

MPA

必修核心课程

公共部门 机关管理

PUBLIC ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT

段甲强 李积万 编著



系统介绍欧美MPA必修核心课程，准确阐述MPA必须
牢固掌握的公共管理精髓要义

依据欧美最权威、最通行的知识，囊括最普遍、最适
用的方法

中国国际广播出版社

MPA 必修核心课程

公共部门机关管理

段甲强 李积万 编著

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

公共部门机关管理/段甲强,李积万 编著. - 北京:中国国际广播出版社,2002.1

(MPA 必修核心课程)

ISBN 7-5078-2073-4

I. 公… II. ①段… ②李… III. 公共管理-研究生-教材 IV. D035

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 097354 号

公共部门机关管理

编 著	段甲强 李积万
责任编辑	何宗思
版式设计	王学英
封面设计	刘海啸
出版发行	中国国际广播出版社(电话:68036519 传真:68033508)
社 址	北京复兴门外大街 2 号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	凯凯工作室
印 刷	北京泽明印刷有限责任公司
装 订	北京泽明印刷有限责任公司
开 本	787×960 1/16
字 数	440 千字
印 张	30
版 次	2002 年 1 月北京第 1 版
印 次	2002 年 1 月北京第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2073-4/F·236
定 价	48.00 元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究

(如果发现图书质量问题,本社负责调换)

MPA

PUBLIC ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

MPA 必修核心课程

编 委 会

主 编：甘华鸣

副主编：余兴安

编 委：(以姓氏笔画为序)

尹继卫	甘华鸣	余兴安
张学栋	苏祖勤	吴爱明
段尔煜	柏 华	唐 进

前 言

MPA 这一简洁而响亮的名称，以其不可抗拒的魅力和不可思议的魔力征服了全球主要发达国家，也强烈地吸引着中国的有识之士，特别是青年人的注意。

MPA (Master of Public Administration, 公共管理硕士)，是面向政府部门及非政府公共机构，包括政党团体、事业单位、社会中介组织等公共部门的高层次、应用型专门人才。

MPA 教育诞生于美国。在欧洲、北美一些发达国家中，MPA 已有了超过半个世纪的办学历史。美国目前开设 MPA 课程的院校有 220 多所，在读学员达 3 万多人。MPA 的毕业生主要是去地方、州、联邦政府机构、非营利的公共组织（各种社会中介组织、基金会、协会等）、思想库或咨询公司等，也有一些在企业的人事、行政部门工作。美国联邦政府中 10%~20% 的工作人员，公共政策领域中 50%~60% 的工作人员具有 MPA 或相近的学位。

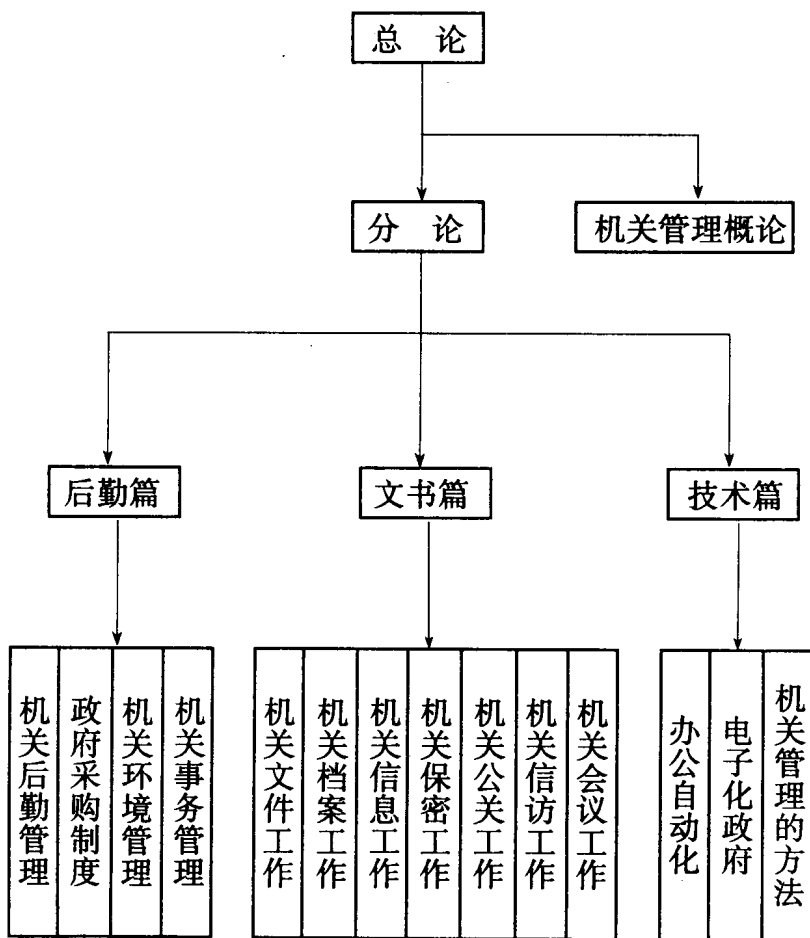
MPA 意味着超群的能力、胆识、品德……代表着财富、地位、权力、荣誉……预示着希望、成功和辉煌……

