

<<行政管理学>>

图书基本信息

书名：<<行政管理学>>

13位ISBN编号：9787563904280

10位ISBN编号：756390428X

出版时间：1997-01

出版时间：北京工业出版社

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>>

### 内容概要

#### 内容简介

本书从理论与实际相统一的角度，简明扼要地介绍了行政管理的原理、性质、作用及其历史演变；比较全面地叙述了行政环境、行政功能、行政组织、行政领导、行政决策、行政信息、行政执行与方法、机关管理、行政监督、行政效率和行政改革等方面的基本理论、基础知识和基本操作方法，突出中国特色，具有较强的理论性和实用性。

本书可作为各级行政机关培训工作人员的教材，适用于国家机关考录工作人员的复习材料，也可作为管理类专业本科生教材或参考书。

## <<行政管理学>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 第一章 绪论

##### 第一节 行政管理学是一门治国安邦的科学

一、行政是国家的组织活动

二、行政管理的两重性

三、行政管理学的理论体系

##### 第二节 行政管理学是人类文明的成果

一、中国封建社会行政管理的成就

二、欧美行政管理学的形成和发展

三、有中国特色的行政管理学的崛起

##### 第三节 行政管理学是国家公务员的必修课

一、学习研究行政管理学的目的和意义

二、学习研究行政管理学的原则和方法

三、树立首都意识，提高管理水平

#### 第二章 行政环境

##### 第一节 行政管理与行政环境

一、行政环境概述

二、行政环境的类别及其构成

三、研究行政环境的意义和方法

##### 第二节 中国现阶段的行政环境

一、自然环境与行政管理

二、经济环境与行政管理

三、政治环境与行政管理

四、文化环境与行政管理

五、社会环境与行政管理

六、国际环境与行政管理

##### 第三节 创立良好的行政环境，强化行政功能

一、优化内部行政环境

二、协调内部和外部行政环境的平衡

#### 第三章 行政功能

##### 第一节 行政功能概述

一、行政功能的含义

二、行政功能的发展变化

三、行政功能的地位和作用

##### 第二节 政府的基本职能

一、政治的职能

二、管理经济的职能

三、发展文教科教的职能

四、服务社会公益的职能

##### 第三节 政府的管理运行职能

一、决策职能

二、计划职能

三、组织指挥职能

四、沟通协调职能

五、监督控制职能

## <<行政管理学>>

### 第四节 政府职能的转变

- 一、政府职能转变的原因
- 二、政府职能转变的内容
- 三、政府职能转变的途径

### 第四章 行政组织

#### 第一节 行政组织原理和原则

- 一、行政组织的含义和作用
- 二、行政组织理论的形成和发展
- 三、行政组织原则

#### 第二节 行政体制和结构

- 一、行政组织结构
- 二、行政组织体制

#### 第三节 行政机关的建立和管理

- 一、行政机关的设置和类别
- 二、行政机关的编制管理

### 第五章 行政领导

#### 第一节 领导与行政领导

- 一、领导的含义及其构成要素
- 二、领导的特性及其本质
- 三、行政领导的地位和作用

#### 第二节 行政领导者

- 一、行政领导者的基本条件
- 二、行政领导者的行为方式
- 三、行政领导方法和领导艺术

#### 第三节 行政领导体制

- 一、行政领导体制的内涵
- 二、行政领导的群体结构
- 三、行政领导效能的考评
- 四、行政领导体制的改革

### 第六章 行政决策

#### 第一节 行政决策的原理和原则

- 一、从经验决策到科学决策
- 二、行政决策的属性和特征
- 三、行政决策的原理和原则

#### 第二节 行政决策的程序和方法

- 一、行政决策程序
- 二、行政决策的技术方法
- 三、行政决策艺术：界定选择

#### 第三节 行政决策体制

- 一、行政决策的中枢系统
- 二、行政决策的运行机制
- 三、行政决策的评估体制

### 第七章 行政信息与行政咨询

#### 第一节 行政信息

- 一、信息是现代社会的神经系统
- 二、行政信息是现代行政管理的基础
- 三、行政信息管理的内容

## <<行政管理学>>

### 第二节 行政信息的沟通

- 一、行政信息沟通的目的和作用
- 二、行政信息沟通的渠道和类别
- 三、行政信息沟通的障碍和排除

### 第三节 行政咨询

- 一、行政咨询的功能和作用
- 二、行政咨询的组织建设
- 三、行政信息与行政咨询的关系

## 第八章 行政执行与行政协调

### 第一节 行政执行的功能和程序

- 一、行政执行的功能和作用
- 二、行政执行的特点和原则
- 三、行政执行的程序和主要环节

### 第二节 行政执行的准备

- 一、制定执行计划
- 二、落实执行组织
- 三、开展思想动员
- 四、备好资财设备

### 第三节 行政执行的实施

- 一、指挥与授权
- 二、沟通与协调
- 三、监督与控制
- 四、总结与挖潜

## 第九章 机关管理

### 第一节 机关管理概述

- 一、机关管理的概念
- 二、机关管理的功能和作用
- 三、机关管理的特点和原则

### 第二节 办公室管理

- 一、文书、档案的管理
- 二、会议管理
- 三、信访工作

### 第三节 人事编制管理

- 一、人事管理的基本原则
- 二、人事管理的内容
- 三、机构编制管理

### 第四节 机关事务管理

- 一、机关财务管理
- 二、机关房产基建管理
- 三、机关车辆管理
- 四、机关后勤管理

### 第五节 办公自动化

- 一、办公自动化的含义
- 二、办公自动化的作用
- 三、实现办公自动化的前提条件
- 四、推行机关管理现代化

## 第十章 行政监督

## <<行政管理学>>

### 第一节 行政监督概述

- 一、行政监督与行政监察的含义
- 二、行政监督的产生和发展
- 三、行政监督的性质和作用
- 四、行政监督的原则

### 第二节 行政监督的职能、任务和方法

- 一、行政监督的职能、职权和职责
- 二、行政监督的任务、范围和要求
- 三、行政监督的方式方法

### 第三节 行政监督的内外体系

- 一、行政监督的内部监督体系
- 二、行政监督的外部监督体系
- 三、完善行政监督体制，促进廉政建设

## 第十一章 行政效率

### 第一节 科学的效率观

- 一、效率就是生命
- 二、行政效率关系国家兴衰

### 第二节 测定行政效率的标准和方法

- 一、影响行政效率的变数
- 二、测定行政效率标准的项目
- 三、测定行政效率的方法

### 第三节 提高行政效率的途径

- 一、影响行政效率的主要因素
- 二、提高行政效率的主要措施

## 第十二章 行政改革

### 第一节 行政改革概述

- 一、行政改革的概念
- 二、西方各国行政改革的特点
- 三、我国行政改革的客观必然性

### 第二节 行政改革的内容、原则

- 一、行政改革的内容
- 二、行政改革的原则

### 第三节 行政改革的目标

- 一、实现行政管理的科学化
- 二、实现行政管理的法制化
- 三、实现行政管理的现代化

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>