

大學用書

行政學概要

張金鑑著

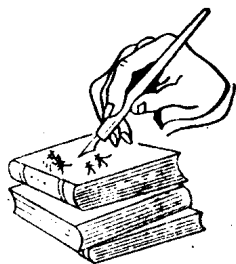


大 學 用 書

行 政 學 概 要

張 金 鑑 著

東 亞 概 要 叢 書 ②



版 權 所 有 • 翻 印 必 究

東 亞 概 要 叢 書 刀 榮 華 主 編

行政學概要

基本定價：平裝叁圓

著 者 張 金 鑑

發 行 人 刁 榮 華

發 行 所 漢 林 出 版 社

臺北市重慶南路一段63號909室
電話 三七一九八七五
郵政劃撥一〇八八三二號

經 銷 處 各 大 書 局

印 刷 者 吉 豐 印 刷 公 司

中華民國四十九年三月初版
中華民國七十一年一月九版
新聞局局版業字第一四九三號

社會科學概要叢書第一輯編輯序言

目前國內各大專學校講授社會學科，多半採用二、三十萬字以上之著作爲課本，而其每週授課時數不過三、四小時，故恒有不克終卷之憾。即或改採重點講述，則取捨之間亦頗費躊躇。以是教學雙方均感困惑。若政府機關或事業機構之開辦短期訓練班者，益感若干課程缺乏適當可用之教材，縱由講授者臨時編撰，或另謀其他權宜方式，其所費周章，所耗財力固置不論，而訓練效果因此而見減色，自更在意料之中。

再就每年參與各種考試之學子而言，其成敗取決之關鍵大半繫於所選書籍之是否允當。一冊理想之應試書籍，必求鉤玄撮要，去蕪存菁，將一門龐博之學問凝縮爲系統明確、見解精當之要略，使讀者一卷在手，便可專心研讀，不勞旁鶩他涉，如此乃可收事半功倍之效。現時坊間固不乏洋洋之專著及純粹爲應試而備之題解書，然而非失之於卷帙浩繁，令人望而生畏；即失之於偏缺零散，使人難窺全豹。苟勉強加以採用，徒見耗時耗力，於事無補。

本書局有鑑於上述諸端，毅然以服務教學、造福士子爲己任。遂延聘知名學者多人，就苦千急需之社會學科，分別從事撰述。歷時半載，首輯已告殺青。

是輯之成，固不敢自詡爲自由中國文化出版事業之創舉，要亦具備下列數種特色，堪以告慰求書若渴之好學人士：

第一，全體著作者不但在國內學術教育界素享盛名，卓有地位，且曾歷膺各種考試之典試委員，其謙言宏論之具有權威性，早已爲國人所共仰，毋待我人再多讚一詞。彼等此次能將其精心新作割愛列入本叢書問世，不特本叢書之幸，實亦爲萬千學子之幸。

第二，各位著作人在撰述時，不但融會一己多年教學之經驗及研究之心得，且能推陳出新，納入新思潮和新見解。故其進步性與時代性亦迥非坊間一般舊著所能企及。

第三，各書除可供各學校、各訓練班採爲教本之外，對於奮勉自學之士亦爲最理想之敲門磚。讀後不但能建立正確深切之概念，而且在應用發揮時，亦能條理分明，取引裕如。

第四，各書之撰述均用簡練流暢之文字及深入淺出之方式，以表達獨特透闢之見解

，務求涵蓋各科應有之精義。其篇幅豐簡適度，正所以便讀者之閱讀及記憶。讀者行有餘力，不難以之爲骨幹而再求進一步之研究。故本輯堪稱概要書之典範。

第五，是輯初步已將各種考試之基本共同科目予以列入。今後本書局仍將約聘名家撰著其他學科之概要，陸續成輯付梓，期能澈底解除各界選書覓書之困難。

惟以事屬初試，容未盡善。所幸海內賢達暨讀者諸君多賜匡正支持，俾有進境。

中華民國七十一年一月卅一日於台北漢林書室

刁榮華謹識

自序

自二十世紀以來，國家的性質已由消極的「警察國家」進爲積極的「福利國家」。其功用不僅在「內維治安」，「外抗侵略」，更在於能適應人民生活需要，爲民服務，推行教育文化、醫藥衛生、農田水利、交通運輸、社會安全等工作與建設。因之，政府職能大見擴張，行政性質益趨繁複錯綜。如何對這繁多、複雜、艱鉅的政務或行政作有效與成功的推行，藉以完成政府功能，達到國家目的，便成爲一個重要的時代課題。在美國科學管理運動，能有風起雲湧的推行，行政學術研究能有蓬勃生動的進展，均此時代要求所使然。

本書的編寫即在適應這種時代需要，向我國各級政府公務人員，大學學生及有志高等考試者與有志於作行政學術研究者，有系統有條理的介輸現代行政管理的知識與方法。本書編寫之目的有二：一在推行科學管理，增進政府效率；一在建立管理科學，提高行政學術水準。就前者言，在介紹實際的行政管理方法與制度，推行到公務處理上，使人盡其才，物當其用，事竟其功。就後者言，在於繁複的行政現象中作有計劃的研究，尋求得永久而普遍的原理與法則，以爲執簡馭繁，據一止亂的工具。