MPA 创造的奇迹得益于其教育的科学性、规范性、灵活性和实用性。MPA 教育具有传统教育不可比拟的特色和优势。在教育观念、教育理论、教学内容和教学方法等诸多方面，都显现出其不同凡响的特点。这些特点不仅贯彻于 MPA 教育的整个过程之中，还体现在高质量的教材里面。因此，学习和阅读 MPA 权威教材，是了解和掌握 MPA 精髓要义的捷径；尤其是在我国 MPA 教育发展尚不能完全满足广大求学者要求的时候，这种求知的方式越发显得必要和实惠。

我们组织编写的这套“MPA 必修核心课程”，包括《公共政策》(PUBLIC POLICY)、《公共政策行为》(PUBLIC POLICY BEHAVIOR)、《公共财政学》(PUBLIC FINANCE)、《行政法治》(RULE OF LAW IN ADMINISTRATION)、《政府经济学》(GOVERNMENTAL ECONOMICS)、《管理方法》(MANAGEMENT METHODS)、《公共部门人力资源管理》(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OF PUBLIC SECTOR)、《公共部门机关管理》(PUBLIC ADMINISTRATIVE MANAGEMENT)、《MPA 必修核心课程学习大纲》。这些教材囊括了公共管理最普遍、最适用的知识。系统研读这些教材，就能够比较全面地了解 and 掌握 MPA 必修核心课程的知识。（另外我们还组织编写有“MBA/MPA 必修公共课程”）

成就事业需要人才，优秀的公共管理人才需要接受一流的教育。实践证明，MPA 教育是当今世界培养职业公务员最完美的教育。一切有志于在行政界谋求发展并最终赢得成功的人士，都应该不失时机地夯实自己的知识根基。自学 MPA 必修核心课程的基本内容，能让你茅塞顿开、恍然大悟，会使你获得一种全新的感觉、全新的视野、全新的理念、全新的境界、全新的体验。

MPA 必修核心课程编委会



本书框架结构图

目 录

第一篇 总 论

第一章 机关管理概论	(3)
第一节 机关管理的含义	(3)
一、机关	(3)
二、机关管理	(5)
第二节 机关管理的原则、任务及作用	(6)
一、机关管理的原则	(6)
二、机关管理的任务	(11)
三、机关管理的作用	(13)
第三节 机关管理的体制与机构	(14)
一、我国机关管理的体制	(14)
二、我国机关管理的机构	(15)
第四节 机关管理的发展	(18)
一、我国机关管理的历史沿革	(18)
二、机关管理的研究现状	(23)
三、机关管理的现代化和规范化	(27)

第二篇 文书篇

第二章 机关文件工作	(31)
------------------	--------

第一节 概述	(31)
一、机关文件的含义	(31)
二、文件工作的特点	(33)
三、文件工作的功能	(35)
四、文件工作的原则	(36)
五、文件工作的内容	(39)
第二节 文件工作的组织	(39)
一、行文关系	(39)
二、文件工作的组织形式与机构	(41)
三、文件工作的责任	(42)
第三节 文件的处理流程	(44)
一、机关文件处理的基本要求	(44)
二、发文处理	(45)
三、收文处理	(50)
第四节 文件工作的现代化	(55)
一、文件管理现代化的促进因素	(55)
二、文件管理现代化的内容	(57)
第五节 案例	(65)
第三章 机关档案工作	(74)
第一节 机关档案概述	(74)
一、机关档案工作及其特点	(74)
二、档案工作的范围和作用	(75)
三、机关档案工作的内容	(76)
第二节 机关档案工作体制	(78)
第三节 档案资源管理	(80)
一、档案信息的搜集	(80)
二、归档与归档制度	(81)
三、档案整理工作的内容	(82)
四、档案的鉴定	(85)
第四节 档案的保管、统计与利用工作	(87)
一、档案保管工作	(87)
二、机关档案统计工作	(90)

