

## 全国 2011 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. 影响机关管理效率的外部因素主要是 ( A ) 13-240  
A. 社会环境  
B. 人际关系  
C. 管理技术  
D. 信息传输
2. 现代机关管理方法的特点之一是 ( C ) 12-224  
A. 宏观性  
B. 微观性  
C. 量化性  
D. 层次性
3. 狭义的机关管理方式表现为 ( C ) 11-201  
A. 体制和内容的统一  
B. 方法和手段的统一  
C. 体制和活动方式的统一  
D. 形式和权力的统一
4. 网络规划技术源于 19 世纪末的 ( A ) 12-228  
A. 美国  
B. 英国  
C. 法国  
D. 德国
5. 机关计划的内容最好尽可能用数字表示以体现计划的 ( D ) 9-182  
A. 实际性  
B. 普及性  
C. 可受性  
D. 具体性
6. 影响机关管理方式并随之变化的因素是 ( B ) 11-204  
A. 领导  
B. 环境  
C. 人文  
D. 权力
7. 机关管理过程中的最后程序是 ( D ) 10-198  
A. 决策  
B. 控制  
C. 协调  
D. 评估
8. 机关计划实事求是的要求体现出计划的 ( C ) 9-182  
A. 可受性  
B. 整体性  
C. 实际性  
D. 普及性

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!

9. 科学的编制管理有利于控制机关行政经费,减轻国家 ( D ) 7-129  
A. 行政困难 B. 调控压力  
C. 税收负担 D. 财政负担
10. 机关管理的每一个程序中,使用权力不能脱离 ( B ) 6-105  
A. 目标 B. 责任  
C. 权利 D. 规范
11. 机关管理制度与机关运作习惯有较大差异时,实施就会 ( A ) 5-97  
A. 比较艰难 B. 比较顺利  
C. 障碍较少 D. 彻底失败
12. 传统的机关规模过于庞大的原因是 ( C ) 4-84  
A. 后勤服务专业化 B. 后勤服务社会化  
C. 后勤包揽一切 D. 后勤自负盈亏
13. 机关的总务处、人事处是机关领导有效行使职权不可缺少的 ( B ) 3-64  
A. 参与力量 B. 辅佐力量  
C. 依靠力量 D. 主体力量
14. 对机关工作人员培训是改善其文化知识结构的 ( B ) 7-142  
A. 唯一手段 B. 重要措施  
C. 基本办法 D. 一般措施
15. 因目的和依据不同而分类的行政管理法规是 ( C ) 4-68  
A. 教育性行政管理法规 B. 学习性行政管理法规  
C. 执行性行政管理法规 D. 强制性行政管理法规
16. 影响科学技术及其发展的相关境况和因素是 ( D ) 2-34  
A. 经济发展及分配、消费因素 B. 社会稳定和谐环境  
C. 国际市场风险因素 D. 科技发展水平及投入程度
17. 从心态观察,机关是机关成员及其整个组织系统成员的 ( C ) 3-50  
A. 行为归宿 B. 行为寄托  
C. 心理归宿 D. 心理寄托
18. 机关管理环境的各因素始终处于 ( B ) 2-28  
A. 永远不变之中 B. 动态变化之中  
C. 难以把握之中 D. 不可预料之中
19. 机关的本意是指器械上能发动并控制整体的 ( C ) 1-1

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

- A. 有效按钮  
B. 触摸开关  
C. 关键部位  
D. 自动开关
20. 会计报表上报时审阅并签章的人员必须是 ( D ) 4-80  
A. 机关会计主管人员  
B. 机关分管财务的领导人  
C. 机关会计和审计负责人  
D. 机关会计主管人员及单位领导人
21. 测定机关管理效率的质的标准是 ( B ) 13-238  
A. 实际达成的管理成果  
B. 实现管理的功能和价值  
C. 实现管理的效率高  
D. 人财物的投入量
22. 机关成员个体需求的多样性和差异性需要机关管理制度进行 ( C ) 5-86  
A. 规范  
B. 整合  
C. 调控  
D. 界定
23. “服务”是机关管理工作和活动 ( B ) 1-12  
A. 最终的奋斗目标  
B. 最基本的出发点  
C. 最好的检验标准  
D. 最鲜明的标志
24. 机关管理改革组织变革动因模式的基本环节是 ( C ) 14-249  
A. 原因、任务、人员、目标  
B. 动机、任务、人员、选择  
C. 原因、动机、选择、目标  
D. 目标、任务、选择、人员
25. 信息综合处理的结果是 ( A ) 8-161  
A. 高层次信息  
B. 初级信息  
C. 经验信息  
D. 动态信息

