

5. 社会上具有普遍性、倾向性的信息属于
- A. 纵向信息
B. 国际信息
C. 上级信息
D. 社会信息
6. 按报送信息材料的部门、单位分类的方法称为
- A. 按内容分类
B. 按部门分类
C. 按时间分类
D. 按地域分类
7. 机关人事管理是合理开发、使用人才的
- A. 唯一前提
B. 一般条件
C. 有效手段
D. 重要保证
8. 机关工作人员的职务升降除体现德才兼备、任人唯贤、注重实绩和公平竞争的精神外，还必须严格履行
- A. 法定程序
B. 人事程序
C. 组织手续
D. 升降过程
9. 用选举来确定任用对象的方式称作
- A. 委任制
B. 聘用制
C. 选任制
D. 考任制
10. 程序化管理事项一般是机关稳定的
- A. 偶然事项
B. 无序活动
C. 职能活动
D. 突发事件
11. 一项新的机关管理制度必须接受实践的检验，进行补充完善，这一过程叫做
- A. 试行阶段
B. 执行阶段
C. 补充完善阶段
D. 稳定实施阶段
12. 机关管理主客体的关系需要对机关管理制度进行
- A. 确定和执行
B. 界定和协调
C. 调控和互利
D. 确立和界定
13. 由于制度执行不善而造成机关管理中的混乱必须采取的对策是
- A. 改进执行措施，加大执行力度
B. 彻查混乱原因，加大责任追究
C. 立即修改制度，防止混乱加剧
D. 有效进行修改，重塑领导形象
14. 下列属于公用经费的是
- A. 工资经费
B. 福利经费

- C. 业务经费
D. 退休人员补助经费
15. 根据目的和依据不同而分类的行政管理法规是
- A. 教育性行政管理法规
B. 学习性行政管理法规
C. 补充性行政管理法规
D. 强制性行政管理法规
16. 机关作为组织实体，其管理组织的科学合理性对组织实体和组织体系有着
- A. 重要的影响
B. 直接的影响
C. 间接的影响
D. 关键的影响
17. 机关中技术性辅助机构是
- A. 秘书处
B. 人事处
C. 统计处
D. 参事室
18. 地区社会环境是宏观社会环境的
- A. 具体化
B. 自然化
C. 缩微化
D. 地区化
19. 教育环境是指各种教育事业发展的
- A. 境况和趋势
B. 现状和发展
C. 历史和背景
D. 基础和条件
20. 狭义的机关一般是指组织实体内部的
- A. 办事机构
B. 办公机构
C. 辅助机构
D. 职能机构
21. 机关工作区别于其他社会工作的特点主要是
- A. 政治性与保密性、权威性和服务性、整体性和系统性、科学性和时效性
B. 政治性与保密性、整体性和服务性、科学性和时效性、组织性和纪律性
C. 政治性与保密性、权威性和服务性、组织性和纪律性、整体性和系统性
D. 组织性和纪律性、整体性和服务性、权威性和服务性、科学性和时效性
22. 以完成任务为直接目的，以采用权力控制手段为主要形式的一种管理是
- A. 专权方式
B. 集权方式
C. 权威方式
D. 民主方式
23. 机关现场管理方式的实施因素包括
- A. 指挥者和会议
B. 决策者和集会
C. 管理者和现场
D. 组织者和会场

三、判断说明题（本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 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. 国家、政党、团体、组织或企事业单位不能没有机关。
32. 机关管理制度必须从属于国家法律、法规。
33. 国家公务员调出国家行政机关后，继续保留国家公务员身份。
34. 各种机关计划及其派生计划首先要规定机关的效率和效益。
35. 机关管理活动投入的劳动量和获得的劳动效果是一致的。

四、简答题（本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

36. 简述机关生态中整体与局部的关系。
37. 简述机关管理制度的制定原则。
38. 简述我国机关人员培训的特点及方式。
39. 简述机关计划的操作性。
40. 简述机关管理体制的基本内涵。
41. 简述测定机关管理效率的必要性。

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

42. 试述依法管理是机关管理规范化的保证。
43. 结合实际谈谈如何转变机关会议风气。

