

<<检察管理论>>

图书基本信息

书名：<<检察管理论>>

13位ISBN编号：9787510203442

10位ISBN编号：7510203449

出版时间：2010-10

出版时间：中国检察出版社

作者：冯中华

页数：380

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>

<<检察管理论>>

前言

管理学是一门应用性很强的新兴学科。

管理，几乎同人类社会一样古老，凡是许多人在一起协同劳动的地方，都需要管理。

各种不同的管理科学，都是为解决相应的实际管理问题的。

在第二次世界大战前，管理科学尚未被人们所普遍重视。

从20世纪50年代开始，经济发达的国家，普遍出现了“管理热”，管理科学已成为这些国家经济发达的一个重要原因。

目前，人们把现代科学、现代化技术和科学管理，称为现代化社会鼎足而立的三大支柱。

向管理要时间、要速度、要效率，已成为世界发展的新潮流。

在我国，党的十一届三中全会以后，随着对外开放、对内

<<检察管理论>>

内容概要

管理学是一门应用性很强的新兴学科。
管理，几乎同人类社会一样古老，凡是许多人在一起协同劳动的地方，都需要管理。
各种不同的管理科学，都是为解决相应的实际管理问题的。
在第二次世界大战前，管理科学尚未被人们所普遍重视。
从20世纪50年代开始，经济发达的国家，普遍出现了“管理热”，管理科学已成为这些国家经济发达的一个重要原因。
目前，人们把现代科学、现代化技术和科学管理，称为现代化社会鼎足而立的三大支柱。
向管理要时间、要速度、要效率，已成为世界发展的新潮流。

<<检察管理论>>

作者简介

冯中华，男，1954年12月生，河南省温县人。

毕业于中国政法大学，全国检察理论研究人才，副教授，获得美国美联大学工商管理博士学位。

现任国家检察官学院河南分院、河南检察职业学院党委书记。

历任河南省人民检察院党组秘书、办公室副主任，鄢陵县副县长，河南省人民检察院法律政策研究室主任、宣传处处长，国家检察官学院河南分院、河南检察职业学院院长等职。

曾兼任《检察与审判》杂志社主编，河南省检察官学会秘书长、常务副会长。

先后出版《检察管理教程》、《经济新罪适用研究》、《检察业务新论》、《天网》、《检察与审判文集》、《公司经济犯罪研究》、《检察管理论》等七部著作，其中主编五部，独著两部，共计380万字。

