

行政管理

知识手册

● 黄成义 主编

● 杜祖鹏 李兆贵 汪克仁 副主编

XINGZHENG GUANLI ZHISHISHOUCE

中国铁道出版社

行政管理知识手册

黄成义 主编

杜祖鹏 李兆贵 汪克仁 副主编

中国铁道出版社

1989年·北京

内 容 简 介

本书是介绍行政管理基础理论知识、实践知识、相关知识,以及现代行政管理方法的专业性工具书。本书主要内容包括:行政原理原则,行政人事组织,行政领导、决策与效率,行政法规、监督、诊断,行政美学、秘书与机关管理,工、农、商、财政金融与文教卫生等部门行政管理,“三论”、运筹学与电子计算机等现代方法技术在行政管理中的应用,社会学、政治学、法学与管理学等行政管理的相关知识,共四篇40章736个条目。本书可供从事行政管理工作的各级各类公务员、社会科学工作者和有关大专院校师生学习参考。

行政管理知识手册

黄成义 主编

杜祖鹏 李兆贵 汪克仁 副主编

中国铁道出版社出版、发行

责任编辑 胡彝珣 闵季 封面设计 刘景山

各地新华书店经售

北京顺义燕华营印刷厂印

开本: $787 \times 1092 \text{mm} \frac{1}{32}$ 印张: 22.875 字数: 518 千

1989年12月第1版第1次印刷

印数: 1—4000册 定价: 11.05元

进行政治体制改革

亟待普及行政管理学知识

——《行政管理知识手册》序

党的十三届五中全会通过的《中共中央关于进一步治理整顿和深化改革的决定》，提出了进一步治理整顿和深化改革的指导方针、主要任务和基本措施。通过治理整顿和深化改革，实现国民经济的长期持续稳定协调发展，在很大程度上取决于各级党政部门能否正确地贯彻执行党的方针政策，能否科学地、高效率地进行管理。因而亟待普及行政管理知识，以提高行政管理人员的政策水平和业务水平。

在改革开放中于短期内迅速形成的我国行政管理学界，大概都知道江西行政管理干部学院成立较早这一事实。该院对于行政管理学的学科建设、开展行政管理学的教学和研究工作等进行了一系列的不懈的努力，积累了不少经验。特别是在搜集和介绍有关资料方面，成绩更为显著。摆在读者面前的由该院组织力量编写、在中国铁道出版社出版的这本《行政管理知识手册》（简称《手册》），便是他们为普及行政管理学知识而作出的新贡献。

诚然，目前关于行政管理学的专著、教材、辞典、手册之类正式出版的已经是数以十计，确实也不乏佳作。再出不同的版本，是否仍有必要？那要看怎么考虑。愚意以为，这不只是个有无或多少的问题，还要注意其他因素，如客观需要、满足要求的程度、质量（包括内容广度、深度和新度等）、有助于进一步普及和提高，以及学科建设和学术繁

荣，等等。而“仅此一家”的状况，是不利于发展、进步或提高的。

就已有的同类出版物来观察，给人们留下的一般印象可以说是各有千秋和同中有异。对于建设有中国特色的学科体系这个长远目标而言，无疑还处于起步阶段，需要广大有志于此者的共同继续努力。惟其如此，所以应当鼓励大家为共建理论紧密结合实际的学科大厦添砖加瓦，并不排除后来居上的明显可能性。这里有一个热烈欢迎而非消极限制竞争机制的充分发挥作用的问题。有比较才有鉴别，不知长短即无从取长补短共同提高。

这本《手册》共分通论、各论、相关科学知识、现代方法等四篇，其下有四十章，每章条目十一至二十四个不等，多数约在二十个左右。为数虽不算多，但覆盖面较广，解释也较详。从所收条目来看，实已不限于“中国行政管理知识”，但又以中国为主。

