

一、选择题

1.常见的监督指标有软指标和硬指标，不属于硬指标的是（ ）

- A 可衡量的
- B 明确的
- C 有时间规定的
- D 可达到的

2. 小李经常在公司做工作报告，每次她都要花很长时间准备。准备材料的步骤不正确的是（ ）。

将搜集到的所有信息写到材料中

搜集所需的信息、事实和数字

筛选信息并条理化

对全部内容加以整理归纳

3.商务文件除了需要准确无误、条理清晰外，还应具有（ ）的特点

- A 引经据典
- B 开门见山
- C 感情丰富
- D 内容详实

4.用人单位安排劳动者加班加点工作，在保障劳动者身体健康的前提下，每月延长的工作（ ）小时

- A 24
- B 36
- C 40
- D 44

5.有些人可能需要压力来激励自己前进，但压力过大不利于健康，防止压力过度的方法不正确的是（ ）

- A 每天坚持锻炼身体
- B 不要事必躬亲，把精力放在重要的事情上
- C 拒绝别人的帮助
- D 承认有时做过了头，让自己停下来

6. 利用活动跟踪表可以清楚地了解自己的工作习惯，填写活动跟踪表的最后一步是（ ）。

- A 把一天的工作活动详细地记录下来
- B 分析工作活动是否有效，并区分工作种类
- C 按照优先级别对一天的活动进行分析

D 把每个活动的起止时间记录下来

7.组织部门中，“负责主体业务的研发”是（ ）部门的基本职责。

A 行政

B 业务

C 财务

D 市场

8.关于制订工作计划，说法不正确的是（ ）

A 计划可以帮助人们控制工作进度

B 计划对所有管理工作都奏效

C 计划限制了行动的自由度

D 计划可以是详尽的，也可以是松散的，只要奏效就行

二、填空题

1.确立工作目标的方法包括（ ）（ ）（ ）。

2.明确工作内容就是明确（ ）。

3.制定工作计划的第一步必须认识到我们的（ ）是什么。

4.确立的工作目标超过（ ）能够满足的程度，目标是不会实现的。

5.一项完整的工作计划必须有一个详细的（ ）。它是指导计划完成必不可少的重要内容。

6.制定工作计划的第一步是（ ）。

7.根据情况变化，可以改变工作计划或实施方案的（ ），并与相关人员进行沟通。

8.为了保证计划完成效果最佳，可以采取一定的（ ）方法。

9.在计划实施过程中，要注意前后计划内容的安排具有（ ）。

10.一般情况下，可以将同一时期的工作项目按（ ）（ ）（ ）（ ）进行安排。

11.制定工作计划的四项基本要素包括（ ）（ ）（ ）（ ）。

三、简答题

1.确立工作目标的依据有哪些？

2.制定工作计划的步骤有什么？

3.改变工作计划的程序有哪些？

4.工作计划初稿应符合哪些要求？

5.制定工作计划要做哪些准备？