## 分类：综合、公文、绩效知识（90题）

题型：单选题

1.税务机关公文种类主要有（ D ）。

A. 9种 B.10种 C. 12种 D. 13种

难度系数：3

分数：10

2.发布规范性文件应使用的文种是（ A）。

A.公告 B.通知 C.通告 D.命令

难度系数：4

分数：20

3.在公文末页附注处注明联系人姓名和电话的文种是（ B）。

A.批复 B.请示 C.报告 D.函

难度系数：5

分数：30

4.除特殊规定外，涉密公文最低密级的保密年限不超过（ A ）。

A.10年 B.20年 C.5年 D.3年

5.下列机构中可对外正式行文的是（ A ）。

A.办公室 B.法规科 C.机关工会 D.纳服科

6.适用于向上级机关汇报工作的文种是（ C ）。

A.意见 B.请示 C.报告 D.函

7.未经（ D ）同意，不得改动签发后的公文。

A.办公室负责人 B. 拟稿人 C. 拟稿部门负责人 D. 签发人

8.下列哪一种情况，可越权批办文件（ A ）

A.经过授权 B.避免积压

C.急需处理 D.一般性文件

9.信访事项应当自受理之日起（ D ）日内办结。

A.20 B.30 C.40 D.60

10.下面不属于简单督办程序的是（ D ）。

A.电话催办 B.电子邮件催办 C.口头催办 D.发函催办

11.公文“特急”件适用于（ B ）内要办的紧急事项。

A.1天 B.2天 C.3天 D.5天

12.会议纪要的签发人是（ C ）。

A.单位正职 B.分管领导 C.会议主持人 D.办公室主任

13.按一般督办程序要求，督办事项立项后，督查部门（人员）起草督办通知并报（ D ）核发。

A.单位正职 B.分管局领导 C.交办事项的领导 D.办公室领导

14.根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为（ A ）。

A.收文；发文 B.上行文；平行文；下行文

C.通用公文；专业公文 D.本机关制发的内部使用公文

15.面对主席台，下列（ A ）组领导座位排序是正确的。

A.(1)(2) B.(2)(1) C.(4)(2)(1)(3) D. (2) (1) ( 3)

16.在公文中，适用于对重要问题提出见解和处理办法的文种是（ B ）。

A.报告 B.意见 C.建议 D.请示

17.下列公文标题中正确的是（ D ）。

A.梅州市地方税务局关于转发广东省地方税务局关于加强税收宣传工作的意见

B.梅州市地方税务局关于转发广东省地方税务局关于加强税收宣传工作的意见的通知

C.梅州市地方税务局转发广东省地方税务局关于加强税收宣传工作的意见

D.梅州市地方税务局转发广东省地方税务局关于加强税收宣传工作的意见的通知

18.在公文中，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事务性事项的文种为（ C ）。

A.公告 B.通报

C.通告 D.通知

19.在公文中，适用于会议讨论通过的重大决策事项的文种为（ B ）。

A.决定 B.决议

C.会议纪要 D.决策

20.税务机关各部门必须在（ C ）前向本级机关档案管理部门移交上一年度公文。

A.每年12月31日前 B.每年7月1日前

C.每年6月30日前 D.每年1月1日前

21.绩效管理系统的设计包括绩效管理制度的设计与（B）

A.绩效管理内容设计 B. 绩效管理程序设计 C. 绩效管理方法的设计 D. 绩效管理目标的设计

22. （C）是将考评期内岗位人员的实际工作表现与绩效计划的目标进行对比，寻找工作绩效的差距和不足的方

A. 横向比较法 B. 纵向比较法 C. 目标比较法 D. 水平比较法

23. 在剖析各种绩效差距的原因时，“工作计划性不周”属于（A）原因

A. 个人 B. 外部 C．组织 D．管理

24. 实践证明，提高绩效的有效途径是进行（D）

A. 绩效考核 B.绩效管理 C.绩效计划 D.绩效沟通

25. 绩效管理的最终目的是（D）

A.确定岗位人员奖金 B.决定岗位人员升迁 C.确定培训人选 D.提升岗位人员绩效

26. （B）是单位组织实施绩效管理活动的准则和行为的规范

A.绩效管理 B.绩效管理制度 C.绩效管理目的 D.绩效程序

27. （B）是保证绩效管理有效运行和工作质量的主体。

A.员工 B.考评者 C.被考评者 D.同事考评

28. 绩效管理的（D）是为了促进单位与人员的共同提高和发展。

A.最终手段 B. 最终要求 C.最终目的 D.最终目标

29. 所谓（C）就是指确认部门或岗位人员针对工作绩效的不足和差距，查明产生的原因，制定并实施有针对性的改进计划和策略，不断提高部门或岗位人员绩效的过程。

A.绩效管理 B.绩效指标 C.绩效改进 D.绩效目的

30.绩效管理中考评者和被考评者双方产生矛盾和冲突的基本原因（C ）

A.观察问题的角度不同 B.权责与利益的不同 C.双方之间在认知上的差异 D.上级领导支持不力

31. 党的群众路线教育实践活动主要任务聚焦到（ A ）上。

A. 作风建设 B. 思想建设 C. 制度建设 D.廉政建设

32. 推进党的作风建设，核心是（ D ）。

A. 以人为本 B. 深入基层 C. 执政为民 D. 保持党同人民群众的血肉联系

33、公务员旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过（ D ）天的，予以辞退。

A．10日 B.15日

C. 20日 D.30日

34.行政机关公务员依法被判处刑罚的，给予（ D ）处分.

