
河北省普通高校专科接本科教育考试

行政管理专业考试说明

第一部分：管理学原理

I. 课程简介

一、内容概述与要求

《管理学原理》考试是针对经济管理类专科生接本科而设置的入学考试科目。参加《管理学原理》科目考试的学生应该正确理解管理的概念，掌握管理的普遍规律、基本原理和一般方法，并能综合运用于对实际问题的分析，初步具有解决一般管理问题的能力和综合管理素质。

二、考试形式与试卷结构

考试采用闭卷、笔试形式，全卷满分 150 分，考试时间为 75 分钟。

试卷题型包括名词解释、选择题、计算题、简答题和案例分析题，其中选择题为单选题，只需要在四个选项中选择出一个正确的选项即可；计算题需要有计算步骤和结果；案例分析题需要运用正确理论深入分析资料内容。

II. 知识要点与考核要求

一、管理及管理学概述

（一）知识范围

1. 管理概念与意义
2. 管理的性质
3. 管理者角色与技能
4. 管理职能

（二）考核要求

1. 识记管理的概念，管理二重性的含义，管理角色与技能及管理职能。
2. 领会管理概念的多种表述，管理学的特征，
3. 应用联系实际说明管理的重要性。

二、管理思想的演进

（一）知识范围

1. 中国管理思想的形成与发展

2. 西方早期管理思想的形成

3. 西方的古典管理理论

4. 西方的行为科学理论

5. 现代管理思想的新发展

(二) 考核要求

1. 识记泰罗的科学管理理论的要点及例外原则，梅奥及霍桑试验及人际关系学说的主要内容。

2. 领会中国古代管理思想及评价，法约尔的一般管理理论要点，韦伯的行政组织理论要点，现代管理思想的发展趋势。

3. 应用古典管理理论在现代管理中的运用，行为科学理论在现代管理中的运用。

三、管理原理及管理方法

(一) 知识范围

1. 原理与管理原理

2. 管理方法

(二) 考核要求

1. 领会管理原理概念，领会系统原理、人本原理、能级原理、封闭原理等，领会管理经济方法、法律方法、教育方法等。

2. 应用管理原理和管理方法在管理中的应用。

四、计划职能

(一) 知识范围

1. 计划的内涵

2. 计划的类型

3. 计划编制程序

4. 计划编制方法

5. 目标及目标管理

6. 战略规划

(二) 考核要求

1. 识记：计划的概念，计划的类型，计划编制程序，目标管理的概念与特点。

2. 领会：计划工作的特征。计划工作的作用，滚动计划法基本思想，战略规划分析方法。

-
3. 应用：能够实际编制工作计划。

五、决策职能

（一）知识范围

1. 决策的内涵与类型
2. 决策的原则与影响因素
3. 决策的程序
4. 决策的方法

（二）考核要求

1. 识记：决策的概念，决策的类型，决策的过程，决策的方法
2. 领会：决策的原则，决策的影响因素，决策理论。
3. 应用：能够使用决策树等方法计算现实决策问题。

六、组织职能

（一）知识范围

1. 组织与组织工作
2. 组织设计的任务与原则
3. 组织设计的影响因素
4. 管理宽度与组织层次
5. 集权与分权
6. 直线与参谋
7. 组织结构类型

（二）考核要求

1. 识记：组织的含义，管理宽度、组织层次，影响管理宽度的因素，影响集权与分权的主要因素，组织的各种类型及其优缺点。
2. 领会：组织设计的任务与原则，组织设计的影响因素，职权、集权、分权的含义，直线与参谋。
3. 应用：分析组织（企业）的组织结构形式，能对各种不同类型组织结构的运行特点进行分析并提出这些结构形式的适用条件。

