

绝密★考试结束前

全国 2013 年 10 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. 在机关中对领导者提供咨询服务, 发挥参谋作用的机构是 (C) 3-66

- A. 辅助机构  
B. 执行机构  
C. 顾问机构  
D. 服务机构

2. 机关管理的根本目的是 (D) 1-11

- A. 强化对机关人的管理  
B. 强化管理方法的现代化  
C. 强化领导职权的控制  
D. 强化全面提高机关效能

3. 机关管理服务性的核心是 (D) 1-12

- A. 为领导服务  
B. 为群众服务  
C. 为管理服务  
D. 为决策服务

4. 机关管理程序的改进必须适应 (C) 6-123

- A. 个人活动需要  
B. 主观意愿需要  
C. 客观实践需要  
D. 本职方便需要

5. 机关管理制度产生的沃土是 (D) 5-86

- A. 机关管理理论  
B. 机关管理人员  
C. 机关管理条件  
D. 机关管理实践

6. 修改机关管理制度的主要依据应是制度执行的 (A) 5-101

- A. 客观效果  
B. 不同结果  
C. 不同要求  
D. 新的变化

7. 我国党政机关决策制定和顺利实施的保证是 (B) 4-75

- A. 信息的真实  
B. 监督的实施

- C. 领导的意志 D.严格的制度
8. 社会监督中的监督主体是 (C) 4-78
- A. 国家各级权力机关 B.广播电视  
C. 工会共青团组织 D.广大人民群众
9. 机关内部合作的关键因素是 (B) 3-59
- A. 管理 B.领导者  
C. 工作人员 D.制度
10. 就管理体制而言集权方式的行为方向是 (A) 11-201
- A. 单向的自上而下 B.多向的自上而下  
C. 双向的上下结合 D.多向的上下结合
11. 狭义管理方式的含义是 (A) 11-201
- A. 特指机关管理形式 B.特指机关管理内容  
C. 特指机关管理手段 D.特指机关管理组织
12. 机关管理的指挥实质上是一种 (A) 10-187
- A. 领导行为 B.组织行为  
C. 执行行为 D.实施行为
13. 机关人员的编制及分类是机关人事管理的 (A) 7-129
- A. 依据 B.目的  
C. 手段 D.步骤
14. 划分政策计划、程序计划、执行计划的依据是(B)9-177
- A. 计划期限的长短 B.计划制定的程序先后  
C. 计划针对的范围 D.计划的作用
15. 带着问题到基层搜集资料经过筛选获取信息的渠道称为机关信息收集的(C)8-155
- A. 信访渠道 B.媒体渠道  
C. 调查渠道 D.会议渠道
16. 政务信息可以作为政策的基础与依据的作用出自其 (D) 8-147
- A. 真实性 B.思想性  
C. 内部性 D.政策性
17. 人在机关管理中的关键地位来自人具有的 (B) 7-124
- A. 严密的组织性 B.主观能动性  
C. 严格的纪律性 D.明显的社会性
18. 从系统工程中移植过来的机关管理的系统方法起始于 (C) 12-225
- A. 19 世纪 70 年代 B.19 世纪 80 年代  
C. 20 世纪 70 年代 D.20 世纪 80 年代
19. “弹钢琴”的方法在传统的机关管理方法中是一种 (D) 12-221
- A. 认识问题的方法 B.解决问题的方法  
C. 思想工作的方法 D.以一当十的方法

20. 围绕机构重组、权力划分等机构硬件进行改革的模式称为 (A) 14-252
- A. 改组型改革 B. 改进型改革  
C. 封闭型改革 D. 内源型改革
21. 机关管理的根本方向和质的规定性体现在 (B) 13-234
- A. 管理效率上 B. 社会效率上  
C. 综合效率上 D. 经济效率上
22. 党政机关的高级决策层表现的机关管理效率是 (C) 13-233
- A. 工作效率 B. 决策效率  
C. 组织效率 D. 行政效率
23. 一般泛指社会系统中专司管理, 具有较稳定隶属关系, 有相应职能和权限的各类各层组织实体, 被称之为 (D) 1-1
- A. 机构 B. 部门  
C. 单位 D. 机关
24. 外部环境是机关管理赖以生存和发展的 (D) 2-24
- A. 直接依据 B. 现实基础  
C. 客观空间 D. 必须条件
25. 成天忙于内部具体事务, 内部运转无序是一种 (C) 2-45
- A. 井蛙式自满生态 B. 秋虫式自悲生态  
C. 封闭式无序生态 D. 蚕茧式自我束缚生态

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. 机关管理制度的修改原因主要有 ( ABD ) 5-99
- A. 时代发展的促动 B. 制度存在的不足  
C. 领导有不同意见 D. 机关发展的要求  
E. 科技进步的压力
27. 机关产生的条件是 ( ABC ) 1-3
- A. 生产力的发展 B. 阶级的产生  
C. 社会管理的需求 D. 政治斗争的需要  
E. 领导集团的形成
28. 影响机关管理效率的主要因素有 ( CDE ) 13-240
- A. 社会环境 B. 政治体制  
C. 管理幅度 D. 管理技术  
E. 管理人员素质
29. 我国机关管理运用的传统方法有 ( BDE ) 12-218
- A. 目标管理方法 B. “解剖麻雀”方法  
C. 专家预测的方法 D. “开诸葛亮会”的方法