A．降级 B．降职 C．辞退 D．开除

35、公务员在定期考核中被确定为不称职的，按照规定程序（ A ）。

A．降低一个职务层次任职 B. 轮岗

C． 辞退 D．勒令辞职

**题型：多选题**

1.“意见”这一文种属于（ ACD ）。

A. 上行文 B. 中行文 C.平行文 D. 下行文

2.属于税务机关公文种类的有（ ABCD ）。

A.公告 B.决议 C.决定 D.命令

3.以机关名义制发的公文中，由机关负责人或主持工作的负责人签发的文种包括（ ABC ）。

A.命令 B.请示 C.报告 D.公告

4.可用于下行文的文种包括（ ABC ）。

A.批复 B.意见 C.通报 D.函

5.涉密公文的密级包括（ ABD ）。

A.机密 B.绝密 C.保密 D.秘密

6.下列文种中可用于平行文的包括（ ABD ）。

A.意见 B.函 C.通报 D.通知

7.电报的紧急程度包括（ ABCD ）。

A. 特提 B. 特急 C.加急 D.平急

8.下面哪些事项属于“请示”的写作要求（ AB ）。

A.坚持一文一事 B.不得多头主送

C.可抄送下级机关 D.必须直接送领导者个人

9.公文发文字号的组成要素包括（ ABC ）。

A.发文机关代字 B.年份（公元全称） C.序号 D.发文机关标识

10.属于税务机关规范化简称的是（ AC ）

A.XX国税局 B.XX国税 C.XX地税局 D.XX国地税

11.公文中，税务机关名称不得使用简称的部分包括（ ABD ）

A.主送 B.抄送 C.正文 D.发文机关署名

12.信访工作应当在各级地税机关领导下，坚持（ ABCD ）原则。

A.属地管理.分级负责 B.谁主管.谁负责

C.依法.及时.就地解决问题 D.疏导教育相结合

13.涉密载体的种类包括（ ABCD ）。

A. 纸介质 B. 磁介质 C. 光盘 D. 半导体介质

14.制作涉密载体包括（ ABCD ）

A. 起草秘密文件 B. 起草资料 C. 印刷国家秘密载体 D. 制作国家秘密载体

15.在市内传递机密级和秘密级涉密载体，可通过（AB ）进行。

A.机要文件交换站 B.派专人传递 C. 普通邮政邮寄 D.放至收文单位值班室

16.绩效管理的准备阶段需要解决的基本问题有（ACDE）

A．选择考评方法

B．收集考评资料

C．明确绩效管理对象

D．提出考评要素和标准体系

E．对运行程序.实施步骤提出具体要求

17. 岗位人员绩效管理申诉系统的主要功能有（BCE）

A．使考评者了解岗位人员意愿

B．减少矛盾和冲突

C．允许员工对绩效考评结果提出异议

D．提高员工的工作积极性

E．使考评者重视信息的采集和证据获取

18. 属于分析工作绩效差距的具体办法有（ABD）

A．目标比较法

B．水平比较法

C．纵向比较法

D．横向比较法

E．组合比较法

19.在绩效考评中的总结阶段，各部门负责人应履行（ AC）职责

A.召开月度或季度绩效管理总结会

B.写出考评分析报告

C.召开年度绩效管理总结会

D.对绩效考评成绩提请申述

E.制定出下一期部门绩效提升计划

20.如何有效进行绩效改进的指导？（ABCDE）

A. 明确需要绩效改进的指导对象

B. 考虑绩效改进的有关指导问题

C. 收集岗位人员绩效的有关数据

D. 组织绩效改进讨论

E. 适时积极表扬

21. 绩效管理制度设计与绩效管理程序设计是（ABCE）

A.相互制约

B.相互影响

C.相互作用

D.相互引导

E.缺一不可

22.全省地税系统绩效管理的总体目标是（ABCDE）

A. 构建科学管用的绩效管理体系

B. 确保忠实履行依法行政.队伍建设.纳税服务职责

C. 积极贯彻省局工作部署，提高工作执行力

D. 提升服务质量.防范执法风险，内促工作，外树形象

E. 推动广东地税事业科学发展

23.完整的绩效管理包括（BCDE）

A. 组织领导

B. 绩效计划制定

C. 绩效过程管理

D. 绩效考评

E. 结果运用与绩效改进

24.省局对市局进行绩效过程管理的具体环节包括（ABCDE）

A. 节点管理

B. 计划分解

C. 日常监控

D. 半年自评

E. 绩效沟通

25.市局机关部门绩效管理中，共性管理指标包括（ABCDEF）

A. 落实省局指标

B. 公文办理

C. 批示督办

D. 教育培训

E. 过程台账

F. 团队管理

26、要围绕（AB ）运行轨迹，实现内控全覆盖，重点强化权力运用程序的落实。