七、人员配备

（一）知识范围

1. 人员配备的任务与原则

2. 人员的选聘

3. 人员的考评

4. 人员的培训

5. 组织文化

6. 组织变革

(二) 考核要求

1. 识记：人员配备的含义，外部招聘和内部提升的优缺点，组织文化概念。

2. 领会：人员配备的原则，考评的定义和作用，培训的目的与作用，组织文化建设，组织生命周期理论。

3. 应用：分析组织人员选聘、培训、考核等情况。

八、领导职能

(一) 知识范围

1. 领导概念及领导影响力

2. 领导风格与理论

3. 领导艺术

(二) 考核要求

1. 识记：领导的含义，领导方格理论、费德勒权变理论。

2. 领会：影响领导行为有效性的因素，领导者必备的要素，领导行为理论。

3. 应用：分析组织的领导方式和领导艺术。

九、激励职能

(一) 知识范围

1. 激励概念及过程

2. 激励理论

3. 激励的方法

(二) 考核要求

1. 识记：激励的含义，激励的基本过程，三大类型激励理论的主要论点

2. 领会：对各种类型激励理论的评述，激励方法。

3. 应用：运用激励理论分析现实问题。

十、沟通职能

(一) 知识范围

1. 沟通的概念、沟通的过程及方式

2. 沟通的类型

3. 沟通障碍与有效沟通

(二) 考核要求

1. 识记:沟通的定义, 沟通的过程, 沟通的类型。

2. 领会:沟通的作用, 沟通障碍与有效沟通。

十一、控制职能

(一) 知识范围

1. 控制的内涵与重要性

2. 控制原理

3. 控制类型

4. 有效控制的原则

(二) 考核要求

1. 识记:控制的含义, 按照不同分类标准的控制类型, 控制工作的步骤。

2. 领会: 控制的重要性, 有效控制的原则

III. 模拟试卷及参考答案

河北省普通高校专科接本科教育考试

管理学原理模拟试卷

(考试时间：75 分钟)

(总分：150 分)

说明：请在答题纸的相应位置上作答，在其它位置上作答的无效。

一、名词解释（本大题共 3 小题，每小题 10 分，共 30 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 管理幅度
2. 控制
3. 激励

二、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 5 分，共 50 分。在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. 管理的二重性是指（ ）
A. 科学性与艺术性 B. 历史性与一般性
C. 自然属性和社会属性 D. 多科性与一般性
2. 管理过程学派的代表人物，被誉为“现代经营管理之父”的是（ ）。
A. 泰勒 B. 法约尔 C. 韦伯 D. 梅奥
3. 一个组织若需要创造出一种高昂士气来实现组织目标时，下述何种沟通方式是一种行之有效的措施（ ）
A. 链式沟通 B. Y 式沟通 C. 轮式沟通 D. 环式沟通
4. 预算也被称之为（ ）。
A. 规划 B. 规则 C. 数字化计划 D. 控制开支手段
5. 管理方格理论中，有一种领导方式是只注重任务的完成，而不重视人的因素，这种领导方式是（ ）
A. 1. 1 型方式 B. 5. 5 型方式 C. 9. 1 型方式 D. 1. 9 型方式
6. 对于管理人员来说，一般需要具备多种技能，如概念技能、人际技能、技术技能等。当一名管理人员在组织中的职位趋升时，这三种技能相对重要性的变化情况是：（ ）
A. 同时等幅增加。
B. 概念技能重要性增加最明显，其次是人际技能，最后是技术技能。

C. 概念技能的相对重要性增加，技术技能的相对重要性降低，人际技能相对不变。

D. 人际技能重要性增加最明显，其次是概念技能，最后是技术技能。

7. 可以使管理幅度增加的因素是（ ）。

A. 下属的工作有明确的计划

B. 主管人员处于较高层次

C. 组织所面临的环境变化较快

D. 下属的能力较差

8. 在企业组织结构形式中，容易产生双重领导矛盾的形式是（ ）。

A. 直线制

B. 事业部制

C. 矩阵制

D. 企业集团组织

9. 岗前培训、财务预算属于控制类型中的（ ）

A. 现场控制

B. 反馈控制

C. 前馈控制

D. 集体控制

10. 根据赫茨伯格的双因素理论，下列哪一需要属于激励因素？（ ）

A. 薪金

B. 挑战性工作

C. 公司政策

D. 上下级关系

三、简答题（本大题共 2 小题，每小题 20 分，共 40 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 简述泰勒的科学管理理论的主要内容。

2. 简述马斯洛的需要层次理论的主要内容是什么？

四、案例分析题（本大题共 1 题，共 30 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

李强已经在智宏软件开发公司工作了 6 年。在这期间，他工作勤恳负责，技术能力强，多次受到公司的表扬，领导很赏识他，并赋予他更多的工作和责任，几年中他从普通的程序员晋升到了资深的系统分析员。虽然他的工资不是很高，住房也不宽敞，但他对自己所在的公司还是比较满意的，并经常被工作中的创造性要求所激励。