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. 语言信息的传递方式有 ( AC ) 8-169  
A. 电话  
B. 机要交换  
C. 面谈  
D. 传真电报  
E. 网络视频
27. 机关管理制度的制定原则包括 ( ABC ) 5-91、92  
A. 强制与激励原则  
B. 实践需要原则  
C. 法治规范原则  
D. 灵活多变原则  
E. 服从领导原则

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

28. 机关管理程序设计的前三道步骤有 ( ABD ) 6-114  
A. 设计内容的确定 B. 设计要素的确定  
C. 设计时间的确定 D. 设计原则的确定  
E. 设计文字的确定
29. 机关管理组织的重要使命就是要维护机关成员的 ( BC ) 3-50  
A. 战略的一致性 B. 目标的一致性  
C. 行为的统一性 D. 策略的统一性  
E. 管理的统一性
30. 现代管理学群的主要代表学派有 ( ABC ) 1-20  
A. 行为科学学派 B. 权变理论学派  
C. 决策理论学派 D. 经典管理学派  
E. 古典理论学派

三、判断说明题(本大题共 4 小题, 每小题 3 分, 共 12 分)

先判断命题正误, 然后说明正确或错误的理由。判断 1 分, 说明 2 分; 判断错误, 全题不得分。

31. 机关管理程序设计的内容与程序的基本要求是一致的。6-113

答:

正确。机关管理程序设计的内容, 与程序设计的基本要求是一致的。程序设计的基本要求, 是为机关管理程序的内容服务的, 程序设计的主要内容, 必须符合程序设计的基本要求。

32. 机关组织成员的心理需要有多多样性, 机关管理难以满足其需要。3-52

答:

错误。因为组织成员的心理需要具有多样性, 但也有共同之处。机关管理组织应使成员获得安全感、归宿感, 满足组织成员的社交需要, 自我实现、自我发展需要, 使组织成员感到自信和力量等等。

33. 信息可以被任何人、任何团体利用的特性称作信息的可传递性。8-146

答:

错误。信息的可传递性指的是信息可以通过一定媒介或一定的载体进行传递, 没有传递, 就没有信息, 更谈不上信息的利用价值。

34. 预算编报要根据机关工作的实际需要确定。4-80

答:

错误。预算编报要根据可支配预算财力和机关工作的实际需要确定, 原则上每年编报核定一

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

次, 预算的编报必须按照有关规定和要求进行。要严格按照经费预算定额和每年编制预算的具体要求编报经费预算。

#### 四、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

35. 简述横向结构机关管理制度体系的特点。5-91

答:

(1) 具有业务活动的专指性, 各方面制度都是针对其职能管理专项内容而制定的, 业务性、技术性及专业的规范性很强, 是国家各项专业管理制度在机关管理制度中的具体体现。

(2) 具有机关的整合性, 也就是各职能部门管理制度整合起来构成机关管理的整体功能。

(3) 具有相互协调性, 各职能部门的管理制度要与相关部门的管理制度相互协调, 互不矛盾, 以保证机关内各项管理制度的整体一致性。

(4) 具有对机关领导工作制度的从属性。各职能部门的管理制度必须从属和服从机关领导工作制度, 同时还要与国家有关专业管理制度保证一致, 只有这样, 机关职能管理制度才能构成一个有机整体, 才能保证机关职能管理活动更好地为机关管理活动服务。

36. 机关管理环境对机关管理行为的制约性体现在哪些方面?2-29

答:

机关管理环境对机关管理行为的制约性, 体现在三个方面:

(1) 体现在价值取向上, 机关管理中任何违背与环境保持和谐关系的价值取向及由此而采取的行动, 都会受到来自内外环境条件的不同程度的抵制和阻抗。

(2) 体现在行为方式上。在实践中, 即使在价值观、目标及动机上是正确的, 若管理行为不符合客观环境要素的要求, 也难以取得良好的效果, 包括管理制度、管理环节、管理节奏、管理过程、管理方法和管理手段等, 均要适应机关管理的客观环境。

(3) 体现在管理效果上。与机关各环境要素保持和谐协调, 机关管理才能取得良好的效果, 否则, 就难以取得预期的成效。

37. 简述机关管理效率分析的主要因素。13-234

答:

(1) 机关管理效率离不开定量分析。它的高低有一定的数量的比例, 可以做定量分析对比。

(2) 机关管理效率更重要的是体现在社会效益上, 这是机关管理的根本方向。也是机关管理质的规定性, 是其价值所在。

(3) 机关管理效率体现在自身管理的各个环节、各个层次上。这是机关管理体系多种因素的综合反映, 是对全部机关管理活动的整体要求。

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

## 38. 简述机关管理协调的方法。10-194

答:

