



刘大旺
居志敏 编

农业出版社

农村干部实用手册

325.4

4
3

农村干部实用手册

刘大旺 居志敏 编

B221/26

农业出版社



B 586645

农村干部实用手册

刘大旺 扈志敏 编

• • •
责任编辑 胡若予

农业出版社出版（北京朝阳区枣营路）

新华书店北京发行所发行 河北遵化县印刷厂印刷

787×1092mm 32开本 16.75印张 360千字

1989年7月第1版 1989年7月遵化第1次印刷

印数 1—3,100册 定价 6.60元

ISBN 7-109-01151-8/F·40

一、领导科学概论	1
1. 领导科学的内涵	1
2. 领导科学的研究对象和特性	2
3. 领导科学的基本结构	2
4. 领导艺术的含义	4
5. 领导科学与领导艺术的关系	5
6. 领导科学与管理科学的关系	6
7. 领导科学与哲学的关系	7
8. 领导的含义	7
9. 领导的性质	3
10. 领导的基础	9
11. 领导的基本类型	10
12. 领导的一般职能	11
13. 领导的过程	12
14. 领导活动的基本规律	13
15. 领导的成功因素	14
16. 领导的服务观	15
17. 经验领导与科学领导	16
18. 现代领导工作的特点	17
19. 领导现代化的主要内容	18
20. 领导功能十要素	19
21. 家长制行政领导	21

22. 专家集团领导	21
23. 领导行为四分图理论	21
24. 管理方格理论	22
25. 领导效率模型理论	23
26. 领导生命周期理论	24
27. 建立具有中国特色的社会主义领导科学	26
二、领导原理与原则	27
1. 系统原理	27
2. 信息原理	28
3. 整分合原理	29
4. 行为原理	30
5. 相对封闭原理	31
6. 结构原理	32
7. 指挥原理	33
8. 能级原理	34
9. 弹性原理	35
10. 反馈原理	35
11. 动力原理	36
12. 四项基本原则	37
13. 实事求是原则	37
14. 民主集中制原则	38
15. 责权利相结合原则	39
16. 两个文明建设一起抓的原则	39
17. 规律性原则	40
18. 最优化原则	41
19. 效率原则	42
20. 依法办事原则	42
21. 科学态度和革命精神相结合原则	43
22. 思想政治工作与经济工作相统一原则	44
23. 定性研究和定量分析相统一原则	44

24. 讲求社会经济效益原则	46
三、领导者素质	46
1. 领导者的含义	46
2. 领导者的类型	46
3. 正式领导者	48
4. 非正式领导者	48
5. 领导者的作用	49
6. 领导者的基本职责	49
7. 领导者素质的基本构成	50
8. 领导者的知识结构	51
9. 领导者的智能结构	52
10. 领导者的性格修养	52
11. 领导者的道德修养	54
12. 领导者的风度和勇气	55
13. 领导者的影响力	55
14. 现代领导者要实现三个方面的转变	56
15. 农村干部的观念更新	57
16. 乡镇领导者的协调本领	57
17. 农民喜欢什么样的村干部	58
18. 农村干部的“十忌”和“十要”	59
19. 优秀领导者应具备的条件	60
20. “现代人”的特征	61
21. 具有优秀创造力的领导者的特征	62
22. 低效干部的开发	63
23. 领导干部的培训	64
24. 领导干部也要接受职前教育	65
25. 读书方法种种	65
26. 记忆规律二十四条	66
27. 科学记忆方法十八则	67
28. 积累资料的方法	68