去年 7 月份，公司有申报职称指标，李强属于有条件申报之列，但名额却给了一个学历比他低、工作业绩平平的老同志。他想问一下领导，谁知领导却先来找他：“李强，你年轻，机会有的是。”在和同事们的聊天中了解到他所在的部门新聘用了一位刚从大学毕业的程序分析员，但工资仅比他少 50 元。尽管李强平时是个不太计较的人，但对此还是感到迷惑不解，甚至很生气，他觉得这里可能有什么问题。

在这之后的一天下午，李强找到了人力资源部主管，问他此事是不是真的？主管说：“李强，我们现在非常需要增加一名程序分析员，而程序分析员在人才市场上很紧俏，为使公司能吸引合格人才，我们不得不提供较高的起薪。为了公司的整体利益，请你理解。”李强问能否相应提高他的工资。主管回答：“你的工作表现很好，领导很赏识你，我相信到时会给你提薪的。”李强向主管说了声“知道了！”便离开了他的办公室，开始为自己在公司的前途感到忧虑。

讨论上述案例，说明：

- (1) 用双因素理论解释李强的忧虑、困惑。（15 分）
- (2) 谈一谈企业应如何做才能更好地、有效地激励员工。（15 分）

管理学原理参考答案

一、名词解释（每题 10 分，共 30 分）

- 1. 管理幅度：一个管理者能够直接有效管理下属的数量。
- 2. 控制：控制职能是组织在动态的环境中为保证组织目标的实现而采取的各种检查和纠偏等一系列活动或过程。
- 3. 激励:创设满足员工各种需要的条件，激发员工的工作动机，引导、保持和规划组织成员的行为，使之产生实现组织目标的特定行为的过程。

二、单项选择题（每题 5 分，共 50 分）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	B	D	C	C	C	A	C	C	B

三、简答题（每题 20 分，共 40 分）

- 1. 简述泰勒的科学管理理论。
答：（1）确定合理的工作标准；（2）工作方法标准化；（3）合理配备工人；（4）差别计件工资制；（5）计划职能与执行职能相分离；（6）例外管理。（少答一项扣 3 分。全部答出得 20 分）
- 2. 简述马斯洛的需要层次理论。（20 分）
答：马斯洛把人类的需要归为五大类：（3 分）
第一层次的需要是生理上的需要。（3 分）
第二层次的需要是安全的需要。（3 分）
第三层次是友爱和归属的需要。（3 分）
第四层次的需要是尊重的需要。（3 分）
第五层次的需要是自我实现的需要，（3 分）
这是最高层次的需要。（2 分）

四、案例分析题（30 分）

- (1) 导致李强忧虑、困惑的原因是企业激励工作存在一定的问题；

①激励理论中的双因素理论将影响工作效率的因素分为两类：保健因素和激励因素。

(5 分)

②保健因素是指人们对本组织的政策和管理、监督、工作条件、人际关系、薪金、地位、职业安定及个人生活所需等，如果得到则没有不满，得不到则产生不满。尽管保健因素不能起到激励作用，但却是人们有效工作的必要条件，能防止职工产生不满情绪。该公司对李强忽略了保健因素而导致李强的忧虑。(5 分)

③激励因素，包括赏识（认可）、艰巨的工作、晋升和工作中成长、责任感等因素，如果得到则感到满意，得不到则没有不满；它能产生使职工满意的积极效果。但企业必须提供某些条件以满足保健因素的需要，才可以保持人们一定的工作积极性。该公司只注重了激励因素，而忽略了保健因素。(5 分)

(2) 要取得有效的激励效果，该公司主管人员必须做到：

①坚持物质利益原则；(3 分)

②坚持按劳分配，力求公正；(3 分)

③在激励过程中应注意对被激励者公平心理的疏导；(3 分)

④对员工激励既要注重保健因素，更要注重激励因素。(3 分)

⑤按需激励，根据员工各自需求针对性激励。(3 分)

第二部分：行政管理学

I. 考试说明

一、内容概述与总要求

行政管理学考试是为招收行政管理专业专科接本科学生而实施的入学考试。参加行政管理学考试的考生应理解或了解《行政管理学》中行政管理、行政职能、行政组织、行政领导、行政决策、行政执行、行政监督、人事行政、依法行政、行政方法、行政改革、机关管理的基本概念与基本理论；掌握或学会上述各部分的基本原理和方法；注意各部分知识的结构及知识的内在联系；应具备初步的从事行政管理的能力，能综合运用所学基本知识、基本概念、基本理论和基本方法正确而简捷地分析并解决行政管理实践中出现的较简单的实际问题，并提出有针对性和可行性的政策建议。行政管理学考试从两个层次上对考生进行测试，较高层次的要求为“理解”和“掌握”，较低层次的要求为“了解”和“会”。这里“理解”和“了解”是对概念与理论提出的要求。“掌握”和“会”是对方法与实践能力提出的要求。

