

中山大学

二〇〇六年攻读硕士学位研究生入学考试试题

科目代码: 337

科目名称: 公共管理

考试时间: 1月15日上午

考生须知

全部答案一律写在答题纸上, 答
在试题纸上的不得分! 请用蓝、黑
色墨水笔或圆珠笔作答。答题要写
清题号, 不必抄原题。

一、名词解释 (每小题 6 分, 共 30 分)

- 1、行政组织
- 2、国家公务员制度
- 3、行政领导
- 4、首长制与委员会制
- 5、寻租

二、简答题 (每小题 10 分, 共 40 分)

- (一) 简述西方国家第三部门兴起的原因
- (二) 简述公共管理与私人管理的区别
- (三) 简述几种主要的行政效率观
- (四) 简述行政职权的主要内容

三、论述题 (每题 30 分, 共 60 分)

- (一) 论述西方国家行政改革的基本趋势
- (二) 论述公共管理新范式的基本特征

四、案例分析 (20 分)

[案例正文]

A 局办公室共有工作人员 6 人, 其中正副主任各 1 人, 干事 4 人。多年来, 办公室主任老王一直主持办公室的日常工作, 副主任老张平时与办公室其他 4 名干事一样从事一些具体工作。当办公室碰到一些较重要的事情时, 一般总是由老王、老张两人商量后再布置下去。总的说来, 办公室的工作在这几年里开展得比较顺利。

随着经济体制改革的深入和业务活动的开展, 局办公室的工作任务日益增多。繁忙的工作常常使得 4 名干事精疲力尽。老王感到: 长期这样干下去不是办法, 大家的身体可能搞垮, 工作质量也会受影响, 按照编制, 办公室还可以增加 4 名工作人员, 于是, 老王向局干部处提出了增加办公人员的要求。

(第 2 页在背面)

干部处早就感到要加强办公室的力量，只是一时未找到合适的人选，干部处经过讨论研究后，决定先在局机关范围内物色3名年纪较轻、政治素质好、有文化的同志，充实到局办公室的领导班子中，加强办公室的领导力量。以后有机会再物色三名人员，充实办公室其他方面的力量。不久，他们在局技术处物色到了工程师老赵。老赵，40多岁，党员，长期从事专业技术工作，勤恳踏实，任劳任怨，曾两次被评为市劳动模范。当局干部处征求有关同志对老赵的意见时，大家都觉得老赵政治素质好，技术上过硬，除了口头表达能力较差以及交际能力较弱外，没有其他明显的不足之处。干部处同志在多方听取群众的意见后，感到老赵符合干部“四化”条件，是一个合适的人选。于是上报局党委，经党委讨论同意，正式任命老赵为局办公室副主任。

老赵到任后，办公室主任老王即召集办公室全体人员会议。老王在会上先介绍了老赵的情况，然后谈了自己对搞好办公室工作的三点意见：

(1)理顺办公室的工作关系。由他统筹整个办公室的工作，原由他分管的办公室的一部分工作现在移交给老赵分管。

(2)干事小李、小陆的工作要向老赵汇报，另外两名干事的工作要向老张汇报。如果工作中遇到问题，老赵或老张解决不了时，再请示老王。

(3)为了更好地贯彻民主集中制的原则，今后办公室的重大事情都由老王、老张、老赵三人共同商量决定，不搞一言堂。

老赵调到办公室后，工作积极性很高，他努力学习业务，待人热情和气，很快就得到大家的好评。老王呢，多了一个助手。许多会议可以不必亲自出马了，许多文件也不心亲自审批了，顿时感到轻松了许多。可是，局办公室的工作却出现了一些新的问题：

(1)干事们比以前更忙得不可开交。

(2)办公室内部上下左右之间的信息沟通不如以前通畅了。

(3)一些急需处理解决的事，由于得等老王、老张、老赵三人一起来商量决定，因而常常耽误了时间。

老赵本人也感到很苦恼，虽然他到办公室后努力学习业务，但对办公室的工作仍感千头万绪，不知从哪儿着手好，原有的专业知识在这儿一点也派不上用场。其中最使他害怕的是开会，每逢遇到由他主持会议或即席发言时，他总感到无所适从，不知说些什么才好。另外，他与干事们商量具体工作时，干事们常常是各抒己见，争论激烈。而老赵呢，总觉得各有道理而拍不了板，结果，往往搞得大家不欢而散。这些情况使干部处的同志感到很纳闷，为什么把一个各方面素质都较好的同志充实到办公室领导班子中去后，办公室的办事效率和质量反而没有提高呢？下部处的同志就此事展开了热烈的讨论。

问题：A局办公室增加了人员，为什么效率反而降低？我们从局办公室增配人员的过程中应该吸取哪些经验教训？