

<<行政管理学自学辅导>>

图书基本信息

书名：<<行政管理学自学辅导>>

13位ISBN编号：9787564000257

10位ISBN编号：7564000252

出版时间：2002-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：王乐夫 许文惠

页数：271

字数：235000

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>

<<行政管理学自学辅导>>

内容概要

本自学辅导书的编写，是以各章的每个考核知识点为单位，区分考核层次要求来辅导，对容易混淆的概念、含义给予适当提示，并指明每个考核知识点适宜哪几种考试题型。

这样编写辅导书，可尽量减少与教材重复。

编写时由许文惠先写出一章作样本，以求实现全书辅导模式统一。

本自学辅导书的作者即行政管理学自考大纲和教材的撰稿人，故对自考大纲和教材的内容要求把握得较准确。

<<行政管理学自学辅导>>

书籍目录

第一章 绪论 一、行政管理学的基本概念 二、行政管理学的历史发展 三、学习和研究行政管理学的意义和方法 第二章 行政环境 一、行政环境 二、提出行政环境问题的意义 三、行政生态模式 四、行政环境要素 五、行政环境对行政管理的制约 六、行政管理对行政环境的改造 第三章 行政职能 一、行政职能 二、行政职能的历史演变 三、我国行政管理职能的转变 第四章 行政组织 一、行政组织 二、行政组织理论 三、行政组织的编制管理 四、行政组织改革 第五章 人事行政 一、人事行政 二、人事行政的地位与作用 三、国家公务员制度的含义、形成和发展 四、公务员的基本管理制度 五、公务员制度的基本原则 六、公务员制度的运行机制 七、我国公务员制度的特点和内容 第六章 行政领导 一、行政领导的含义与作用 二、行政领导的职位、职权与责任 三、行政领导的方法与艺术 四、行政领导制度 五、行政领导者的素质结构 第七章 机关行政 一、办公室管理 二、办公室管理的主要内容 三、机关后勤事务管理的意义、原则和内容 四、机关后勤事务管理的改革 五、行政工艺设计的意义和内容 六、计算机在机关行政管理中的运用 第八章 行政决策 第九章 行政执行 第十章 行政协调 第十一章 行政信息 第十二章 行政监督 第十三章 财务行政 第十四章 行政法治 第十五章 行政方法 第十六章 行政道德 第十七章 行政效率 第十八章 行政改革

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>