# 国开(河南电大)行管专科《领导科学基础》期末考试简答题题库

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-19

*国开(河南电大)行管专科《领导科学基础》期末考试简答题题库(电大期末纸质考试必备资料)说明：1.资料整理于2024年7月5日，适用于国开河南电大行政管理专科学员期末纸质考试用；2.资料包含2024年1月至2024年7月国开河南电大期末考试的...*

国开(河南电大)行管专科《领导科学基础》期末考试简答题题库

(电大期末纸质考试必备资料)

说明：1.资料整理于2024年7月5日，适用于国开河南电大行政管理专科学员期末纸质考试用；

2.资料包含2024年1月至2024年7月国开河南电大期末考试的试题及答案。

2024年7月试题

16.领导关系的主要形式有哪些？

答：领导关系的主要形式：指挥与服从关系、沟通与信任关系、合作与支持关系、评价与监督关系和动态发展与转化关系。

17.什么是领导效能？

答：领导效能是指领导活动及其构成要素自身所蕴藏的有效能力，以及这些有效功能在对领导活动发挥有利作用时所获取的有效成果或成效。

(1)领导效能是领导活动的起点和归宿；

(2)领导效能是推动领导活动的动力；

(3)领导效能是衡量领导活动成败的重要尺度；

(4)领导效能是考核领导者的客观依据。

2024年1月试题

16.什么是领导关系？领导关系的主要形式有哪些？

答：领导关系是指在领导活动中领导者与别领导者之间相互发生的工作关系和非工作关系的总和，其实质是权力关系。领导关系是围绕领导活动而形成和展开的各种社会关系的大集合。

领导关系的主要形式：指挥与服从关系、沟通与信任关系、合作与支持关系、评价与监督关系和动态发展与转化关系。

17.领导素质包括哪些方面？

答：领导素质包括：政治素质、道德素质、知识素质、能力素质、身体素质和心理素质。

18.提升领导决策艺术的途径有哪些？

答：实现决策观念的创新；

赋予高瞻远瞩的决策视角；

强化决策的民主参与方式；

提升科学决策的能力技巧；

增强决策的适应开拓能力；

提高决策的心理承受能力。

19.什么是团队？对于企业或组织，团队的作用有哪些？

答：团队是由各具特点、技能互补的人员组成的，他们相互信任、协调配合、分担职责，能够最大限度地发挥个人的能力和潜力，以更高的工作效率为实现共同目标而努力。

团队的作用：

1.提升组织的运行效率，提高组织业绩。

2.增强组织的民主气氛。

3.取长补短，应对多方挑战。

4.具有更强的环境适应性。

2024年7月试题

16.授权对领导工作的意义是什么？

答：(1)减少领导者的负担,使其从烦琐的事务中解出来,集中时间、精力处理重大问题；

(2)调动下属的积极性、创造性,激发下属的工热情；

(3)给下属提供发挥才干、大显身手的机会,也给领导者发现人才和培养人才创造条

件；

(4)明确权力与责任；

(5)有利于改善上下级关系。

17.什么是被领导者？被领导者具有怎样的作用？

答：(1)被领导者是指在领导活动中与领导者拥有共同的利益或信仰、执行具体决策方案并实现组织目标的行动者，是构成领导行为不可或缺的主体。

(2)被领导者的作用主要体现在以下几个方面：

被领导者和领导者共同构成领导活动的主体；

被领导者是领导活动得以推行的中介力量；

被领导者是组织目标得以最终完成的决定性力量。

18.何谓领导沟通？领导沟通有哪些作用？

答：(1)领导沟通是指领导活动群体中人与人之间信息的传递和交换过程，既包括领导者与被领导者之间、领导者与领导者之间也包括被领导者与被领导者之间的信息交流。

(2)沟通在领导工作中具有以下几方面的重要作用:

领导沟通是联系和协调各要素的凝聚剂；

沟通是领导者激励下属、提高员工满意度的基本途径；

领导沟通是组织控制的有效保证。

19.什么是领导监督？领导监督的方法有哪些？

答：(1)领导监督是指领导者通过一定的领导组织和领导手段实现领导者与被领导者、领导者与组织、组织与组织之间的相互监察与督促，以保证领导职能的正确贯彻执行，最终实现领导目标的一种职能活动。

(2)领导监督的方法有：

统计分析监督法；

专题调查法；

现场监督法；

民主监督法。

2024年1月试题

21.试比较集权制与分权制的优缺点。

答：(1)集权制是指所有领导工作的最后决策权都集中在上级领导机关和领导者手中，下级必须完全按照上级的决定办事；分权制是指下级机关或下级领导者在自己的职责权限范围内，有权自主地决定问题，上级对下级权限内的事务不加干涉的领导体制。

(2)集权制的优点：政令统一、标准一致、优势集中，能统筹全局、兼顾其他，指挥方便、令行禁止；分权制的优点：使下级机关和领导者独立自主地开展工作，充分发挥其主管能动性，减轻上级的工作负担，有利于下级领导者的成长。

