

全国 2011 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. 首长负责制亦称(A) 1-7
A. 独任制 B. 合议制
C. 混合制 D. 委任制
2. 民族、历史文化、民主程度、乡土人情以及教育水平等要素构成机关管理的(C) 2-38
A. 政治环境 B. 经济环境
C. 人文环境 D. 技术环境
3. 机关管理组织职能制的优点是(B) 3-63
A. 利于民主 B. 事权集中
C. 专门负责 D. 激励下属
4. “置以规矩, 始成方圆”指的是机关管理的(D) 1-15
A. 系统原则 B. 服务原则
C. 时效原则 D. 规范原则
5. 来信来访在机关管理监督中属于(A) 4-77
A. 人民监督 B. 社会监督
C. 舆论监督 D. 自我监督
6. 高中层领导机构中的管理幅度一般应(B) 3-56
A. 大于基层机构中的管理幅度 B. 小于基层机构中的管理幅度
C. 等于基层机构中的管理幅度 D. 视基层机构中的管理幅度灵活确定
7. 机关管理制度产生的基础是(B) 5-86
A. 机关管理理论 B. 机关管理实践
C. 机关管理法规 D. 机关管理政策
8. 最常用、最重要的机关信息载体是(D) 8-150
A. 信息文稿 B. 信息资料
C. 信息档案 D. 信息刊物
9. 中期计划针对的期限一般为(A) 9-178
A. 2~5 年 B. 5~9 年

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- C. 10~20年 D. 20年以上
10. 机关各职能部门之间关系的协调称作(A) 10-193
- A. 内部关系协调 B. 左右关系协调
C. 上下关系协调 D. 整体关系协调
11. 我国机关管理中最经常最广泛使用的手段是(D) 12-215
- A. 行政手段 B. 经济手段
C. 法律手段 D. 思想政治工作手段
12. 机关基层工作人员所表现出的效率称为(C) 13-234
- A. 组织效率 B. 行政效率
C. 工作效率 D. 决策效率
13. 机关管理改革的基本出发点是(B) 14-244
- A. 提高机关管理的地位 B. 提高机关管理的效益
C. 提高机关管理的声誉 D. 提高机关管理的层次
14. 机关管理程序设计的首要准则是(A) 6-111
- A. 目标一致 B. 系统规范
C. 环环相扣 D. 制约明确
15. 机关管理的指挥实质上是一种(B) 10-187
- A. 决策行为 B. 领导行为
C. 行政行为 D. 实施行为
16. 机关现场管理方式的优点是管理的(D) 11-203
- A. 优化性 B. 民主性
C. 主动性 D. 直接性
17. 机关管理效率的社会效益标准是(D) 13-238
- A. 经济发展 B. 政治安定
C. 社会稳定 D. 造福人民
18. 可以打破时空限制, 有效地传递权威性公务信息的机关管理方式是(C) 11-210
- A. 现场管理 B. 会议管理
C. 公文管理 D. 合同管理
19. 采取小步快跑或小步慢跑的方式逐次解决阶段性目标的机关管理改革模式是(C) 14-251
- A. 内源型改革 B. 外源型改革
C. 渐进型改革 D. 激进型改革

20. 对机关管理环境的正确认识是(C) 2-25

- A. 环境要素决定一切, 机关只有在已有的物质条件下被动应付
- B. 为达到管理目标, 不惜破坏或无节制地耗费环境资源
- C. 认识和把握环境的变化, 主动适应变化的环境
- D. 环境要素无足轻重, 关键在于主观努力

21. 对已经制定的程序计划加以分析改进所形成的计划是(C) 9-178

- A. 政策计划 B. 活动计划
- C. 执行计划 D. 操作计划

22. 机关管理程序的局部性调整是(D) 6-120

- A. 创新性建立 B. 结构性调整
- C. 整体性重构 D. 功能性优化

23. 修改机关管理制度的主要依据应是(A) 5-101

- A. 制度执行的客观效果 B. 客观环境的最新变化
- C. 机关成员的认同程度 D. 机关运作的习惯方式

24. 机关人事管理采取的激励措施是(B) 7-128

- A. 考试、奖惩、升职 B. 奖惩、考核、升职
- C. 考核、升职、休假 D. 升职、休假、考试

25. 机关信息收集的基本要求是(C) 8-155

- A. 有用、广泛、及时 B. 广泛、及时、准确
- C. 及时、准确、有用 D. 准确、有用、广泛

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. 机关对于其所体现的组织本体表现出的功能有(ABC) 1-2

