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：9787300161440

10位ISBN编号：7300161448

出版时间：2012-8

出版时间：赵国俊、 陈幽泓 中国人民大学出版社 (2012-08出版)

作者：赵国俊，陈幽泓 著

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《机关管理的原理与方法（第3版）》是由中国人民大学行政管理学系组编的“21世纪公共行政系列教材”中的一部，专以公共管理机构内容的办公事务管理和总务后勤事务管理为内容。其主要特色是体系完整，简明实用。
内容涉及机关文件、档案、保密、信访、政务信息、工作管理，以及会议管理、环境管理、工作程序管理、后勤事务管理、后勤服务社会化等诸多领域。
同时还结合实例介绍了办公自动化、工作简化、事务标准化、事务质量管理、程序分析与设计、制度设计、常用管理图表绘制与控制等管理技术的原理与应用方法要点。
全书各章分别配有管理案例、思考与练习题等，既有助于案例教学、模拟教学，又便于自学。
本书可作为各类高校公共管理类专业的教材，也适合于党政军机关、人民团体、企事业单位、社会中介组织的综合管理人员作为工作手册使用。

作者简介

赵国俊，教授，博士生导师，中国人民大学信息资源管理学院院长、中国人民大学电子政务研究中心主任、国务院学科评议组成员、国家电子业务标准化技术委员会委员、国家公务员录用考试工作专家组成员、中国档案学会基础理论学术委员会委员、中国软件总公司电子政务顾问、中国电子信息产业研究院博士后科研工作站导师。
主要研究方向为政务信息管理、电子政务、机关管理、非营利机构的全面质量管理、管理体系设计。
陈幽泓，女，中国人民大学公共管理学院副教授。
主要研究方向为公共政策、财产权与社区治理、纠纷与冲突解决。

<<机关管理的原理与方法>>

书籍目录

第1章 机关管理概述 1.1 机关与机关管理 1.2 我国机关管理体制与管理机构 1.3 机关管理的基本原则 思考题 第2章 文件工作管理 2.1 概述 2.2 文件工作的组织 2.3 文件运转过程与传递过程控制 2.4 文件数量控制 2.5 文件质量控制 2.6 文件工作的综合协调 2.7 表格文件管理 2.8 案卷管理 思考与练习题 案例分析 第3章 会议管理 3.1 会议概述 3.2 会议的组织 3.3 会议数量控制 3.4 会议质量控制 3.5 会议进程控制 3.6 会议成本控制 3.7 正确与会的方法 思考与练习题 案例分析 第4章 机关档案工作与信息工作管理 4.1 档案与档案工作 4.2 机关档案工作机构与工作方式 4.3 档案工作管理体制 4.4 机关信息工作管理 思考与练习题 案例分析 第5章 信访工作与保密工作的管理 5.1 信访工作概述 5.2 信访工作管理及其基本原则 5.3 信访工作的组织 5.4 信访工作的监督控制 5.5 保密工作管理的原则与方法 思考题 案例分析 第6章 机关后勤事务管理 6.1 机关后勤事务活动的主要内容 6.2 机关后勤事务管理要则 6.3 机关后勤事务管理的主要方式 6.4 机关后勤服务的社会化 思考题 案例分析 第7章 机关工作环境管理 7.1 机关空间的规划与管理 7.2 办公机具的选择与安置 7.3 照明环境的控制 7.4 颜色环境的控制 7.5 微气候环境与噪声环境的控制 思考题 案例分析 第8章 机关工作的制度化 8.1 机关工作制度化的客观必要性 8.2 机关工作制度的特性 8.3 机关工作制度的类型 8.4 机关工作制度的制定 8.5 机关工作制度的实施 8.6 基本办公制度的改进 思考与练习题 案例分析 第9章 机关工作程序管理 9.1 工作程序概述 9.2 工作程序的设计 9.3 工作程序的分析与改进 9.4 工作程序的实施 思考题 案例分析 第10章 办公自动化 10.1 办公自动化概述 10.2 办公自动化系统 10.3 办公自动化系统的基本应用 10.4 办公自动化系统的安全防护 10.5 办公自动化系统的主要支持技术 10.6 办公自动化系统的效益评价 思考题 案例分析 第11章 机关管理的常用方法技术 11.1 工作简化 11.2 事务标准化 11.3 事务质量管理方法 11.4 流程图的绘制 11.5 决策表的绘制 11.6 质量分析图表的绘制 11.7 网络图与水平时间线条图的绘制 思考与练习题 参考文献

章节摘录

版权页： 2.1.3 公文的效用 公文的效用就是指公文的实际效力和功用。
公文有两个方面的效用：一是现实执行效用，也就是前面所说的，公文对受文者以及其他机构、组织和个人有关行为的强制影响；二是历史效用，是指公文在记录和印证历史事实方面的权威性作用和影响。
公文中的一部分之所以在办理完毕之后能够转化为档案，主要就在于它有这种历史效用。
公文效用的生成是有条件的，这些必要条件主要有：（1）公文作者必须依法成立并具有法定职权，公文必须在作者法定职权范围内依法制发，越权无效。
（2）公文内容不得与宪法、法律和上级机关制定的公文相抵触，应与平级机关的公文协调一致；如无法一致时，须请示上级机关裁定。
（3）公文必须注明作者并加盖印章或由主要负责人签署；必须注明生效日期。
（4）公文的制发必须履行法定程序与审批手续。
2.1.4 公文的主要类别 公文的广泛应用性使众多的文件带有种种共同属性，同时也使它们在来源、性质、具体用途等方面存在诸多的差别。
承认这种差别并据此对公文进行科学的分门别类，既有助于我们正确认识公文这一特定的事物，更有利于我们有针对性地、更恰当有效地去使用它们，发挥其更大的效能。
依据不同的标准，可从多角度对公文进行类别划分，而其中较有实用价值的有如下几种：第一，根据形成和作用的具体公务活动领域的不同，可将公文分为通用公文与专用公文两类。
第二，制发公文的机关根据公文传递方向的不同，可将公文分为上行文、下行文、平行文三类。
第三，根据内容性质的差异，可将公文分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文等数类。
（1）规范性公文。
指以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章等。
（2）领导指导性公文。
指由领导指导机关制发的用于颁布法规、规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的公文。
（3）公布性公文。
指内容可直接向国内或国内外公开发布的公文，如通告、公告等。
（4）陈述呈请性公文。
指向所属上级机关陈述情况、汇报工作、提出建议、请求指示或批准的公文，如请示、报告等。
（5）商洽性公文。
指无传递方向限制而内容多为平等协商讨论一般事项的函件等。
（6）证明性公文。
指以对某组织或个人的身份、使命、资历的介绍和对有关各方面就共同完成一个目标而需要获取和履行的权利、利益、义务、责任的规定，以及对某些事件的证实为内容，可作为专门凭据的公文，如介绍信、证明信、协议等。

编辑推荐

《21世纪公共行政系列教材:机关管理的原理与方法(第3版)》编辑推荐：各章分别配有管理案例、思考与练习题等，既有助于案例教学、模拟教学，又便于自学。

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