

2021 年管理学模拟试卷与答案解析 10

一、单选题(共 40 题)

1. 有效的控告涉及的内容必定是 ()。

- A: 马上会发生的事件
- B: 很久以后才可能发生的事件
- C: 已经发生而且影响已经消退的事件
- D: 已经制定但还远未运行的制度

【答案】: A

【解析】:

2. 用含蓄、间接的方式对人的心理和行为产生影响,使其主动接受一定的观念和信念,或者产生预期行为的方法叫 ()。

- A: 暗示
- B: 培训
- C: 公务谈判
- D: 游说策动

【答案】: A

【解析】: 题干所述为暗示的定义,故答案为 A。

3. 为“孝”立法折射对官员的人格期待,据《成都晚报》2004 年 10 月 6 日报道,一名叫李宗发的律师,慎重地向四川省人大提交了一份《四川省父母子女家庭关系规定》即《孝法》的立法草案建议稿,呼吁能为“孝”立法,让子女尽“亲情孝敬、奉养”义务,其中突出的一条就是公务员录用以“孝”为先。立法草案中提到:“本省招收、

聘用、晋升公务员、领导干部，必须审查其孝敬、赡养父母情况，并以此作为衡量审查其品行是否端正的第一前提。”根据这部《孝法》建议稿，对于谩骂、冻饿、凌辱、殴打、遗弃父母的，将终身不得录用和晋升。已改正并表现优秀的，需父母推荐，方可予以考虑录用、晋升，但不得优先录用、晋升。李宗发还表示，乡政府、村委会、街道办事处、居民委员会等对辖区内亲情文明建设负有不可推卸责任。应将辖区范围内谩骂父母者记录在案，对谩骂父母两次以上或殴打、冻饿、凌辱父母者，应向有关部门报案或支持起诉。孝敬、赡养父母风气不好的，街道办事处等的基层领导干部不得连任、晋升或平调。把孝道作为官员升迁考核的标准并不是今天才有的事情。汉武帝以后，“孝”就逐渐成为朝野臧否人物的重要标准，也是孝道规范开始形成的显著标志。从汉武帝之后，从地方官吏到朝廷的名公巨卿，不少是孝子出身。但是将“孝”的道德标准引入现代公务员管理，引发了不小的争议。阅读案例，回答下列问题：俗语说：“忠”、“孝”不能两全。这是因为角色道德要求在经历从“私人领域”向“公共领域”转变的过程中，充满着（）。

- A：利益的调和
- B：动力的一致
- C：责任的冲突
- D：立场的兼顾

【答案】：C

【解析】：

4. 决定公文文稿能否生效的环节是()。

A: 拟办

B: 审核

C: 签发

D: 批办

【答案】: C

【解析】: 签发是指由机关领导人对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动。一般公文的文稿，一经履行签发即为定稿，具有正式文件的效用。因此，决定公文文稿能否生效的环节是签发，正确选项为 C。

5. 规范式的公文标题不包含的要素是()。

A: 发文机关名称

B: 文种

C: 年份

D: 事由

【答案】: C

【解析】: 规范式公文标题由三个要素组成，即发文机关名称、事由和文种。不包含年份，故选 C。

6. 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。下列选项中的各种做法属于发文办理的是()。

A: 对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间

- B: 及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结
- C: 根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示
- D: 确定公文的发文字号、分送范围和印制份数并详细记载

【答案】: D

【解析】: 根据《党政机关公文处理工作条例》第 24 条的规定，收文办理主要程序包括：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。其中，签收是指对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。催办是指及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。传阅是指根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。故排除 A、B、C 三项。根据该条例第 25 条的规定，发文办理主要程序包括：复核、登记、印制、核发。其中，登记是指对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。故本题应选 D。

