

李善阶 主编

应用行政学

YING
YONG
XING
ZHENG
XUE



中国广播电视出版社

应用行政学

李善阶 主编

中国广播电视出版社

应用行政学

李善阶 主编

*

中国广播电视出版社出版
新华书店总店北京发行所发行
济南印刷三厂印刷

•

850 × 1168毫米 32开 11印张 260千字

1990年4月第一版 1990年4月第一次印刷

印数：1—4000册 定价：4.50元

ISBN 7—5043—0449—2/Z·13

应用行政学

主 编 李善阶

副主编 赵忠山 王振海

作者分工

李善阶：绪论、第七、八、十六章

宫志远：第一、二十章

王振海：第二、三章

陈建坤：第四章

张述存：第五、六章

韩希江：第九、十三章

李述森：第十、十一章

于洪生：第十二、十四章

赵忠山：第十五章

刘险峰：第十七章

张 跃：第十八章

刁瑞庆：第十九章

目 录

绪论	1
第一节 行政学的概念与特点	1
一、行政学的概念	1
二、行政学的特点	3
第二节 行政学的研究内容和原则	6
一、行政学的研究内容	6
二、行政学的研究原则	8
第三节 研究行政学的必要性	11
一、从其地位、作用看, 必须研究行政学	11
二、从我国行政管理实际看, 必须研究行政学	12
三、从我国面临的任务看, 必须研究行政学	13
四、从国际形势发展要求看, 必须研究行政学	14
第一章 行政学史	16
第一节 行政学产生的历史环境	16
第二节 行政学发展的历史过程	17
一、传统理论时期的行政学	17
二、行为科学时期的行政学	21
三、系统理论时期的行政学	24

第三节 国外行政学发展的新趋势	27
一、行政学研究的领域日趋扩大	27
二、行政学研究的侧重点发生了转移	28
三、新的理论和方法不断引进	29
第四节 中国行政学的发展概论	29
一、新中国建立前行政学的发展	29
二、新中国建立后行政学的发展	31
第二章 行政体制	33
第一节 行政内部体制	34
一、行政内部体制的含义与构成	34
二、首长制下的综合体制	35
三、职能制与层次制为主干的组织结构	36
第二节 行政外部体制	38
一、行政外部体制的构成及相关因素	38
二、党政体制	38
三、政权体制	39
第三节 行政体制改革	41
一、完善行政首长负责制	41
二、实现组织结构科学化	42
三、实行党政分开	43
四、强化权力机关对行政机关的权威	45
第三章 行政分层	46
第一节 行政分层的理论与实践	46
一、行政分层的普遍性和必要性	46
二、行政分层的原则与方法	47
三、我国现实的行政分层实践	48

第二节 国外行政分层及借鉴价值·····	50
一、国外行政分层的类型与特点·····	50
二、国外行政层次关系的借鉴意义·····	52
第三节 我国中央政府与地方政府的权限划分·····	54
一、职权及其来源与分配·····	54
二、影响我国中央政府与地方政府权限划分的基本因素·····	56
三、我国现行的行政层级权限划分·····	56
第四节 完善行政结构体系,扩大地方自主权·····	57
一、中央政府与地方政府的事权划分·····	58
二、地方政府与基层政府的事权划分·····	59
第四章 行政领导·····	62
第一节 行政领导的含义、特点和意义·····	62
一、行政领导的含义·····	62
二、行政领导的特点·····	64
三、行政领导的意义·····	65
第二节 行政领导的职责类型与方式·····	66
一、行政领导的职责·····	66
二、行政领导的类型·····	68
三、行政领导的方式·····	69
第三节 行政领导方法与艺术·····	70
一、处理事务的方法与艺术·····	70
二、权力运用的方法与艺术·····	71
三、授权的方法与艺术·····	73
四、处理人际关系的方法与艺术·····	73
五、管理时间的方法与艺术·····	74
第四节 行政领导的素质与结构·····	75
一、领导者的素质·····	75

二、领导集体的结构·····	77
第五章 行政职权 ·····	79
第一节 行政职权的概念·····	79
一、行政职权的定义和性质·····	79
二、行政职权的分类·····	79
三、行政职权的作用·····	80
四、研究行政职权的意义·····	80
第二节 行政职权的内容与划分·····	80
一、建国以来我国行政职权的划分情况·····	80
二、目前我国主要行政职权的内容·····	83
三、几点启示·····	86
第三节 行政职权的行使·····	86
一、中央政府职权的行使·····	86
二、地方政府职权的行使·····	88
三、确保行政职权的有效行使·····	91
第四节 新时期行政职能的转变·····	92
一、行政职能的含义·····	92
二、新时期行政职能转变的必要性·····	93
三、新时期行政职能转变的内容、原则、方法、步骤·····	94
第六章 行政机构 ·····	96
第一节 行政机构的含义·····	96
一、什么是行政机构·····	96
二、行政机构与几个相关概念的联系与区别·····	96
三、行政机构的作用·····	97
第二节 行政机构的分类·····	98
一、按照工作性质进行划分·····	99