长期从事中国检察制度和中国刑事法律研究。

参加全国人大常委会组织的1997年《中华人民共和国刑法》修改，参加最高人民检察院组织的“中国检察立法研究”和“中国检察制度研究”。

在国内外期刊公开发表论文40余篇，获国家级和省级奖18项。

<<检察管理论>>

书籍目录

第一章 检察管理概述第一节 管理的定义及管理科学的形成过程第二节 检察管理的概念第三节 检察管理学的研究对象性质和任务第二章 检察管理的沿革第一节 中国历史上的检察管理第二节 新中国人民检察管理的创建第三章 检察管理的基本职能第一节 检察决策职能第二节 检察计划职能第三节 检察组织职能第四节 检察指挥职能第五节 检察控制职能第四章 检察管理的基本原理第一节 系统整体原理第二节 要素有用原理第三节 动态相关原理第四节 时空变化原理第五节 信息反馈原理第六节 社会效益原理第五章 检察管理的基本原则第一节 民主原则第二节 法制原则第三节 制约原则第四节 职责权相称原则第五节 检察长统一领导原则第六章 检察信息第一节 检察信息的概述第二节 检察信息的特点和分类第三节 检察信息的收集第四节 检察信息的收集范围第五节 检察信息的处理第六节 加强检察机关的信息工作第七章 检察决策第一节 检察决策的概述第二节 检察决策的基本特征第三节 检察决策的一般程序第四节 检察决策的主要方法第五节 检察决策者的基本素质第八章 检察机关的体制管理第一节 检察机关的领导体制第二节 检察机关的组织体系第三节 检察机关内部机构的设置第九章 检察委员会的管理第一节 检察委员会管理概述第二节 检察委员会的活动原则第三节 检察委员会的管理制度第四节 检察委员会制度的完善第十章 检察机关的业务管理第一节 检察业务管理的概念意义和目的第二节 检察业务管理的客体和对象第三节 检察业务管理的主体第四节 检察业务管理的原则第五节 检察业务管理的方法第六节 检察业务管理的要求第七节 案件管理第十一章 法律政策研究管理第一节 法律政策研究的概述第二节 法律政策研究的指导思想和基本要求第三节 法律政策研究的主要内容第四节 法律政策研究的方法第五节 加强法律政策研究管理第十二章 检察机关的人员管理第一节 检察机关人员管理的概述第二节 检察机关人员管理的制度和方法第三节 检察机关思想政治工作管理第十三章 检察干部教育管理第一节 检察干部教育的概念职能和目的第二节 检察干部教育的原则第三节 建立与健全教育管理机构 and 培训网络第四节 师资队伍的管理第五节 教学质量的管理第六节 教育培训管理制度第十四章 检察技术管理第一节 检察技术管理的概念和特点第二节 检察技术管理的目的和意义第三节 检察技术管理的内容第四节 检察技术管理的原则第五节 加强检察技术管理第十五章 检察机关的行政事务管理第一节 检察机关行政事务管理概述第二节 检察秘书工作管理第三节 检察统计管理第四节 检察档案管理第五节 检察后勤管理第十六章 检察机关的公共关系第一节 公共关系的概念和由来第二节 检察机关改善公共关系的重要意义第三节 检察机关公共关系的特征和原则第四节 检察机关公共关系的范围和途径第五节 端正几个问题的认识第十七章 社会转型中的检察管理第一节 社会转型中的检察管理第二节 检察管理的域外观察与我国台湾地区的检察管理第三节 检察业务管理的与时俱进第四节 检察人员的分类管理改革第五节 检察管理信息化

<<检察管理论>>

章节摘录

助手作用。

此外，秘书工作是领导工作的辅助性工作，必须摆正自己的工作地位。

既要及时反映情况，提出决策建议，又不能在未经领导同意的情况下对重要问题向下级发表意见。

特别是秘书工作者不能利用在领导身边工作的特殊身份发号施令，也不能在传达领导的指示时加进自己的意见。

如果领导的指示中某些方面不够明确需要解释时，也应在请示领导之后向下级作出符合法律、政策和领导意图的解释。

第三，严守秘密。

秘书工作部门不仅负责送阅和保管各种机要文电，而且直接接近本院领导核心，参与机要文件的起草和印制，能够了解各种机密问题。

因此，严守秘密是秘书工作的重要职责。

凡是对外公布的党和国家机密文件、检察机关的工作部署和行动计划，绝不可向外透露；工作中的重要情况，需要保密的数字，人事任免、调动、处理意见，以及大要案侦查方案和进展情况等，在未正式公布或处理前，不能泄露；严格机密文件的收发、传阅和保管等各个环节上的管理，防止失窃或失密；严格保管、正确使用印鉴，防止盗用或滥用。

第四，努力提高工作效率。

秘书的工作效率，直接影响到检察机关的快速反应能力和各项检察工作的正常进行。

迅速、准确，是高效率工作的标志，也是秘书工作的基本要求。

这二者是紧密联系、缺一不可的。

如果秘书工作不能高速运转，就会影响信息和指示的传递，贻误工作。

但如果只有速度，而缺乏准确性，就会欲速则不达，甚至会造成决策的失误，同样也会使工作遭受损失。

因此，秘书工作部门和每一个秘书工作者，一定要保持艰苦奋斗的精神和紧张严肃的工作作风，努力提高工作效率。

第五，建立科学的管理制度，使秘书工作管理制度化、规范化。

秘书工作的有些方面，如保密工作等，党和国家已经制定了法规和制度，还应根据检察机关秘书工作的特点，制定相应的管理细则。

对尚无法规或制度的方面，应当根据有关规定，在总结经验的基础上制定管理制度，使秘书工作的各个方面都做到有法可依，有章可循。

第六，健全机构，建立专业秘书工作队伍。

.....

<<检察管理论>>

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>