7. 行政管理活动的主体是（ ）。

- A: 行政机构
- B: 董事机构
- C: 管理机构
- D: 领导机构

【答案】: A

【解析】: 行政机构亦称政府机构，是行政管理活动的重要主体，是行政权力、政府职能的物质载体。

8. 培养与正式的法律标准保持一致的道德判断力，即培养个体伦理责

任的伦理培训模式被称为（）。

- A: 遵从模式
- B: 融合模式
- C: 整合模式
- D: 正直模式

【答案】: B

【解析】:

9. 以消除偏差为目标的绩效改进方法是（）。

- A: 六西格玛管理
- B: 精益思想
- C: 约束理论
- D: 准时制

【答案】: A

【解析】: 六西格玛管理主张，消除偏差将会解决流程和业务中的问题，注重偏差源头部分的改进。因此，六西格玛管理是以消除偏差为目标的绩效改进方法。故本题答案选 A。

10. （）是未来的行动制定多种可供选择的方案，并决定采用某种方案的过程。

- A: 决策
- B: 决定
- C: 决议
- D: 计划

【答案】：A

【解析】：决策理论认为，决策是为了实现某一目的而从若干个可行方案中选择一个满意方案的分析判断过程。所以答案选 A。

11. 在公文的收文办理和发文办理中，均有的程序为（）。

A: 签收

B: 登记

C: 传阅

D: 核发

【答案】：B

【解析】：《党政机关公文处理工作条例》规定，收文办理主要程序包括：签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复；发文办理主要程序包括：复核、登记、印制和核发。收文和发文均包括的程序是登记。故本题答案选 B。

12. 功利主义明确主张，政体与政府的形式是（）。

A: 人为选择的

B: “不是做的，而是长成的”

C: 不能预先设计的

D: 自然产物

【答案】：A

【解析】：

13. 下列陈述中正确的一项是（）。

A: 只有企业才需要管理

B: 任何类型的组织都需要管理

C: 个体企业不需要管理

D: 社会团体不需要管理

【答案】: B

【解析】: 管理不仅仅指工商管理，虽然在现代市场经济中工商企业的管理最为常见。除了商业管理，还有很多种类的管理，比如行政管理、经济管理、社会管理、城市管理、卫生管理等。每一种组织都需要对其事务、资源、人员进行管理。本题正确答案为 B。

14. 本文的发文字号书写错误，正确的写法应该是()。

A: ×发[2013]第 23 号

B: ×发(2013)023 号

C: ×发[2013]23 号

D: ×发(2013)第 023 号

【答案】: C

【解析】: 根据《党政机关公文格式(GB/T 9704-2012)》的规定，发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“[]”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位(即 1 不编为 01)，在阿拉伯数字后加“号”字。故本题选 C。

15. () 年国务院公布了《事业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位登记管理暂行条例》，开始在全国范围内实施了国有和非国有的两类事业单位登记管理制度。

A: 1996

B: 1997

C: 1998

D: 1999

【答案】: C

【解析】: 1998 年 11 月国务院公布了《事业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位登记管理暂行条例》，开始在全国范围内实施了国有和非国有的两类事业单位登记管理制度。所以选 C。

16. 3 个月到 2 年的预测是 ()。

A: 长期预测

B: 短期预测

C: 中期预测

D: 微观预测

【答案】: C

【解析】: 长期预测一般在 5 年以上；中期预测，预测时间为 3 个月到 2 年；短期预测，预测时间在 3 个月以内，一般是一周或一个月。

17. 在会议文件上附有文件清退目录的多属 ()。

A: 征求意见稿

B: 领导讲话稿

C: 典型发言稿

D: 保密性文件

【答案】: D

【解析】：清退是指经过清理将有关办毕的收文按期归还原发文机关或由其指定的有关单位。公文清退工作的目的在于保证重要公文或机密公文的安全，因此在会议文件上附有文件清退目录的多属保密性文件，选项 D 正确。