不难看出，《手册》的编写者们对于内容的构思、设计和条目的选择是尽心尽力的，求全求新的意图也显而易见。例如以专章列出“行政美学”和在方法篇中介绍“系统论”“信息论”、“控制论”、“网络计划技术”、“规划论”、“对策论”、“计算机技术”等。在各论篇中，已照顾到主要或基本方面，使人有一卷在手可知梗概之感。释文也能抓住要领和注意到可读性，对学习现代行政管理学是有帮助的。

前已述及，《手册》的覆盖面较广，这是就实际内容而论。若光看条目名称，则可能令人觉得不足。就是说，尽管有的内容已经涉及，但分散在其他条目之中或在释文中谈到。没有集中、突出和醒目地单列条目。例如行政计划、协调、道德、咨询、改革、研究、后勤（总务）、公共关系，以及城市（行政）管理，等等。试以行政道德为例，在行政

美学中提到品德美，在行政诊断中提到职业道德诊断等。

如何编写辞典、手册是大有考究的专门学问。对此我没有研究，只是作为一个读者，在喜见《手册》即将问世之余，略述浅见。《手册》是为对本学科有兴趣的广大读者服务的，相信在使用过程中会有不同的感受，也相信《手册》的编写者们也会乐于和善于听取和分析各种反馈信息，以期精益求精。让我们在努力普及行政管理学知识和建设有中国特色的行政管理学学科体系的进程中团结互助、互相勉励、共襄其成！

中山大学教授 夏书章

1988年10月

编者的话

为适应新形势、新任务，加速提高国家各级各类公务员的政策水平和业务素质已成为当务之急，为此，我们编写了《行政管理知识手册》。它主要阐述行政管理基本概念，基本原理，部门行政管理，现代行政管理方法，以及行政管理的相关科学知识等方面的内容，共四篇40章，736个条目。在条目选择上，力求突出知识性、实用性、科学性、新颖性。

本书在编写过程中，得到了夏书章等专家学者的帮助指导，提出了许多宝贵意见。夏书章同志为本书写序，唐代望同志主审，在此表示衷心感谢。

本书由黄成义主编，杜祖鹏、李兆贵、汪克仁副主编。参加编写的人员：第一、二章王毓琰；第三章徐支祥；第四、二十九章徐菊芬；第五、十八章汪凤清；第六、十一章祝新穗；第七章杜祖鹏；第八、三十五、三十八章叶复初；第九章刘照林；第十、二十一章高名良；第十二、三十六章黄凯；第十三、十七章黄中鼎；第十四章刘继棠；第十五章涂园园；第十六、二十二章李兆贵；第十九章胡武德；第二十、三十四章曾文豪；第二十三、二十四章黄成义；第二十五章朱经伟；第二十六章梁希尘；第二十七章彭镇华；第二十八章潘才如；第三十、三十一、三十二章汪克仁；第三十三章杜祖鹏、马跃进；第三十七章彭镇华、李霖；第三十九章陈剑峰；第四十章吴鸣。

由于编者学识水平所限，书中一定存有不少缺点错误，恳请读者批评指正。

编者

1988年12月

目 录

第一篇 行政管理通论

第一章 行政管理学总论

一、行政	1	十、行政管理学的内容	8
二、行政的特点	2	十一、行政管理学与其他相关学科的关系	10
三、行政的种类	3	十二、行政管理学的特点	12
四、行政与政治的关系	3	十三、行政管理学的研究方法	12
五、行政与立法的区别、联系	5	十四、学习行政管理学的重要意义	14
六、行政与司法的区别	5	十五、建立具有中国特色的社会主义行政管理学	15
七、行政管理学研究的对象与目的	6	十六、我国行政管理学研究的重点	16
八、行政管理学与行政的关系、区别	7		
九、行政管理学的产生与发展历史	7		