E. “走马观花和下马看花”的方法

30. 按管理作用所划分的机关管理程序有( ACE )6-108

- A. 决策管理程序  
B. 内部管理程序  
C. 执行管理程序  
D. 外部管理程序  
E. 信息反馈程序

## 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. 只有通过对事的合理管理才能实现对事和物的合理管理。7-124

答: 错。只有通过对人的合理管理, 才有可能实现对事和物的合理管理。

32. 机关管理中可以脱离责任去使用权力。6-105

答: 错。权力要足以承担责任而又不能脱离责任去使用权力。

33. 机关管理环境是机关管理制度产生的沃土。5-86

答: 错。机关管理实践是机关管理制度产生的沃土。

34. 辅助机关是指承担辅助性业务工作的机关。1-7

答: 对。

35. 信息可转换、可浓缩、可扩充的特征称作信息的可传递性。8-146

答: 错。信息的多变性是指信息可转换、可浓缩、可扩充。

### 四、简答题(本大题共 5 小题, 每小题 6 分, 共 30 分)

36. 机关协调的内容按所涉及的关系可划分为哪几个方面?10-193

答:

机关协调工作内容很多, 可以按照其领域、对象和范围进行划分, 其中有实际意义的则是按所涉及的关系划分。

(1) 内部关系的协调。内部关系包含两个涵义, 一是指机关各部门内部的工作关系, 二是指机关内部各部门之间的各种关系。

(2) 左右关系的协调。左右关系的协调是指本机关和其他单位之间的协调。

(3) 上下关系的协调。上下关系即纵向关系, 即本机关与上级领导机关, 本机关与下属基层单位或业务部门之间的关系。

37. 简述注重激励的管理理论。3-54

答:

注重激励的管理理论有:

- (1) 一是注重权责分担。机关领导者的责任在于引导和指导全体机关人员成就事业, 不在于事必躬亲。
- (2) 二是强调协同一致, 密切合作。要求每一个优秀的机关工作人员具有高度合作精神, 强调每一个机关工作人员都要胜任自己的岗位并必须与其他单位密切配合。
- (3) 三是由静态的权责分配体系发展到强调机关士气, 强调全体成员的权责观念和服务竞争。

38. 简述机关管理决策的技术水准体现在哪些方面?2-41

答:

是否能以国际国内相关技术的前沿为参照系, 科学合理地制定决策, 对机关技术环境及其决策效果有着关键性影响。

- (1) 其一, 对前沿技术的认知程度。
- (2) 其二, 对本机关技术环境要素合理配置的程度。
- (3) 其三, 决策中应用先进技术的有效程度。

39. 简述制定机关计划的基本步骤。9-180-181

答:

通常制定机关计划应该遵循以下步骤:

- (1) 估量机会。
- (2) 确立目标
- (3) 确定前提。
- (4) 拟订草案。
- (5) 决定计划。

40. 简述机关管理监督的过程。4-76

答:

机关管理监督是一个系统而又连续不断的过程。一般可分为三个阶段。

- (1) 一是制定监督计划, 即确定监督目标和监督对象, 明确监督任务及标准、依据, 明确监督所采取的方式方法, 对监督的时间、地点及承担人作出具体安排等。
- (2) 二是考察评价。考察是对决策及管理活动和被监督对象进行观察和了解, 通过对各种事实和现象的分析、研究、查证, 取得有关信息资料。
- (3) 三是实施监督控制, 即纠正偏差、处置问题。这是监督过程中的最后阶段, 包括对问题分析研究, 确定纠正对象及解决有关问题的价值, 明确解决问题的措施、方式和执行时间, 保证解决和缩小问题; 另外是对整个监督过程进行测定和评价, 分析总结监督活动中的经验教训, 对监督的效果予以客观的评价, 为其他监督活动提供依据。

五、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

41. 试述机关管理改革的动因因素。14-245-246

答:

机关管理改革的动因直接来源于机关的外部环境因素和内部环境因素的变化,使机关的现行状况不能适应所代表的组织单位和社会发展的正常要求。具体分析,有以下三种情况:

(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。造成管理效率低下的原因在很大程度上一般不在外部原因,而主要在于内部因素起主导作用。

(2) 在内因不变的情况下,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。这些因素的发展变化是推动机关管理改革的重要原因和主要动力。在这些因素中,政治环境因素和社会环境因素是直接推动机关和机关管理改革的因素,自然环境因素和心理环境因素是间接推动改革的因素。

(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。

42. 试述机关内部三种不同管理方式的优劣。11-203

答:

机关实施内部管理的方式大体可以分为三个层次:

(1) 现场的方式

即管理者直接面对公众及社会事务,通过语言的传递和交流,及时、准确地将自己的意志传达给受众,并力求对其产生影响。这种管理方式的优点在于管理的直接性,它可以在几乎没有中间环节的情况下实现有效的管理。但此种方式也有一个致命的弱点,就是它受到管理者数量的限制。随着管理范围的扩大,管理者几乎不可能出现在每一个角落,难免出现顾此失彼的情况,使有效的管理大打折扣。

(2) 会议的方式

会议作为一种管理的方式,在聚众议事的前提下,实际上完成了这样一个过程,即受众来到管理者身边。一方面,克服了管理者数量的不足;另一方面,又可以使思想在更大的范围内传播,便于会后统一思想、统一行动。但会议也不能不受到召开的地域、时间和经费的影响,因而使受众受阻,无法亲自到场,使有效的管理难以实施。

(3) 公文的方式

公文的最大优势在于突破了管理活动的地域、层次和时间等因素的限制,更加准确、规范地传递管理指令及各种信息。也就是说,它成为机关有效的管理工具,是因为公文可以克服现场方式和会议方式的时空限制,为管理活动营造了一个广阔的空间。此外,公文还具有很强的可塑性,即可以把机关的法定地位、管理风格、办事程序等要素通过每一份文件表现出来,使管理更具权威性。正是由于公文的这些特征弥补了其他方式的不足,才赢得了在机关管理活动中的地位。