(3)集权制的缺点：不能随机制宜，抑制个性，忽略特殊，缺乏弹性和灵活性，不利于调动各层级领导者的积极性；分权制的缺点：各自独立、政令不一、本位主义，以权谋私，造成内部协调困难，损害整体利益。

22.简述领导环境对领导活动的影响。

答：(1)领导环境为领导活动的开展提供资源；

(2)领导环境为领导关系的形成提供框架；

(3)领导环境为领导成效的实现提供保障；

(4)领导环境为领导者提供发展的舞台；

(5)领导环境的变化促使领导变革的产生。

23.简述领导效能的含义及作用。

答：领导效能是指领导活动及其构成要素自身所蕴藏的有效能力，以及这些有效功能在对领导活动发挥有利作用时所获取的有效成果或成效。

(1)领导效能是领导活动的起点和归宿；

(2)领导效能是推动领导活动的动力；

(3)领导效能是衡量领导活动成败的重要尺度；

(4)领导效能是考核领导者的客观依据。

24.领导变革是一个复杂的程序，如何实现领导变革？

答：(1)环境扫描和分析；

(2)信息的处理；

(3)形成领导变革方案；

(4)实施领导变革；

(5)领导变革的反馈与控制。

补充资料：

1.对于企业或组织，团队的作用有哪些？(P251)

答：(1)提升组织的运行效率，提高组织业绩。

(2)增强组织的民主气氛。

(3)取长补短，应对多方挑战。

(4)具有更强的环境适应性。

2.简述领导环境对领导活动的影响。(P139-140)(2024年1月试题)

答：(1)领导环境为领导活动的开展提供资源；

(2)领导环境为领导关系的形成提供框架；

(3)领导环境为领导成效的实现提供保障；

(4)领导环境为领导者提供发展的舞台；

(5)领导环境的变化促使领导变革的产生。

3.简述领导效能的含义及作用。(P266-267)(2024年1月试题)

答：领导效能的含义：领导效能是指领导活动及其构成要素自身所蕴藏的有效能力，以及这些有效功能在对领导活动发挥有利作用时所获取的成果或成效。

领导效能的作用：(1)领导效能是领导活动的起点和归宿；(2)领导效能是推动领导活动的动力；(3)领导效能是衡量领导活动成败的重要尺度。

4.领导变革包括哪些程序？(P293-294)(2024年1月试题)

答：领导变革是一个复杂的程序，从环境扫描分析、信息的处理到形成变革方案、变革实施和反馈与控制，领导变革程序构成一个不断修正的循环系统。

(1)环境扫描和分析。

(2)信息的处理。

(3)形成领导变革方案。

(4)实施领导变革。

(5)领导变革的反馈与控制。

5.领导沟通渠道主要包括哪几种类型，各类型有何优劣？(P228-230)

答：(一)正式沟通渠道网络主要包括链式网络、轮式网络和全通道式网络三种。

(1)链式网络严格遵循正式的领导命令系统，信息按高低层次逐级传递，信息可以自上而下或自下而上地交流。该渠道的最大优点是信息传递速度快，适用于领导结构庞大、实行分层授权控制的信息传递及沟通。

(2)轮式网络把领导者作为所有群体沟通的核心，领导者分别同下属发生联系，成为个别信息的汇集点和传递中心。轮式网络是加强控制、争时间、抢速度的有效沟通模式。

(3)全通道式网络允许所有成员成为群体沟通的核心；全通道式网络允许所有的群体成员相互之间进行积极的沟通。这种渠道是开放式的信息沟通系统，其中每个成员之

间都有一定的联系，彼此十分了解。民主气氛浓厚、合作精神很强的组织一般采取这种沟通渠道模式。

(二)非正式沟通渠道

在组织内部和群体之间，小道消息高也是领导沟通的重要方式。首先，它们不受领导层控制；其次，大多数员工认比领导层通过正式沟通渠道解决问题更可信、更可靠；其三，它在很大程度上于满足个人的自身利益。小道消息在领导沟通过程中，担负着重要的信息传能。领导层不可能彻底消除小道消息，但是领导者应该能够使小道消息的范围和影响限定在一定的区城内，并使其消极结果减少到最低。

非正式沟通具有辅式渠道不足的作用：

(1)满足职工情感方面的需求。非正式沟通的产生是人们本能的需求。例组织成员出于安全感的需求，乐于去刺探或传播有关人事调动或机构改革之类的消息；而好友之间彼此交流和沟通则意味着相互的关心和友谊的增进，借此更以获得社会需求的满足。

(2)弥补正式通道的不足。有些消息往往不便于通过正式渠道传播，组织的领导者就可以充分利用非正式渠道，充分发挥其作用。

(3)了解职工真正的心理倾向与需要。通过非正式渠道，组织成员可以畅所欲言地吐露内心的看法和真实思想，而不会像在正式渠道面前那样心存戒备，从而让领导者从不同侧面捕捉到职工的真实需求。

(4)防止某些领导者滥用正式通道，有效防止正式沟通中的信息“过滤”现象。

6.试比较层级制和职能制的优缺点。(P98)

