

图书基本信息

书名：<<2008年度上海市公务员招录考试辅导教材>>

13位ISBN编号：9787309055726

10位ISBN编号：7309055721

出版时间：2007-7

出版时间：复旦大学出版社

作者：陈鸿惠

页数：239

字数：377000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书是根据上海市公务员招录考试需要加考一门专业课(在《经济管理》、《综合管理》、《政法》、《财务管理》、《信息管理》和《城市建设管理》六门课程中选择一门作为考试科目),由上海海派公务员考试研究服务中心组织复旦大学、上海财经大学、同济大学的相关科目教师根据考纲的内容编写的辅导教材。

全书分三个部分,第一部分公共行政管理:包括公共行政的概述;行政职能;行政组织和行政体制;行政领导;公共政策;行政执行;人事行政;公共财政;行政效率。

第二部分行政法学:包括行政法的概述;行政法律关系的主体;行政行为;行政立法;行政许可和行政确认;行政处罚和行政强制;行政征收、行政补偿和行政裁决;行政程序;行政复议;行政赔偿;行政诉讼。

第三部分综合管理实务:包括秘书理论与实务概述;秘书工作机构的职能与工作要求;综合管理的日常工作;信息与调查研究;会议管理;信访工作;公文写作;行政机关公文的写作;事务性文书写作。

内容涵盖了整个考纲,每部分均附有大量习题,包括单项选择、多项选择题及参考答案,全书后附录上海市2007年考试录用公务员专业科目考试大纲,适合考生最后冲刺阶段的复习之需。

书籍目录

第一部分 公共行政管理 一、公共行政的概述 二、行政职能 三、行政组织和行政体制 四、行政领导 五、公共政策 六、行政执行 七、人事行政 八、公共财政 九、行政效率 公共行政管理习题第二部分 行政法学 一、行政法的概述 二、行政法律关系的主体 三、行政行为 四、行政立法 五、行政许可和行政确认 六、行政处罚和行政强制 七、行政征收、行政补偿和行政裁决 八、行政程序 九、行政复议 十、行政赔偿 十一、行政诉讼 行政法学习题第三部分 综合管理实务 一、秘书理论与实务概述 二、秘书工作机构的职能与工作要求 三、秘书的日常工作 四、信息与调查研究 五、会议管理 六、信访工作 七、公文写作 八、行政机关公文的写作 九、事务性文书写作 综合管理实务习题附录 上海市2007年考试录用公务员专业科目考试大纲告考生书

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>