18. 行政人员的“忠诚”或是“检举”都是一种（）。

- A: 法律选择
- B: 组织选择
- C: 道德选择
- D: 制度选择

【答案】：C

【解析】：

19. 依据法人成立的目的，可将法人分为（）。

- A: 公法人和私法人
- B: 财团法人和社团法人
- C: 公益法人和营利法人
- D: 集体法人与独任法人

【答案】：C

【解析】：依据设立的法律依据，法人可分为公法人和私法人；依据成立的基础，私法人又可以分为财团法人和社团法人；依据成立的目的，法人可以分为公益法人和营利法人。故选 C。

20. 挂一个漂亮的鸟笼在房间里最显眼的地方，过不了几天，主人一定会做出下面两个选择之一：把鸟笼扔掉，或者买一只鸟回来放在鸟

笼里。这就是鸟笼逻辑。这对于我们的启示是()。

A: 我们要注意培养逻辑思维，不能被惯性思维左右

B: 我们不能忽视那种缓慢而又微小甚微的危险

C: 对同一个人不能同时设置两个不同的目标，否则将使这个人无所适从

D: 我们需要按一贯的思维去做事

【答案】: A

【解析】: 鸟笼逻辑的原因很简单：人们绝大部分的时候是采取惯性思维。由此可见在生活和工作中的培养逻辑思维是多么重要。所以答案为 A 选项。

21. 关于不相隶属机关之间的行文规则，不正确的说法是（）。

A: 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文

B: 属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文

C: 党委、政府的部门依据职权可以相互行文

D: 部门内设机构一律不得对外正式行文

【答案】: D

【解析】: 《党政机关公文处理工作条例》第 17 条规定，部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。故本题答案选 D。

22. 复杂人假设是在 20 世纪 60 年代末 70 年代初（）等人经过长期研究，

A: 埃德加·沙因

B: 费德勒

C: 斯金纳

D: 马斯洛

【答案】: A

【解析】:

23. 关于刚性管理与柔性管理的理解，以下（）是不正确的。

A: 刚性管理适用于主要追求低层次需求的员工

B: 刚性管理适用于对创造性要求较低的、衡量标准容易量化的工作

C: 工作标准不易量化且对革新要求较高时，员工往往欢迎柔性管理以获得更多的自治责任和发挥个人创造力的机会

D: 刚性管理所依靠的是组织的共同价值观和心理文化氛围

【答案】: D

【解析】: 刚性管理所依靠的主要是组织制度和职责权力而不是组织的共同价值观和心理文化氛围。故 D 项为正确选项。

24. 某县一农业技校拟筹建校办企业，向工商局行文申请注册，应用（）行文。

A: 请求

B: 请示

C: 函

D: 报告

【答案】: C

【解析】: 函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。题干中所述的农业技校与工商局之间没有

隶属关系，所以二者的行文应用函。故本题选 C。

25. 进行双边会谈时采用并列式的会场布局是因为并列式的会场布局（）。

- A: 能够体现与会双方平等的关系
- B: 能够使会场气氛显得比较严肃和庄重
- C: 能够增加融洽的气氛
- D: 能够突出主席台位置

【答案】: A

【解析】: 并列式的会场布局能够体现与会双方平等的关系，适用于双边会见和会谈。因此选项 A 正确。

26. 汇报工作，反映情况，提出建议，供领导机关制定政策或指导工作参考，不要求批复，可用（）。

- A: 报告
- B: 请求
- C: 通知
- D: 通告

【答案】: A

【解析】: 根据《党政机关公文处理工作条例》规定，报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况. 回复上级机关的询问。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。请求不属于公文类型。故本题答案为 A。

27. 价值观包括内容和（）两种属性。

A: 信度

B: 强度

C: 效度

D: 长度

【答案】: B

【解析】:

28. 管理的载体是（）。

A: 技术

B: 组织

C: 工作

D: 员工

【答案】: B

【解析】: 组织是管理工作的载体。

29. 某县人民政府就某个教育问题向省教育厅发函进行了解，这属于（）。

A: 上行文

B: 平行文

C: 下行文

D: 上行文或下行文

【答案】: A

【解析】: 上行文，指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/255111014203011033>