答：(一)层级制：

优点：权力集中，指挥统一，职责分明，纪律严明，便于指挥。

缺点：领导面广、管辖事多；事必躬亲、草率从事。

(二)职能制：

优点：分工精细，职责明确，业务熟悉，效率较高，有利于培养专业人员。

缺点：分工精细，多头领导，下级无所适从，本位主义，互相扯皮，协调困难。

7.试比较集权制与分权制的优缺点。(P98)(2024年1月试题)

答：(一)集权制：

优点：政令统一、标准一致、优势集中；能统筹全局、兼顾其他；指挥方便、令行禁止。

缺点：不能随机制宜，抑制个性，忽略特殊，缺乏弹性和灵活性，不利于调动各层级领导者的积极性。

(二)分权制：

优点：使下级机关和领导者独立自主地开展工作，充分发挥其主观能动性，减轻上级的工作负担，有利于下级领导者的成长。

缺点：各自独立、政令不一、本位主义；以权谋私，造成内部协调困难，损害整体利益。

8.试比较完整制和分散制的优缺点。

答：(一)完整制：

优点：集中权力,统筹规划,明确责任,提高效率,减少浪费,避免冲突。

缺点：权力高度集中,独断专行,下属缺乏自立精神,限制被领导者的积极性和创造性,形成依赖作风和官僚主义。

(二)分散制：

优点：权力分散，防止专断和滥用职权，强化竞争，发挥主观能动性，有助于人才培养。

缺点：各自为政、政出多门、各行其是，权力冲突、工作重复、缺乏规划，人、财、物浪费，监督难以实施。

9.试比较一长制和委员会制的优缺点。

答：(一)一长制：

优点：权力集中，责任明确，行动迅速，指挥灵敏，效率较高，易于考核。

缺点：个人智慧才能、经验知识有限，决策有可能出现失误。有可能导致个人专制，滥用职权。

(二)委员会制：

优点：集思广益，决策比较周详，代表各方面的利益，有利于内部协调，避免个人独断专行。

缺点：利权力分散、责任不明、行动迟缓、效率较低，难以考核。

10.为什么决策遵循的是满意原则而不是最优原则？(P157)

答：所谓满意原则，就是寻找能使决策者感到满意的决策方案的原则。与传统的最优原则相比，对于各种决策方案，决策者不是去探索能实现最优效果的决策方案，而是如果有了能满足实现目标要求的方案就确定下来，不再继续进行其他探索活动。从组织活动的现实需要出发，“满意原则”是比“最优原则”更为现实合理的决策原则。

11.领导的特点：

领导的系统性；领导活动的动态性；领导的权威性；领导活动的预见性；领导的综合性；领导的服务性。

12.领导的本质：

领导的本质由领导活动的性质或基本属性决定，因此，领导活动作为管理的重要职能，从性质上看具有二重性。

领导活动作为人类社会的群体活动，在任何一种社会制度中主要是通过统一的意志和一定的权力加以体现，表现为具有组织、指挥和决策等共同职能。领导话动作为物质生产过程的一部分，反映生产力发展的要求，具有永恒的自然属性，即领导的自然属性。领导的自然属性表现为领导活动具有指挥、引导、激励和协调的特性，它反映社会生产发展和分工协作的要求，是各种不同社会生产方式下共有的科学方法和手段的总结。自然属性产生于人类社会的劳动和生活的自然需要。国家、企业、机构或组织的正常运行都离不开有效的领导。因此，领导的自然属性主要体现为领导活动在任何人类社会的不同发阶段都客观存在；并不以人的意志而转移，也不会因为社会制度或意识形态不同而有所改变。

从人类社会的发展过程看，领导活动不仅客观存在，同时还建立在一定的生产关系基础上，它归根结底要反映一定生产方式的内在要求。因此领导活动反映了一定的生产关系和政治关系，体现出领导者的意志。领导的社会属性由社会生产关系决定，反映了一定社会形态中统治阶级的要求，必然受到生产关系或经济基础的影响或制约。反映特定阶级和社会集团的利益，按统治阶级的意志调整人与人之间的相互关系，维护和完善社会生产关系，这使得不同社会制度下的领导活动带有鲜明的特点。

领导二重性相互依存、相互联系。适应社会生产力发展的领导自然属性存在于具体的社会生产关系的领导社会属性之中，即在不同的社会生产关系条件下，领导的自然属性都是为了社会生产力的发展与进步。但是，领导的本质由其社会属性决定，受一定社会经济关系制约的社会属性占主导地位并发挥决定作用，使得不同社会制度下的领导活动呈现出不间的面貌和本质特点。

13.领导的要素：

领导作为特定的社会活动过程，通过领导者、被领导者、领导环境之间的作用、相互影响而实现，是领导者和被领导者在特定领导环境下发生相互关系的过程。领导者；被领导者；领导环境。

