

<<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、发展文教科技的职能

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>