机关管理的协调方法因协调的对象、协调的问题以及领导授权的大小不同而不同。通常协调的方法有:

- (1) 会议协调。这是协调工作经常使用的重要方法。会议协调适用于带有普遍性, 涉及对象多、范围广, 必须明确职责任务与分工的工作。
- (2) 计划协调。这是统一筹划安排工作进程的一种科学协调办法。
- (3) 中介协调。这是对于牵涉面小, 不太复杂问题的协调方法。
- (4) 文件协调。这是通过发布各种政策性、制度性文件等形式, 来规范各方行为, 促其按章办事, 达到统一行动的目的。
- (5) 强制协调。强制协调适用于有直接隶属关系的协调。
- (6) 信息协调。机关的综合管理部门大量的日常协调工作就是通过信息的沟通进行的。
- (7) 相机协调。有些问题由于其本身的不确定性, 不能要求有一种固定不变的协调方法, 因此要根据不同的情况, 临时采用不同的方法灵活处理。

#### 五、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

## 39. 试述复合型机关结构的基本特征及其优点和不足。3-61

答:

- (1) 复合型机关结构的基本特征是: 在垂直系统的直线领导下面设置相应的职能部门, 作为直线领导的参谋部; 职能部门拟定的计划、方案以及有关命令, 由直线领导批准、下达; 职能部门对下级无权直接下达命令, 只起业务指导作用。
- (2) 直线职能机关结构的主要优点是克服了直线领导结构使领导者陷入日常事务, 不能集中精力研究处理重大问题的缺点; 吸收了职能型结构发挥专业管理作用的特长, 克服了职能型结构多头领导的缺点; 能够适当减少管理层次, 扩大管理跨度。
- (3) 其主要不足是: 各专业分工的职能部门之间横向联系较差, 容易产生矛盾和脱节。

## 40. 试述机关管理改革的结构方面改革与职能方面改革的联系与区别。14-255

答:

(1) 联系: 职能方面的改革是指根据社会经济的变化要求改变或调整机关原有职能并进行其他方面的相应变革。机关组织系统的结构和所要履行的职能或职责都是紧密联系的、不可分离的。因此机关组织结构方面的改革必然与组织职能方面的改革有某种程度的关系, 其主要表现在于, 无论是什么类型的机关, 在考虑增设或减少某个机构时, 总是以某些职能方面的调整为前提的。

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



(2) 区别: 结构方面的改革与职能方面的改革虽然有密切的联系, 但细究起来, 它们之间也有明显的区别。这种区别主要表现在两个方面。

一是它们的主要内容不同。结构方面的改革以机构调整为主要内容, 它是在机关原有职能不变的情况下, 对机关组级系统内原有机构设置进行调整, 增加或减少某些机构, 并对这些机构所履行的职能相互之间做了一些调整, 即在机关原有职能不变的情况下进行内部结构改革。职能方面的改革则是以职责调整为主要内容。它是在机关原有职能发生变化的情况下进行的, 其结果或是改革原有机构设置, 或是不改变原有设置。

二是它们所起的作用不同。结构方面的改变主要解决的是机关如何管理的问题, 主要的目的是保证机关内部运转, 有利提高管理效率。在某种意义上说, 结构方面的改变是机关的内部事务, 可以由机关自主决定。而职能方面的改变主要解决的是机关管理什么的问题。

#### 六、综合应用题(本大题共 1 小题, 13 分)

41. 最近, 某政府机关录用了一批秘书工作人员, 为了提高他们的理论水平和公文写作的基本技能, 办公室决定对他们进行一次岗前培训。请你简明论述机关人员培训的意义并代办公室主任草拟一份培训计划。要求将培训方式以及培训内容作一简明扼要的介绍。

答:

一、机关人员培训的意义: 7-141

机关人员的培训, 就是从政治思想、文化知识、科学技术、行政管理、操作技能等方面对机关人员进行的教育或训练; 其目的在于提高机关人员的思想政治觉悟和知识才能, 使之适应当前工作和未来发展的需要。

二、培训方式: 7-145

答:

某政府机关秘书工作人员岗前培训计划

培训方式:

岗前集中脱产培训, 时间一周。采用个人自学、集中讲授和讨论交流等方式进行。

培训内容:

理论学习, 以中国特色社会主义理论和科学发展观为重点内容, 邀请专家作辅导报告。技能培训, 以办公室管理和公文写作为重点内容, 请机关老同志介绍经验。

培训结束时, 参加培训人员进行自我小结。