第二章 行政组织

一、行政组织	18	八、行政组织横向分化行政机构的方法	29
二、行政组织的基本特征	19	九、行政组织的体制类型	30
三、我国古代的行政组织	20	十、我国行政组织活动的原则	33
四、几种西方行政组织理论	23	十一、我国行政机关的种类	35
五、行政组织结构及其功能	24	十二、编制的种类与方法	37
六、行政组织的分化	25		
七、管理幅度与管理层级及其关系	26		

第三章 人事行政

一、人事行政	40	六、调配	45
二、职位分类	40	七、考核与考核方法	45
三、岗位责任制	42	八、晋升	47
四、甄 选	43	九、奖励与惩戒	48
五、任 免	44	十、培 训	48

十一、薪给与福利	49
十二、退休与离休	50
十三、察举制	51
十四、九品中正制	51
十五、科举制	52

十六、回避制	53
十七、文官与文官制度	54
十八、人事机构	54
十九、编制与编制管理	55

第四章 行政领导

一、领导	57
二、领导科学	58
三、行政领导	59
四、行政领导的职能	60
五、行政领导的结构形式	61
六、行政领导制度	61
七、行政领导程序	62
八、行政领导艺术	63
九、行政领导者	64
十、行政领导者的职、权、责	65

十一、行政领导效能	66
十二、行政领导者的素质	67
十三、行政领导者的智能结构	68
十四、行政领导集体	69
十五、行政领导的群体结构	70
十六、领导集体的“四化”要求	71
十七、行政领导者的培养	71
十八、行政领导者的选拔	72

第五章 行政决策

一、行政决策的特点	74
二、行政决策的类型	75
三、行政决策的原则	76
四、经验决策与科学决策	77
五、行政决策的基本程序	78
六、个人决策、集体决策和群众决策	79
七、现代行政决策体制	80
八、现代行政决策的方法与艺术	81
九、决策模式与决策模型	82
十、科学决策的检验准则	83
十一、战略决策和战术决策	84

十二、单目标决策和多目标决策	85
十三、定性决策、定量决策与模糊决策	85
十四、常规决策与非常规决策	86
十五、科学预测的程序与步骤	87
十六、预测方法的种类	88
十七、预测精度	88
十八、专家预测法	89
十九、德尔斐法	90
二十、决策学的发展趋势	91

第六章 行政秘书

一、行政秘书	93
二、行政秘书工作的基本任务	94
三、行政秘书工作的特点	94

四、行政秘书工作的作用	95
五、行政秘书的基本条件	96
六、行政公文种类	97
七、行政公文的格式	98

八、行政公文的行文规则	99	十三、文件立卷的方法	103
九、行政公文的收文处理程序	100	十四、会务工作	104
十、行政公文的发文处理程序	100	十五、简报工作	105
十一、行政公文处理的基本原则	102	十六、信访工作	106
十二、文件立卷的范围和要求	102	十七、值班工作	107
		十八、印章管理	108
		十九、保密工作	109
		二十、行政秘书办公手段现代化	110

第七章 行政管理法规

一、行政法	111	十一、行政法规分类	120
二、行政法的内容	112	十二、规章及其特点	121
三、行政法与其他部门法的区别	113	十三、行政措施及其特征	122
四、行政管理法规	114	十四、行政处罚及其方式	123
五、行政管理法规的特征	115	十五、行政处罚的种类	123
六、行政管理法规的种类	116	十六、行政纠纷	124
七、行政管理法规的制定程序	117	十七、行政调解	125
八、行政管理法规的效力	118	十八、司法调解	126
九、行政管理法规的名称	119	十九、行政强制执行	126
十、行政法规及其特点	119	二十、行政管理法规的撤销、废止和终止	127

第八章 行政监督

一、行政监督	128	十、监督活动的组织原则	134
二、党的监督	129	十一、行政监督的层次结构	135
三、国家权力机关监督	129	十二、工作指导	135
四、行政机关的内部监督	130	十三、激励监督	136
五、司法机关的监督	130	十四、工作检查	137
六、检察机关的监督	131	十五、工作督促	138
七、群众监督	132	十六、工作考核	139
八、行政监督准则	132	十七、奖励和惩罚	139
九、监督幅度	133	十八、监督机关现代化	140