二、考试形式与试卷结构

考试采用闭卷、笔试形式，全卷满分为 150 分，考试时间为 75 分钟。

试卷包括选择题、填空题、辨析题、名词解释、简答题和论述题。选择题包括四选一型的单项选择题和四选多型的多项选择题；填空题要求直接填写结果；辨析题要求不仅辨别对错，还要求写出正确的答案；名词解释要求准确解释相关基本概念的内涵和外延；简答题只要求回答要点，不需展开论述；问答题要求不仅回答要点，还要对答题要点进行分析和论述。

选择题、填空题和辨析题分值合计为 80 分。其余类型题目分值合计为 70 分。

II. 考试内容与要求

一、行政管理学绪论

（一）知识范围

行政管理的概念、行政管理主体、行政管理内容、行政管理的基础、三权分立、议行合一、行政管理与企业管理区别、行政管理发展趋势、效率 效能和成本、责任政府、法治政府、法治政府的基本价值、法治政府的基本原则。

（二）考核要求

（1）理解行政管理的概念，掌握行政管理与企业管理的区别、法治政府的基本价值和基本原则。

（2）了解并能够区分三权分立、议行合一、效率、效能等概念。

二、行政管理职能

（一）知识范围

1. 行政职能的概念、行政职能主要内容、行政职能的作用、行政职能执行性 广泛性 动态性。

2. 政府基本职能：政治职能的基本内容、经济职能的基本内容、文化职能的基本内容、社会职能的作用和基本内容。

3. 政府运行职能。

4. 我国政府职能转变的基本内容和重点。

（二）考核要求

1. 理解行政职能的概念，掌握政府基本职能的内容和我国政府职能转变的基本内容和重点。

2. 了解行政职能主要内容、行政职能的作用以及行政职能执行性、广泛性、动态性；了解政府运行职能和社会职能的作用。

三、行政组织

（一）知识范围

1. 行政组织的概念、我国行政组织。

2. 行政组织构成要素、行政组织类型、行政组织设置的法律依据 行政组织设置的职能依据。

3. 行政组织设置原则、行政组织结构、行政组织纵向结构、行政组织横向结构、合理行政组织结构的标准、行政层次和行政幅度。

4. 我国行政组织体系、中央政府机构、地方政府机构、特别行政区政府。

（二）考核要求

1. 理解行政组织的概念，掌握行政组织构成要素、行政组织类型、行政组织设置的法律依据、行政组织设置原则、我国行政组织体系。

2. 了解行政组织结构、行政组织纵向结构、行政组织横向结构、合理行政组织结构的标准、行政层次和行政幅度、中央政府机构、地方政府机构、特别行政区政府。

四、行政领导

（一）知识范围

1. 行政领导的概念、行政领导行为主体、行政领导特点、行政领导作用、行政领导职位职权和职责的关系。

2. 行政领导方式：强制方式、说明方式、激励方式、示范方式；行政领导的类型：集权型、分权型、放任型；行政领导的权力：法定权力、奖惩权力、专家权力、归属权力；行政领导的共同职责：制定目标、制定规范、组织协调、指导监督。

