

绝密 ★ 考试结束前

全国 2012 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
 - 主动活动
 - 软性活动
 - 弹性活动
 - 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
 - 依法管理
 - 统一指挥
 - 集体领导与个人分工负责相结合
 - 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
 - 自上而下的评估
 - 领导亲自动手评估
 - 自下而上的评估
 - 发扬民主的评估
4. 应急计划被类分的依据是
 - 计划的作用
 - 计划的期限
 - 制定计划的先后
 - 计划的内容

5. 社会上具有普遍性、倾向性的信息属于
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
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
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. 法定程序 B. 人事程序
C. 组织手续 D. 升降过程

9. 用选举来确定任用对象的方式称作
A. 委任制 B. 聘用制
C. 选任制 D. 考任制

10. 程序化管理事项一般是机关稳定的
A. 偶然事项 B. 无序活动
C. 职能活动 D. 突发事项

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. 试行阶段 B. 执行阶段
C. 补充完善阶段 D. 稳定实施阶段

12. 机关管理主客体的关系需要对机关管理制度进行
A. 确定和执行 B. 界定和协调
C. 调控和互利 D. 确立和界定

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. 改进执行措施，加大执行力度 B. 彻查混乱原因，加大责任追究
C. 立即修改制度，防止混乱加剧 D. 有效进行修改，重塑领导形象

14. 下列属于公用经费的是
A. 工资经费 B. 福利经费

- C. 业务经费 D. 退休人员补助经费

15. 根据目的和依据不同而分类的行政管理法规是
A. 教育性行政管理法规 B. 学习性行政管理法规
C. 补充性行政管理法规 D. 强制性行政管理法规

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
A. 重要的影响 B. 直接的影响
C. 间接的影响 D. 关键的影响

17. 机关中技术性辅助机构是
A. 秘书处 B. 人事处
C. 统计处 D. 参事室

18. 地区社会环境是宏观社会环境的
A. 具体化 B. 自然化
C. 缩微化 D. 地区化

19. 教育环境是指各种教育事业发展的
A. 境况和趋势 B. 现状和发展
C. 历史和背景 D. 基础和条件

20. 狭义的机关一般是指组织实体内部的
A. 办事机构 B. 办公机构
C. 辅助机构 D. 职能机构

21. 机关工作区别于其他社会工作的特点主要是
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. 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
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
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

- 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

- 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

- 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有多种多样，包括

- 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

- 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

- 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

- 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。
32. 机关管理制度必须从属于国家法律、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。
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。
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。

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。
37. 简述机关管理制度的制定原则。
38. 简述我国机关人员培训的特点及方式。
39. 简述机关计划的操作性。
40. 简述机关管理体制的基本内涵。
41. 简述测定机关管理效率的必要性。

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。
43. 结合实际谈谈如何转变机关会议风气。