

全国 2017 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。在每小题列出的备选项中只有一项是最符合题目要求的,请将其选出。

1. 机关的组构依据是
A. 社会管理功能
B. 法定程序
C. 组织原则
D. 领导人意志
2. 机关管理活动的起点和落脚点是
A. 机关管理效率
B. 机关管理成本
C. 机关管理价值
D. 机关管理目标
3. 维持机关管理生存和发展的现实基础是
A. 人文环境
B. 技术环境
C. 外部环境
D. 内部环境
4. 人事部门属于机关管理组织中的
A. 一般性综合辅助机构
B. 技术性辅助机构
C. 服务性综合辅助机构
D. 监督性辅助机构
5. 作为机关行动指南的计划属于
A. 政策计划
B. 程序计划
C. 执行计划
D. 应急计划
6. 在中枢机关的直接领导下,负责分管专业行政事务的执行机关是
A. 首脑机关
B. 辅助机关
C. 职能机关
D. 派出机关

7. 领导者对即将出现的偏差有所认识，及时采取措施预先防止问题发生的控制类型称作
- A. 现场控制 B. 前馈控制 C. 反馈控制 D. 追踪控制
8. 机关管理中使不同主体活动在总目标上趋同的管理行为是
- A. 组织 B. 指挥 C. 协调 D. 计划
9. 能够突破管理活动的地域、层次和时间等因素的限制，更加准确、规范传递管理指令及各种信息的基本管理方式是
- A. 现场的方式 B. 会议的方式
C. 电话的方式 D. 文件的方式
10. 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”法 B. “抓重点”法
C. “抓典型”法 D. “抓中心环节”法
11. 以目标为导向、以人为中心、以成果为标准而使组织和个人取得最佳业绩的现代管理方法是
- A. 系统方法 B. 目标管理方法
C. 网络规划技术 D. 科学预测方法
12. 我们可以以儿童入学率、教学质量等指标测定教育机关的管理效率，该测评方法属于
- A. 行政费用测量法 B. 标准比较测量法
C. 管理职能测量法 D. 因素评分测量法
13. 机关组织结构方面的改革不包括
- A. 合理调整控制幅度 B. 合理调整机构的职能
C. 合理调整组织结构形式 D. 合理调整权力结构
14. 机关结构方面的改革主要是指改革机关系统的
- A. 外部构成方式 B. 内部构成方式
C. 内外部构成方式 D. 职责与设置
15. 下列不属于机关管理宏观社会环境的是
- A. 国际环境 B. 国内政治经济环境
C. 科技文化教育环境 D. 行业环境
16. 面对客观世界的迅猛变化不知所措、无所作为、望洋兴叹的机关管理生态环境属于
- 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
17. 机关内层次的高低与管理幅度的大小呈
- A. 正方向变化 B. 反方向变化
C. 斜方向变化 D. 不相关变化

18. 下列不属于机关管理群众监督的是
A. 人民监督 B. 社会监督 C. 舆论监督 D. 立法监督
19. 机关管理制度体系产生的基础是
A. 机关管理实践 B. 法律法规 C. 领导人意志 D. 组织原则
20. 机关中的办文、办会管理程序属于
A. 专项业务管理程序 B. 综合办公事务管理程序
C. 随机性事务管理程序 D. 执行管理程序
21. 机关管理的核心和关键是
A. 机关计划管理 B. 机关信息管理
C. 机关财务管理 D. 机关人事管理
22. 机关人员编制的“三定”制度是指
A. 定职能、定机构、定人员 B. 定机构、定人员、定级别
C. 定人员、定级别、定待遇 D. 定级别、定待遇、定职能
23. 机关信息收集的基本要求是
A. 有用、广泛、及时 B. 广泛、及时、准确
C. 及时、准确、有用 D. 准确、有用、广泛
24. 对于绝密或紧急文字信息材料应该采用的传递方式是
A. 机要交换 B. 传真电报 C. 专人递送 D. 密码电报
25. 一个组织的基本计划是
A. 目标 B. 程序 C. 规则 D. 方案
- 二、多项选择题：本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的，请将其选出，错选、多选或少选均无分。
26. 一般情况下，机关对于其所体现的组织实体，表现出的功能有
A. 发动功能 B. 领导功能
C. 控制功能 D. 代表功能
E. 指挥功能
27. 用于分析机关管理中组织结构最基本问题的要素有
A. 结构形式 B. 控制幅度
C. 管理职能 D. 管理环境
E. 管理权限
28. 机关管理的中观行业环境有
A. 文化环境 B. 生产环境
C. 社会秩序环境 D. 公共事业环境
E. 地区自然环境

29. 机关管理程序的构成要素有
- A. 时间因素
 - B. 空间因素
 - C. 环境因素
 - D. 权责因素
 - E. 事项因素
30. 机关人员的交流方式有
- A. 调任
 - B. 选任
 - C. 转任
 - D. 轮换
 - E. 挂职锻炼

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、名词解释题: 本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分。

- 31. 机关
- 32. 管理组织因素评分测量法
- 33. 机关管理环境
- 34. 横向结构的机关管理制度
- 35. 考任制

四、简答题: 本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分。

- 36. 简述机关管理的基本任务。
- 37. 简述测量机关管理效率的必要性。
- 38. 简述机关管理组织的运转原则。
- 39. 简述机关管理制度实施的制约因素。
- 40. 简述机关人事管理机制的内容。
- 41. 一个健全的信息网络必须具备的要素有哪些?

五、论述题: 本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分。

- 42. 试述提高机关管理效率的途径。
- 43. 试述机关人员职位分类的具体工作内容。