- A. 发动功能 B. 控制功能
- C. 代表功能 D. 教育功能
- E. 反馈功能

27. 以效率为中心的机关管理组织理论在实践中表现出来的缺陷有(ABD) 3-53

- A. 重视人的因素不够 B. 忽视工作人员主观能动性的引导
- C. 导致机构臃肿, 人浮于事 D. 管理机关缺乏灵活性
- E. 号令统一, 行动迅速

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

28. 机关管理制度的结构体系包含的要素有(BCD) 5-90、91

- A. 操作性机关管理制度
- B. 统领性机关管理制度
- C. 纵向制度体系
- D. 横向制度体系
- E. 交叉制度体系

29. 对机关工作人员的考核方式主要有(ACD) 7- 137、138

- A. 领导考核
- B. 岗前考核
- C. 平时考核
- D. 年终考核
- E. 培训考核

30. 机关信息区别于一般信息的特点主要有(BCDE) 8-147、148

- A. 商业性
- B. 政策性
- C. 思想性
- D. 真实性
- E. 内部性

三、名词解释题(本大题共 5 小题, 每小题 3 分,共 15 分)

31. 政策计划 9-178

答:

政策计划是确定决策范围和作为行动指南的计划。

32. 现场管理 11-204

答:

机关的现场管理方式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。

33. 目标管理方法 12-226

答:

目标管理方法就是以目标为导向, 以人为中心, 以成果为标准, 而使组织和个人取得最佳业绩的现代管理方法。

34. 复合型机关 3-61

答:

复合型机关结构是以直线型为基础, 吸收职能型结构的优点而形成的一种机关结构。

35. 信息反馈程序 6-109

答:

信息反馈程序将决策执行情况及时反馈给决策者, 使决策者及时了解决策执行的系统情况并根据执行情况进行调整, 以保证取得预期的执行效果。

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!

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

36. 简述辅助机关的含义及其种类。 1-7

答:

一、辅助机关的含义: 辅助机关, 是指为了中枢机关和职能机关能顺利有效地进行管理活动, 承担辅助性业务工作的机关。

二、辅助机关的种类:

- 1、综合性辅助机关
- 2、专业性辅助机关
- 3、政务性辅助机关
- 4、事务性辅助机关

37. 简述机关管理指挥的原则。 10 -187、188

答:

- (1) 统一指挥原则
- (2) 依法管理原则
- (3) 综合效益原则
- (4) 集体领导与个人分工负责相结合的原则

38. 简述信息网络保证正常运转的必备要素。 8-149、150

答:

- (1) 信息点
- (2) 信息人员
- (3) 传输手段
- (4) 信息刊物
- (5) 工作制度

39. 简述统领性机关管理制度的具体内容。 5-90

答:

- (1) 机关领导集体的决策制度
- (2) 领导集体分工配合制度
- (3) 办公会制度
- (4) 民主集中制度
- (5) 权力监督制约制度
- (6) 领导集体成员的严格自律制度

40. 简述封闭式无序生态环境在机关管理活动中的表现和危害。 2-45

答:

一、表现:

- 1、成天忙于内部具体事务, 在文山会海中疲于奔命;
- 2、不善于把握客观环境变化中的发展契机;
- 3、内部运行无序, 管理效率低下。

二、危害:

- 1、停滞缺乏活力
- 2、潜伏着落伍被淘汰的深重危机

五、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分,共 20 分)

41. 试述机关人员奖惩激励机制的基本原则及种类。 7-139、140

答:

一、原则:

- 1、奖惩必须分明、公平合理。也就是说, 机关奖惩的标准必须合理, 操作必须公平, 做到有功必奖, 有过必究。
- 2、奖惩必须以考核为依据。也就是说, 不要把奖励当福利, 机关内部人人有份, 搞“赏虚设”, 也不可“罚妄加”, 株连与过失无关的一些人员。
- 3、物质奖励和精神奖励相结合。两种奖励方式互相补充, 不可替代, 它可以使获奖者获得生理和心理上的双重满足。
- 4、奖惩必须及时, 注重时效。当然, 及时并不意味着可以草率从事。
- 5、奖惩要与教育相结合。使受奖励者戒骄戒躁, 不断进取, 使受惩罚者心悦诚服, 弃旧图新。

二、种类:

- 1、奖励。对机关工作人员的奖励, 分为嘉奖、记三等功、二等功、一等功和授予荣誉称号。
- 2、惩罚。对机关工作人员的惩罚包括刑事惩处和纪律惩处两大类。

42. 试述机关管理行为的法律责任及其要求。 4-73、74

答: (1) 执行法律的责任。机关的一切管理行为, 都必须依法办事。就行政机关而言, 它是国家权力机关的执行机关, 其基本职能就是执行国家的法律、法规和决议。

(2) 保护人民权利的法律责任。国家行政机关以保护人民权利和为人民服务为宗旨。各级各类机关也必须通过自身的职能活动, 体现为人民服务的宗旨, 承担保护人民权利的法律责任。

(3) 补偿赔偿的法律责任。国家行政机关因执行法律或因公共利益的需要, 或因其他原因

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

而不得不使某个或某部分公民和法人等遭受一定经济损失时,行政机关要承担依法予以相应补偿的法律责任。如果某行政机关及其工作人员违法侵犯公民权益使之遭受损失时,该行政机关应依法赔偿损失。

(4) 尽职尽责的法律责任。机关是为了承担管理职责而设立的,必须尽职尽责,承担法律责任。当各级各类机关及其领导人和工作人员不能尽职尽责,对事业和人民造成损失时,就应追究其渎职、失职的法律责任。

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!