. 德、能、勤、绩 D. 德、能、勤、情
3. 安排会议最重要的是确定会议的(D) 11-209
A. 时间 B. 地点
C. 人员 D. 议题
4. 具有间接、有偿、平等特点的机关管理的基本手段是(C) 12-214
A. 法律手段 B. 行政手段
C. 经济手段 D. 纪律手段
5. 机关管理体制的核心问题是(D) 11-201
A. 职能的归口 B. 责任的确定
C. 利益的保障 D. 权力的划分
6. 机关管理制度制定的主持者和实施的指挥者是(C) 5-98
A. 属地管理机关 B. 本级机关工作人员
C. 本级机关领导者 D. 机关各职能部门
7. 提高机关管理效率是机关管理的(D) 13-235
A. 根本动力 B. 根本原则
C. 最高纲领 D. 最终目标
8. 经全国人大常委会授权并批准的行政法规, 其效力(B) 4-69
A. 低于法律 B. 相当于法律
C. 高于法律 D. 不同于法律
9. 计划本质上就是(C) 9-179

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

- A.总结经验教训的过程 B.考核机关管理效率的过程
C.目标的确定和实现的过程D.具体解决人、财、物的过程
- 10.机关管理监督的根本依据是(A) 4-75
A.党和国家的方针政策、法律法规 B.机关组织的基本任务和重大利益
C.人民群众的当前需要和实际困难 D.新闻媒体报道的客观事实
- 11.少层次、少环节、少分支、少人员,运转灵活有效的机关管理组织结构符合(A) 3-55
A.精干合理原则 B.整体效能原则
C.幅度适当原则 D.协调一致原则
- 12.机关获得合法地位和权力的保障是(C) 1-3
A.科学理论和工作要求B.管理体制和工作制度
C.法定程序和组织原则D.组织决策和领导意图
- 13.以人为中心,以成果为标准的现代机关管理方法是指(B) 12-226
A.系统方法 B.目标管理方法
C.科学预测方法 D.管理程序优化法
- 14.绝密或紧急的信息材料的传递方式是(D) 8-169
A.机要交换 B.传真电报
C.密码电报 D.专人递送
- 15.为应急处理突发事件、各类事故而制定的机关管理程序是(B) 6-108
A.经常性事务管理程序B.随机性事务管理程序
C.综合性事务管理程序D.专项性事务管理程序
- 16.由内因引起的机关管理改革最突出也是最普遍的表现形式是(A) 14-246
A.管理效率低下 B.内部分配不公
C.管理制度虚设 D.人际关系不协调
- 17.制定机关管理计划的弹性原则是指计划本身所规定的(D) 9-183
A.稳定能力 B.凝聚能力
C.扩张能力 D.变通能力
- 18.机关管理各环节的工作岗位在符合程序规范要求的前提下要保持一定的(C) 6-117
A.专业度B.综合度
C.自由度D.统一度
- 19.对即将出现的偏差有所认识,及时采取措施预先防止问题的控制工作称为(A) 10-198
A.前馈控制 B.现场控制

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

C.反馈控制 D.随机控制

20.封闭型机关管理改革的一个突出特征是(B) 14-251

- A.外界参与的正式渠道多,对改革的影响较大
- B.外界参与的正式渠道少,对改革的影响极为有限
- C.外界施加的改革压力大,对改革的影响较大
- D.外界施加的改革压力小,对改革的影响极为有限

21.筛选信息的一般要求是(B) 8-158

- A.及时、新颖、准确、完整
- B.重大、新颖、准确、完整
- C.及时、新颖、准确、重大
- D.重大、准确、完整、及时

22.执行机构的负责人应具有的“双重资格”是(C) 3-66

- A.权力的施行者,责任的承担者
- B.上级的服从者,下级的指挥者
- C.机构的领导者,主管业务的精通者
- D.法律的执行者,政策的推行者

23.机关人员编制的“三定”制度是指(A) 7-129

- A.定职能、定机构、定人员
- B.定机构、定人员、定级别
- C.定人员、定级别、定待遇
- D.定级别、定待遇、定职能

24.制定机关管理制度时对偶然出现的现象应(D) 5-93

- A.拟制专项制度
- B.完善现行制度
- C.废除原有制度
- D.采取专门措施

25.某大型国有企业总部机关大楼装备“天价吊灯”受到公众舆论的一致质疑,这表明(B) 2-29

- A.环境提供机关管理资源
- B.环境制约机关管理行为
- C.环境表征机关管理成效
- D.机关管理对环境的适应与反应

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.机关管理程序的构成要素包括(ABCD) 6-103、104、105