14.领导的职能：

指挥和引导；激励和鼓舞；组织和协调；决策和规划。

15.领导与管理的区别：

领导

管理

区别

关注方向、前景、目标和效果

致力于效率、方式和短期的效应

指明方向

选择方法

制定目标和战略

制订计划和预算

强调战略

强调战术

探讨变革与创新

寻求稳定和执行

挑战现状

接受现实

开拓局面

维持运转

注重开发

维持原状

注重人力资源

注重企业结构

激发信任，鼓舞土气

依赖控制，建立秩序

目光远大，关注未来

注重细节

注重全局

关注近期

做正确的事情

将事情做正确

16.领导与管理的联系：

作为人类社会活动之一，领导和管理都源于人类群体共同的生产和生活，因此领导与管理密不可分。然而，随着组织活动规模的不断扩大、活动水平的不断提高，特别是分工使得领导从管理中分化出来成为一项特殊的活动，这也使得领导与管理的联系紧密而广泛。管理的重要职能是领导，领导与管理的关系相辅相成，因此领导活动和管理活动具有较强的相容性与复合性。

科特承认领导和管理的差异，但同时认为管理和领导相互并不排斥。他指出：“没有任何理由认为，一个人有一定学历和经验却不能同时把两方面都做好管理和领导两者相互补充，有时是重叠的。制定那些带有完整战略的规划经常需要计划和预算。同样，建立有许多部门参加的规划实施体系也经常要求来自各个方面的大力合作。同时，管理和领导也可能存在很大的差异。领导者拥有的正式组织以及他所需要的协作关系网之间可能有相当大的差异。同样，人员控制过程与激励过程也可能有很大的差异。管理不同于领导，管理更加正规、更科学、更为普遍。在各种企业的环境中，人们以十分相似的手法在使用管理工具和技术。”

在现实生活中，管理者在从事管理工作的同时也承担了领导工作。但任何组织中离开了领导的管理和缺乏管理的领导都将带来同题。领导活动的目标只有有效的管理之下才能达成，而管理的成效也必须依靠正确的领导才能实现。

17.领导科学研究对象：

领导科学的研究对象是整个领导现象、领导活动以及相关的行为主体、外在环境、内在因素和内在矛盾及其运动规律。王乐夫教授将国内学者有关观点进行归纳，将有关领导规律描述为以下方面：①关于领导的本质和目的；②关于领导活动的基本要素及其相互关系；③关于领导的职能和作用；④关于领导者及其素质；⑤关于领导活动过程和机制；⑥关于领导方法和领导艺术。

18.领导科学研究的特点

综合性；应用性；动态性。

19.学习领导科学的意义

(一)学习领导科学是适应社会发展的必然要求；

(二)学习领导科学是理论和实践相结合的需要；

(三)学习领导科学是我国现代化建设的客观需要；

(四)学习领导科学是造就高素质领导队伍的需要。

20.学习领导科学的方法

(一)理论联系实际的方法；

(二)系统分析的方法；

(三)案例分析的方法；

(四)比较研究的方法。

21.领导者的含义

1.领导者具有一定的权力、权威或影响力；

2.领导者是组织活动的发动者和推动者；

3.领导者通过组织、带领、指导和协调组织成员来实现既定目标；

4.领导者可以是个体领导者也可以是个体领导者按照一定的原则或制度构成的群体，又称领导班子。

22.权力的内涵

权力是指在社会生活中，个体或群体行使的能够使其他个体或群体发生改变的一种影响力。权力可以产生于正式组织，也可以产生于非正式组织或产生于领导者自身的人格感召力。领导权力在本质上是一种利益关系，利益是驱使权力主体获得权力的动力，也是权力主体在行使权力过程中所要达到的目标。

23.权力的类型

权力通常可分为两种类型：一是职位权力，二是个人权力。职位权力又进一步细分为合法权力、强制权力和奖励权力；个人权力进一步细分为专家权力和参照权力。

24.领导体制的含义

领导体制是指党政机关、企事业单位和社会团体等各种组织中通过开展领导活动而建立的、以领导权限划分而形成的组织结构和规章制度的总和。领导体制是领导活动的载体，是领导科学研究的重要组成部分。

领导体制的内涵主要体现在以下三方面：

1.领导体制建立在领导权力划分的基础之上；

2.领导体制是通过建立领导组织机构而实现的；

3.领导体制的核心是制度规范。

25.领导体制的构成1.决策系统；

2.参谋系统；

3.执行系统；

4.监控系统；

5.信息系统。

26.一长制和委员会制：

按照决策核心的人数进行划分所形成的两种领导类型为一长制和委员会制。领导系统中将法定的最高决策权集中在一位主要领导者身上，即为一长制，也称独任制。将领导决策权力交给两位或者两位以上的领导者，成为委员会制，或称集议制。两种领导类型的特点比较见下表：

