

5. 我国的行政机关实行的领导体制是 ()
- A. 上下级领导分工负责制 B. 集体领导负责制
C. 党委领导下的分工负责制 D. 行政首长负责制
6. 信息处理的首要环节是 ()
- A. 信息的综合 B. 信息的筛选
C. 信息的编辑 D. 信息的存储
7. 机关计划能够为人们成功控制整体管理活动提供 ()
- A. 目标 B. 动力
C. 标准 D. 情况
8. 机关管理的综合性辅助机构是 ()
- A. 秘书处 B. 总务处
C. 研究室 D. 发言人办公室
9. 对机关工作人员培训的目的是为了 ()
- A. 提高 B. 选拔
C. 使用 D. 考核
10. 机关的管理组织在构建程序中的依据是 ()
- A. 领导意图 B. 岗位职责
C. 权力配置 D. 法律程序
11. 通过对各方面物质利益的调节进行间接控制的机关管理手段是 ()
- A. 行政手段 B. 经济手段
C. 法律手段 D. 纪律手段
12. 立法机关、行政机关、司法机关、军事机关的类分依据是 ()
- A. 工作性质 B. 作用大小
C. 组织形式 D. 级别高低
13. 大事记的一般写作要求是 ()
- A. 按照事件大小排列 B. 按照时间顺序排列
C. 按照领导意图排列 D. 按照材料来源排列
14. 维持机关管理生存和发展的现实基础是 ()
- A. 人文环境 B. 技术环境
C. 外部环境 D. 内部环境
15. 领导集体决策制度属于机关管理制度结构中的 ()
- A. 统领性结构 B. 层次性结构
C. 纵向性结构 D. 执行性结构
16. 就管理体制而言民主方式的行为方向是 ()

- A. 多向的自上而下
B. 纵向的自上而下
C. 双向的上下结合
D. 单向的自上而下
17. 科学的机关管理程序的实质是 ()
A. 实现组织目标的控制系统
B. 实现组织目标的权责系统
C. 实现组织目标的信息系统
D. 实现组织目标的应急系统
18. 将机关管理程序划分为经常性事务管理程序和随机性事务管理程序的标准是 ()
A. 工作事务出现的机率
B. 工作事务的性质
C. 管理所起的作用
D. 机关管理要素
19. 从投入与产出的比例关系看, 机关管理的高效必然是 ()
A. 投入大、省时而效果大
B. 投入小、不省时而效果小
C. 投入小、不省时而效果大
D. 投入小、省时而效果大
20. 事先觉察偏差, 采取措施预防偏差, 提高人员素质使之胜任工作的控制称作 ()
A. 间接控制
B. 直接控制
C. 预防控制
D. 追踪控制
21. 用来指导开展一项新工作的措施计划称作 ()
A. 进入计划
B. 政策计划
C. 撤退计划
D. 程序计划
22. 机关工作人员从一单位或一地域转移到另一个单位或地域的流动称为 ()
A. 临时流动
B. 专业流动
C. 层次流动
D. 空间流动
23. 机关管理的根本目的是 ()
A. 强化对机关人员的管理
B. 强化全面提高机关效能
C. 强化领导职权的控制
D. 强化管理方法的现代化
24. 引发机关管理改革的内部因素的主要表现形式是 ()
A. 人际矛盾的冲撞
B. 领导班子松垮
C. 管理效率低下
D. 形式主义盛行
25. 影响机关管理决策理念、价值趋向的因素是 ()
A. 自然因素
B. 交通因素
C. 物质因素
D. 人文因素

二、多项选择题(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26. 我国机关管理运用的认识问题的传统方法看 ()
A. 目标管理方法
B. “解剖麻雀”的方法

- C. 专家预测方法
D. “开诸葛亮会”的方法
E. “走马观花和下马看花”的方法
27. 常用的机关计划方法有（ ）
A. 运筹学方法
B. 投入产出分析方法
C. 经济计量模型方法
D. 系统动力学方法
E. 反馈控制方法
28. 机关管理程序设计所遵循的共同准则有（ ）
A. 目标一致
B. 系统规范
C. 环环相扣
D. 制约明确
E. 有机整合
29. 根据目的和依据可以将行政法规划分为（ ）
A. 一般性行政法规
B. 执行性行政法规
C. 补充性行政法规
D. 自主性行政法规
E. 专门性行政法规
30. 机关管理的中观行业环境包括（ ）
A. 文化环境
B. 生产环境
C. 社会秩序环境
D. 公共事业环境
E. 地区自然环境

三、判断说明题（本大题共 4 小题，每小题 3 分，共 12 分）

先判断命题正误，然后说明正确或错误的理由。判断 1 分，说明 2 分；判断错误，全题不得分。

31. 机关的社会信息属于纵向信息。
32. 机关管理制度是机关活动的规则。
33. 社会监督具有法律的权威性特点。
34. 机关的设立是由领导人决定的。

四、简答题（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分）

35. 简述机关管理组织有形与无形两种要素的具体内容。
36. 机关管理程序的实施要注重哪些实施效果的反馈？
37. 简述机关人事管理“进、管、出”的具体内容。
38. 简述机关管理中评估的基本内容。

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

39. 试述以效率为中心的机关管理理论的基本内容。
40. 试述机关管理计划的基本特征。

六、综合应用题（本大题共 1 小题，13 分）

41. 阅读资料：

某局在住房改革的售房过程中，少数部门和单位在职工购房的年资标准上采用了不同政策，导致受损职工的强烈不满，使得全局房改工作无法顺利完成。局办主任受局领导委托，首先到少数部门和单位去了解情况，听取了意见；接着召开了上述部门和单位的负责人会议，说服他们按局里的统一标准执行；会后又下发了《关于在住房改革中按统一标准售房的通知》，很快解决了矛盾，推进了房改工作的顺利完成。

请回答以下问题：

- (1)从局办主任三次协调的内容看，它们属于哪一类协调？
- (2)从协调方法看，三次协调分别采用了什么协调方法？
- (3)整个协调过程中，局办主任主要坚持了什么协调原则？