第九章 行政效率

一、行政效率	142	三、行政效率的层次	144
二、行政效率主要表现形式	143	四、行政价值	144
		五、整体效能	145

六、时效观念	146
七、效率和节约	147
八、会议效率	147
九、客观效率和规范效率	148
十、衡量行政效率的方式	149
十一、行政效率的测定	150
十二、行政费用法	151
十三、行政功能法	151

十四、行政统计法	152
十五、行政因素分析法	153
十六、社会综合效果指标	153
十七、纯经济指标	154
十八、速度费用指标	155
十九、效果差与消耗差	156
二十、提高行政效率的途径	157

第十章 财务行政

一、财务行政	159
二、财务行政的作用	159
三、财务行政管理的原则	160
四、单位预算	161
五、单位预算体系	162
六、单位预算编制	163
七、单位预算执行	164
八、金额预算管理	164
九、差额预算管理	165
十、单位预算收入与支出管理	166

十一、预算外资金收入与支出管理	167
十二、预算调整	168
十三、财产管理	168
十四、资金管理	169
十五、会计制度	170
十六、会计凭证	170
十七、帐簿	171
十八、会计报表	171
十九、单位决算	172
二十、会计人员	173

第十一章 行政美学

一、美	175
二、行政美学	176
三、美的基本形态	177
四、美感及其特征	178
五、美感的差异性和共同性	178
六、行政美学与其他学科的关系	179
七、行政工作组织美	180
八、行政工作创造美	181

九、行政工作协调美	182
十、行政公文美	183
十一、行政工作人员品德美	184
十二、行政工作人员语言美	185
十三、行政工作人员仪表美	186
十四、行政工作人员的艺术修养	186
十五、行政机关环境美	187

第十二章 机关管理

一、机关和机关管理	189
二、机关行政工作的特点及宗旨	189
三、办公事务的主要内容和要求	191
四、会议的含义	192

五、简化会议	192
六、会议的科学管理	193
七、会议成本分析	195
八、文书管理	196
九、档案管理	197
十、档案管理工作	198

十一、机关行政工作的制度化和规范化	199
-------------------------	-----

十二、机关行政制度的种类	201
--------------------	-----

第二篇 行政管理各论

第十三章 工业行政管理

一、工业行政管理	202	十二、工业计划	209
二、工业行政管理的职能	203	十三、工业部门管理	210
三、工业行政管理的基本原则	203	十四、工业行业管理	211
四、工业行政组织	204	十五、工业布局	211
五、工业行政领导	205	十六、工业基本建设	212
六、工业管理体制	205	十七、工业生产专业化协作	213
七、工业发展战略	206	十八、工业标准化	214
八、工业劳动管理	207	十九、工业能源管理	215
九、工业人事管理	207	二十、工业原料管理	215
十、工业行政法规	208	二十一、工业的环境保护	216
十一、工业行政监督	209	二十二、工业技术管理	217
		二十三、工业企业诊断	218

第十四章 农业行政管理

一、农业行政管理	220	十二、农业企业内部的行政管理	227
二、农业行政管理的特点	221	十三、国营农场的行政管理	228
三、农业管理体制	221	十四、农村合作经济的行政管理	229
四、农业的宏观管理	222	十五、乡镇企业的行政管理	230
五、农业的计划管理	223	十六、农业行政行为管理	231
六、农业行政组织的特点	223	十七、农业行政管理法规	231
七、农业行政组织的建设原则	224	十八、农业行政管理诊断	232
八、农业行政组织体制	224	十九、农业行政管理效率	234
九、农业行政领导	225		
十、农业行政机关管理	225		
十一、农业行政工作人员管理	226		

