

试卷代号:4988

座位号 

--	--

国家开放大学2019年秋季学期期末统一考试

## 电子政务概论 试题(开卷)

2020 年 1 月

题 号	一	二	三	四	总 分
分 数					

得 分	评卷人

一、单项选择题(每题所设选项中只有一个正确答案,每小题 1 分,共 10 分,多选、错选或不选均不得分)

1. ( ) 的政府形式是电子政务的主导方式。
  - A. 虚拟型
  - B. 实务型
  - C. 工作型
  - D. 事务型
2. 电子政务标准化总体组已经提出了《电子政务标准》的初步体系,为制定电子政务标准提供了基本框架。该标准体系包括( ) 大部分。
  - A. 五
  - B. 六
  - C. 七
  - D. 八
3. ( ) 是电子政务的核心和基础。
  - A. 政府外部的办公系统
  - B. 政府内部的互联网系统
  - C. 政府内部的办公系统
  - D. 政府外部的互联网系统
4. 政府工作人员可以系统地利用自动化程度很高的工具从事公务活动,这些自动化设备承担了简单判断的程序性工作,而工作人员需要做的将是更具创造性的非例行的工作。这体现了电子政务对政府( ) 的影响。
  - A. 管理环境
  - B. 管理职能发展
  - C. 组织结构
  - D. 组织规模
5. ( ) 电子政务在各地各级政府中广泛而深入的开展,这一年,被命名为“电子政务年”。
  - A. 2001 年
  - B. 2002 年
  - C. 2003 年
  - D. 2004 年

- |     |     |
|-----|-----|
| 得 分 | 评卷人 |
|     |     |

11. 电子政务是政府管理方式的变革, 主要体现为( )。
  - A. 电子政务的发展要回应政府管理思想的转变
  - B. 电子政务要回应政府管理方式的转变
  - C. 电子政务是趋向综合、虚拟的政务方式
  - D. 电子政务是建立在社会信息化基础上的
12. 电子政务的发展要回应下列哪些政府管理思想的转变?( )
  - A. 政府要把自身由管制型向服务型转变
  - B. 政府要由资源的分配者向资源的保护者、调控者和服务者转变
  - C. 政府管理要由只讲求行政效率, 转变为更注重行政效能, 从自我效率的评估转变到更加注重社会服务质量
  - D. 政府要由信息的积极提供者向信息的垄断者转变, 充分发挥信息资源的效用, 提升整个社会的自我调节能力, 促进政治民主和社会公平

13. 政府对企业服务模式的系统构成不包括( )。
- A. 电子税务 B. 就业服务
- C. 电子证照办理 D. 交通管理服务
14. 电子政务发展的技术动力是( )。
- A. 管理技术的应用与普及 B. 物联网技术的应用与普及
- C. 信息技术的应用与普及 D. 人工智能技术的应用与普及
15. 电子政务要在民主理念、法治理念及( )方面进行变革。
- A. 公平理念、科学理念 B. 责任理念、服务理念
- C. 效能理念、系统理念 D. 创新理念、安全理念
16. 在我国的电子政务建设中,落实、保障和维护公众的知情权,实行政务信息公开并为社会共享,是体现( )理念转变中最为现实也最为重要的方面。
- A. 民主 B. 责任
- C. 效能 D. 创新
17. 下列属于《2006—2020 年国家信息化发展战略》关于“推行电子政务”战略描述的是( )。
- A. 改善公共服务 B. 加强社会管理
- C. 强化综合监管 D. 完善宏观调控
18. 通过对《国家电子政务总体框架》的分析,可以发现,推进国家电子政务建设,( )是保障。
- A. 法律法规 B. 标准化体系
- C. 管理体制 D. 信息资源开发利用
19. 公文处理系统的类型根据侧重点不同可以划分为( )。
- A. 以公文拟制电子化为特色的公文处理系统
- B. 以机关内部公文流转电子化为特色的公文处理系统
- C. 以政府系统机关之间公文传输电子化为特色的公文处理系统
- D. 以联机作业为特色的公文处理系统
20. 以机关内部公文流转电子化为特色的公文处理系统中的收文处理的主要功能不包括( )。
- A. 拟办 B. 分发
- C. 批办 D. 监控



得 分	评卷人

三、简答题(每小题 10 分,共 30 分)

- 31. 简述电子政务对政府机关工作人员的影响。
- 32. 简述政务信息的外部信息源的构成。
- 33. 加拿大采取的农业信息服务方式有哪些？

得 分	评卷人

四、案例分析题(共 20 分)

34. 据媒体报道,“我再也不用楼上楼下来回跑了,现在只要坐在办公室点击上网,所有非密级公文传递、交换都可通过 OA(办公自动化)系统搞定。”这是记者在香洲区机关采访时听到一位工作人员说的话。电子政务正在改变着香洲区政府人员的工作方式。

据悉,香洲区 OA 系统自 2006 年底正式上线运行以来,目前已实现区、镇(街)、社区三级联网,使用范围覆盖全区 59 个单位、107 个社区居委会,用户数达到 1383 个。

