

# 《实用行政管理》

## 图书基本信息

书名：《实用行政管理》

13位ISBN编号：9787040124231

10位ISBN编号：7040124238

出版时间：2003-7

出版社：高等教育出版社

页数：253

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 前言

人类越是文明，就越要认识自己。管理科学作为认识科学，成为21世纪人类最辉煌的学科之一，它同生命科学、宇宙科学一样，推动着人类社会跨入新的世纪。行政管理作为政府生产力的运筹性要素，成为推动人类社会最有力的杠杆之一。当以生产力和技术发展水平以及与此相适应的产业结构为标准划分社会形态时，人类已跨过农业社会、工业社会，进入以信息技术和信息产业占主导地位的信息社会。在信息社会，政府通过现代行政管理，借助信息技术和网络系统，把政府、社会 and 各类组织连接起来，变无序为有序。通过“虚拟政府”、“电子政务”，政府更有效地管理着国家和社会的公共事务。行政管理学为适应环境的变化而寻求自身的不断发展。一方面，与国际接轨，侧重于从政府管制向政府治理转变、发展公共事务管理的理论研究；另一方面，与社会实际需要接轨，从抽象的理论向具体的实践转变，注重实用性和可操作性。

《实用行政管理》作为教育部“十五”规划文秘专业系列教材，适应行政管理的转变，突出了教材的完整性、实用性和新颖性。为了突出教材的实用性特色，既要深入行政管理学研究的学术殿堂，又要摆脱“纯理论研究型”教材的旧巢，因而，就要在保持行政管理学学科体系科学性、完整性的基础上，突出行政职业能力的培养，编出以市场需要为取向、以能力培养为核心、与职业特点相结合的实用性教材。结合多年教学实践的体验，本教材的编写主要的特点是：

第一，在教材编写体例安排上的新颖性。以往行政管理学教材在编写体例上过于呆板，章、节、目一成不变，不适合技术应用型学生的培养和使用。本教材编写在体例安排上，吸收国外工商管理硕士（MBA）和公共管理硕士（MPA）教材的特色，每一章均安排有相关知识和相关能力点，使学生对本章要点一目了然，达到易于理解和掌握的目的。在教学方法中引入案例分析、现场模拟、情景练习，并在每章最后安排思考题。总之，以体例创新突出技术应用性的特色。尤其是本教材针对文秘专业学生培养对象，专门设计一个行政秘书的形象代表，在每一章以导入语的方式，引导学生把自己摆进去，沿着行政秘书成长的轨迹，勾画出通过学习实用行政管理而达到的目标形象的设计。

第二，突出相关工作能力的基础性。为了突出技术应用性教材的特色，教材的编写以能力为核心，每一章教材概括、提炼出相关工作能力，使整本教材构成一个相关工作能力的逻辑体系，对每个工作能力都列出要达到的标准。教师在讲授本教材中，可以通过现场考评，达到能力训练并作出相应记录，把相关记录放在学生的记录文件包里，作为考察学生的一种方式，紧紧围绕能力训练的目标完成对学生的培养。

第三，实现教学方法上的互动性和参与性。为了改变以往教学中教师满堂灌、学生被动听的方式，本教材突出加强高职教材中教师与学生的互动性和学生的参与性。在本教材的教学方法模块中，编写了相关案例、情景练习题、教学游戏、心理测试和学生辩论题等，让学生进入角色，在游戏和情景练习中学会相关知识，增长相关能力。

# 《实用行政管理》

## 内容概要

《实用行政管理(高职高专教育)》是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)。实用行政管理是高等学校文秘专业的基础课程之一,也是其他管理类专业必修的基础课之一。它是研究国家行政组织如何遵循客观规律来有效地管理国家和社会公共事务,以及研究各种行政组织在行政管理中运用的方法、技能和技巧,以便提高行政效率的应用科学。《实用行政管理(高职高专教育)》系统地阐述了行政环境、行政组织、行政领导、行政决策、行政执行、人事行政、财务行政、行政监督、依法行政、机关行政和行政效率等基本知识和基本理论,并结合高职高专教育的特点和要求,每章均设置了相关知识点、能力点、案例分析、情景模拟等内容,突出了实用性、新颖性,有助于学生对各章节内容的学习与掌握。《实用行政管理(高职高专教育)》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育相关专业学生学习用书,也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用,还适合于各级政府和企、事业单位培训行政管理在职人员使用。