四、领导组织	71
1. 组织的产生和类别	71
2. 领导组织的含义和基本要素	72
3. 领导组织的作用	72
4. 组织机构的设置程序	73
5. 组织设计的基本原则	74
6. 组织机构的运用	76
7. 传统组织的基本结构	77
8. 组织规模的大型化	77
9. 组织规模大型化带来的问题	78
10. 组织分析的步骤	79
11. 组织分析的方法	80
12. 影响管理层级与管理幅度的因素	82
13. 组织变革的程序	83
14. 组织变动的引导方法	84
15. 科学地进行精简简政	84
16. 建立现代化的领导系统	85
17. 领导班子的合理结构	87
18. 领导班子结构科学化的途径	88
19. 一长制与委员会制	89
20. 层次制与机能制	89
21. 完整制与分离制	90
22. 集权制与分权制	91
23. “机构病”八例	92
24. 不良的组织结构的主要表现	93
25. 低效领导层的通常表现	93
26. 衡量机构有效性的标志	94
五、调查研究	96
1. 调查研究是领导者的重要任务	96
2. 现代社会调查的特点	97

3. 调查研究的一般要求	98
4. 调查研究的优良传统	99
5. 调查研究的动态过程	100
6. 调研活动的基本准则与原则	100
7. 调查研究的总体方案	102
8. 社会调查的基本类型	102
9. 农业经济调查	103
10. 市场调查	104
11. 农村社区调查	105
12. 农村生活方式调查	105
13. 社会调查方法的种类	106
14. 普遍调查	107
15. 典型调查	108
16. 抽样调查	109
17. 个案调查	110
18. 统计报表调查	111
19. 访问法	112
20. 问卷法	113
21. 集体调查	114
22. 通信调查和电话调查	115
23. 观察法	116
24. 文件法	117
25. 比较法	117
26. 测验法	118
27. 调查资料的整理	118
28. 调查资料的研究方法	119
29. 调查研究的态度	120
30. 调查研究人员应具备的素质	121
六、预测与咨询	123
1. 预测的含义	123

2. 领导预见与科学预测	124
3. 科学预测的依据	125
4. 预测的原理	126
5. 预测的作用	126
6. 预测的种类	127
7. 农村经济预测的内容	128
8. 预测的原则	130
9. 预测的步骤	130
10. 预测的方法	131
11. 经验判断预测法	132
12. 专家预测法和特尔斐法	133
13. 典型调查预测法和趋势外推预测法	134
14. 模拟实验预测法	134
15. 开展咨询的必要性和作用	135
16. 我国咨询顾问机构的组织形式	135
17. 国外咨询机构的类型和特点	136
18. 建立咨询顾问机构的基本要求	138
七、信息开发	140
1. 信息是领导的基础	140
2. 信息的基本类型	141
3. 信息的一般特征和作用	142
4. 农村经济信息的内容	143
5. 农村信息的特点	144
6. 开发农村信息的要求	145
7. 信息的周转过程	146
8. 信息的获取和加工	146
9. 信息的贮存和传递	147
10. 信息沟通的类型	147
11. 信息沟通的过程	148
12. 信息反馈的含义和必要性	149

13. 信息反馈的方式	150
14. 提高信息反馈的效率	152
15. 领导者获取信息的方式	153
16. 提高信息系统的工作质量和效率	153
17. 信息技术的现代化	154
八、科学决策	156
1. 决策的含义	158
2. 决策是领导的基本职能	158
3. 决策的作用	157
4. 决策科学的主要内容	158
5. 决策的种类	159
6. 农村经济决策的内容	160
7. 决策目标与决策目标树	161
8. 现代决策的特征	163
9. 决策的原则	164
10. 决策的过程	165
11. 决策的方法	166
12. 不同类型决策的思考原则	167
13. 决策中的民主讨论	168
14. 衡量决策科学化的准则	169
15. 科学决策的实施	170
16. 尽量限制决策中的冒险	171
17. 决策体制的科学化	172
18. 追踪决策的含义	172
19. 决策者的心理素质类型	173
20. 领导者的决策修养	174
九、选才用人	176
1. 人才与人才开发	176
2. 选才用人是领导的重要职能	176
3. 选拔优秀中青年干部的标准	177

