

全国 2015 年 4 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. 科学的机关管理其重要使命就是要
A. 加强开发 B. 追求效率 C. 分工协作 D. 忠诚服务
2. 立法机关、行政机关、司法机关、军事机关的分类依据是
A. 工作性质 B. 作用大小 C. 组织形式 D. 级别高低
3. 优化机关的人文环境,必须
A. 领导推动 B. 综合推进 C. 依靠上级 D. 发动群众
4. 影响机关管理系统生存和发展的一切要素的总和是指
A. 机关管理组织 B. 机关管理制度 C. 机关管理环境 D. 行政管理效率
5. 将事权交由若干领导成员共同负责的机关称为
A. 集权制机关 B. 层次制机关 C. 首长制机关 D. 委员会制机关
6. 机关对预算执行的总结称为
A. 预算 B. 决算 C. 检查 D. 审计
7. 《行政法》作为独立的法律产生于
A. 18 世纪的欧洲 B. 18 世纪的美洲 C. 19 世纪的欧洲 D. 20 世纪的中国
8. 机关管理制度与机关管理实践应保持
A. 高度独立性 B. 高度一致性 C. 相对公平性 D. 相对群众性
9. 机关管理制度的层次配套性,体现了我国机关管理与国家管理制度的
A. 一致性 B. 独立性 C. 一体化 D. 多元化

10. 为保证机关在复杂情况下有序运作，机关管理程序内应保持一定的
A. 开放度 B. 稳定度 C. 和谐度 D. 自由度
11. 机关管理程序的权责配置者是
A. 机关的秘书部 B. 机关的职能部门
C. 机关领导层 D. 上级机关
12. 机关工作人员流动的目的在于
A. 使用 B. 奖励 C. 提高 D. 惩罚
13. 信息处理的首要环节是信息的
A. 综合 B. 筛选 C. 编辑 D. 存储
14. 提高信息质量的关键是做好信息的
A. 收集 B. 传递 C. 处理 D. 存储
15. 用来指导开展一项新工作的措施计划称为
A. 进入计划 B. 政策计划 C. 撤退计划 D. 程序计划
16. 计划的真正作用是在利用机会的同时，尽可能最大限度地减少
A. 风险 B. 矛盾 C. 投入 D. 程序
17. 机关管理的统一指挥原则的前提是机关的
A. 层次性 B. 复杂性 C. 行政性 D. 整体性
18. 整个领导活动的起点和基础是
A. 正确判断 B. 深入思考 C. 调查研究 D. 加强管理
19. 机关现场管理的最终效益取决于
A. 环境监控的能力 B. 人员服务的水平
C. 现场合理的组织 D. 现场领导的意图
20. 管理体制的民主方式，其行为方向是
A. 多向的自上而下 B. 纵向的自上而下
C. 单向的自上而下 D. 双向的上下结合
21. 调查研究要做到“胸中有数”，是指对事物进行
A. 定量分析 B. 定性分析 C. 典型分析 D. 预测分析
22. 促使组织和个人取得最佳业绩的目标管理方法，须强调
A. 以利润为考量 B. 以权责考量 C. 以决策为中心 D. 以人为中心
23. 机关管理的组织效率集中表现在
A. 领导才能的高低 B. 领导决策是否正确
C. 部门执行力的大小 D. 群众参与度的多少
24. 直接推动机关和机关管理改革的因素是
A. 自然环境和人文环境 B. 人员素质和管理手段
C. 领导素质和管理技术 D. 政治环境和社会环境
25. 涉及机构的外在数量、形态变化的机关管理改革模式称为
A. 外延型改革 B. 外源型改革 C. 内涵型改革 D. 开放型改革

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“答题卡”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

26. 机关产生活力的本源有
A. 领导人或领导集团 B. 稳定的机构 C. 法定的程序
D. 精干的工作人员 E. 合法的地位
27. 机关管理环境的特征主要体现在
A. 相互影响性 B. 内外联动性 C. 系统结构性
D. 动态变异性 E. 应变调整性
28. 下列属于机关管理程序的功能作用的有
A. 人事管理功能 B. 规范功能 C. 系统运作功能
D. 控制功能 E. 整合功能
29. 机关人事管理的“管”是指对工作人员进行任职内的管理，包括流动、培训和
A. 晋升 B. 奖惩 C. 工资
D. 福利 E. 考核
30. 机关计划的基本特征有
A. 目的性 B. 领先性 C. 操作性
D. 普遍性 E. 反馈性

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，说明理由 2 分；判断错误，全题不得分。

31. 机关管理监督的作用主要是防止领导人贪污受贿。
32. 应急计划是按计划期限的长短所划分的一种计划类型。
33. 我国机关管理体制无差异性。
34. 工作目标与管理方法是相辅相成，缺一不可的。
35. 机关管理改革应着重从技术性和方法性方面去思考。

四、简答题（本大题共 5 小题，每小题 6 分，共 30 分）

- 36. 简述机关领导核心的生态影响。
- 37. 简述机关管理制度的基本特征。
- 38. 简述机关管理程序设计的步骤。
- 39. 简述机关工作人员的职位分类要素。
- 40. 简述高层次信息的处理环节。

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

- 41. 试述以效率为中心的机关管理理论的基本内容。
- 42. 试述提高机关管理效率的基本途径。