领导类型

优点

缺点

适用活动范围

一长制

权力集中，责任明确，行动迅速，指挥灵敏，效率较高，易于考核

个人智慧才能、经验知识有限，决策有可能出现失误。有可能导致个人专制，滥用职权

行政性的、事务性的、技术性的、速决性的、突发性的、纪律性的事务处理

委员会

集思广益，决策比较周详，代表各方面的利益，有利于内部协调，避免个人独断专

利权力分散、责任不明、行动迟缓、效率较低，难以考核

方针政策性的、长远规划性的、立法的、协调性、综合平衡性的事务处理

制

行

27.集权制和分权制：

按照领导系统中各层次领导机关和领导者职权的集中和分散划分，分为集权制和分权制两种类型。集权制是指所有领导工作的最后决策权都集中在上级领导机关和领导者手中，下级必须完全按照上级的决定办事。分权制是指下级机关或下级领导者在自己的职责权限范围内，有权自主地决定问题，上级对下级权限内的事务不加干涉的领导体制。

两种领导类型的特点比较见下表。

领导类型

优点

缺点

适用活动范围

集权制

政令统一、标准一致、优势集中,能统筹全局、兼顾其他,指挥方便、令行禁止

不能随机制宜,抑制个性,忽略特殊,缺乏弹性和灵活性,不利于调动各层级领导者的积极性

全局性、重大决策、统筹规划、重要的人事任命等

分权制

使下级机关和领导者独立自主地开展工作,充分发挥其主观能动性,减轻上级的工作负担,有利于下级领导者的成长

各自独立、政令不一、本位主义,以权谋私,造成内部协调困难,损害整体利益

日常工作决策、计划制定、针对实际状况进行的及时决策等

28.层级制和职能制

按组织系统内部的各机构或部门的职权范围和活动性质划分，领导体制类型可以分为层级制和职能制。层级制是将整个领导系统进行纵向分层，形成从上到下的“金字塔”型领导权责结构。即：从上到下形成统一的直线关系，每一个下级都要对上级负责，各级别的职权性质相同，管错范围随层级降低不断缩小。职能制对组织进行横向划分，即在同一领导层级内平行设置若干部门每个部门按照不同的活动性质相互区分，为整个组织提供各种职能服务及开展活动。两种领导类型的特点比见下表：

领导类型

优点

缺点

适用活动范围

层级制

权力集中,指挥统一,职责分明,纪律严明,便于指挥

领导面广、管辖事多,事必躬亲、草率从事

领导职能范围较小、上下级关系明确并且单纯

职能制

分工精细,职责明确,业务熟悉,效率较高,有利于培养专业人员

分工精细,多头领导,下级无所适从,本位主义,互相扯皮,协调困难

生产技术比较复杂,专业分工明确,管理工作比较精细

在现代社会高度分工和高度综合的情况下，组织规模越来越复杂，不可能有单一的层级制和单一的职能制，它要求二者必须结合起来，以提高工作效率。领导者应当不断地就管理幅度、纵向层次、职能部门划分及它们之间的职责权限等问题进行动态研究，合理地设置并加以有效的管理。

29.完整制和分散制

按照上级机关对下级机关的控制方式和程度划分，领导体制有完整制和分散制两种类型。完整制是同一领导层次中的各个机关或者一个机关中的各个构成单位所接受的上级指挥、控制和监督，完全集中于一位上级领导者或一个上级机关，也称一元化领导。分散制是上级的指挥、控制和监督不集中于一位上级领导者或一个上级领导机关，又称为多元化领导。

两种领导类型的特点比较见下表：

领导类型

优点

缺点

适用活动范围

完整制

集中权力,统筹规划,明确责任,提高效率,减少浪费,避免冲突

权力高度集中,独断专行,下属缺乏自立精神,限制被领导者的积极性和创造性,形成依赖作风和官僚主义

组织新建立时期需要强有力的领导、大规模组织中的高层领导体制

分散制

权力分散,防止专断和滥用职权,强化竞争,发挥主观能动性,有助于人才培养

各自为政、政出多门、各行其是,权力冲突、工作重复、缺乏规划,人、财、物浪费,监督难以实施

大型组织中的分支机构、附属单位经常采用的领导体制

完整制与分散制是一对矛盾的两个方面，是对立的统一体。有效的领导体制应当是完整制和分散制的有机统一。个组织完全采用完整制和分散制都很困难，常常要根据领导性质和活动的需要，将二者有机结合，发挥二者的优点和长处，克服其缺陷和不足，以实现领导活动的目标和体现领导活动的成效。

不同领导体制类型具有各自不同的特点，领导体制类型的选择通常要根据组织的具体特点，体现领导活动的主要组织形式和领导方式。在实际工作中各种领导体制类型有时同时并用，有时各有侧重。运用何种领导体制，领导者要根据社会生产力的发展状况、组织的发展阶段、特别是领导活动的客观需要综合考虑加以决定，领导者可以综合采用多种体制，以发挥各种类型的优点，并避免其缺陷。