三、档案利用工作概述	(91)
第五节 专门档案的管理	(93)
一、人事档案管理工作	(93)
二、机关会计档案管理	(97)
第六节 案例	(99)
第四章 机关信息工作	(102)
第一节 信息与机关信息	(102)
一、信息	(102)
二、机关信息	(103)
第二节 机关信息与决策	(104)
一、信息与决策	(104)
二、机关信息在决策中的作用	(106)
三、决策对机关信息的要求	(108)
第三节 机关信息工作的地位、特点和作用	(109)
一、机关信息工作的地位	(109)
二、机关信息工作的特点	(112)
三、机关信息工作的作用	(114)
第四节 机关信息工作的基本程序	(116)
一、信息的收集	(116)
二、信息的处理	(118)
三、信息的传递、反馈和贮存	(121)
第五节 机关信息网络	(124)
一、信息网络的分类	(124)
二、机关信息系统	(126)
三、信息网络的建设	(127)
第六节 案例	(128)
第五章 机关保密工作	(129)
第一节 机关保密工作概述	(129)
一、保密与机关保密工作	(129)
二、保密工作的特点与任务	(131)
三、机关保密工作的作用	(134)
第二节 机关保密工作内容	(136)

一、国家秘密概述	(136)
二、机关保密工作的范围	(139)
三、对机关保密工作人员的要求	(141)
第三节 保密工作的指导方针和组织体系	(143)
一、保密工作的指导方针	(143)
二、保密工作组织体系	(145)
第四节 机关保密措施	(147)
一、经常进行保密教育	(147)
二、建立健全保密制度	(148)
三、加强文件的保密管理	(149)
四、加强会议的保密管理	(150)
五、加强通信的保密管理	(151)
六、加强电子文件的保密管理	(151)
七、严肃追查失密、泄密问题	(153)
第五节 案例	(154)
第六章 机关公关工作	(157)
第一节 机关公关概述	(157)
一、机关公关及其要素	(157)
二、机关公关的分类与特性	(159)
三、机关公关的原则	(161)
第二节 机关公关的主要职能	(164)
一、对公共部门决策的咨询作用	(164)
二、对信息的收集处理作用	(166)
三、对政府与公众的沟通协调作用	(167)
第三节 政府形象的塑造	(169)
一、政府形象	(169)
二、机关公关对政府形象的塑造作用	(172)
第四节 机关公共关系的主要对象	(174)
一、部门内部公众	(175)
二、各类经济组织	(176)
三、社会团体	(176)
四、新闻部门	(177)

五、各方面公民	(178)
第五节 机关公关工作程序	(179)
一、调查研究	(179)
二、制定计划	(181)
三、组织实施	(182)
四、检测效果	(183)
第六节 案例	(184)
第七章 机关信访工作	(186)
第一节 机关信访工作概论	(186)
一、信访与机关信访工作	(186)
二、信访工作的特点	(188)
三、机关信访工作的作用	(190)
四、机关信访工作的任务	(193)
第二节 机关信访工作的原则	(195)
一、机关信访工作的基本原则	(195)
二、机关信访工作的具体原则	(197)
第三节 信访工作的程序与方法	(199)
一、信访工作的程序	(199)
二、信访工作的方法	(205)
第四节 机关信访工作的制度和要求	(206)
一、机关信访工作制度	(206)
二、机关信访工作要求	(210)
第五节 案例	(212)
第八章 机关会议工作	(215)
第一节 会议概述	(215)
一、会议的概念和种类	(215)
二、会议的特性和可行性	(217)
三、会议的作用	(219)
第二节 机关会议工作的特点和要求	(222)
一、机关会议工作的含义	(222)
二、机关会议工作的主要特点	(222)
三、机关会议工作的基本要求	(225)

第三节 机关会议工作的一般程序	(227)
一、准备工作	(227)
二、会中服务工作	(232)
三、会后工作	(235)
第四节 会议工作的优化	(236)
一、控制会议数量	(237)
二、提高会议质量	(239)
三、控制会议成本	(241)
第五节 案例	(242)

