

绝密★考试结束前

## 全国 2013 年 1 月高等教育自学考试

# 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. 机关计划制定后, 机关管理活动进行都要围绕如何实现计划的 (B) 10-187  
A. 内容 B. 目标  
C. 步骤 D. 原则
2. 请有关人员进行当面协商形成共识的协调方法是 (C) 10-194  
A. 中介协调 B. 相机协调  
C. 会议协调 D. 强制协调
3. 充分发动群众进行评估的方法是 (B) 10-199  
A. 自上而下的评估 B. 发扬民主的评估  
C. 领导亲自动手的评估 D. 面向未来的评估
4. 长期计划被类分的依据是 (C) 9-178  
A. 计划的针对范围 B. 计划的作用  
C. 计划期限的长短 D. 计划制定程序的先后
5. 由上、下对口部门的信息机构组成具有从属和指导关系的信息网络分支系统是 (B) 8-151  
A. 横向分支系统 B. 纵向分支系统  
C. 扩散分支系统 D. 延伸分支系统
6. 信息收集工作的广泛性, 出自机关工作的 (D) 8-156

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!

- A. 政策性  
B. 保密性  
C. 政治性  
D. 全局性
7. 对所收集的信息进行登记分类是 (D) 8-157  
A. 信息综合的首要环节  
B. 信息存储的首要环节  
C. 信息编辑的首要环节  
D. 信息筛选的首要环节
8. 对工作中表现突出取得优良成绩的机关工作人员进行奖励, 应当 (D) 7-140  
A. 授予荣誉称号  
B. 记二等功  
C. 记三等功  
D. 给予嘉奖
9. 要取得机关管理的良好效果只有 (A) 7-124  
A. 用人得当  
B. 处事合理  
C. 用物节省  
D. 说理充分
10. 机关管理中每一层次的职能活动空间互不 (D) 6-104  
A. 来往联系  
B. 排斥分割  
C. 独立相斥  
D. 交叉重叠
11. 新的机关管理制度经过试行, 要及时进行反馈、综合整理和分析研究, 使之更加贴近机关管理的实际需要, 这一过程叫做 (C) 5-95  
A. 试行阶段  
B. 执行阶段  
C. 补充完善阶段  
D. 稳定实施阶段
12. 机关管理制度的设计文稿必须经过系统论证, 这是机关管理制度制定中的 (B) 5-94  
A. 原则  
B. 程序  
C. 方法  
D. 依据
13. 修改机关管理制度的主要依据是 (B) 5-101  
A. 制度执行已无价值  
B. 制度执行的客观效果  
C. 制度执行不符合领导意图  
D. 制度执行困难重重
14. 下列属于人员经费的是 (C) 4-79  
A. 业务费  
B. 设备费  
C. 福利费  
D. 修缮费
15. 下列属于行政管理法规的是 (C) 4-68  
A. 教育性行政管理法规  
B. 学习性行政管理法规  
C. 自主性行政管理法规  
D. 强制性行政管理法规
16. 成功的机关管理不仅在于使用机关成员, 更在于有效培养全体机关成员并引导他们发展, 使他们的 (C) 3-54

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- A. 感情得到满足  
B. 生活得到保障  
C. 潜能得到发挥  
D. 技术得到提高
17. 机关中的综合辅助性机构是 (D) 3-65  
A. 人事部  
B. 公共关系部  
C. 新闻办公室  
D. 办公厅 (室)
18. 国内政治环境, 包括社会制度和政治体制等的 (C) 2-34  
A. 基本状况  
B. 基本数量  
C. 基本国情  
D. 基本事实
19. 机关管理环境受着经济环境的 (D) 2-34  
A. 直接影响  
B. 部分影响  
C. 较大影响  
D. 整体影响
20. 封建国家一般按区域设立多个层次的地方行政机关, 各级行政机关的长官及重要属吏的任命是 (B) 1-5  
A. 地方  
B. 中央  
C. 分层  
D. 报请
21. 下列属于机关管理特征的是 (D) 1-11  
A. 综合性和整体性、事务性和程序性、时效性和服务性、鼓动性和创造性  
B. 鼓动性和创造性、事务性和程序性、时效性和服务性、技术性和操作性  
C. 综合性和整体性、事务性和程序性、鼓动性和服务性、技术性和操作性  
D. 综合性和整体性、事务性和程序性、时效性和服务性、技术性和操作性
22. 机关管理体制的核心问题是 (A) 11-201  
A. 权利的划分  
B. 权利的分工  
C. 权利的控制  
D. 权利的运行
23. 就社会组织特别是党政机关而言, 实施内部管理的重要方式是 (B) 11-207  
A. 会议  
B. 现场  
C. 公文  
D. 系统
24. 机关管理方法的基本手段是 (A) 12-213  
A. 经济手段  
B. 人治手段  
C. 命令手段  
D. 奖励手段
25. 机关管理改进型改革的侧重点是 (A) 14-252  
A. 价值观念  
B. 机构重组  
C. 职能配置  
D. 人员调整

## 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. 内部环境是机关维持生存和发展的 (AB) 2-24

- A. 直接依据                      B. 现实基础                      C. 必要条件  
D. 特定空间                      E. 客观条件