- A.时间因素
- B.空间因素
- C.权责因素
- D.事项因素
- E.资源因素

27.机关管理的群众监督包括(CDE) 4-77、78

- A.党的监督
- B.国家监督

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

C.人民监督 D.社会监督

E.舆论监督

28.机关计划的基本性质和特点可以概括为(ABCE) 9-175

A.目的性B.领先性

C.普遍性D.强制性

E.操作性

29.机关组织协调工作在坚持原则性的同时讲究灵活性,这是因为(BCD) 10-193

A.领导班子成员对同一问题可能会有不同看法

B.要根据不同对象采用不同的协调方法

C.有些政策规定有一定的活动幅度

D.对因分工不明确造成的矛盾需要弄清情况,寻找对策

E.只有坚持原则,才能减少偏差

30.测定机关管理效率的质的标准包括(ABC) 13-238

A.充分发挥管理职能 B.有正确的管理目标

C.遵循管理对象的规律D.人力、财力、物力的耗费较少

E.地方机关造福一方百姓

三、名词解释题(本大题共5小题,每小题3分,共15分)

31.考任制 7-133

答:考任制就是通过公开考试的方法来考查应考者的知识和才能,并以考试成绩的优劣为依据,由用人机关选拔所需要的各种人员。

32.单向被动传递 8-170

答:信息传递者为了回复领导或上级机关的询问而提供信息服务的一种信息传递方式。

33.职能机关 1-7

答:是指在中枢机关的直接领导下,负责分管专业行政事务的执行机关。

34.机关管理的人文环境 2-38

答:指的是影响机关活动的民族、历史文化,民主程度,乡土人情以及教育水平等要素的状况。

35.机关管理效率 13-233

答:是指党政机关及其工作人员从事机关管理活动时所投入的劳动量与所得到的劳动效果之间的比率。

四、简答题(本大题共5小题,每小题6分,共30分)

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

自考备考三件套:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

36.简述刹住机关会议泛滥之风应采取的措施。 11-210

答：（1）各级机关领导带头转变作风，改变完全靠文件、会议发号施令的工作方式，深入基层，扎实工作；

（2）建立健全规章制度，尤其是会议工作制度；

（3）实现办公手段的现代化。

37.简述制定一个切实可行的机关计划应遵循的基本原则。 9-182

答：（1）实际性。了解情况，实事求是；

（2）具体性。内容具体确实，用数字表示；

（3）可受性。实现目标所付出的代价和承受能力；

（4）整体性。从目标到细节，应有统一的规划；

（5）普及性。符合机关工作人员的利益，避免空洞、抽象、不实；

（6）连续性。计划必须前后一致，长、中、短期计划要连贯配合，并保持适度的弹性。

38.简述按工作性质划分的机关管理程序的类型及其在运作过程中的要求。 6-107

答：（1）综合办公事务管理程序。

在运作中要求：要有整体运作性、协同配合性、全面有序性。

（2）专项事务管理程序。

在运作中要求：符合专项业务的内容和特点；符合有关业务的技术标准和业务规范；符合系统一致性。

39.简述机关内部机构划分的注意事项。 3-58

答：（1）明确权力与制约的关系。机关内的权力运用与对权力的监督制约必须相匹配。

（2）便于机关工作的运作。

（3）对每个工作人员的工作责任要有明确的指定，明确分工，做到专业化，提高办公效率。

40.一些机关中存在着“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象，你认为应采取哪些措施加以纠正？ 7-教材中无明确答案

答：（1）树立“以人为本”的执政理念，全心全意为人民服务；

（2）制定相应的工作制度，以制度来约束、规范机关工作人员的行为；

（3）对工作中的形式主义、官僚主义作风予以教育、批评和惩处。

五、论述题（本大题共2小题，每小题10分，共20分）

41. 试述机关管理中协调的意义与方法。 10-192、194、195

答：一、协调的意义：

1、使各部门及其机关人员之间在工作上密切配合：

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

- 2、消除各部门在人力、物力和财力和时间上的浪费，提高工作效率；
- 3、调节人与人之间的关系，谋取思想上的共识、行动上的一致、利益上的均衡；
- 4、明确各部门的职责和舍作，使机关管理有序化。

二、协调的方法：

- 1、会议协调；
- 2、计划协调；
- 3、中介协调；
- 4、文件协调；
- 5、强制协调；
- 6、信息协调；
- 7、相机协调。

42. 联系机关领导人违法乱纪的实际，阐述领导班子生态对机关整体发展的影响。 2-47
答：

一、机关领导核心生态，主要指的是机关决策层生态，特别是主要负责人的成长经历、价值取向、人格素质、行为作风、事业心责任感，以及学识水平、能力及成长发展前景等，其影响是全面的、整体的。

二、在现实生活中，有的领导官员贪污腐化，有的收受贿赂，有的买官卖官，这些腐败现象直接影响机关的整体发展。

三、对机关整体发展的影响：

- 1、领导班子生态，影响机关决策的科学性；
- 2、领导班子生态，影响机关管理各部分的正常运转；
- 3、领导班子生态，对全体机关成员的思想行为有直接影响。

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！