

全国 2020 年 8 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. 机关管理的目的是
  - A. 维持机关组织秩序
  - B. 全面提高机关效能
  - C. 强化机关权力控制
  - D. 实现机关管理现代化
2. 我国魏晋隋唐时期所确立的三省六部二十四司中央机关体系中,负责出令的机构是
  - A. 中书省
  - B. 门下省
  - C. 尚书省
  - D. 户部
3. 下列不属于机关人文环境的是
  - A. 历史文化
  - B. 社会秩序
  - C. 民主程度
  - D. 乡土人情
4. 机关物质资源的严重耗损势必连带产生对机关拥戴力的耗损,这体现的是机关管理环境的
  - A. 相关影响性
  - B. 系统结构性
  - C. 动态变异性
  - D. 开放有序性
5. 下列属于机关综合辅助性服务机构的是
  - A. 外事办
  - B. 监察室
  - C. 参事室
  - D. 总务处
6. 下列属于机关管理组织物质要素的是
  - A. 人员
  - B. 权力
  - C. 目标
  - D. 技术

7. 通常被叫做“决议”、“条例”的行政管理法规属于
- A. 执行性行政管理法规                      B. 补充性行政管理法规  
C. 自主性行政管理法规                      D. 保障性行政管理法规
8. 下列不属于机关管理公用经费的是
- A. 业务费                                      B. 公务费  
C. 设备购置费                                D. 福利费
9. 机关管理制度产生的基础是
- A. 国家法律法规                              B. 机关管理实践  
C. 机关人员要求                              D. 机关领导人意志
10. 下列属于横向结构机关管理制度的是
- A. 办公会制度                                B. 绩效考核制度  
C. 财务管理制度                              D. 领导决策制度
11. 下列属于综合办公事务管理程序的是
- A. 人事管理程序                              B. 机关决策程序  
C. 财务管理程序                              D. 生产管理程序
12. 组织人事部门可以按照干部管理权限直接指定下属机关工作人员，这种任用方式属于
- A. 选任制                                      B. 考任制  
C. 委任制                                      D. 聘用制
13. 对功绩卓著，有特殊贡献的机关工作人员应采用的奖励方式是
- A. 嘉奖                                        B. 记三等功  
C. 记一等功                                    D. 授予荣誉称号
14. 党政机关信息编辑的主要成果和载体是
- A. 信息文稿                                    B. 信息汇编  
C. 信息刊物                                    D. 信息摘录
15. 信息的中心价值在于
- A. 客观真实性                                B. 多变性  
C. 时效性                                      D. 共享性
16. 确定决策范围和作为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
17. 20 世纪 50 年代率先倡导系统动力学方法的是
- A. 贝塔郎菲                                    B. 福雷斯特  
C. 斯科特                                        D. 科曼
18. 适用于牵涉面小、不太复杂问题的协调方法是
- A. 会议协调                                    B. 计划协调  
C. 中介协调                                    D. 文件协调

19. 机关管理指挥过程的关键阶段是
- A. 调查研究, 掌握情况  
B. 制定和抉择决策方案  
C. 执行政策, 组织实施  
D. 检查总结, 修正完善政策
20. 机关管理体制的核心问题是
- A. 机构的设置  
B. 人员的选拔  
C. 任务的分解  
D. 权力的分配
21. 从事物的整体性、层次性、相关性和运动性出发, 去认识、分析和处理问题的机关管理方法是
- A. 目标管理方法  
B. 网络规划技术  
C. 系统方法  
D. 科学预测方法
22. 机关管理思想变为现实的桥梁是
- A. 机关管理制度  
B. 机关管理程序  
C. 机关管理实施  
D. 机关管理方法
23. 党政机关行政管理层所表现出来的效率属于
- A. 组织效率  
B. 行政效率  
C. 人员效率  
D. 工作效率
24. 通过原因、动机、选择、目标四个环节的发展顺序探讨组织变革过程的理论模式是
- A. 组织变革的动因模式  
B. 组织变革的系统模式  
C. 组织变革的心理活动模式  
D. 组织变革的组织活动模式
25. 将改革重点、主要内容深入到机构性质、职能配置、权力划分、关系调整等方面, 这种改革模式属于
- A. 内源型改革  
B. 外源型改革  
C. 外延型改革  
D. 内涵型改革
- 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. 下列机关内部组织机构属于一般性综合辅助机构的有
- A. 办公室  
B. 参事室  
C. 秘书处  
D. 新闻处  
E. 人事处
27. 下列属于社会监督的有
- A. 司法机关监督  
B. 人民政协监督  
C. 权力机关监督  
D. 民主党派监督  
E. 党的监督
28. 机关管理程序的构成要素包括
- A. 时间因素  
B. 空间因素  
C. 主体因素  
D. 权责因素  
E. 事项因素

29. 机关人员交流的方式主要包括
- A. 调任
  - B. 转任
  - C. 轮换
  - D. 职务升降
  - E. 挂职锻炼
30. 需要采用专人递送方式进行传递的文字信息材料包括
- A. 反映重大事件的信息
  - B. 机密信息
  - C. 绝密信息
  - D. 紧急信息
  - E. 篇幅较长的信息

## 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. 机关管理组织
- 32. 机关管理程序
- 33. 职位说明书
- 34. 前馈控制
- 35. 机关的现场管理方式

**四、简答题：本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分。**

- 36. 简述机关管理人文环境内容的广泛性。
- 37. 简述机关内部合作的依据。
- 38. 简述机关人事管理“进、管、出”的具体内容。
- 39. 简述机关管理评估的基本内容。
- 40. 简述测定机关管理效率的必要性。
- 41. 简述机关管理改革的内部阻力。

**五、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。**

- 42. 试述机关管理制度实施的制约因素。
- 43. 试述机关管理改革的主要内容。