

中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构



- 自考名师全程视频授课，图像、声音、文字同步传输，享受身临其境的教学效果；
- 权威专家在线答疑，提交到答疑板的问题在 24 小时内即可得到满意答复；
- 课件自报名之日起可反复观看，不限时间、地点、次数，直到当期考试结束后一周关闭
- 付费学员赠送 1G 超大容量电子信箱；及时、全面、权威的自考资讯全天 24 小时更新；
- 一次性付费满 300 元，即可享受九折优惠；累计实际交费金额 500 元或支付 80 元会员费，可成为银卡会员，购课享受八折优惠；累计实际交费金额 1000 元或支付 200 元会员费，可成为金卡会员，购课享受七折优惠（以上须在同一学员代码下）；

英语/高等数学预备班：英语从英文字母发音、国际音标、基本语法、常用词汇、阅读、写作等角度开展教学；数学针对有高中入学水平的数学基础的同学开设。通过知识点精讲、经典例题详解、在线模拟测验，有针对性而快速的提高考生数学水平。[立即报名！](#)

基础学习班 依据全新考试教材和大纲，由辅导老师对教材及考试中所涉及的知识进行全面、系统讲解，使考生从整体上把握该学科的体系，准确把握考试的重点、难点、考点所在，为顺利通过考试做好知识上、技巧上的准备。[立即报名！](#)

真题串讲班 以考试大纲为主导，对各章节知识点进行全面梳理讲解，突出考试重点、难点与考点，教授答题思路与方法，通过对课程的整体情况分析近 2 次考试的真题讲解，帮助考生更准确地把握考试方向，做好考前最后冲刺，为考生顺利通过考试铺平道路。串讲班课程在考前一个月左右开通。[立即报名！](#)

习题班 自考 365 网校与北大燕园合作推出，每门课程均涵盖该课程全部考点、难点，在线测试系统按照考试难度要求自动组卷、全程在线测试、提交后自动判定成绩。我们相信经过反复练习定能使您迅速提升应试能力，使您考试梦想成真！[立即报名！](#)

自考实验班：针对高难科目开设，签协议，不及格返还学费。全国限量招生，报名咨询 010-82335555 [立即报名！](#)

自考精品班 全力打造专属于学员个人的辅导计划，学员自入学当天便开始享受专属于自己的个性化辅导课程，专职教学辅导老师及班主任全程跟踪学员的学习情况，随时调整辅导方案，以保证学习计划的有效进行。帮助学员克服可能出现的学习上的怠倦、不良情绪的影响等情况。坚定考试必胜信念，并以最适合自己的方式，在短时间内掌握考试内容，全面提升学员的考试通过率。我们承诺，当期考试不通过，下期学费减半！[立即报名！](#)

全国 2010 年 1 月高等教育自学考试
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. 形成机关的最基本元素是 ()
A. 领导集团、机构、制度
B. 管理、机构、体制
C. 领导集团、机构、人员
D. 法律、体制、领导人
2. 下列属于机关管理生态环境的是 ()
A. 资源环境
B. 价值取向
C. 社会风气
D. 民主程度
3. 机关管理组织的形式要素之一是 ()

- A. 制度
C. 效率
4. 机关管理监督形式的一个突出表现是监督的 ()
A. 多样性
C. 连续性
5. 程序是指事物运动过程中必须遵循的前后相连的稳定的 ()
A. 程序系列
C. 步骤系列
6. 国家公务员因工作需要或者其他正当理由在国家行政机关内部平级调动的交流方式称 ()
A. 调任
C. 轮换
7. 单向主动传递、多向主动传递、单向被动传递及反向相互传递等信息传递方式的划分依据是 ()
A. 信息流向的不同
C. 传递载体的不同
8. 政务信息不同于一般信息的特点是信息的 ()
A. 政策性
C. 时效性
9. 机关管理者最基本的职能是 ()
A. 人事管理
C. 计划管理
10. 我国各级机关领导实行的领导体制是 ()
A. 领导集体负责制
C. 中央集权制
11. 现代管理学提出的贯穿于整个管理活动全过程的职能是 ()
A. 计划
C. 协调
12. 下列选项中属于会议活动基本要素的是 ()
A. 会议名称
C. 会议目的
13. 经济手段与行政手段相比的主要特点是 ()
A. 间接性、有偿性
C. 稳定性、权威性
14. 机关管理的效率应主要体现在 ()
A. 落实科学发展观上
C. 经济效益上
15. 提高机关管理效率的组织保证是 ()
A. 以党代政
C. 政企分开
16. 机关管理改革的基本出发点是 ()
A. 构建机关的和谐
C. 提高机关管理的效益
17. 机关构建程序中的依据是 ()
A. 领导意图
- B. 目标
D. 权力
- B. 人民性
D. 完善性
- B. 层次系列
D. 逻辑系列
- B. 转任
D. 挂职锻炼
- B. 传递时间的不同
D. 传递范围的不同
- B. 多变性
D. 共享性
- B. 信息管理
D. 协调管理
- B. 行政首长负责制
D. 党委会负责制
- B. 指挥
D. 控制
- B. 会议时间
D. 会议议题
- B. 具体性、平等性
D. 关联性、无偿性
- B. 社会效益上
D. 决策的正确程度上
- B. 党政合一
D. 设置合理
- B. 提高工作人员的待遇
D. 确立以人为本的执政理念
- B. 法律