第十五章 商业行政管理

一、商业	236	六、商业的行政协调	239
二、商业行政管理	236	七、农产品采购管理	240
三、商业行政管理组织	237	八、工业品收购管理	241
四、商业行政管理的基本原则	238	九、商品运输管理	241
五、商业的计划管理	239	十、商品储存管理	242
		十一、商品销售管理	243

十二、商业的劳动管理	243	十五、商业的宏观决策	247
十三、市场价格的管理	244	十六、商业的宏观控制	247
十四、商业财务管理	245	十七、商业行政管理现代化	248

第十六章 工商行政管理

一、工商行政管理	250	十一、投机倒把行政处罚	261
二、工商行政管理机关的职责	251	十二、个体经营	264
三、企业法人	252	十三、市场管理	266
四、企业登记管理	254	十四、取缔无照商贩	267
五、企业登记范围	255	十五、商标管理	268
六、企业登记审批程序	256	十六、商标注册	268
七、“企业法人营业执照”、 “营业执照”、“临时营 业执照”	257	十七、商标设计禁忌	269
八、企业法人公告	258	十八、经济合同管理	270
九、投机倒把	259	十九、经济合同管理的基本原 则	271
十、查处投机倒把的政策	260	二十、经济合同的监督检查	272
		二十一、广告管理	272

第十七章 财政行政管理

一、财 政	275	十二、财政支出	283
二、财政的职能	275	十三、国家预算	284
三、财政行政管理	276	十四、国家决算	285
四、财政行政管理原则	277	十五、国家金库	285
五、财政行政管理体制	278	十六、统收统支	286
六、财政行政管理制度	278	十七、划分收支、分级包干	287
七、财政收入	279	十八、利 改 税	288
八、税 收	280	十九、审 计	289
九、税收的作用	281	二十、财政监督	289
十、税收征收管理制度	282	二十一、财政纪律	290
十一、国 债	283		

第十八章 金融行政管理

一、银行及其行政管理	292	七、储蓄的政策原则	297
二、银行监察工作制度	293	八、信用形式	298
三、银行职能	294	九、货币升值与货币贬值	299
四、金融体系	294	十、现金管理	300
五、银行信贷原则	296	十一、外汇及外汇业务	300
六、信贷的监督和检查	296	十二、外汇管理	301

十三、人民币汇价政策	302	十八、对中外合资经营企业 贷款 的行政管理	306
十四、金融与金融市场	303	十九、对中外合资经营企 业的 外汇管理	307
十五、对外资金融机构的行 政管 理	303	二十、国际货币基金组织	308
十六、侨汇行政管理	304		
十七、金银管理的政策规定	305		

第十九章 交通运输行政管理

一、交通运输行政管理	310	八、港口管理	318
二、交通运输行政管理机关	311	九、船舶监理	318
三、交通运输行政管理的基本 制度	311	十、交通监理	319
四、交通运输行政管理的方 法	312	十一、交通管理体制 改革	320
五、公路路政管理	314	十二、交通行业管理	321
六、汽车运输管理	315	十三、交通管理	322
七、航政管理	316	十四、交通控制	323
		十五、交通污染和噪音的控制	323

第二十章 教育行政管理

一、教育行政管理	325	十二、中学教育管理	334
二、中央教育行政部 门	325	十三、中专教育管理	335
三、地方教育行政部 门	326	十四、高等教育管理	336
四、教育方针	327	十五、成人教育管理	337
五、教育法规	328	十六、学校教学管理	339
六、教育制度	329	十七、高校科研管理	340
七、教育规划	330	十八、学校人事管理	341
八、教育视导	331	十九、学校财务管理	342
九、教育经费	332	二十、学校总务管理	342
十、幼儿教育管理	332	二十一、学校体育卫生管 理	343
十一、小学教育管理	334		