A、税收执法权； B、行政管理权；

C、经费审批权； D、税收强制权。

27、内控机制建设之要，在于及时（ ABC ）。

A、发现风险； B、化解风险； C、消除隐患； D、纠正错误。

28. 党的群众路线教育实践活动的主要内容是（ ABC ）

A.为民 B. 务实 C. 清廉 D. 党性

29、下列属行政机关公务员处分种类的是（ ABD ）

A、警告 B、降级

C、留党察看 D、开除

30、公务员有下列哪些情形的，予以辞退。（ AB ）

A．在年度考核中，连续两年被确定为不称职的

B．不胜任现职工作，又不接受其他安排的

C．旷工一年累计超过十五天 D．因公致残，丧失工作能力的

31、下列属税务干部职业道德的是（ABCD ）。

A．爱岗敬业 B. 诚信服务 C. 公正执法 D. 廉洁奉公

**题型：判断题**

1.拟稿人可以签发自己草拟的公文。（× ）

2.部门内设机构除办公室（厅）外不得对外正式行文。（√）

3.在公文的主送机关中，税务机关名称可用简称。（×）

4.成文日期以公文实际发文日期为准。（×）

5.公文按发文机关可分为单独行文和联合行文。（√）

6.在公文正文中，税务机关的名称可以使用规范化简称。（√）

7.向上级机关请求批准事项时应用请求批准函。（×）

8.任免干部行政职务时使用的发文机关代字为“XX税发”。（×）

9.“通知”作为文种不得用作平行文。（×）

10.税务机关所有文种都必须有主送和抄送对象。（×）

11. 绩效管理指的是管理者用来确保员工的工作活动和产出与组织的目标保持一致的手段和过程。（√）

12. SMART原则制定绩效目标时应遵循的原则：S明确具体的，指绩效目标在绩效目标的基础上更加明确.具体化；M可衡量的。指绩效目标衡量的可操作性；A行为导向的。指绩效目标应该能够指导员工的行为；R切实可行的。目标要适度.符合实际，不可过高也不可过低；T受时间和资源限制的。指绩效目标应有时间的限制，以及资源消耗的限制。（√）

13. 绩效管理的目标就是对员工工作绩效的全面正确评估。（×）

14. 绩效管理是绩效办的工作，和各部门无关。（×）

15. 绩效管理中的绩效沟通是帮助绩效管理信息积极传播的有效通道。（√）

16. 绩效考评和绩效管理的含义完全相同。（×）

17. 在绩效管理中，目标和指标的概念是一致的。（×）

18. 从目标管理看，被评估的应该是该人员完成工作目标的程度，而不是强调把他与其他人员相比较。（√）

19. 制定绩效考核标准要尽可能周到全面，考核的指标越多越好，不可遗漏需要考核的任何方面。（×）

20. 绩效管理计划的制定方法是将绩效目标进行层层分解，从个人开始，然后到各部门，并最终落实到单位领导层。（×）

21、病、事假累计超过考核年度半年的公务员，不进行考核。（√）

22、广东省地方税务系统各级别干部都应将因私出国（境）证照，自觉交所在单位人事部门保管，一律不得私自保存。（√）

**题型：公文改错题**

（一）

梅州市地方税务局关于办税服务厅整修经费补助的报告

省局领导：

我局下属XX局办税服务厅整修项目在省局和本地政府的支持下，现进入完工收尾阶段，已建成一个规范化的征收服务大厅。该办税厅的启用，将大大改善XX局的征收环境，为纳税人提供优质高效的纳税服务。由于我局经费紧张，尚余整修项目工程款S万元无法付清。特要求拨给该项目经费补助一笔。

可否，请即复。

梅州市地税局

2014年9月20日

（联系人：XXX；电话：XXXXXXX）

答案：1.文种使用错误。“报告”应改为“请示”。

2.主送单位不规范。“省局领导”应改为“广东省地方税务局”。

3.正文用词不规范，“要求”应改为“恳请”；正文表述不清晰，“一笔”应改为“S万元”。

4.正文结尾不规范。“可否，请即复”应改为“可否，请批复”。

5.落款不规范。“梅州市地税局”应改为“梅州市地方税务局”。

（二）

关于借用会议室的请示

X X局：

我局拟于近期召开一次全市系统大型会议，参会人员较多。由于我局会议场地较窄，需借用贵局大会议室举行会议。请配合。

如无不妥，请速答复。

X X县地方税务局

二0一四年九月二十日

答案：1.文种使用错误。“请示”应改为“函”。

2.标题不规范。应在“关于”前加上发文单位全称即“X X县地方税务局”。

3.正文表述不当。“请配合”应改为“请予支持为盼”。

4.正文结尾表述不当。“如无不妥，请速答复”应改为“可否，请函复”。

5.落款日期不规范。应改为“2014年9月20日”。