30.领导者的基本素质

(一)政治素质；

(二)道德素质；(三)知识素质；(四)能力素质；(五)身体素质；(六)心理素质。

31.被领导者的类型，根据被领导者的依赖性、批评性思维划分：

1.疏离型被领导者；

2.顺服型被领导者；

3.实用型被领导者；

4.被动型被领导者；

5.楷模型被领导者。

32.被领导者的作用

(一)被领导者和领导者共同构成领导活动的主体；

(二)被领导者是领导活动得以推行的中介力量；

(三)别领导者是组织目标得以最终完成的决定性力量。

33.被领导者角色

被领导者作为领导活动中的服从者和执行者，在领导活动中扮演着不同的角色。

(一)被领导者是领导者存在的前提。

(二)被领导者是领导活动的推行者。

(三)被领导者是领导目标实现的决定者。

领导者和被领导者是两个基本的角色，在不同的条件下，人们在两者之间进行轮流转换。

34.被领导者的权力

(一)由选举和更换领导者而产生的权力；

(二)由领导者对员工评价和绩效的依赖而产生的权力；

(三)通过集体行为产生的权力；

(四)通过控制信息产生的权力；

(五)通过特殊才能和资源产生的权力；

(六)通过掌握规定或法规而产生的权力；

(七)通过逢迎和维护领导者而产生的权力。

35.领导关系的特点

(一)客观性。

(二)社会性。

(三)复杂性。

(四)动态性。

36.领导关系的主要形式

(一)指挥与服从关系。

(二)沟通与信任关系。

(三)合作与支持关系。

(四)评价与监督关系。

(五)动态发展与转化关系。

37.理解领导环境的含义应当注意：

1.领导环境包括影响领导活动的所有内部和外部因素，主要指影响领导活动的各种因素的总和。

2.领导环境是由各种环境要素组成的复杂系统，各要素之间相互作用并相互影响，共同构成了领导活动的背景条件。

3.领导环境与一般环境不同，既有联系又有区别。一般环境可以理解为客观世界，包括所有的社会和自然因素；领导环境则强调客观环境中对领导活动发生直接或间接影响的各种因素的总和。一般环境强调普遍性；领导环境具有相对特定性，领导环境存在于一般环境中。

38.领导环境的特点

(一)客观性。

(二)动态性。

(三)复杂性。

39.研究领导环境的意义

(一)正确认识和把握领导环境是领导活动开展的客观前提。

(二)有助于领导者积极适应和利用环境，提高领导效能。

(三)有助于认清环境形势，为创造良性的领导环境创造条件。

(四)领导环境是领导者发挥领导艺术的客观基础。

40.领导环境的构成(一)领导的外部环境

领导的外部环境是推动或限制领导活动开展的各种自然要素和社会要素的组合，包括自然因素、政治因素、经济因素、社会文化因素、教育因素和科学技术因素等方面。

1.自然因素。

2.政治因素。

3.经济因素。

4.社会文化因素。

5.教育因素。

6.技术因素。

(二)领导的内部环境

领导的内部环境是指组织内部对领导活动产生制约或推动作用的因素总和。组织的内部环境或条件是组织开展活动的基础，是领导者制定目标和战略的出发点和基本依据。领导内部环境因素包括以下方面：

1.组织的性质。

2.组织文化。

3.领导者。

4.被领导者。

5.组织条件。

41.领导环境与领导活动的相互影响

(一)领导环境对领导活动的影响

1.领导环境为领导活动的开展提供资源。

2.领导环境为领导关系的形成提供框架。

3.领导环境为领导成效的实现提供保障。

4.领导环境为领导者提供发展的舞台。

5.领导环境的变化促使领导变革的产生。

(二)领导活动对领导环境的反作用。

1.领导活动对领导环境的反作用。

2.领导活动对领导环境的利用和改造。

3.领导者在改变环境中发挥重要作用。

42.决策的特征

(一)决策具有广泛的普遍性。

(二)决策具有明显的时效性。

(三)决策具有经济合理性。

(四)决策具有相互关联性。

(五)决策具有显著的动态性。

43.决策的要素

(一)决策者。

(二)决策目标。

(三)决策备选方案。

(四)决策条件。

(五)决策结果。

44.决策的原则

(一)满意原则。

(二)系统决策原则。

(三)注重实际原则。

(四)民主决策原则。

(五)可行性原则。

45.决策过程

典型的决策过程包括四个阶段，即收集情报阶段；拟订方案阶段；选定方案阶段；实施和监督阶段。这四个阶段构成了复杂的决策过程。

46.决策的方法

(一)定性决策法(主观决策法)

1.德尔菲法：德尔菲法是以匿名方式通过几轮函询征求专家的意见，组织预测小组对每一轮专家的意见进行汇总整理后，作为参考再发给各专家，供他们分析判断以提出新的论证。几轮反复后，专家意见渐趋一致，最后供决策者进行决策。

2.头脑风暴法：又称专家会议决策法，是指依靠一定数量专家的创造性思维来对决策对象未来的发展趋势及其状况作出集中的判断。

3.名义小组技术

(二)定量决策法

1.确定型决策方法：在比较和选择活动方案时，如果未来情况只有一种并为领导者

所知，则须采用确定型决策方法。常用的确定型决策方法有线性规划和量本利分析法等。

2.风险型决策方法：也叫统计型决策或随机型决策，是指已知决策方案所需的条件，但每种方案的执行都有可能出现不同后果，多种后果的出现有一定的概率，即存在着“风险”，所以称之为风险型决策。常用的风险型决策方法是决策树分析法。