4. 选贤任能的原则	178
5. 识别干部的基本观点和方法	179
6. 对干部考核的方式	180
7. 对干部的鉴定和评价	181
8. 选才九忌	181
9. 人才鉴别十法	182
10. 人才选拔制度的科学化	184
11. 新时期的用人之道	186
12. 任人七忌	187
13. 分配和使用干部的原则	188
14. 发挥人才的最佳效能	188
15. 尊重人才的七项标志	189
16. 干部能上不能下的心理障碍	190
17. 知识分子的合理使用	191
18. 加强对乡镇企业职工的科学管理	192
19. 支持和保护农民企业家	193
20. 老年人才用处多	194
21. 潜人才和智囊人才	194
22. 有计划地组织人才交流	195
23. 农村智力投资的意义和特点	196
24. 农村智力投资的主要措施	197
十、思想政治工作	198
1. 思想政治工作是领导的基本职能	198
2. 思想政治工作的地位和作用	199
3. 新时期农村思想政治工作的任务	200
4. 思想政治工作的原则	201
5. 思想政治工作的规律性	202
6. 思想政治教育的基本内容	203
7. 掌握思想信息的基本方法	204
8. 思想政治工作的科学方法	205

9. 思想政治工作的主要方式	206
10. 思想政治工作的心理方式	207
11. 农村思想政治工作要有“七性”	208
12. 农村思想政治工作的新方法	208
13. 乡镇企业青工理想教育的新途径	209
14. 变革农村旧的生活方式	211
15. 经常同群众“对话”	212
16. 根据气质类型因人施教	213
17. 掌握思想政治工作的势、度、时	214
18. 思想政治工作与经济工作合理结合	215
19. 思想政治工作十忌	215
20. 六种要教育的干部类型	216
21. 政工干部的基本素质	217
十一、行为激励	219
1. 行为科学的含义	219
2. 行为科学的基本内容	219
3. 人类行为的特征	220
4. 行为的种类	221
5. 行为动机的种类	222
6. 行为动机的测量方法	223
7. 激励的含义	224
8. 激励的方法	225
9. 个人行为的激励原则	226
10. 影响行为激励效果的因素	227
11. 行为激励的科学化	228
12. 社会行为的方式	230
13. 合作行为	230
14. 竞争与冲突	231
15. 社会态度的形成与变化	232
16. 从众行为	233

17. 非正式团体的特点和形成原因	234
18. 非正式团体的类型和作用	235
19. 领导者对非正式团体的认识与运用	236
十二、领导艺术一般	238
1. 表扬的艺术	238
2. 批评的艺术	239
3. 谈话的艺术	241
4. 奖惩的艺术	242
5. 说话的艺术	243
6. 正确对待怨恨与骂声	244
7. 正确对待内耗性矛盾	245
8. 合理要求和指导下属工作	247
9. 领导方式的含义和类型	248
10. 旧的工作方式五例	249
11. 工作方法要有两手	251
12. 领导者孚众望的原则与技巧	252
13. 领导者要互相尊重职权	253
14. 掌握中心, 统筹兼顾	254
15. 调动下级的积极性	255
16. 正确对待上级的领导	256
17. 善于发挥自己的长处	258
18. 工作有计划, 有次序	256
19. 任何工作都要问三个“能不能”	257
20. 科学地处理文件	257
21. 正确地适时决断	258
22. “现场办公”的利与弊	259
23. 授权的含义和方式	260
24. 授权应遵循的准则	261
25. 授权的技巧	262
26. 建立机关岗位责任制	262

27. 制定科学的职位规范	263
28. 建立严格的工作制度	264
十三、开会艺术	266
1. 会议的作用和特点	266
2. 会议的类型	267
3. 明确会议的目的任务	267
4. 做好会议前的各项准备	268
5. 会议主持者的职责	269
6. 主持会议的要领	270
7. 不同类型会议的开法	271
8. 注意沉默者的反应	273
9. 养成准时开会和准时结束的会风	274
10. 要计算会议成本	274
11. 会议效果好与不好的标志	275
12. 开会应注意的事项	276
13. 坚决填掉“会海”	277
十四、演讲艺术	279
1. 演讲的含义	279
2. 领导者演讲的作用	280
3. 演讲前的准备	281
4. 演讲怎样开始	281
5. 合理运用表演意识	283
6. 注意仪表和姿态	284
7. 演讲语言的“八戒”和“六性”	284
8. 演讲怎样结束	285
9. 领导者的口才锻炼	286
10. 演讲稿的写作要求	287
十五、社交艺术	289
1. 社会交往的含义	289
2. 领导者社会交往的作用	290