- C. 环境
D. 事权
18. 机关管理的目的是 ()
A. 贯彻执行政策法令
B. 全面提高机关效能
C. 彰显以人为本理念
D. 为领导提供优质服务
19. 维持机关管理生存和发展的直接依据是 ()
A. 内部环境
B. 外部环境
C. 人文环境
D. 生态环境
20. 机关管理监督的主体对象是 ()
A. 党的各级组织
B. 国家各级权力机关
C. 国家各级行政机关
D. 各级纪律检察机关
21. 按照职能活动划分的机关管理程序是 ()
A. 总结评估管理程序
B. 质量管理程序
C. 办公管理程序
D. 执行管理程序
22. 一个机关制定机关计划首先要考虑的是 ()
A. 目标、程序、规则
B. 政策、目标、程序
C. 程序、组织、规则
D. 政策、程序、组织
23. 机关管理中集权式管理体制的行为方向是 ()
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
24. 从事物的多种矛盾中抓关键, 抓主要矛盾解决问题的方法是 ()
A. “以点带面”的方法
B. “抓重点”的方法
C. “抓典型”的方法
D. “抓中心环节”的方法
25. 机关因内因引起改革的最突出、最普遍的表现形式是 ()
A. 领导班子腐败
B. 管理效率低下
C. 内外矛盾激化
D. 人员素质不齐

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. 机关管理的主要职能包括 ()
A. 决策与计划
B. 组织与用人
C. 指挥与控制
D. 协调与教育
E. 评估与奖惩
27. 机关管理的宏观社会环境要素主要包括 ()
A. 国际环境
B. 自然生态环境
C. 国内政治经济环境
D. 科技文化教育环境
E. 行业系统环境
28. 组织协调的原则应包括 ()
A. 运用领导权威, 保证卓有成效
B. 确保整体目标, 照顾局部利益
C. 坚持原则性, 讲究灵活性
D. 坚持公平公正, 民主协商处理
E. 扮演“法官”角色, 从严从重裁决
29. 以人为中心的机关管理理论强调 ()
A. 注重思想交流
B. 相互影响、激励

- C. 上下一体化
E. 提高自由度
30. 机关管理中调节各种经济利益关系的手段有 ()
- A. 价格、税收
C. 工资、奖金
E. 利息、分红
- D. 内、外部并重
B. 信贷、利润
D. 经济合同

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. 逐级控制是机关活动必须遵循的基本原则。
32. 机关管理程序设计的主持者、实施的批准者和权责的配置者是机关执行层。
33. 整个信息工作的第一步是信息的处理。
34. 后勤服务的社会化, 是机关机构改革的重要举措。

四、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

35. 简述机关工作人员培训的形式。
36. 简述机关管理制度的具体操作性特征。
37. 简述机关管理程序中权责因素的重要性。
38. 简述一个健全的信息网络必须具备的要素。

五、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

39. 试述机关管理群众监督的内容及其现实意义。
40. 试述机关人员职位分类的要素和基本过程。

六、综合应用题(本大题共 1 小题, 13 分)

41. 近年来, 我国许多行政机关出台了限制公务车使用的规定, 要求公务车每周停开一天, 公务员步行或乘坐公共交通工具上班。倡导在办公场所停用电梯, 步行上楼; 夏天穿短袖衬衣上班, 室温控制在 26℃ 左右。

问题:

- (1) 这些措施体现了机关物资管理的什么原则?
- (2) 这些机关管理制度修改的主要原因是什么?
- (3) 联系实际, 谈谈你对案例材料所述现象的认识。