3.不确定型决策方法：指各种可行方案发生的后果是未知的，决策时无统计概率可依的决策问题。常用的不确定型决策方法有等概率准则、悲观准则、乐观准则、折中准则和后悔准则。

47.提升领导决策艺术的途径

(一)实现决策观念的创新。

(二)赋予高瞻远瞩的决策视角。

(三)强化决策的民主参与方式。

(四)提升科学决策的能力技巧。

(五)增强决策的适应开拓能力。

(六)提高决策的心理承受能力。

48.授权的含义

1.授权是指上级委派给下属一定的权力，使下属在一定的监督之下，具有一定的自主权。

2.授权者对于别授权者有指挥和监督的权力，别授权者对授权者负有报告及完成任务的责任。

3.授权的实质是领导者将权力分派给下属以完成特定活动的过程。

4.授权是领导方法，也是领导艺术。

49.授权的特点

(一)授权的主观性。

(二)影响因素多样。

(三)授权具有特定范围。

(四)授权强调权责相等。

(五)授权的灵活性。

50.授权的意义

(一)减轻领导者负担。

(二)调动下属的积极性和创造性。

(三)为下属提供机遇。

(四)明确下属权力和责任。

(五)弥补领导者的不足。

(六)改善上下级关系。

51.授权的类型

(一)刚性授权、柔性授权和模糊授权

1.刚性授权。

2.柔性授权：适合于情况复杂多变、掌握信息有限、难度较大的工作，授权的对象多是精明强干的下属。

3.模糊授权。

(二)回归式授权和渐进式授权

1.回归式授权。

2.渐进式授权。

(三)明确性授权和含蓄性授权

1.明确性授权。

2.含蓄性授权。

(四)积极授权、僵硬授权和惰性授权

1.积极授权。

2.僵硬授权。

3.惰性授权。

(五)个人授权和集体授权

1.个人授权。

2.集体授权。

(六)逐级授权与越级授权

1.逐级授权。

2.越级授权。

52.授权的原则

(一)适当授权原则

1.授权程度要适当。

2.授权范围要适当。

3.授权程序要适当。

4.授权层级要适当。

(二)因能授权原则

1.视能授权。

2.知人善任，不能超负荷授权。

(三)权责明确原则

1.权责对等。

2.授权留责。

(四)有效监控原则

(五)相互信任原则

1.信任建立在领导者对下属的深入了解基础之上。

2.信任建立在下属肩负着领导者赋予的责任基础之上。

3.信任建立在维持信任的机制基础之上。

4.信任建立在领导者对下属宽容的基础之上。

(六)注重整体原则。

53.领导者授权的障碍

概括起来领导者授权过程中常见的障碍包括以下方面。

(一)领导者不会授权。

(二)对被授权者缺乏信任。

(三)领导者害怕授权给自己带来威胁。

(四)领导者害怕承坦风险。

(五)领导者拒绝分享权力。

(六)领导者担心被“反授权”。

54.克服授权障碍的对策

(一)加强理论学习，提升领导者水平。

(二)改变领导观念，转变工作作风。

(三)采用科学方法，调整领导方式。

(四)建立科学稷序，合理权工作。

(五)改革组织结构，提升组织文化。

55.领导授权的方法与艺术

(一)合理确定授权对象。

(二)建立科学的授权程序。

(三)强化权力的管理艺术。

56.领导用人的作用

(一)科学用人是完成领导任务的基本保证。

(二)科学用人是用人所长的综合体现。

(三)科学用人是促进员工成长的有效手段。

(四)科学用人是增强集体活力的重要方法。

57.领导用人的原则

(一)用人不疑原则。

(二)德才兼备原则。

(三)扬长避短原则。

(四)人尽其才原则。

(五)人才互补原则。

58.知人和善任

知人和善任是互相区别又紧密联系的两个方面。知人是任的前提，不知人就无法善任。善任是知人的目的，不善任就无需知人。通过知人以达到善任又在善任中进一步知人。这两者的统一就形成了领导者的用人艺术。