3. 行政领导责任：法律责任、行政责任、政治责任、道德责任。

4. 行政领导者的素质结构、行政领导者的能力。

5. 行政授权类型、行政授权应注意的问题。

（二）考核要求

1. 理解行政领导的概念，掌握行政领导责任、行政领导特点、行政领导作用、行政领导职位职权和职责的关系、行政授权类型、行政授权应注意的问题。

2. 了解行政领导方式、行政领导的类型、行政领导的权力、行政领导的共同职责、行政领导者的素质结构、行政领导者的能力。

五、行政决策

（一）知识范围

1. 行政决策的概念、行政决策的特征、行政决策的作用、行政决策的程序。

2. 行政决策体制的基本类型、行政决策体制的机构构成。

3. 群体决策、个人决策、常规决策、非常规决策、确定型决策、风险型决策、战略决策、战术决策。

（二）考核要求

1. 理解行政决策的概念，掌握行政决策的特征、行政决策的作用、行政决策的程序、行政决策体制的基本类型、行政决策体制的机构构成。

2. 了解群体决策、个人决策、常规决策、非常规决策、确定型决策、风险型决策、战略决策、战术决策。

六、行政执行

（一）知识范围

1. 行政执行的概念、行政执行主体、行政执行特点、行政执行原则。

2. 行政指挥概念、行政指挥原则、行政指挥方式；行政沟通概念、行政沟通分类；行政

协调概念、行政协调原则、行政协调类型及机制；行政控制概念、行政控制类型、行政控制过程。

（二）考核要求

1. 理解行政执行的概念，掌握行政执行主体、行政执行特点、行政执行原则、行政指挥概念、行政沟通概念、行政协调概念、行政控制概念。

2. 了解行政指挥原则、行政指挥方式、行政沟通分类、行政协调原则、行政协调类型及机制、行政控制类型、行政控制过程。

七、 行政监督

（一）知识范围

1. 行政监督的概念、行政监督的特征、行政监督的作用、行政监督原则、行政监督类型。
2. 我国行政监督体系、一般监督、专门监督、社会监督、法制监督特点及法制监督分类。

（二）考核要求

1. 理解行政监督的概念，掌握我国行政监督体系构成。
2. 了解行政监督的特征、行政监督的作用、行政监督原则、行政监督类型、一般监督、专门监督、社会监督、法制监督特点及法制监督分类。

八、 人事行政

（一）知识范围

1. 狭义人事行政的概念、人事行政主体、人事行政基本任务、人事行政原则。
2. 人事行政机构类型。
3. 西方国家公务员制度及其特征、我国公务员的范围、我国公务员制度的特色、我国公务员职位类别。
4. 我国公务员新陈代谢制度、激励约束制度、职业发展和保障制度。

（二）考核要求

1. 理解狭义人事行政的概念，掌握人事行政主体、人事行政基本任务、人事行政原则、西方国家公务员制度及其特征、我国公务员制度的特色。
2. 了解人事行政机构类型、我国公务员的范围、我国公务员职位类别、我国公务员新陈代谢制度、激励约束制度、职业发展和保障制度。

九、 依法行政

（一）知识范围

1. 依法行政的概念、依法行政的本质、依法行政的内容、依法行政的特征。

2. 依法行政的原则：法律优先原则、法律保留原则、职权否定原则、比例原则、信赖保护原则、权利救济原则、程序优先原则。

3. 行政立法、我国行政立法的主体。

4. 行政许可、行政复议、行政诉讼。

5. 行政赔偿、行政赔偿范围、行政赔偿方式。

（二）考核要求

1. 理解依法行政的概念，掌握依法行政的本质、依法行政的内容、依法行政的特征、依法行政的原则。

2. 了解行政立法、我国行政立法的主体、行政立法、我国行政立法的主体、行政许可、行政复议、行政诉讼、行政赔偿、行政赔偿范围、行政赔偿方式。

十、 行政方法

（一）知识范围

1. 行政手段含义、行政手段种类；法律手段含义、法律手段分类；经济手段含义。

2. 中国传统行政方法。

3. 现代行政方法：系统方法、目标管理方法（MBO）、全面质量管理方法（TQM）。

（二）考核要求

1. 掌握行政手段种类、法律手段分类。

2. 了解行政手段含义、法律手段含义、经济手段含义、中国传统行政方法、系统方法、目标管理方法（MBO）、全面质量管理方法（TQM）。

十一、 行政改革

（一）知识范围

1. 行政改革含义、行政改革的原则、行政改革应注意的问题。

2. 行政改革类型：突变式改革、渐进式改革、外延型改革、内涵型改革。

3. 西方国家行政改革的主要内容和趋势、我国行政改革的特征。

（二）考核要求

1. 理解行政改革含义，掌握行政改革的原则、行政改革应注意的问题、西方国家行政改革的主要内容和趋势、我国行政改革的特征。

2. 了解突变式改革、渐进式改革、外延型改革、内涵型改革。

十二、 机关管理

（一）知识范围

1. 机关管理特点、任务。

2. 机关管理的主要内容：会议管理、公文管理、档案管理、后勤事物管理。

(二) 考核要求

了解机关管理特点、任务、主要内容。

河北省教育厅版权所有

III. 模拟试卷及答案

河北省普通高校专科接本科教育考试

行政管理学模拟试卷

(考试时间: 75 分钟)