# 《实用行政管理》

## 书籍目录

前言第一章 绪论第一节 行政管理研究的对象第二节 行政管理学的产生和发展第三节 学习实用行政管理的意义和方法第二章 行政环境第一节 行政环境概述第二节 行政环境分析第三节 行政环境与行政管理的国情分析第三章 行政组织第一节 行政组织概述第二节 行政组织结构第三节 行政组织改革第四章 行政领导第一节 行政领导与行政领导者第二节 行政领导职权与行政领导行为第三节 行政领导者的素质与行政领导艺术第五章 行政决策第一节 决策与行政决策第二节 行政决策程序与行政决策方法第三节 行政决策体制与行政决策系统第六章 行政执行第一节 行政执行的功能与程序第二节 行政协调的原则与类型第三节 行政沟通的过程与技巧第七章 行政监督第一节 行政监督系统第二节 行政绩效评估第三节 行政道德自律第八章 人事行政第一节 人事行政概述第二节 人事行政机制第三节 人力资源管理与开发第九章 财务行政第一节 财务行政概述第二节 财务行政制度第十章 依法行政第一节 行政法律规范第二节 行政法律行为第三节 行政法律程序第十一章 机关行政第一节 机关行政概述第二节 机关行政的内容第三节 机关行政方法与技术第十二章 行政效率第一节 行政效率概述第二节 行政效率体系第三节 行政效率与行政改革参考文献

总之，行政是指政府意志的执行活动或政务的推行活动，侧重指国家事务的管理活动。 3 行政管理 行政与管理既有区别又有联系，并存在相互融合的趋势。 （1）行政与管理的区别。 第一，从出现和存在的时间上看，管理活动自从有人类群体活动以来就出现了，并与人类社会共始终。而行政则是产生阶级、国家之后才出现的，特别是在统一的中央集权国家形成之后，行政才有了充分的发展。 第二，从活动的外延上看，管理的外延要比行政更宽。从个人到组织，从国家到世界，只要有人类活动的地方就有管理，但并非所有管理都纳入行政范畴，行政是管理这个大系统中的一个子系统。 第三，从活动的层次上看，有人认为行政的层次较高，管理的层次较低。行政是指政务的推行，包括决策、规划、指导、组织、领导、协调等，管理是指事务的执行，包括执行的方法、技术、程序等。 第四，从活动的性质上看，一般管理活动不具有政治性，而行政则是政治性与社会性的统一。 弄清行政与管理的区别，是为了更准确地把握行政管理的科学含义，特别是从实用行政管理的角度看，就要弄清行政管理的主体、行政管理的对象和把握行政管理的一般规律、方法和技能。 （2）行政与管理的融合。当今，行政与管理已有融合之势，除了对主体有不同的界定以外，在采用新的管理技术、管理理念、管理手段和管理方式上趋向于综合，因此，人们普遍采用行政管理的术语。所谓行政管理主要是指国家行政机关对国家政务的管理活动。包括国家行政机关对国防、外交、国家荣誉等国家事务的管理；对经济、科教文卫、治安、环保等社会公共事务的管理；对行政机关自身机构设置、人员、经费、财物、工作程序等行政系统内部事务的管理。 行政管理在社会管理大系统中处于关键地位，它是国家管理中起主导作用的管理活动。具体表现在：行政管理可起到维护国家稳定、促进社会进步的作用；行政管理是其他一切管理的制约因素，它以国家的名义进行，并以国家强制力为保证；行政管理直接关系到整个国家的人民群众的切身利益，是广大人民用以支撑社会生活的直接杠杆。

# 《实用行政管理》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)