

行政管理学专业综合习题八-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/202/2021\\_2022\\_\\_E8\\_A1\\_8C\\_E6\\_94\\_BF\\_E7\\_AE\\_A1\\_E7\\_c26\\_202292.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/202/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_AE_A1_E7_c26_202292.htm) 综合习题八一、填空题

- 1、综合办事机构对机关的日常事务、规章制度和工作秩序等所进行的自身事务管理被称为( )。(A.机构行政, B.单位行政, C.机关行政)
- 2、机关行政具有机关行政的事务性、机关行政的( )和机关行政的时效性等特征。(A.严谨性, B.综合性, C.多样性)
- 3、机关行政的职责可以概括为参与政务、( )和搞好服务三个方面。(A.联系群众, B.处理事务, C.执行政策)来源: www.examda.com
- 4、公文有两个方面的效用, 第一是现实执行效用, 第二是( )。公文中的一部分在办事完毕之后能够转化为档案, 就是因为它有( )。(A.历史效用, B.资料效用, C.参考效用)
- 5、对于公文管理, 周恩来总理曾指示说, 第一要( ), 第二要准确, 第三要迅速。(A.保密, B.完整, C.规范)
- 6、行政机关档案的形式多种多样, 它包括文件资料、电文、手稿、传真、照片、画片、音像制品、技术图纸等, 其中( )是其主要形式。(A.文字档案, B.音像制品, C.照片)
- 7、行政机关档案的功能主要在于其具有( )和参考作用。(A.资料作用, B.凭证作用, C.现实作用)
- 8、我国的办公自动化起源于20世纪( )年代, 虽然时间不长但发展却极其迅速。(A.60, B.80, C.70)
- 9、办公自动化的发展过程大致经历了四个阶段, 即单机操作阶段、( )网络运行阶段和( )。(A.数据处理阶段, B.信息管理阶段, C.知识管理阶段)
- 10、办公自动化系统由事务处理层办公自动化系统、( )办公自动化系统和决策支持层办公自动化系统三个功能层次构成。(A.咨询服务层, B.管理信息

层, C.档案管理层)来源: [www.examda.com](http://www.examda.com)

二、多项选择题

1、科学合理的机关日常工作程序应注意的环节有( )。 A.计划安排工作, B.组织实施工作, C.协调控制工作, D.检查总结工作, E.奖励教育工作

2、一般说来, 办公自动化系统的开发大致分为如下阶段( )。 A.系统需求分析, B.系统设计, C.系统实施, D.系统维护, E.系统评价

三、问答题

1、简述机关行政的作用。

2、简述机关行政的主要内容。

3、简述办公自动化系统的意义。

四、重要名词

机关行政 公文 公文管理 行政机关档案 办公自动化 办公自动化系统

100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)