(总分: 150 分)

说明: 请在答题纸的相应位置上作答, 在其它位置上作答的无效。

一、填空题(本大题共 15 个空, 每空 2 分, 共 30 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 行政管理的基础是_____。
2. 与国家权力机关和司法机关相比, 政府在国家政治生活中的地位和作用决定了行政职能的特点_____。
3. 我国《宪法》规定_____是我国最高权力机关的执行机关, 是我国最高的行政机关。
4. 行政组织设置的依据有_____和_____。
5. 根据控制实施时间不同, 行政控制可划分为预先控制、_____和_____。
6. 公务员回避包括_____、_____和_____。
7. 机关管理的主要内容包括会议管理、_____、_____、_____。
8. 行政复议是一种由_____或法律规定的复议机关对有争议的具体行政行为的合法性和适当性进行全面审查的制度。
9. 违背法定程序做出的行政行为, 与违反法律实体内容一样, 是无效的。该依法行政原则称为_____原则。

二、不定项选择题(本大题共 10 小题, 每小题 3 分, 共 30 分。在每小题给出的四个选项中, 至少有一个选项是最符合题意的, 请将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置。错选、少选、多选或未选均不能得分。)

1. 行政管理的客体包括()。
 - A. 国家事务
 - B. 社会公共事务
 - C. 党政关系事务
 - D. 行政机关内部事务
2. () 并称为我国的三大诉讼制度。

-
- A. 民事诉讼 B. 海事诉讼
C. 行政诉讼 D. 刑事诉讼
3. 下列选项属于行政手段的是（ ）。
- A. 行政决定 B. 行政命令
C. 行政检查 D. 行政引导
4. “无为而治”属于（ ）的领导类型。
- A. 独裁型 B. 民主型
C. 放任型 D. 分权型
5. 依据决策所遇到的问题的类型可以将行政决策分为（ ）。
- A. 确定型决策 B. 风险型决策
C. 常规决策 D. 非常规决策
6. 按信息流向，行政沟通可以划分为（ ）。
- A. 上行沟通 B. 下行沟通
C. 双向沟通 D. 平行沟通
7. 按照职位的性质、特点和管理需要，我国公务员职位类别分为（ ）等大类。
- A. 综合管理类 B. 专业技术类
C. 行政执法类 D. 其他类
8. 下列行政机关中属于我国行政立法主体的有（ ）。
- A. 国务院各部、各委员会委 B. 省、自治区、直辖市人民政府
C. 国务院直属机构 D. 省级人民政府所在地的市人民政府
9. 行政监督作用具体体现在以下几个方面（ ）。
- A. 预防作用 B. 纠正作用
C. 补救作用 D. 改进作用
10. 我国政府职能转变的重点包括（ ）。
- A. 政企分开 B. 政市分开
C. 政事分开 D. 政社分开

三、辨析题（本大题共 5 小题，每题 4 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”并予以改正。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 在行政管理活动中，凡是法律规范做出禁止性规定的绝对不可为之，但法律规范没

有做出禁止性规定的就可为之。 ()

2. 在市场经济体制下,为了保证国民经济的稳定发展,政府必须加强宏观调控职能,同时协调私人部门的活动。但这种协调只能利用经济和法律手段,绝不能使用行政命令等行政手段。 ()

3. 乡镇政府是我国最基层的行政机关。 ()

4. 在我国,中国共产党各级党组织对行政机关及其工作人员的法制监督是最高层次的监督,在国家监督体系中居于核心地位。 ()

5. 依据我国 2006 年实施的《公务员法》,凡是在国家行政机关中工作的人员都是国家公务员。 ()

四、名词解释(本大题共 4 小题,每小题 5 分,共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 行政管理
2. 行政赔偿
3. 行政组织(狭义)
4. 行政领导

五、简答题(本大题共 5 小题,每小题 6 分,共 30 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 政府社会职能的作用和内容是什么?
2. 西方国家公务员制度有哪些特征?
3. 依法行政的主要内容是什么?
4. 行政授权应注意哪些问题?
5. 我国行政监督体系如何构成?

