

- C.利益的保障 D.权力的划分
- 6.机关管理制度制定的主持者和实施的指挥者是()
- A.属地管理机关 B.本级机关工作人员
C.本级机关领导者 D.机关各职能部门
- 7.提高机关管理效率是机关管理的()
- A.根本动力 B.根本原则
C.最高纲领 D.最终目标
- 8.经全国人大常委会授权并批准的行政法规,其效力()
- A.低于法律 B.相当于法律
C.高于法律 D.不同于法律
- 9.计划本质上就是()
- A.总结经验教训的过程 B.考核机关管理效率的过程
C.目标的确定和实现的过程 D.具体解决人、财、物的过程
- 10.机关管理监督的根本依据是()
- A.党和国家的方针政策、法律法规 B.机关组织的基本任务和重大利益
C.人民群众的当前需要和实际困难 D.新闻媒体报道的客观事实
- 11.少层次、少环节、少分支、少人员,运转灵活有效的机关管理组织结构符合()
- A.精干合理原则 B.整体效能原则
C.幅度适当原则 D.协调一致原则
- 12.机关获得合法地位和权力的保障是()
- A.科学理论和工作要求 B.管理体制和工作制度
C.法定程序和组织原则 D.组织决策和领导意图
- 13.以人为中心,以成果为标准的现代机关管理方法是指()
- A.系统方法 B.目标管理方法
C.科学预测方法 D.管理程序优化法
- 14.绝密或紧急的信息材料的传递方式是()
- A.机要交换 B.传真电报
C.密码电报 D.专人递送
- 15.为应急处理突发事件、各类事故而制定的机关管理程序是()
- A.经常性事务管理程序 B.随机性事务管理程序
C.综合性事务管理程序 D.专项性事务管理程序
- 16.由内因引起的机关管理改革最突出也是最普遍的表现形式是()

- A.管理效率低下
C.管理制度虚设
- B.内部分配不公
D.人际关系不协调
- 17.制定机关管理计划的弹性原则是指计划本身所规定的()
- A.稳定能力
C.扩张能力
- B.凝聚能力
D.变通能力
- 18.机关管理各环节的工作岗位在符合程序规范要求的前提下要保持一定的()
- A.专业度
C.自由度
- B.综合度
D.统一度
- 19.对即将出现的偏差有所认识,及时采取措施预先防止问题的控制工作称为()
- A.前馈控制
C.反馈控制
- B.现场控制
D.随机控制
- 20.封闭型机关管理改革的一个突出特征是()
- A.外界参与的正式渠道多,对改革的影响较大
B.外界参与的正式渠道少,对改革的影响极为有限
C.外界施加的改革压力大,对改革的影响较大
D.外界施加的改革压力小,对改革的影响极为有限
- 21.筛选信息的一般要求是()
- A.及时、新颖、准确、完整
C.及时、新颖、准确、重大
- B.重大、新颖、准确、完整
D.重大、准确、完整、及时
- 22.执行机构的负责人应具有的“双重资格”是()
- A.权力的施行者,责任的承担者
C.机构的领导者,主管业务的精通者
- B.上级的服从者,下级的指挥者
D.法律的执行者,政策的推行者
- 23.机关人员编制的“三定”制度是指()
- A.定职能、定机构、定人员
C.定人员、定级别、定待遇
- B.定机构、定人员、定级别
D.定级别、定待遇、定职能
- 24.制定机关管理制度时对偶然出现的现象应()
- A.拟制专项制度
C.废除原有制度
- B.完善现行制度
D.采取专门措施
- 25.某大型国有企业总部机关大楼装备“天价吊灯”受到公众舆论的一致质疑,这表明()
- A.环境提供机关管理资源
C.环境表征机关管理成效
- B.环境制约机关管理行为
D.机关管理对环境的适应与反应

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.机关管理程序的构成要素包括()
- A.时间因素 B.空间因素
C.权责因素 D.事项因素
E.资源因素
- 27.机关管理的群众监督包括()
- A.党的监督 B.国家监督
C.人民监督 D.社会监督
E.舆论监督
- 28.机关计划的基本性质和特点可以概括为()
- A.目的性 B.领先性
C.普遍性 D.强制性
E.操作性
- 29.机关组织协调工作在坚持原则性的同时讲究灵活性，这是因为()
- A.领导班子成员对同一问题可能会有不同看法
B.要根据不同对象采用不同的协调方法
C.有些政策规定有一定的活动幅度
D.对因分工不明确造成的矛盾需要弄清情况，寻找对策
E.只有坚持原则，才能减少偏差
- 30.测定机关管理效率的质的标准包括()
- A.充分发挥管理职能 B.有正确的管理目标
C.遵循管理对象的规律 D.人力、财力、物力的耗费较少
E.地方机关造福一方百姓

三、名词解释题(本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分)

- 31.考任制
32.单向被动传递
33.职能机关
34.机关管理的人文环境
35.机关管理效率

四、简答题(本大题共 5 小题，每小题 6 分，共 30 分)

- 36.简述刹住机关会议泛滥之风应采取的措施。

- 37.简述制定一个切实可行的机关计划应遵循的基本原则。
- 38.简述按工作性质划分的机关管理程序的类型及其在运作过程中的要求。
- 39.简述机关内部机构划分的注意事项。
- 40.一些机关中存在着“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象，你认为应采取哪些措施加以纠正？

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

41. 试述机关管理中协调的意义与方法。
42. 联系机关领导人违法乱纪的实际，阐述领导班子生态对机关整体发展的影响。

自考365
www.zikao365.com

