第一图书网, tushu007.com

<<机关管理的原理与方法>>

图书基本信息

书名：<<机关管理的原理与方法>>

13位ISBN编号：9787300031668

10位ISBN编号：7300031668

出版时间：1999-09

出版时间：中国人民大学出版社

作者：赵国俊

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

内容概要

机关管理是公共管理的一个组成部分，它普遍存在于国家机构、政党团体、事业单位、社会中介组织等公共部门的运转过程中，并以为这些部门的职能活动提供基本支持的方式，发挥着不可替代的重要作用。
为了能使这种作用得到更有效的体现，需要从事公共管理工作的各级各类人员充分认识机关管理的特有规律性，熟练地掌握机关管理的基本方法技巧。
正是由于这样的原因，高等教育公共管理类专业,特别是行政管理专业普遍设置了“ 机关管理的原理与方法 ”（或类似名称）课程。
按照公共管理类专业教育课程体系构成规则及相应的分工，作为一门课程的“ 机关管理的原理与方法 ”，其所涉及的内容对象并非是机关的所有活动，而只是为机关实现自身职能奠定基础、提供条件的事务活动，并且主要是其中的一部分办公事务活动和后勤事务活动。
“ 机关管理的原理与方法 ”课程的基本功能也主要是向专业培养对象提供最基本的专业训练，帮助他们探求和掌握机关事务活动的基本规律、基本知识和基本方法、途径，使他们能适应实际工作活动的基本要求。
? 上述特定的课程内容对象以及特定的课程使命，决定了《机关管理的原理与方法》的基本内容体系，这个体系的基本组成情况是：一、总论部分。
有关的基本概念、基本原理。
如机关管理的概念体系，机关管理的特性、任务、功用、职责划分，机关管理基本原则等。
二、管理内容部分。
办公事务的管理，如机关文件工作、档案工作、政务信息工作管理，会议管理，保密工作管理，信访工作管理，工作程序管理，工作制度管理，工作环境管理，办公自动化系统规划等；后勤事务管理，如对物材工作、基本建设工作、财务工作、生活服务工作、接待服务工作、交通服务工作、安全保卫工作、绿化美化工作的管理等。
三、常用管理方法技术部分。
主要是在机关管理实践中通用的工作简化技术、标准化技术、事务质量管理技术、流程图与决策表绘制技术、质量分析图表绘制技术、网络图绘制技术、办公技术、计算机应用技术等。
? 根据教学需要，本书分为十一章，分别讨论上述内容。
这里需要特别说明的是，考虑到客观实际的需要，以及目前课程建设中的分工情况和相关教学内容的成熟程度，管理内容部分将侧重于讨论办公事务管理问题，仅有较少章节涉及后勤事务管理。
“ 机关管理的原理与方法 ”课程的内容具有很强的综合性、实践性。
课程所涉及的对象范围宽泛，不管是办公事务，还是后勤事务，其构成要素无一不包含人、财、物、信息、时间，工作性质则既具操作性、辅助性、服务性，又关涉机要，参与决策；课程所涉及多方面课题的分析解决，需要综合运用多门类学科的知识，有理论科学，更包括多种技术门类。
课程内容与工作实际联系紧密，对工作实践有较强的直接指导意义，有一定的直接应用价值。
在内容体系方面，较少有抽象的理论，更多的是解决具体实际问题的原理、原则和方法、技术、技巧。
“ 机关管理的原理与方法 ”的上述特点要求我们在学习中必须采用具有一定特色的学习方法，这就是要“ 多看 ”“ 多思 ”“ 多练 ”。
所谓“ 多看 ”，就是一要尽可能广泛地研读相关学科领域的书籍、资料和文件材料。
机关管理的综合性质，决定了它需要依赖多门类学科知识解决自身的问题，只有广泛摄取知识营养，我们才能找到顺应客观规律性的有效解决问题的方法途径。
二要尽可能多地深入实际，多观察，多做调查研究。
这一方面是因为机关管理具有很强的实践性，真正认识问题并提出解决问题的有效办法，将更多地依赖管理者的直接经验；另一方面是因为目前“ 机关管理的原理与方法 ”课程的总体水平还比较低，可资借鉴利用的成功的间接经验并不多，这些间接经验也还远没有上升为反映客观规律性的理论。
所谓“ 多思 ”，就是要勤用脑，多思考。