59.知人的基本标准

(一)德才兼备，但不求全责备。

(二)看能力，重业绩，不论资排辈。

(三)全面而发展地看人。

60.知人的方法

(一)爱才之心和求才之诚。

(二)择人任势。

(三)重视与下的心理协调与互动。

(四)掌握知人的规律等。

61.善任的方法

(一)领导者须“人尽其才”。

(二)领导者用人也要“疑”。

(三)保持与下属的友好关系。

(四)加强人才培养等。

62.激励的原则

(一)激励的原则

1.适度性原则。

2.针对性原则。

3.时效性原则。

4.公平性原则。

63.激励的方法

1.目标激励。

2.物质激励。

3.评判激励。

4.工作激励。

5.感情激励。

64.激励的艺术

1.奖励实效工作。

2.奖励创造性工作。

3.奖励高效率工作。

4.奖励勇担风险。

5.奖励忠诚。

65.领导沟通的含义

领导沟通是指领导活动群体中人与人之间信息的传递和交换过程，既包括领导者与被领导者之间、领导者与领导者之间也包括被领导者与被领导者之间的信息交流。

66.领导沟通渠道

领导沟通的实现依靠各种沟通渠道的通畅。正式组织和非正式组织的领导沟通渠道有一定的差别，各自具有不同的网络系统。

(一)正式沟通渠道网络主要包括链式网络、轮式网络和全通道式网络三种。

(二)非正式沟通渠道

67.领导沟通的原则

(一)准确性原则。

(二)完整性原则。

(三)及时性原则。

(四)非正式组织沟通运用原则。

68.领导沟通的影响因素

在沟通过程中，由于存在着外界干扰以及其他种种原因，信息往往被曲解或丢失，使得信息的传递不能发挥正常的作用。影响沟通的因素包括：

(一)个人因素。

(二)人际因素。

(三)结构因素。

69.领导沟通的技巧

(一)努力实现沟通开放性沟通。

(二)积极进行建设性反馈。

(三)选择合适的自我揭示。

(四)积极倾听。

70.领导沟通能力开发

(一)领导者谈话能力开发。

(二)领导者倾听能力开发。

(三)领导者人际沟通技巧。

71.团队的定义

团队是由各具特点、技能互补的人员组成的，他们相互信任、协调配合、分担职责，能够最大限度地发挥个人的能力和潜力，以更高的工作效率为实现共同目标而努力。

72.团队的特征

1.团队拥有共同认可的目标。

2.团队合作实现高效率。

3.合理的分工与协作。

4.积极参与和合作的团队文化。

73.团队的作用

1.提升组织的运行效率，提高组织业绩。

2.增强组织的民主气氛。

3.取长补短，应对多方挑战。

4.具有更强的环境适应性。

74.新型团队领导

1.自我管理型团队领导。

2.虚拟团队领导。

3.全球化团队领导。

4.共享领导。

5.超越领导。

75.领导效能的含义及作用

领导效能是指领导活动及其构成要素自身所蕴藏的有效能力，以及这些有效功能在对领导活动发挥有利作用时所获取的成果或成效。

在领导活动中，领导效能发挥着重要的作用：

(一)领导效能是领导活动的起点和归宿。

(二)领导效能是推动领导活动的动力。

(三)领导效能是衡量领导活动成败的重要尺度。

(四)领导效能是考核领导者的客观依据。

76.领导效能的构成(一)领导活动效能

领导活动效能是指领导活动的最终结果及其一切形式的有效成果、成效和绩效。

(二)领导要素效能

领导要素效能是指构成领导活动的各个要素所具有并获取的效能，主要包括：

1.决策效能。

2.组织效能。

3.人事效能。

4.执行效能。

77.领导效能的影响因素

(一)环境因素。

(二)领导目标。

(三)领导者素质。

(四)被领导者素质。

78.领导效能考核的含义

领导效能考核是针对领导活动进行的测量和评价活动，是通过运用各种实用技术手段和方法，对领导活动及领导活动的各要素所表现出来的领导效能进行的科学测量和评价。

79.领导考核的原则

(一)民主参与原则。

(二)适度集中原则。

(三)客观公正原则。

(四)重视实绩原则。

80.领导考核的方法

(一)目标管理法。

(二)专家评估法。

(三)群众评议法：群众评议法是由上级有关部门在一定的方针指引下，通过各种方式，例如，走访、座谈、实地了解等，与被领导对象进行密切接触，对领导者的工作表现与工作绩效进行考核的评议方式。

(四)自我述职法。

(五)调查评估法。

(六)统计分析法。

(七)比较对照法。

(八)关键业绩指标法。

(九)360度反馈评价法。

81.领导监督的含义

领导监督是指领导者通过一定的领导组织和领导手段实现领导者与被领导者、领导者与组织、组织与组织之间的相互监察与督促，以保证领导职能的正确贯彻执行，最终实现领导目标的一种职能活动。

82.领导监督的方法

(一)统计分析监督法。

(二)专题调查法。

(三)现场监督法。

(四)民主监督法。

83.未来的组织

(一)组织的扁平化。

(二)组织的弹性化。

(三)组织的虚拟化。

(四)组织的网络化。

(五)组织的无边界化。

84.未来的领导

(一)从单向领导到双向领导。

(二)从刚性化领导到柔性化领导。

(三)从单一文化领导到跨文化领导。

(四)从领导到服务。

85.领导变革力量

(一)外部力量。

(二)内部力量。

86.领导变革的构成(一)领导观念变革。

(二)领导方式变革。

(三)领导环境变革。

(四)领导制度变革。

87.领导变革程序

(一)环境扫描和分析。

(二)信息的处理。

(三)形成领导变革方案。

(四)实施领导变革。

(五)领导变革的反馈与控制。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！