第二十一章 卫生行政管理

一、卫生行政管理	345	八、医政管理	351
二、卫生行政管理体制	345	九、社会医疗保障制度	352
三、爱国卫生运动	348	十、地区医疗保健计划	353
四、卫生标准管理	348	十一、城市医疗预防网	354
五、卫生宣传教育	349	十二、农村医疗预防网	355
六、卫生监督	350	十三、中西医结合管理	356
七、防疫管理	351	十四、医院管理	357

十五、药政管理	357	十八、卫生技术人员职务管理	360
十六、计划生育	358	十九、医疗卫生法规	361
十七、医学教育	359	二十、卫生行政管理处罚	361

第二十二章 司法行政管理

一、司法行政管理	363	十一、人民调解委员会	374
二、司法行政管理机构	364	十二、司法助理员	374
三、公 证	364	十三、劳动改造	375
四、公证处	366	十四、劳动改造机关	376
五、公证员	367	十五、保外就医和监外执行	377
六、公证程序	368	十六、少年犯管教所	378
七、律 师	369	十七、劳动教养	379
八、律师的职责	371	十八、劳动教养的审批程序	381
九、律师事务所	372	十九、狱政管理	382
十、人民调解	372	二十、教育改造	383

第三篇 相关科学知识

第二十三章 社会学

一、社会学	385	十、社会控制	396
二、社会心理学	386	十一、社会舆论	397
三、文 化	388	十二、社 区	398
四、人的社会化	389	十三、农村社区	399
五、基本群体	390	十四、城市社区	400
六、家 庭	391	十五、社会流动	401
七、民 族	392	十六、社会变迁	402
八、社会组织	394	十七、社会问题	404
九、社会制度	395		

第二十四章 政治学

一、政治学	406	八、阶级和阶层	415
二、社会政治体系	407	九、国家职能	416
三、政治关系	408	十、政治制度	417
四、政治现象	410	十一、政 党	418
五、政治信息	410	十二、政党政治	419
六、政治思想	412	十三、革 命	420
七、政治文化	413	十四、国际政治	421

第二十五章 法 学

- | | | | |
|------------------|-----|-------------------|-----|
| 一、法学的概念 | 423 | 十一、社会主义法的适用 | 430 |
| 二、法的起源 | 423 | 十二、社会主义法律关系 | 431 |
| 三、法的本质 | 424 | 十三、社会主义法制 | 432 |
| 四、法的类型 | 425 | 十四、宪 法 | 433 |
| 五、社会主义法 | 426 | 十五、刑 法 | 434 |
| 六、社会主义法的作用 | 426 | 十六、民 法 | 435 |
| 七、社会主义法的制定 | 427 | 十七、经 济 法 | 436 |
| 八、社会主义法的渊源 | 428 | 十八、婚 姻 法 | 437 |
| 九、社会主义法律规范 | 429 | 十九、刑事诉讼法 | 438 |
| 十、社会主义法律体系 | 430 | 二十、民事诉讼法 | 439 |

第二十六章 审计学

- | | | | |
|--------------------|-----|--------------------|-----|
| 一、审计学 | 441 | 计 | 448 |
| 二、审计的原则 | 442 | 十三、成品资金审计 | 449 |
| 三、审计的职能与审计程序 | 443 | 十四、基本建设贷款的审计 | 450 |
| 四、资产负债表审计和特种审 | | 十五、专项工程的审计 | 451 |
| 计 | 444 | 十六、工资总额审计与产品成本 | |
| 五、审计的分类和方法 | 444 | 审计 | 451 |
| 六、审计详查法和抽查法 | 445 | 十七、主要设备利用率 的审计 | |
| 七、货币资金审计的目的 | 445 | 方法 | 452 |
| 八、现金收付凭证的审计 | 446 | 十八、农副产品收购的审计 | 453 |
| 九、结算资金审计的 重点和 | | 十九、利润(亏损)的审计 | 453 |
| 方法 | 446 | 二十、销售收入的审计 | 454 |
| 十、生产储备资金与材料 采购 | | 二十一、销售税金 的审计 | 454 |
| 合同的 审计 | 447 | 二十二、经济效益的审计 | 455 |
| 十一、银行往来结算的审计 | 448 | 二十三、会计报表审计 | 455 |
| 十二、固定资产审计和 效益审 | | 二十四、审计案例 | 456 |

