

2012年10月高等教育自学考试全国统一命题考试

机关管理试题

课程代码: 00509

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前, 考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后, 用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动, 用橡皮擦干净后, 再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

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, 请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 机关的现代指挥监督既要有硬性活动, 也要有 (B) 10-187
A. 主动活动 B. 软性活动
C. 弹性活动 D. 检查活动
2. 充分考虑社会各方面的影响进行机关管理的原则是 (D) 10-188
A. 依法管理 B. 统一指挥
C. 集体领导与个人分工负责相结合 D. 综合效益
3. 由基层单位做起再由上级集中综合进行评估的方法称 (C) 10-200
A. 自上而下的评估 B. 领导亲自动手评估
C. 自下而上的评估 D. 发扬民主的评估
4. 应急计划被类分的依据是 (A) 9-178
A. 计划的作用 B. 计划的期限
C. 制定计划的先后 D. 计划的内容
5. 社会上具有普遍性、倾向性的信息属于 (D) 8-154
A. 纵向信息 B. 国际信息
C. 上级信息 D. 社会信息
6. 按报送信息材料的部门、单位分类的方法称为 (B) 8-157
A. 按内容分类 B. 按部门分类
C. 按时间分类 D. 按地域分类
7. 机关人事管理是合理开发、使用人才的 (D) 7-125
A. 唯一前提 B. 一般条件
C. 有效手段 D. 重要保证
8. 机关工作人员的职务升降除体现德才兼备、任人唯贤、注重实绩和平等竞争的精神外, 还必须严格履行 (A) 7-135
A. 法定程序 B. 人事程序

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

- C. 组织手续
9. 用选举来确定任用对象的方式称作 (C) 7-132
A. 委任制
C. 选任制
10. 程序化管理事项一般是机关稳定的 (C) 6-105
A. 偶然事项
C. 职能活动
11. 一项新的机关管理制度必须接受实践的检验, 进行补充完善, 这一过程叫做 (A) 6-116
A. 试行阶段
C. 补充完善阶段
12. 机关管理主客体的关系需要对机关管理制度进行 (D) 5-86
A. 确定和执行
C. 调控和互利
13. 由于制度执行不善而造成机关管理中的混乱必须采取的对策是 (A) 5-101
A. 改进执行措施, 加大执行力度
C. 立即修改制度, 防止混乱加剧
14. 下列属于公用经费的是 (C) 4-79
A. 工资经费
C. 业务经费
15. 根据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
C. 补充性行政管理法规
16. 机关作为组织实体, 其管理组织的科学合理性对组织实体和组织体系有着 (D) 3-49
A. 重要的影响
C. 间接的影响
17. 机关中技术性辅助机构是 (D) 3-65
A. 秘书处
C. 统计处
18. 地区社会环境是宏观社会环境的 (D) 2-36
A. 具体化
C. 缩微化
19. 教育环境是指各种教育事业发展的 (A) 2-35
A. 境况和趋势
C. 历史和背景
20. 狭义的机关一般是指组织实体内部的 (B) 1-3
A. 办事机构
C. 辅助机构
21. 机关工作区别于其他社会工作的特点主要是 (A) 1-16
A. 政治性与保密性、权威性和服务性、整体性和系统性、科学性和时效性
B. 政治性与保密性、整体性和服务性、科学性和时效性、组织性和纪律性
C. 政治性与保密性、权威性和服务性、组织性和纪律性、整体性和系统性
D. 升降过程
B. 聘用制
D. 考任制
B. 无序活动
D. 突发事件
B. 执行阶段
D. 稳定实施阶段
B. 界定和协调
D. 确立和界定
B. 彻查混乱原因, 加大责任追究
D. 有效进行修改, 重塑领导形象
B. 福利经费
D. 退休人员补助经费
B. 学习性行政管理法规
D. 强制性行政管理法规
B. 直接的影响
D. 关键的影响
B. 人事处
D. 参事室
B. 自然化
D. 地区化
B. 现状和发展
D. 基础和条件
B. 办公机构
D. 职能机构

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

- D. 组织性和纪律性、整体性和服务性、权威性和服务性、科学性和时效性
22. 以完成任务为直接目的,以采用权力控制手段为主要形式的一种管理是 (B) 11-201
- A. 专权方式 B. 集权方式
C. 权威方式 D. 民主方式
23. 机关现场管理方式的实施因素包括 (C) 11-204
- A. 指挥者和会议 B. 决策者和集会
C. 管理者和现场 D. 组织者和会场
24. 在调查研究的过程中,对事物进行定量分析的方法,又被称作 (B) 12-219
- A. “开诸葛亮会” B. “胸中有数”
C. “解剖麻雀” D. “下马看花”
25. 属于改组型改革的内容是 (B) 14-252
- A. 管理方法 B. 权力划分
C. 工作态度 D. 组织文化
- 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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。
26. 机关管理组织是组织实体或组织系统实现其既定目标、维持其生存发展的一切管理活动的 (ABCE) 3-49
- A. 策划者 B. 发动者 C. 推动者
D. 沟通者 E. 控制协调者
27. 机关管理监督的形式多种多样,包括 (ABC) 4-75
- A. 内部监督 B. 自我监督 C. 外部监督
D. 下级监督 E. 媒介监督
28. 属于机关管理程序设计的步骤有 (ABCDE) 6-114
- A. 设计原则的确定 B. 程序草案的设计 C. 程序的分析与论证
D. 程序的试行 E. 程序的确定和制度化
29. 机关人事管理的“出”即工作人员退出现职岗位,包括 (BCDE) 7-126
- A. 劝退 B. 退休 C. 辞职
D. 辞退 E. 退职
30. 分析机关管理中的组织结构最基本的问题是 (AB) 14-254
- A. 管理层次 B. 控制幅度 C. 结构形式
D. 管理职能 E. 权力结构

