

<<中国公务员制度>>

图书基本信息

书名：<<中国公务员制度>>

13位ISBN编号：9787310029907

10位ISBN编号：7310029909

出版时间：2008-8

出版时间：南开大学出版社

作者：吴春华，温志强 主编

页数：374

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>

<<中国公务员制度>>

前言

在现代社会中，行政管理学，或称公共行政(Public Administration)，既是一个新兴的社会管理领域，也是一门发展速度非常快的学科。

为什么?一个最主要的原因就是现代人类社会需要民主、高效的行政管理。

一般说来，人类社会可以分成私人与公共两大领域。

就公共领域而言，多元价值的集合使得其行政管理行为更为复杂。

行政管理学，或称公共行政(Public Administration)正是探索这一领域客观规律的实践性学科。

其目的就是保障社会公共领域的公平、秩序、效率和发展。

不论是教师、学生或各级行政管理人员，在步入行政管理领域时首先应该明确地认识这一基本概念的含义。

从历史发展来看，公共行政学的产生可以追溯到19世纪末期。

1887年伍德罗·威尔逊发表《行政学研究》一文，由此揭开了西方国家行政管理研究的序幕。

根据伍德罗·威尔逊观点，在现代人类社会的发展过程中，政治的职能是如何保障在多元价值条件下公平地制定公共政策，而如何有效地执行公共政策和保障政策目标的实现则是行政的职能。

因此，政治学应该以公共政策为研究中心，分析各种法律、政令的产生、发展和变化。

但是，社会政治关系包含着复杂的价值认识，无法进行科学性的研究，而作为研究政策执行的公共行政学则可以不受价值判断的影响，根据科学的方法客观地决定如何高效率地执行公共政策。

随着现代社会的发展，公共行政不断地得到新学者们的释义更新和补充，公共行政领域中所包含行政决策因素的这一特征越来越明显，这也就使得伍德罗·威尔逊所阐释的公共行政概念的内涵和外延不断产生一些变化。

从19世纪末至现在，行政管理学的发展大体可以划分为三个阶段。

19世纪末至20世纪60年代是行政管理学发展的早期阶段，即传统的行政管理学。

<<中国公务员制度>>

内容概要

本书是应教学需要编写的，用于高等学校行政管理专业本科教学。

作为教材，本书的编写以《中华人民共和国公务员法》为基本依据，以我国公务员制度的改革为线索，参考引用了相关的法律法规、政策文件和报告，努力做到知识准确，内容适用，表述简明。

为了让读者能够更好地了解 and 认识我国的公务员制度，我们在每章内容后附有与该章内容相关的背景资料和管理案例。

为了帮助读者更好地掌握课程的基础知识，我们编写了各章内容的重点提示和实用的复习思考题。

本书是天津师范大学本科课程建设的成果。

本书的写作还参考并借鉴了我国公务员制度研究领域的多种形式的成果。

本书的编写目的是为了宣传我国的公务员制度，普及相关知，为推进中国公务员制度建设尽心尽力。

<<中国公务员制度>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 中国公务员与中国公务员制度 一、中国公务员的基本概念 二、我国历史上的官员制度 三、中国公务员制度的建立 第二节 中国公务员制度的基本原则与特点 一、中国公务员制度的基本原则 二、中国公务员制度的特点 第三节 中国公务员的管理 一、中国公务员管理的一般原则 二、中国公务员的管理机构第二章 中国公务员的条件、义务与权利 第一节 公务员的条件 一、公务员条件的基本概念 二、公务员的基本条件 第二节 公务员的义务 一、公务员义务的基本概念 二、规定公务员义务的重要意义 三、公务员义务的基本内容 第三节 公务员的权利 一、公务员权利的基本概念 二、规定公务员权利的重要意义 三、公务员权利的基本内容 第四节 公务员义务和权利的关系 一、理顺公务员义务和权利关系的重要意义 二、公务员义务和权利的基本特点 三、公务员义务与权利的相互关系第三章 中国公务员分类制度 第一节 公务员的分类 一、职位及其相关概念 二、职位分类和品位分类 三、职位分类的意义 第二节 公务员职位分类的基本内容 一、公务员职位分类的原则 二、职位分类的标准 三、职位分类的内容 四、职位分类的步骤 第三节 公务员的职位划分与分级 一、职位类别 二、职务序列 三、职务级别设置 四、公务员职务与级别对应的关系第四章 中国公务员录用制度 第一节 公务员录用制度概述 一、公务员录用的涵义 二、建立中国公务员录用制度的意义 三、公务员录用的基本原则 四、公务员的录用组织 五、公务员录用制度的产生和发展 第二节 公务员的录用程序 一、编制录用计划 二、发布招考公告 三、对报考人员进行资格审查 四、考试第五章 中国公务员考核制度第六章 中国公务员职务任免制度第七章 中国公务员职务升降制度第八章 中国公务员奖励制度第九章 中国公务员纪律与惩戒制度第十章 中国公务员培训制度第十一章 中国公务员交流与回避制度第十二章 中国公务员薪酬制度第十三章 中国公务员的退出制度第十四章 中国公务员申诉控告制度参考文献后记

<<中国公务员制度>>

章节摘录

(二)职级规范 职级是指工作性质、难易程度、责任轻重、所需资格条件相同或充分相似的职位的组合。

职级按序排列，一个职系有多少职级应视组织机构中工作的难易程度、责任轻重、所需资格条件而定。

区分职级的结果是，有的职级可能只有一个职位，有的职级可能有几千个职位。职级规范是规定与叙述每一职级的工作性质、难易程度、责任轻重及所需资格条件的书面文件。

其作用主要是：(1)确定每一职级的范围，明确各职级本身的特点和各职级之间的界限；(2)作为进行归级指导的依据；(3)统一规定各职级的名称；(4)作为一种法规性文件。

职级规范按照职级分别规定与叙述，设定多少职级，就有多少职级规范。

职级规范大致由六部分构成：(1)职级名称。

必须简明扼要，一眼就能看出本职级工作的性质及程度。

职级名称是了解职级规范内容最简单的工具，如初级速记员、助理交通工程师、高级土木工程师等。

(2)职级编号。

是代表一个职级的号码，通常由职位类别、系列(职组、职系)和级别(职等)三个部分组成。

(3)职级特征或职责。

这是职级规范最重要的部分。

一份标准的职级规范必须在职级特征项目下，就本职级职位工作的性质、繁简难易及责任轻重三个方面，表明它与任何其他一个职级的区别，或不同于任何其他一个职级的特征。

一般应首先列举本职级所包括的主管职责，然后说明本职级的职责内容，其中包括在何种层级与职位人员监督下处理工作、受何种监督、需要监督何种层级与职位人员工作、如何给予监督等。

(4)工作举例。

所列举的工作通常只叙述处理的工作名称及处理方式，如“撰写文稿”。

所选择的工作举例，必须是本职级大部分职位所普遍处理的工作，必须是最能代表本职级职位之特性的工作，必须是本职级职位所经常处理的工作。

(5)所需资格。

包括任用资格和所需专门知识，后者包括普通教育及专门教育的程度，所需的经验种类及时间等。

<<中国公务员制度>>

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>