学号:

姓名:

年级、专业、班级:

学院:

密

封

线

大庆师范学院2022级秘书学专业
《行政管理学》期末考试试卷
2023～2024学年第二学期

注意事项	1. 答题前请先将姓名、学号填涂清楚。 2. 客观题使用2B铅笔填涂；修改时用橡皮擦干净。 3. 请严格按照题号在相应答题区域作答，超出答题区域的答案无效；在草稿纸、试卷上答题无效。禁止填涂答题纸四角的识别区。 4. 保持卷面清洁，不要装订、折叠、破损。
填涂	正确填涂：■ 错误填涂：√ ┃ ━ ○ ●
考生禁填	缺考 □ 作弊 □ 违纪 □

学号(*必填项*)

[0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]
[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]
[2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]
[3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3]
[4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4]
[5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5]
[6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6]
[7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7]
[8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8]
[9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9]

一、填空题（共10分）

1.(1分)

2.(1分)

3.(1分)

4.(1分)

5.(1分)

6.(1分)

7.(1分)

8.(1分)

9.(1分)

10.(1分)

二、判断题（每题1分，共10分）

11. [T] [F]
12. [T] [F]
13. [T] [F]
14. [T] [F]
15. [T] [F]
16. [T] [F]
17. [T] [F]
18. [T] [F]
19. [T] [F]
20. [T] [F]

三、名词解释（共16分）

1.行政指挥 (4分)

2.首长制 (4分)

3.行政监督 (4分)

学号:
姓名:
年级、专业、班级:
学院:
密
封
线

4.办公机关 (4分)

四、简答题 (共24分)

1. 论述我国行政系统内部的监督体系及其各自作用。(6分)

2. 现代人事行政发展演变的主要阶段及特征。(6分)

3.行政效率在行政管理中的重要作用。(6分)

4.行政执行在准备阶段应完成的主要任务。(6分)

学院:_____ 年级、专业、班级:_____ 姓名:_____ 学号:_____

密 封 线

五、论述题（共30分）

1.结合我国行政管理实践，论述行政信息在行政管理活动中的重要作用。(15分)

2. 结合我国目前的行政管理实践，论述行政领导者应该具备的基本素质与能力。(15分)

学号:_____ 姓名:_____ 年级、专业、班级:_____ 学院:_____ 密 封 线

六、案例分析题（共10分）

1. (10分)

某机关负责财务工作方面的领导，经常通过召集会议来解决问题和处理问题，同时他自己又必须参加很多上级领导主持召开的会议。这样他整天忙于各种会议，无暇处理本部门事务性工作，造成了工作上的被动，所以他深感会议太浪费时间。

但是，他每召集一次会议，不管会议内容是什么，总是要求他下属所有的负责人来开会，结果会议规模总是过大。由于会议的每位参加者都感到应表示一下自己对会议的关心，每人至少提一个问题，而多数问题与会议无关，所以会议时间拖得很长。他的下属也认为这样的会议太浪费时间。可是他又感到每个人在组织中的位置都很重要，都应该了解情况，如果不邀请他们到会，担心他们会觉得被怠慢。

根据以上资料，回答下列问题：

1．你对会议持什么看法？

2． 你对本案中这位负责人的做法有何评价？

3． 你认为负责人应当怎样改进会议工作？