

<<行政管理学概论>>

图书基本信息

书名：<<行政管理学概论>>

13位ISBN编号：9787560800592

10位ISBN编号：7560800599

出版时间：1988-03

出版时间：同济大学出版社

作者：孙荣

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>

<<行政管理学概论>>

内容概要

内容提要

本书是行政管理学的大学教材。

它涵盖了行政管理范畴的重要内容，诸如行政管理学史、行政管理原理、行政领导、行政组织、人事管理、机关管理、财务管理、行政信息、行政决策、行政法、行政监督、行政方法、行政心理、行政改革和行政效率等。

该书论述系

统、材料翔实，有一定理论性和可读性，适用于广大行政人员自学。

<<行政管理学概论>>

书籍目录

目录

第一篇 绪论

第一章 行政和行政管理学

第一节 行政管理学概述

一 行政和行政管理学的一般概念

二 行政管理学研究的基本内容

第二节 研究行政管理学的重要意义

一 革命导师关于行政管理的基本理论与实践

二 学习和研究行政管理学的意义

三 建立具有中国特色的行政管理学

第三节 学习和研究行政管理学的方法

一 遵循辩证唯物主义的根本原则

二 吸收和借鉴国外行政管理学的研究方法

第二章 行政学史

第一节 管理思想源远流长

一 国外管理溯源

二 我国古代管理思想

第二节 行政管理学的发展概述

一 西方行政学的产生和发展

二 中国行政管理学的建立状况

第三章 行政管理原理

第一节 系统原理

一 系统原理的涵义

二 系统原理的运用

第二节 整分合原理

一 整分合原理的涵义

二 整分合原理的运用

第三节 反馈原理

一 反馈原理的涵义

二 反馈原理的运用

第四节 封闭原理

一 封闭原理的涵义

二 实现封闭原理的一般方法

第五节 能级原理

一 能级原理的涵义

二 能级原理的运用

第六节 弹性原理

一 弹性原理的涵义

二 弹性的分类

第七节 动力原理

一 动力原理的涵义

二 动力的分类

第二篇 管理

第四章 行政领导

第一节 行政领导概述

<<行政管理学概论>>

- 一 行政领导的涵义
- 二 权力、责任和服务
- 三 行政领导者的素质
- 第二节 行政领导群体结构
 - 一 行政领导的职能
 - 二 行政领导的群体结构
- 第三节 行政领导的科学化
 - 一 领导科学和领导艺术的关系
 - 二 行政领导方式的新变革 目标管理
- 第四节 党政、政企的分开和协调
 - 一 党政分开的原则
 - 二 政企分开的原则
- 第五章 行政组织
 - 第一节 行政组织概述
 - 一 行政组织的涵义
 - 二 行政组织的类型
 - 三 行政组织的结构
 - 第二节 行政组织理论的发展
 - 一 传统的古典组织理论
 - 二 新古典组织理论
 - 三 人际关系组织理论
 - 四 现代组织理论
 - 第三节 行政组织的管理
 - 一 体制、层次和管理幅度
 - 二 行政组织的管理原则
- 第六章 人事管理
 - 第一节 人事管理概述
 - 一 人事管理的涵义和作用
 - 二 人事管理的基本内容
 - 三 人事管理的基本原则
 - 第二节 社会主义国家干部制度
 - 一 干部选拔的标准
 - 二 干部的基本选拔方法和管理形式
 - 三 苏联东欧诸国干部制度的概貌
 - 第三节 西方文官制度
 - 一 西方文官制度的发端和现状
 - 二 主要资本主义国家文官制度的概况
 - 三 西方文官制度的特点及其阶级实质
 - 第四节 我国干部制度的特点和改革
 - 一 我国干部制度的产生
 - 二 我国干部制度的特点
 - 三 我国干部制度的改革
- 第七章 机关管理
 - 第一节 机关管理概述
 - 一 机关管理的涵义
 - 二 机关管理的意义
 - 三 机关原理的原则