第二十七章 管理学

- | | | | |
|------------------|-----|-----------------|-----|
| 一、管 理 | 459 | 十、科学管理 | 465 |
| 二、管 理 学 | 459 | 十一、现代管理 | 466 |
| 三、管理的X 理论 | 460 | 十二、管理科学 | 466 |
| 四、管理的Y 理论 | 461 | 十三、企业管理 | 467 |
| 五、管理的超Y 理论 | 462 | 十四、参与管理 | 468 |
| 六、管理的Z 理论 | 462 | 十五、职工民主管理 | 469 |
| 七、管理的过程理论 | 463 | 十六、项目管理 | 470 |
| 八、管理方格理论 | 464 | 十七、变动管理 | 470 |
| 九、传统管理 | 465 | 十八、风险管理 | 471 |

第二十八章 国民经济管理

- | | | | |
|--------------------|-----|-------------------|-----|
| 一、国民经济管理 | 473 | 十、经济信息 | 481 |
| 二、国民经济管理的任务 | 474 | 十一、人力资源的管理 | 482 |
| 三、国民经济管理的原则 | 475 | 十二、物质资源的管理 | 483 |
| 四、国民经济管理的二重性 | 475 | 十三、财力资源的管理 | 484 |
| 五、国民经济管理目标 | 476 | 十四、科学技术的管理 | 485 |
| 六、国民经济预测 | 478 | 十五、国民经济管理体制 | 487 |
| 七、国民经济决策 | 478 | 十六、部门经济的管理 | 488 |
| 八、国民经济计划 | 479 | 十七、地区经济的管理 | 489 |
| 九、国民经济监督 | 480 | | |

第二十九章 管理心理学

- | | | | |
|---------------------|-----|---------------------|-----|
| 一、管理心理学 | 490 | 九、态度的形成与转变 | 498 |
| 二、普通心理学 | 490 | 十、群体及其分类 | 499 |
| 三、工程心理学 | 491 | 十一、群体的心理现象 | 500 |
| 四、个性心理与管理 | 492 | 十二、群体人际关系及其建立 | 501 |
| 五、需要、动机、行为与目标 | 493 | 十三、群体中的人际冲突 | 502 |
| 六、需要结构与管理 | 494 | 十四、群体中的人际沟通 | 503 |
| 七、动机类型与管理 | 496 | 十五、领导心理与管理 | 505 |
| 八、工作动机激励的一般方法 | 497 | 十六、组织心理与管理 | 506 |
| | | 十七、管理心理学的研究方法 | 507 |

第四篇 现代行政管理方法

第三十章 行政系统论

- | | | | |
|----------------|-----|-------------------|-----|
| 一、系 统 | 509 | 十、系统的目的性 | 517 |
| 二、系 统 论 | 510 | 十一、系统的环境适应性 | 518 |
| 三、系统工程 | 511 | 十二、等级秩序原理 | 519 |
| 四、行政系统论 | 511 | 十三、自组织性原理 | 520 |
| 五、系统的结构 | 512 | 十四、系统的类型 | 520 |
| 六、系统的功能 | 514 | 十五、大系统理论 | 522 |
| 七、系统的整体性 | 515 | 十六、系统设计 | 523 |
| 八、系统的有序性 | 515 | 十七、系统管理 | 524 |
| 九、系统的相关性 | 516 | 十八、系统协调 | 525 |

第三十一章 行政信息论

- | | | | |
|------------|-----|-------------|-----|
| 一、信息 | 526 | 二、信息论 | 527 |
|------------|-----|-------------|-----|