3. 社会交往的特点	290
4. 社会交往的结构	291
5. 社会交往的原则	292
6. 社会交往的行为模式	292
7. 人际关系及其结构	293
8. 人际交往的条件与障碍	294
9. 人际交往的吸引力与排斥力	295
10. 公共关系学的含义	296
11. 交际语言与非语言符号	297
12. 改善人际关系的要素	298
13. 树立好社交形象	299
14. 正确处理村干部与农民的关系	300
15. 乡镇领导者要处理好四种关系	301
16. 正确处理上下级与同级的关系	302
17. 尽量避免发生冲突	303
18. 领导者要交友四方	304
19. 握手与开玩笑的学问	304
20. 正确对待恭维话与逆耳言	305
21. 日常交往的一般礼仪	306
22. 与外国人交往的礼节	307
23. 与外国人交往中的禁忌	308
十六、时间运筹	310
1. 时间运筹的必要性	310
2. 时间运筹的基本任务	311
3. 时间运筹的要素	311
4. 时间运筹的一般原则	312
5. 现代领导者的时间观	314
6. 现代领导者要善于赢得时间	315
7. 诊断自己的时间	316
8. 有效利用“自由时间”	317

9. 节约时间的千条秘诀	318
10. 领导者运用时间的艺术	318
11. 节约会议时间的二十条建议	319
12. ABC时间分类法	321
13. 时间记录统计法	322
14. 时间运筹目标法	324
15. 时间运筹信息法	324
16. 对时间运筹的评价	325
十七、思维方式	327
1. 思维的种类和形式	327
2. 思维能力的因素	327
3. 思维的基本品质	328
4. 思维方式构成四要素	329
5. 思维的步骤	330
6. 科学思维的技巧	332
7. 归纳和演绎	333
8. 分析和综合	333
9. 抽象和具体	334
10. 领导者传统思维方式的特点	335
11. 向科学的思维方式转变	336
12. 七种最佳思考方法	337
13. 改革者的思维特点	338
14. 创造性思维的特点	339
15. 创造性思维的基本方法	339
16. 培养创造性思维能力的途径	340
十八、创新之道	342
1. 创造学与创造力	342
2. 创新的一般过程	343
3. 创新的思路	344

4. 创造力受阻的原因	345
5. 创造方法种种	346
6. 创造型人才的个体类型	347
7. 创造型人才的共同特质	349
8. 衡量一个人创造力的标志	351
9. 具有创新能力者的人格特征	352
10. 提高想象力的办法	353
11. 创新十戒	354
12. 不断提高创新能力	355
13. 提高创造力所必须具有的素质	357
14. 要有勇于创新的精神	357
十九、领导思想	359
1. 正确把握三中全会以来路线的两个基本点	359
2. 现代领导者要有新观念	360
3. 领导者应具备的作风	362
4. 领导者要“十倡十戒”	362
5. 领导者应具备各系统思想	364
6. 一切从实际出发	364
7. 认真研究我国国情	365
8. 按照客观规律办事	366
9. 消除封建思想障碍	367
10. 自觉培养社会主义法律意识	367
11. 尊重知识, 尊重人才	368
12. 听取各方面的意见	368
13. 注意把握事物的联系	369
14. 坚持两点论	370
15. 一般号召和个别指导相结合	371
16. 扬长避短, 发挥优势	372
17. 正确处理全局和局部的关系	373
18. 坚持群众路线	374