六、材料分析与论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 请说明西方国家行政改革的主要内容和趋势。

2. 材料:某市主管食品卫生监督的职能部门是卫生局。为了加强对西瓜种植和销售过程的管理,该市所辖的各级政府分别成立了某某区西瓜管理办公室(简称区西瓜办)。后来,市政府为加强对西瓜市场的综合协调,又成立了“市西瓜办”。这样就出现了市区两级多个主管西瓜生产和销售的机构。此前,该市曾为加强馒头市场的管理成立“市馒头办”和“区馒头办”,并因此名扬天下。

问题:请依据行政组织设置理论对该市的做法进行分析。要求:明确指出该市做法产生的后果,以及该市的做法违反了行政机构设置的哪些原则。

行政管理学参考答案

一、填空题（每空 2 分，共计 30 分）

1. 国家公共行政权力
2. 执行性
3. 国务院
4. 法律依据、职能依据
5. 过程控制成果控制
6. 任职回避地域回避公务回避
7. 公文管理档案管理后勤管理
8. 上一级行政机关
9. 程序优先原则

二、不定项选择题(每题 3 分, 共计 30 分)

1. ABD
2. ACD
3. BD
4. C
5. CD
6. ABD
7. ABC
8. ABCD
9. ACD
10. ABD

三、辨析题（每题 4 分，共计 20 分）

答题要求：请判断以下观点是否正确；如果不正确，请改正。

1. 不正确。凡是法律未允许的，都是禁止的。
2. 不正确。必要时也可采用行政命令等行政手段。
3. 正确。

-
4. 不正确。国家权力机关的法制监督是最高层次的监督。
 5. 不正确。依法履行公职，纳入行政编制，由国家财政负担工资福利的工作人员。

四、名词解释(每题 5 分, 共计 20 分)

1. 行政管理是政府运用公共行政权力，依法管理国家事务、社会公共事务和自身内部事务的活动。本质上体现着政府管理公共事务、谋求公共利益、承担公共责任的过程。。
2. 行政赔偿指行政主体及行政执法人员违法行使行政职权，侵犯了公民、法人或其它组织的合法权益并造成损害，依法由行政机关承担损害赔偿责任。
3. 狭义的行政组织指国家机构中的行政机构，是行使国家行政职权的法定主体，是各类国家行政机关的统称。
4. 行政领导指行政组织中的各级行政首长和行政领导集团通过决策、指挥、监督、协调等手段依法行使行政权，以完成行政目标的过程。行政领导贯穿于行政管理的全过程，在整个行政系统中处于主导地位。

五、简答题(每题 6 分, 共计 30 分)

答题要求：只回答要点，不必展开论述。

1. 作用：弥补市场机制不足、弥补社会主体作用的不足。内容：劳资协调、公共建设、社会保障和社会服务、优抚安置。
2. 公开考试择优录用；职务常任；功绩考核；重视专业技术人才；讲究职业道德。
3. 包括三方面内容：(1) 行政权的取得必须由法律设定；(2) 行政权力的行使必须遵守法律；(3) 违法行政要承担法律责任。
4. 防止反授权；防止弃权；防止越权。
5. 我国行政监督体系由行政机关内部监督系统和行政机关外部监督系统构成。内部监督包括一般监督及由监察机关和审计机关实施的专门监督；外部监督包括法制监督和社会监督监督。

六、材料分析与论述题(每题 10 分, 共计 20 分)

1. (1) 政府职能市场化。划桨职能通过市场化途径与掌舵职能分离。路径主要有：压缩社会福利项目、放松对企业进出口及价格管制、国有企业私有化改革。
(2) 行政管理分散化。财权集中，而事权相对分散到地方政府。也体现为压平政府层级，授权基层和一线。
(3) 公共服务社会化。充分利用市场和社会力量，提高公共服务质量和效率。
(4) 政府理念企业化。运用企业经营中所追求的讲效率、重质量、善待消费者和力求完美

服务的精神，以及企业中广泛运用的科学管理方法改革政府部门，重塑政府形象。

（5）政府治理电子化。利用信息技术提高政府服务效率和治理质量，实现政府管理和服务的数字化和网络化。

2. 后果：导致机构臃肿、人员膨胀、行政效率低下、增加财政负担；导致政出多门，影响政令统一；导致推诿扯皮和争利行为。

违反精简高效原则、完整统一原则。精简高效原则要求机构设置要精简。完整统一原则要求机构设置不能出现短缺或重复，否则会发生事权冲突或互相推诿，影响行政效率。

河北省教育厅版权所有