二、按照行政机构级别进行划分·····	99
三、按照行使职权方式进行划分·····	100
四、按照行政机构身份进行划分·····	100
五、按照职能作用进行划分·····	101
第三节 行政机构设置的原则·····	102
一、适应经济和社会发展的需要原则·····	102
二、法制原则·····	103
三、效能原则·····	104
四、精简原则·····	104
五、统一原则·····	105
第四节 行政机构改革与机构编制管理·····	106
一、行政机构改革的含义和基本情况·····	106
二、行政机构编制管理及其与机构改革的关系·····	108
三、加强编制管理,促进行政机构改革·····	109
第七章 行政决策·····	111
第一节 行政决策的意义·····	111
一、什么是决策和行政决策·····	111
二、行政决策的重要性·····	112
第二节 行政决策的主要类型·····	115
一、经验决策和科学决策·····	115
二、综合性决策和专业性决策·····	116
三、战略决策和战术决策·····	116
四、确定型决策和不确定型决策·····	117
五、国家决策和地方决策·····	117
第三节 行政决策的原则·····	118
一、信息原则·····	118
二、预测原则·····	119

三、系统原则·····	119
四、可行性原则·····	120
五、择优原则·····	120
六、创新原则·····	121
第四节 行政决策的程序·····	122
一、发现和分析问题·····	122
二、确定决策目标·····	123
三、拟定决策方案·····	123
四、评估、优选决策方案·····	124
第八章 行政执行·····	126
第一节 行政执行的意义·····	126
第二节 行政执行的指挥·····	127
一、什么是行政指挥·····	128
二、行政指挥的作用·····	128
三、行政指挥的权威·····	128
四、行政指挥的条件·····	129
第三节 行政执行的特点·····	130
一、目标性·····	130
二、实践性·····	130
三、权威性·····	130
四、实效性·····	131
五、创造性·····	131
六、决断性·····	132
第四节 行政执行的传递运转·····	132
一、传递运转的意义·····	132
二、传递运转的主要环节·····	133
三、传递运转的要求·····	134

第五节 行政执行的具体过程·····	135
一、准备阶段·····	135
二、实施阶段·····	137
三、总结阶段·····	139
第九章 行政方法 ·····	141
第一节 行政方法及其意义·····	141
一、行政方法的定义·····	141
二、行政方法的发展·····	143
三、行政方法的意义·····	144
第二节 行政方法的分类·····	145
一、行政方法的总体分类·····	145
二、具体行政方法的介绍·····	146
三、现代行政方法·····	149
第三节 行政方法的科学化·····	150
一、我国行政方法现状·····	150
二、实现中国行政方法科学化·····	152
第十章 行政信息 ·····	153
第一节 行政信息的含义和作用·····	153
一、信息与行政信息·····	153
二、行政信息在行政管理中的作用·····	155
第二节 行政信息系统·····	156
一、管理信息系统的意义及作用·····	156
二、信息处理·····	157
三、信息沟通·····	161
第三节 行政信息管理的现代化·····	163
一、行政信息工具现代化·····	163

二、信息传递网络化·····	163
三、提高信息管理工作者素质·····	163
第十一章 行政效率 ·····	165
第一节 行政效率的含义与地位·····	165
一、行政效率的一般概念·····	165
二、行政效率在行政管理体系中的地位·····	166
第二节 如何提高行政效率·····	168
一、正确认识我国行政效率的现状·····	168
二、树立正确的效率观念·····	169
三、行政效率的层次和影响·····	170
第三节 行政效率的测定·····	177
一、机械效率测量法·····	178
二、管理效率测量法·····	178
三、组织效率测量法·····	178
第十二章 行政监督 ·····	180
第一节 行政监督及其意义·····	180
一、行政监督的含义·····	180
二、行政监督的任务·····	181
三、行政监督的意义·····	182
第二节 行政监督的主要方式·····	184
一、国家权力机关的监督·····	184
二、党组织的监督·····	186
三、国家行政机关内部的监督·····	187
四、国家司法机关的监督·····	188
五、社会的监督·····	188
第三节 行政监督的原则·····	189