办公经费节约了

“OA 系统的运行,转变了传统的办公观念,加快了文件流转速度,增强了工作流程的监控手段,节约办公成本,提高了办公效率,目前全区已初步形成了应用办公自动化系统处理公文的良好习惯。”香洲区科技局局长曾红兵说,办公自动化让办公成本大幅度降低,节约了大量印刷费、耗材费、邮寄费、燃油费等办公经费开支。

据了解,香洲区 OA 系统目前已基本实现政府系统非密级公文拟稿、审签、用印、交换等工作的无纸化,非密级公文报送、签收、登记、拟办、批示等工作的电子化,并实现了公文运转状态的网络化监控,电子化查询、归档。办公自动化使各项流程一目了然,办事程序、时限、结果都一一记录在案,减少了人为因素对行政公正性的影响。

工作效率提高了

“过去处理公文需要 3 到 5 天,现在当天就可以处理完毕。”香洲区委办工作人员对 OA 系统带来的方便快捷深有感触:“OA 系统打破了传统的由上而下垂直的文件信息传递方式,在网上实现了并联传阅,极大地提高了办事效率。”

“为了方便领导在出访、开会、接待等政务活动中也能够批示文件,我们把 OA 内网与办公局域网‘双网合一’,通过相关设备,让领导可以通过手提电脑等移动设备远程使用 OA,实现移动办公。”据曾红兵介绍,在这之前,碰到领导出差在外,文件根本无法处理。同时,在“双网合一”之前,不少工作人员都是人手两台电脑,一台接内网,一台接外网,而现在每人只需配备一台电脑,开支锐减。据估计,“双网合一”每年为该区节约互联网接入费用约 40 万元。

### 信息发布快捷了

现在,无论是开会、活动,香洲区的人员都会收到从该区的短信平台发出的“温馨提示”。

“以前发布政务信息要逐个单位、逐个人打电话、发传真、下文件,耗时又费劲,现在只需一条短信就可搞定。”香洲区科技局副局长王文洲介绍,这个短信平台具备短信群发、回执、回复等功能,可为政府加快政务信息传递、节省行政成本提供有力的信息技术支撑。更实用的是,系统会提示信息发送状态,显示对方是不是接收成功,实用性强。

据悉,为进一步提高 OA 系统的办文效率,香洲区科技局正着手在 OA 系统中增加短信功能,提醒用户及时处理紧急公文。

阅读上述案例并联系教材回答下列问题:

- (1)什么是办公自动化?
- (2)办公自动化和电子政务是一回事吗?为什么?

试卷代号:4988

国家开放大学2019年秋季学期期末统一考试

电子政务概论 试题答案及评分标准(开卷)

(供参考)

2020年1月

一、单项选择题(每题所设选项中只有一个正确答案,每小题1分,共10分,多选、错选或不选均不得分)

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

二、不定项选择题(每题所设选项中至少有一个正确答案,每小题2分,共40分,多选、少选、错选或不选均不得分)

- |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 11. ABCD | 12. ABC  | 13. BD   | 14. C    | 15. ABCD |
| 16. A    | 17. ABCD | 18. ABC  | 19. ABC  | 20. B    |
| 21. ABCD | 22. ABCD | 23. ABCD | 24. ABCD | 25. ABC  |
| 26. B    | 27. ABCD | 28. ACD  | 29. ABCD | 30. ABD  |

三、简答题(每小题10分,共30分)

31. 简述电子政务对政府机关工作人员的影响。

参考答案:(1)政府机关工作人员的整体结构将发生改变。(3分)

(2)政府机关工作人员自身的素质将大幅度提升。(3分)

(3)政府机关工作人员总的数量规模将逐渐趋于减少。(4分)

32. 简述政务信息的外部信息源的构成。

参考答案:政务信息的外部信息源具体包括:

(1)各基层企事业单位和广大民众。(4分)

(2)各种咨询机构、行业部门。(3分)

(3)公共信息部门。(3分)

33. 加拿大采取的农业信息服务方式有哪些？

参考答案：

加拿大采取的农业信息服务方式有：

- (1)在互联网上建立网站,发布信息;(2 分)
- (2)通过网上电子邮件提供信息咨询服务;(2 分)
- (3)开设信息咨询免费电话,直接答复农民咨询的问题;(2 分)
- (4)以传真或邮寄资料的方式提供信息服务;(1 分)
- (5)派专家到农场现场解答农民提出的问题;(1 分)
- (6)进行培训,教会农民如何咨询问题、如何获取信息、如何上传信息、如何使用信息等。

(2 分)

#### 四、案例分析题(共 20 分)

34. 答题要点：

所谓“办公自动化”，主要是指利用现代化的办公设备、计算机技术和通信技术来代替办公人员的手工作业，从而大幅度地提高办公效率。(4 分)

办公自动化和电子政务不是一回事。(1 分)

电子政务和办公自动化在以下几方面存在明显的差异：

- (1)应用定位不同。(5 分)
- (2)二者的应用主体不同。(5 分)
- (3)系统用户不同。(5 分)

以上 3 个要点，必须每个要点都结合自身理解展开说明或论述，否则每个要点扣 2 分。