<<行政管理学概论>>

第二节 文书管理

- 一 机关文书工作的涵义
- 二 撰写公文的基本要求
- 三 公文种类和行文关系
- 四 公文的管理

第三节 档案管理

- 一 机关档案管理的任务
- 二 机关档案工作的内容

第四节 会议管理

- 一 会议的涵义
- 二 有关会议的分类和组织安排
- 三 重大会议的组织安排
- 四 提高会议效率

第五节 机关事务管理

- 一 机关事务管理的涵义
- 二 机关事务管理的组织机构
- 三 机关事务管理部门的职能

第八章 财务管理

第一节 财务行政管理概述

- 一 财务行政的涵义和内容
- 二 财务行政的特点
- 三 财务行政的基本原则和管理体系

第二节 预算制度

- 一 预算的作用和管理形式
- 二 预算编制的原则和内容

第三节 财务行政的收支管理

- 一 收入管理
- 二 支出管理
- 三 正确组织收入，合理安排支出

第四节 财产物资管理

- 一 财务管理的作用和要求
- 二 财产物资的构成
- 三 固定资产的管理

第五节 财务活动分析和财务监督

- 一 财务活动的分析及依据
- 二 财务活动分析的内容和方法
- 三 加强行政财务监督

第九章 行政信息

第一节 行政信息概述

- 一 行政信息的涵义
- 二 信息在行政管理中的地位与作用

第二节 行政信息的处理

- 一 行政信息的内容和分类
- 二 信息处理的程序

第三节 信息的反馈

- 一 反馈的涵义
- 二 取得反馈信息的途径

<<行政管理学概论>>

三 反馈在决策中的位置

第四节 信息沟通

一 信息沟通的涵义

二 信息沟通的类型

三 信息沟通的途径与程序

四 信息沟通的原则

第五节 电子计算机在行政信息管理中应用

一 电子计算机信息处理的方式

二 电子计算机的特点

三 电子计算机在信息管理中的应用

第六节 信息管理人员的素质

一 重视信息与信息开发

二 培训信息管理人员

第三篇 技法

第十章 行政决策

第一节 行政决策概述

一 决策的涵义

二 决策的类别

第二节 行政决策的程序和方法

一 行政决策的程序

二 行政决策的方法

第三节 从个人决策到集团决策

一 行政决策者应具备的条件

二 智囊机构的组织形式

第十一章 行政法

第一节 行政法概述

一 行政法调整的对象

二 行政法的主要特征

三 行政法的法源

四 行政法的本质

第二节 行政法规

一 行政法规的涵义

二 行政法规的分类

三 行政法的实施和效力

四 行政管理法规的废止、撤销、变更和消灭

第三节 行政措施和行政处罚

一 行政措施的特点和种类

二 行政措施的内容

三 行政处罚的涵义和特点

四 行政处罚的种类

第十二章 行政监督

第一节 行政监督概述

一 行政监督的涵义

二 行政监督的作用

第二节 行政监督的过程和方法

一 行政监督的过程

二 行政监督的基本方法

<<行政管理学概论>>

第三节 行政监督的种类和内容

- 一 行政监督的种类
- 二 行政监督的内容
- 三 建立和健全行政监察机构

第十三章 行政方法

第一节 行政管理方法概述

- 一 行政管理方法的涵义
- 二 行政管理的主要方法

第二节 行政管理的先进技法探索

- 一 网络技术分析方法
- 二 价值工程方法

第三节 控制论、信息论、系统论在行政管理中的应用

- 一 行政管理中的控制活动
- 二 行政管理中的信息论方法
- 三 系统方法在行政管理中的应用

第十四章 行政心理

第一节 行政心理概述

- 一 行政心理的涵义
- 二 行政心理的基本特征

第二节 行政心理的属性和作用

- 一 阶级性是行政心理的主要属性
- 二 行政心理的社会作用

第三节 行政心理因素同制定政策的关系

- 一 行政心理动向是制定政策的根据之一
- 二 资本主义国家对民意测验的应用
- 三 社会主义国家分析行政心理的实践

第十五章 行政改革和行政效率

第一节 行政改革

- 一 行政改革的现实要求
- 二 行政改革的主要内容

第二节 行政效率

- 一 行政效率的涵义
- 二 衡量行政效率的标准
- 三 影响行政效率的因素
- 四 提高行政效率的途径

主要参考书目

<<行政管理学概论>>

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>