一、坚持四项基本原则·····	190
二、法制的原则·····	190
三、民主的原则·····	191
四、实事求是的原则·····	191
五、协调的原则·····	192
第四节 行政监督的保证·····	192
一、法律制度的保证·····	193
二、组织结构的保证·····	193
三、人力的保证·····	194
四、物力的保证·····	194
五、思想上的保证·····	195
第十三章 部门行政·····	196
第一节 部门行政的含义与意义·····	196
一、部门行政的含义·····	196
二、部门行政的意义·····	197
第二节 部门行政的划分·····	198
一、部门行政的划分类型·····	198
二、部门行政划分的基本原则·····	199
第三节 部门行政的运转·····	200
一、经济行政·····	201
二、教育行政·····	203
三、医药卫生行政·····	206
四、科技行政·····	208
五、文化行政·····	209
第十四章 人事行政·····	211
第一节 人事行政的基本原则·····	211

一、注重实绩的原则·····	212
二、鼓励竞争的原则·····	212
三、民主公开监督的原则·····	213
第二节 人事行政的基本环节·····	214
一、任用制度·····	214
二、职位分类制度·····	215
三、考核制度·····	215
四、培训制度·····	217
五、奖惩制度·····	218
六、调配制度·····	219
七、工资福利制度·····	220
八、退休制度·····	220
第三节 人事行政的现状·····	221
一、取得的成功经验·····	222
二、存在的弊端·····	223
第四节 建立国家公务员制度·····	224
一、建立国家公务员制度的必要性·····	224
二、建立国家公务员制度的内容·····	225
三、建立国家公务员制度的前提和基础·····	226
第十五章 秘书行政·····	228
第一节 秘书与秘书学·····	228
一、秘书的含义及其演变·····	228
二、秘书学的产生和发展·····	229
三、秘书学的特点·····	232
第二节 秘书工作的重要性及内容·····	234
一、秘书工作的重要性·····	234
二、秘书工作内容·····	234

第三节 秘书人员的素质	238
一、要有高度的政治觉悟和政策水平	238
二、要坚持实事求是的原则	238
三、要有埋头苦干的精神	239
四、要有极强的保密观念	239
五、要有谦虚谨慎的思想作风	239
六、要有严细的工作作风	240
七、要具备秘书工作所需要的知识和能力	240
第十六章 会议行政	242
第一节 会议行政的意义	242
第二节 行政会议的分类	247
一、决策协调型	247
二、研究汇报型	249
三、发布通报型	250
第三节 会议的组织	251
一、会议准备阶段	252
二、会议进行阶段	254
三、会议结束阶段	255
第四节 会议的控制	258
一、严格会议审批制度	259
二、严格控制会议经费	259
三、严格控制会议次数	260
四、严格控制人数、会期和文件	260
五、严格会议计划报批手续	261
六、切实改进会风	261
第十七章 财务行政	263
第一节 财务行政的意义和作用	263

一、财务行政的一般概念·····	263
二、财务行政的基本任务·····	264
三、财务行政的特性·····	265
四、财务行政的作用·····	266
第二节 预算管理·····	267
一、预算的一般概念·····	267
二、预算的基本内容·····	267
三、预算的种类·····	269
四、预算的管理体制·····	269
五、我国预算的基本原则·····	271
第三节 会计与决算·····	272
一、会计的意义及任务·····	272
二、会计的作用·····	273
三、会计凭证、帐簿和报表·····	274
四、决算制度·····	275
第四节 审计制度·····	276
一、审计制度的意义·····	276
二、审计工作的职能·····	277
三、审计的内容和方法·····	278
第十八章 机关管理·····	280
第一节 机关管理的意义·····	280
一、机关和机关管理的概念·····	280
二、机关管理的任务·····	281
三、机关管理的意义·····	281
第二节 机关管理的原则·····	282
一、坚持实事求是的原则·····	282
二、坚持精简、效能的原则·····	283

三、坚持密切联系群众的原则·····	283
四、坚持勤俭节约的原则·····	284
第三节 机关管理的主要内容·····	284
一、公文管理·····	285
二、档案管理·····	289
三、信息管理·····	290
四、综合、调研管理·····	292
五、查办管理·····	294
第四节 机关后勤事务管理·····	295
一、机关的环境管理·····	295
二、房产管理·····	295
三、办公设备和用品的管理·····	296
四、生活服务设施的管理·····	296
第五节 机关工作责任制度·····	297
一、实行机关工作责任制的必要性·····	297
二、制定机关工作责任制的原则·····	299
第十九章 依法行政·····	301
第一节 依法行政的含义·····	301
第二节 行政管理法规与行政管理·····	302
一、行政管理法规的概念、特征及分类·····	302
二、行政管理法规与国家行政管理的关系·····	305
三、行政管理法规在国家行政管理中的作用	
第三节 行政管理法规的制定程序·····	306
一、行政管理法规制定的一般要求·····	306
二、行政管理法规的制定程序·····	308
三、地方性行政法规的制定程序·····	309
四、地方行政规章的制定程序·····	310