27. 为了有效地发挥机关的作用, 机关管理组织必须具备和不断加强的要素有 (BCDE) 3-51

- A. 意识要素                      B. 形式要素                      C. 环境要素  
D. 目标要素                      E. 物质要素

28. 消极影响修改机关管理制度的思想观念有 (BCDE) 5-100

- A. 盲目借鉴                      B. 盲目求新                      C. 盲目恋旧  
D. 随波逐流                      E. 迷信权威

29. 机关人事管理机制包括 (ABCDE) 7-128

- A. 竞争机制                      B. 保障机制                      C. 激励机制  
D. 更新机制                      E. 监控机制

30. 引起机关管理改革的外因因素有 (ABCD) 14-246

- A. 政治环境                      B. 社会环境                      C. 自然环境  
D. 心理环境                      E. 经济环境

## 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)

判断下列各题, 在答题纸上正确的打“√”, 错误的打“×”。并说明其正确或错误的理由。

31. 环境是决定一切而不可改变的。 2-25

答:

× 理由: 这是消极对待环境的态度。

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

32. 广大人民群众是机关监督的主体。4-77

答:

√ 理由: 广大人民群众是机关监督的主体。在我国, 人民群众对领导机关及领导人和机关工作人员的监督, 体现了人民群众在国家管理中的主人翁地位, 体现了社会主义民主的广泛性。

33. 机关管理程序是对机关的权、责在实际运作中的随机组合。6-103

答:

× 理由: 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. 通过发布政策性、制度性的文件来进行协调的方法称作计划协调。10-195

答:

× 理由: 通过发布政策性、制度性的文件来进行协调的方法称作文件协调。

35. 机关管理方法是机关管理的具体体现。12-213

答:

× 理由: 机关管理方法是机关管理的重要组成部分。

四、简答题 (本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

36. 简述集权制机关的缺点。3-64

答:

- (1) 往出现只重全局而忽视局部;
- (2) 强调整体划一而偏于刻板失去活力;
- (3) 各机关受节制过紧过严, 一切听命从事, 失去积极性主动性, 缺乏奋发向上的主动精神;
- (4) 易出现文山会海, 沟通环节过多, 行动迟缓, 费时费事, 贻误时机;
- (5) 集权制下, 各机关构成易出现头重脚轻的倒三角形, 基础不稳;
- (6) 易出现个人专断和个人独裁。

37. 简述加强现金管理的基本要求。4-79

答:

- (1) 现金管理一定要严格控制在规定的范围内, 不能扩大现金支出的范围;
- (2) 要按核定的限额掌握现金库存, 一般来说, 机关现金限额以不超过三天的日常零星开支为标准;
- (3) 要严格地遵守现金收支手续, 如实地反映现金库存, 同时要慎重地处理现金库存的长

短款, 对应查明原因后, 按照有关规定进行处理;

(4) 出纳工作与会计工作要实行分管, 机关必须分设会计和出纳人员, 管账与管钱必须分开。

38. 简述信息的一般特征。8-146

答:

- (1) 信息的客观真实性;
- (2) 信息的多变性;
- (3) 信息的可传递性;
- (4) 信息的时效性;
- (5) 信息的共享性。

39. 简述机关管理中控制的基本程序。10-196

答:

- (1) 制定工作的标准;
- (2) 对照这些标准衡量实际工作;
- (3) 根据标准鉴别偏差、采取行动纠正偏差。

40. 简述运用机关现代管理的系统方法必须坚持的原则。12-225

答:

- (1) 整体性原则;
- (2) 层次性原则;
- (3) 优化原则;
- (4) 模型化原则。

41. 简述机关管理改革的动因及几种表现情况。14-246

答:

- (1) 在外因不变的情况下, 内因引起改革。最突出也是最普遍的表现形式是管理效率低下。
- (2) 在内因不交的情况下, 外因引起改革。外因引起改革主要有政治环境因素、社会环境因素、自然环境因素和心理环境因素等。
- (3) 内因外因同时变化所引起的改革。机关的运行过程实际上是一个其内部因素和外部因素不断变化, 相互影响和相互作用的过程, 机关管理改革是这些因素发生变化的必然结果。

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!

42. 试述机关人事管理状况关系到机关工作效率与社会地位。7-124

答:

人事管理在机关管理中具有重要的地位和意义:

- (1) 机关人事管理是机关管理的核心和关键;
- (2) 机关人事管理有助于社会发展;
- (3) 机关人事管理是合理开发、使用人才的重要保证。

43. 试述我国机关管理改革的模式之一是内源型和外源型两者的结合。14-251

答:

内源型(或称内成性)改革是指立足于本地社会文化环境、民族文明形式的特殊性展开的改革,外源型改革是指追求管理合理性、科学化、中性化,借助现代管理技术的引入,从而达到某种具有共同价值的技术——经济合理性的

改革。我国改革的目标是双重的:外来因素的中国化与传统因素的现代化、科学化、理性化,两个任务都是重要的,因此,改革模式既非单纯的内源型,亦非单纯的外源型,而应是两者的综合。

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!