机关管理是一些比较琐碎、复杂的活动，不能幻想靠懂得一点原理、原则和一般方法就能够解决实际问题。
这中间还缺少一个重要的过程，就是在充分了解实际情况的前提下认真地思考。
没有这样的过程，不经过细致的分析研究，不去认真探寻规律性，客观实际与原理原则就永远是“两张皮”。
在目前“机关管理的原理与方法”课程的总体水平不高，基本内容尚停留在对机关管理工作状况作一般性描述阶段的情况下，多思考以探寻真正的规律，当然也就更显得重要和必要。
所谓“多练”，就是要多动手，多动笔，创造条件进行管理演练和模拟。
机关管理是一种能力。
能力从来都不是单靠他人的传导获得的，而只能通过实践，从素养，从知识中转化而来。
因此，学习《机关管理的原理与方法》不能只靠读书，只靠听讲，还应当亲身参加管理实践。
　　为了帮助大家掌握有效的学习方法，本书在各章的后面附录了一些思考题、练习题，以及管理案例。
希望它们能对大家的学习有所助益。

<<机关管理的原理与方法>>

书籍目录

第一章 机关管理概述 ?? 第一节 机关与机关管理 ?? 第二节 我国机关管理体制与管理机构 ?? 第三节 机关管理的基本原则 ??第二章 文件工作管理 ?? 第一节 概述 ?? 第二节 文件工作的组织 ?? 第三节 文件运转过程与传递过程控制 ?? 第四节 文件数量控制 ?? 第五节 文件质量控制 ?? 第六节 文件工作的综合协调 ?? 第七节 表格文件管理 ?? 第八节 案卷管理 ??第三章 会议管理 ?? 第一节 会议概述 ?? 第二节 会议的组织 ?? 第三节 会议数量控制 ?? 第四节 会议质量控制 ?? 第五节 会议进程控制 ?? 第六节 会议成本控制 ?? 第七节 正确与会的方法 ??第四章 机关档案工作与信息工作管理 ?? 第一节 档案与档案工作 ?? 第二节 机关档案工作机构与工作方式 ?? 第三节 档案工作管理体制 ?? 第四节 机关信息工作管理 ??第五章 信访工作与保密工作的管理 ?? 第一节 信访工作概述 ?? 第二节 信访工作管理及其基本原则 ?? 第三节 信访工作的组织 ?? 第四节 信访工作的监督控制 ?? 第五节 保密工作管理的原则与方法 ??第六章 机关后勤事务管理 ?? 第一节 机关后勤事务活动的主要内容 ?? 第二节 机关后勤事务管理要则 ?? 第三节 机关后勤事务管理的主要方式 ?? 第四节 机关后勤服务的社会化 ??第七章 机关工作环境管理 ?? 第一节 机关空间的规划与管理 ?? 第二节 办公机具的选择与安置 ?? 第三节 照明环境的控制 ?? 第四节 颜色环境的控制 ?? 第五节 微气候环境与噪声环境的控制 ??第八章 机关工作的制度化 ?? 第一节 机关工作制度化的客观必要性 ?? 第二节 机关工作制度的特性 ?? 第三节 机关工作制度的类型 ?? 第四节 机关工作制度的制定 ?? 第五节 机关工作制度的实施 ?? 第六节 基本办公制度的改进 ??第九章 机关工作程序管理 ?? 第一节 工作程序概述 ?? 第二节 工作程序的设计 ?? 第三节 工作程序的分析与改进 ?? 第四节 工作程序的实施 ??第十章 办公自动化 ?? 第一节 办公自动化概述 ?? 第二节 办公自动化技术与设备：个人办公自动化 ?? 第三节 办公自动化系统：支持群体办公的自动化 ??第十一章 机关管理的常用方法技术 ?? 第一节 工作简化 ?? 第二节 事务标准化 ?? 第三节 事务质量管理方法 ?? 第四节 流程图的绘制 ?? 第五节 决策表的绘制 ?? 第六节 质量分析图表的绘制 ?? 第七节 网络图与水平时间线条图的绘制 ?参考文献?

第一图书网, tushu007.com

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