本書內容尙屬完備，舉凡行政學上應研討之事項，如其意義、目的、範圍、歷史發展、時代背景、行政組織、人事行政、機關管理、物材管理、財務行政、行政行爲、行政三聯制、行政效率問題

及行政通才的時代需要與近世行政的新精神，莫不一一論述，使學者得以窺見行政學之全豹。惟本書落筆則力求簡明扼要，避免繁冗空泛，俾讀者能收提綱挈領，勾玄輯要之效。本書篇末，附列有中英文重要參攷書目，如讀者有志作進一步之研究，則問津有路，不患入室無門。

本稿倉促寫成，錯誤所見，想所難免，尙望海內外賢達，不吝珠玉，惠予指正。本書全稿承吾子潤書抄繕清楚，課忙中抽暇爲之，勤勉可嘉，一併誌之。

中華民國四十九年四月卅日序於台北市

安陽張金鑑

社會科學概要叢書第一輯

行政學概要

目次

第一章 行政學的概念……………一九

第一節 行政學的意義……………一

一、行政的解釋；二、行政學的定義。

第二節 行政學的範圍……………五

一、依實際應用爲標準；二、依研究對象爲標準。

第三節 行政學的目的……………七

目次

致

- 一、提高行政效率；二、建立管理科學。

第二章 現代行政與科學

九一三

第一節 科學時代的現代行政

九

- 一、就生產關係與經濟制度論；二、就政治形勢與政治哲學論；三、就社會環境與社會思想論。

第二節 現代行政與科學方法

一五

- 一、科學方法的意義；二、科學方法的應用。

第三節 現代行政與科學管理

二九

- 一、科學管理的由來；二、科學管理的要素。

第三章 政府行政的發展

三十一

第一節 歷史發展的階段

三四

一、部落國家時代與神權的迷信行政；二、封建國家時代與宗法的習慣行政；三、專制國家時代與權力的刑罰行政；四、民主國家時代與法益的保障行政；五、福利國家時代與科學的服務行政。

第二節 近世行政的各趨勢……………三

一、行政組織的趨勢；二、財務行政的趨勢；三、人事行政的趨勢。

第四章 行政組織……………四

第一節 引說……………五

一、行政組織的意義；二、行政組織的部份；三、組織形式與工作。

第二節 行政組織的原則……………五

一、完整統一的原則；二、協同一致的原則；三、指揮運如的原則；四、管理經濟的原則。

第三節 行政組織的方法 三

一、機關管轄的對象；二、內部分工的方法。

第四節 行政組織的形式 六二

一、委員制與部長制；二、部與會的混合組織；三、系統制與參贊制；四、分離制與完整制。

第五節 功用不同的各機關 六五

一、領導機關；二、幕僚機關；三、實作機關；四、顧問機關；五、派出機關。

第五章 人事行政 九六—一五三

第一節 人事行政的概念 九六

一、定義；二、範圍；三、目的。

第二節 人事行政的機構 九九

一、英美制；二、大陸制；三、中國制。

第三節 公務員的甄選與任用 一〇五

一、意義及重要；二、觀察與面談；三、正式的考試。

第四節 公務員職位分類與薪給 一二五

一、分類的意義；二、分類的作用；三、分類的實施；四、薪給的規定。

第五節 公務員的考勤及考績 一二四

一、考勤的實施；二、考績的方法。

第六節 公務員的訓練與福利 一三五

一、訓練的實施；二、福利的事業。

第七節 公務員的撫卹與退休	一四三
---------------	-----

一、撫卹實施；二、退休制度。

第六章 機關管理	一五二—一八一
----------	---------

第一節 辦公廳處及物品	一五三
-------------	-----

一、辦公廳處；二、辦公物品。

第二節 文書處理	一五九
----------	-----

一、公文程式；二、公文改革；三、處理程序；四、撰擬原則；五、工作報告。

第三節 檔案管理	一七〇
----------	-----

一、意義；二、現狀；三、點收；四、登記；五、分類；六、

編目；七、排列；八、皮藏；九、調卷。

第四節 辦公參考手冊	一三七
------------	-----

- 一、一般參考資料；二、管理應用圖表；三、行政法規彙編；
- 四、機關組織概況；五、工作服務手冊。

第七章 物材管理	一四〇
----------	-----

第一節 物材的購置	一八三
-----------	-----

- 一、現狀；二、原則；三、限制；四、程序。

第二節 物材的貯藏	一九三
-----------	-----

- 一、貯藏原則；二、倉庫佈置；三、物材標記；四、物件安排

第三節 物材的監護	一九六
-----------	-----

- 一、意義；二、保護；三、監督。

第四節 物材的使用

一九九

- 一、使用的原則；二、使用的程序；三、各部的聯繫。

第八章 財務行政

二〇三—二〇四

第一節 預算制度

二〇三

- 一、預算的意義與功用；二、預算的編製與成立；三、預算的執行與終止。

第二節 會計制度

二〇〇

- 一、會計制度的意義及作用；二、會計機構及其職權；三、會計事務與會計報告。

第三節 決算制度

二〇四