第三篇 后勤篇

第九章 机关后勤管理	(247)
第一节 机关后勤管理的内容和特点	(247)
一、机关后勤管理的内容	(247)
二、机关后勤管理的特点	(249)
第二节 中外后勤管理体制的对比	(251)
一、国外的机关后勤管理	(251)
二、我国传统的机关管理体制及其弊端	(254)
第三节 我国机关后勤管理体制的改革	(257)
一、机关后勤管理改革的指导思想	(257)
二、机关后勤管理体制改革的的方向	(258)
三、机关后勤管理体制改革的步骤和内容	(262)
四、机关后勤管理体制改革的地位和意义	(269)
五、机关后勤管理体制改革的障碍因素	(270)
六、努力实现我国机关后勤管理的现代化	(272)
第四节 案例	(276)
第十章 政府采购制度	(280)
第一节 概述	(280)
一、政府采购的概念	(280)

二、政府采购的特征	(281)
三、政府采购的原则	(283)
四、建立政府采购制度的意义与作用	(284)
第二节 政府采购的模式与方法	(286)
一、政府采购的模式	(286)
二、政府采购的方法与程序	(288)
第三节 国外政府采购制度介绍	(293)
一、英国的政府采购制度	(293)
二、美国的政府采购制度	(298)
三、韩国的政府采购制度	(300)
第四节 我国政府采购制度的建立与完善	(302)
一、我国政府采购制度的建立和发展	(303)
二、我国政府采购制度的完善	(304)
第五节 案例	(312)
第十一章 机关环境管理	(319)
第一节 机关空间环境管理	(320)
一、机关空间环境管理	(320)
二、机关标识系统管理	(324)
第二节 机关视觉环境管理	(325)
一、机关照明环境管理	(325)
二、机关颜色环境控制	(327)
第三节 机关气候环境管理	(329)
一、办公室内气候环境对工作人员的影响	(329)
二、办公室气候环境指标	(329)
三、改善机关气候环境的主要措施	(330)
第四节 机关听觉环境管理	(330)
第五节 案例	(332)
第十二章 机关事务管理	(334)
第一节 概述	(334)
一、事务管理的特点	(334)
二、事务管理的原则	(335)
三、事务管理的要素	(337)

第二节 机关印章管理	(340)
一、印章的制发	(340)
二、印章的保管	(343)
三、印章的使用	(343)
四、印章的停用	(344)
五、信证的管理	(345)
六、印章管理的信息化	(346)
第三节 机关值班管理	(347)
一、值班职责和要求	(348)
二、值班安排和制度	(348)
三、值班记录	(352)
第四节 机关接待管理	(352)
一、接待原则	(353)
二、接待程序	(354)
三、接待规格	(356)
四、接待礼节	(357)
第五节 住房制度改革	(363)
一、我国住房制度改革的历程	(363)
二、我国住房制度改革的成就	(364)
第六节 机关车辆管理	(365)
一、当前机关公务用车管理体制存在的 主要问题	(366)
二、关于深化机关车辆管理改革的基本思路	(366)
第七节 案例	(368)

第四篇 技术篇

第十三章 办公自动化	(377)
第一节 概述	(377)
一、办公自动化的含义	(377)

二、办公自动化的时代背景	(379)
三、办公自动化的发展历程	(379)
四、办公自动化的作用	(380)
五、实施办公自动化存在的问题	(382)
六、办公自动化的条件	(384)
第二节 办公自动化的软件条件	(387)
一、汉字信息化	(387)
二、计算机技术的发展	(389)
三、相关学科的带动	(391)
四、机关工作人员素质的提高	(392)
第三节 办公自动化系统	(395)
一、网络与办公自动化	(395)
二、办公自动化系统	(398)
三、办公自动化系统的安全与保密技术	(402)
第四节 案例	(406)
第十四章 电子化政府	(408)
第一节 概述	(408)
一、电子化政府的内涵	(408)
二、电子化政府的应用与功能	(409)
三、电子化政府对政府行政管理的意义	(412)
四、电子化政府对社会经济建设和信息化建设的 促进作用	(414)
第二节 国外电子化政府的发展	(416)
一、美国：电子化政府发展的先驱	(416)
二、英国：在 5 年内使每个英国家庭都能上网	(418)
三、新加坡：为构建电子政府而不懈努力	(419)
四、日本：全面进入办公电子化、无纸化时代	(420)
五、法国：着手进行电子化政府的建设	(421)
第三节 我国电子化政府的发展	(421)
一、我国“政府上网工程”的目标与实施步骤	(422)
二、我国“政府上网工程”的实施	(423)
三、我国“政府上网工程”的完善	(427)