

## 2021年10月高等教育自学考试 《行政管理学》部分真题及答案



扫码关注公众号，获取更多内容

三、简答题：本大题共5小题，每小题5分，共25分。

36. 简述行政环境的类型。

【答案】

(一) 以环境因素的形成过程及其与人类的关系为标准可分为自然行政环境与人造行政环境；

(二) 根据对特定行政系统的作用和影响层次可分为宏观、中观与微观行政环境；

(三) 以行政区或一个国家政府的管辖区域为标准可分为国际环境与国内环境。

【考点】行政环境——行政环境的特点与类型

37. 简述依法行政与以德行政的区别。

【答案】

1. 形成的理论依据不同；
2. 运行的手段与内容不同；
3. 运行机制的不同；
4. 运行后果的表现形式及效果不同。

【考点】行政管理规范——依法行政与以德行政及其相互关系

38. 简述程序性行政职能的构成。

【答案】程序性行政职能以行政管理过程为对象，具体构成有：

1. 计划职能；
2. 决策职能(核心地位)；
3. 组织职能；
4. 协调职能；

5. 控制职能。

【考点】行政职能——西方行政职能的演变

39. 简述机关行政管理的主要内容。

【答案】

1. 会议管理;会议质量控制是会议管理的核心内容;
2. 公文管理;具体内容有:创制公文、传递公文、办理公文、处置公文、管理公文等;
3. 档案工作与信息管理;
4. 保密管理;行政机关保密的范围一般包括文电保密、会议保密、印信保密、通信保密、各类情况保密、高层领导活动保密等内容;
5. 信访工作;指相关部门对群众的来信、来访进行受理、处理和查办的管理过程。

【考点】行政管理事务——政府内部行政事务

四、论述题:本大题共2小题,每小题10分,共20分。

41. 试述行政沟通的过程。

【答案】

1. 信息发送者意愿的形成;
2. 发送者选择信息传递的媒介;
3. 发送者将信息译成接收者可以理解的符号;
4. 确定发送信息的时间、途径和方式;
5. 接收者接受信息;
6. 接收者将信息再译为具有特定含义的信息,即对信息的再理解;
7. 接收者采取行动;
8. 发送者通过信息反馈了解所传递的信息是否被准确接收。

【考点】行政管理行为——行政沟通行为

42. 试述我国在行政决策程序上存在的问题及完善措施。

【答案】

问题: 1. 决策信息的收集和处理工作存在着信息失真的问题;2. 决策方案的设计存在着“粗而不细”和专业化程度低的问题;3. 决策方案的评估存在着“论而不证”的问题;4. 决策方案的选择存在着民主化程度低的问题。

完善措施: 1. 强化行政决策过程的信息工作: ①加强政府信息机构建设,适当增加

信息工作的投入;②改革信息收集和信息处理的方法,实现信息工作的现代化;③强化决策者的信息意识,做到信息不全面不决策,信息不准确不决策。2. 强化行政决策过程的咨询工作;3. 强化行政决策的民主参与;4. 强化行政决策的制度建设。

**【考点】**行政管理过程——行政决策

**五、案例分析题：本题10分。**

(1) 电子政务的功能。

**【答案】**

1. 能够简化行政环节和程序,提高行政效率,降低行政成本;
2. 能够提高行政透明度,方便公众监督,有利于廉政,勤政建设;
3. 有利于政府管理模式从集权管理向集散管理型转变;
4. 有利于整合政务信息资源,发挥其巨大的社会效益和经济效益。

**【考点】**行政管理手段——行政技术手段与电子政务

(2) 电子政务对行政技术手段的意义。

**【答案】**

1. 电子政务有助于改善现有行政技术手段的信息基础和通信手段;
2. 电子政务有助于创立全新的行政技术手段和行政措施;
3. 电子政务为全面实现行政管理的自动化、信息化提供了技术手段。

**【考点】**行政管理手段——行政技术手段与电子政务