非选择题部分

注意事项:

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上,不能答在试题卷上。

三、判断说明题 (本大题共 5 小题,每小题 3 分,共 15 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. 国家、政党、团体、组织或企事业单位不能没有机关。 1-1

答:

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

正确。正如一部机器离不开发动和控制它的机关一样，一个国家、政党、团体、组织或企事业单位也不能没有它的机关。

32. 机关管理制度必须从属于国家法律、法规。5-87

答:

正确。机关管理制度的制定、执行及制度的目标、内容、价值标准和要求等，都必须从属于国家宪法、法律法规。

33. 国家公务员调出国家行政机关后，继续保留国家公务员身份。7-134

答:

错误。国家公务员调出国家行政机关后，不再保留国家公务员的身份。

34. 各种机关计划及其派生计划首先要规定机关的效率和效益。9-175

答:

错误。各种机关计划及其派生计划，首先要规定机关的目的和目标。

35. 机关管理活动投入的劳动量和获得的劳动效果是一致的。13-233

答:

错误。由于多种因素的影响，机关管理活动所投入的劳动量和所获得的劳动效果往往不是一致的或者是成反比的。

四、简答题（本大题共6小题，每小题5分，共30分）

36. 简述机关生态中整体与局部的关系。2-46

答:

- (1) 机关生态是一个有机联系的整体，局部也能全息地反映整体并影响整体。
- (2) 有效地保持机关生态平衡，必须协调好整体与局部的关系，整体有效地统领并依靠局部，局部要服从并支持整体，才能有效维护机关生态平衡。

37. 简述机关管理制度的制定原则。5-91

答:

- (1) 实践需要原则;
- (2) 法治规范原则;
- (3) 权威性原则;
- (4) 强制与激励原则;
- (5) 教育引导原则。

38. 简述我国机关人员培训的特点及方式。7-144

答:

- (1) 培训的多层次。

第一，普及性培训。实中、高中文化补习班和专业工作需要的大专、中专班，这两种层次，都可称为普及性培训。

第二，提高性培训。为业务骨干、学术带头人、各级领导人的知识更新所提供的培训，属于

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

提高性培训。

(2) 培训的多形式。

包括脱产、半脱产、业余培训, 自学, 留学, 配助手、带徒弟等

39. 简述机关计划的操作性。9-176

答:

(1) 它必须在考虑机关内部现有人力、物力和财力的基础上, 将预先设计的方案付诸实行。

(2) 因此, 在制订计划的时候, 必须实事求是, 认真务实; 不得超出现实条件, 片面地追求高速度、高指标。

40. 简述机关管理体制的基本内涵。11-201

答:

(1) 机关管理体制是指机关内部围绕权力的划分和运行而形成的制度化的关系模式。它主要解决机关内部如何管理, 以及内部结构在纵向、横向之间的关系。

(2) 机关管理体制的核心问题是权力的划分问题。每个机关由于其产生的社会背景不同、所处的环境不同, 以及领导机构的差异, 所形成的管理体制都不尽相同。

41. 简述测定机关管理效率的必要性。13-237

答:

(1) 通过测定机关管理效率可以确定机关管理的投入产出的比例关系。

(2) 通过测定机关管理效率可以确定管理目标的实现程度。

(3) 通过测定机关管理效率可以确定党政机关的各种因素的合理程度。

五、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

42. 试述依法管理是机关管理规范化的保证。4-72

答:

(1) 机关管理民主化, 必须以法律为保障。

①国家法律法规体系规定了各机关及机关工作人员违法、失职、越权、滥用权力而侵犯公民权益应负的责任和对其的制裁措施;

②国家法律法规体系规定了公民对各类机关及其领导人和工作人员侵权行为的申诉、检举和控告的权利;

③国家法律法规体系规定了监督体制、程序和措施。通过法律规定赋予人民群众反对官僚主义、反对违法违纪行为、保护自身合法权益的武器, 鞭策和督促机关工作人员尊重员工和公民的合法权益, 遵纪守法。

(2) 机关管理科学化, 必须遵从法律规范。

机关管理有章可循、有法可依是其实现管理科学化的基础。

(3) 机关管理效率化, 必须以遵从法律规范为前提。

①要想有效提高机关管理效率, 必须按有关法规要求对机关工作人员的考核、任用、职责、权限、培训和奖惩等内容进行规范管理;

②必须对管理决策的目标、程序、执行环节、监控协调手段及效果评估提出规范的要求;

③必须对机关文件的制定程序、格式、权限、发送、保管和时效等依法建立科学的处理流程, 保持机关运转的最佳状态。

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

43. 结合实际谈谈如何转变机关会议风气。11-207/210

答:

我国各级机关会议泛滥的情况是比较普遍的,要改变这种情况,必须切实加强会议管理,采取相应的措施:

一、上级机关领导带头转变作风,从会海中解脱出来,改变完全靠文、会发号施令的工作方式,集中力量,深入基层。

二、建立健全规章制度。对于会议的审核,各机关都应由专人负责,对计划召开的会议,特别是大、中型会议进行严格把关,对那些可开可不开的会议坚决取消。对确有必要召开的会议,要从以下几个方面进行限制:

1、控制会议规模,确定合理的出席范围;

2、控制会议规格与经费开支,发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统;

3、限制会议地点,对旅游热点尽量少安排会议;

4、尽量缩短会议时间,克服马拉松式的会议;

5、控制会议文件,对确有必要行文的会议,要根据内容行文,假、大、空式的讲话坚决不印,行文要简明扼要,并严格限制印数。

三、实现办公手段的现代化。既可节约经费,又大大提高工作效率。