

主编 孙钱章 副主编 寿照明 白振刚

機關行政事務管理學



机关行政事务管理学

主 编 孙钱章

副主编 寿照明

白振刚

中共中央党校出版社

责任编辑 刘扬名

封面设计 张志明

机关行政事务管理学

主 编 孙钱章

副主编 寿照明

白振刚

*

中共中央党校出版社出版发行

中国科学技术情报研究所印刷厂印刷

850 × 1168 毫米 32 开 14.125 印张 320 千字

1987 年 8 月第 1 版 1987 年 8 月第 1 次印刷

1 — 37 .000 印数

ISBN 7- 5035- 0007- 7 / 0.5

统一书号: 3230 · 323

定价: 2.80 元 (平)

4.00 元 (精)

機關行政事務官
理學

陳寅公



发扬艰苦奋斗
斗勤儉節約
的革命傳統
做好杭吳行
政事務工作

薩一波

一九五七年
二月廿四日

机关行政事务管理工作
要坚持改革创新，勤俭节约。

白仲良

一九七九年

學好科學管理
為四化建設服務

丁卯年勞動節

彭冲



序

高 登 榜

《机关行政事务管理学》一书与大家见面了。

这本书的编写和出版,得到了陈云、习仲勋、薄一波、彭冲等中央领导同志的关心和支持,这也是我们多年从事机关行政事务管理工作的老一代人的想法和心愿。在多年从事这项工作的实践中,我们深深感到:机关行政事务管理工作是一门学问,需要系统地研究。但较长时间里,这门学科没有引起人们的充分注意和高度重视,从事行政事务工作的同志又往往陷于具体事务,缺乏理论上的总结和提高。一九七七年八月八日,邓小平同志在科学和教育工作座谈会上指出:“后勤工作也是一门学问,也需要学习,也能出人才,不钻进去是搞不好的。”一部分理论工作者和实际工作者,在这方面进行了许多有意义的探讨。特别是参加编写本书的同志在这方面所做的努力,是难能可贵的。

这本书能够坚持四项基本原则、理论联系实际,认真总结我国长期从事这项工作的实际经验,注意借鉴和吸收当代相关学科的研究成果,大胆地探索具有中国特色的社会主义机关行政事务管理工作的规律性。这不仅对于完善我国社会主义机关行政事务管理工作的科学理论体系有着十分重要的意义,而且对于指导今后的工作,提高广大机关行政事务管理干部的素质,提高工作效率和管理水平,更好地保证机关工作开拓前进,为社会主义现代化建设服务,均有着重要的现实意义。

机关行政事务管理学是中国行政管理学的一个不可缺少的部分,是社会主义制度下一门新的学科。这门学科还有许多需要深入研究、不断完善的地方。我相信:在现有基础上,广大从事这项工作的理论工作者和实际工作者会做出更大的努力,为丰富具有中国特色的社会主义国家机关行政事务管理学做出更加可喜的贡献。

1987年3月20日

目 录

导言	(1)
第一编 总论	(13)
第一章 机关行政事务管理的产生和作用	(13)
第一节 机关行政事务管理的产生	(13)
第二节 机关行政事务管理的性质	(19)
第三节 机关行政事务工作在机关中的地位 和作用	(20)
第四节 机关行政事务工作的特点和管理上 的原则要求	(26)
第二编 机关行政事务管理的内容	(34)
第二章 机关秘书工作管理	(34)
第一节 秘书工作的作用、内容和特点	(34)
第二节 秘书部门的主要任务和基本要求(一) ——文件和会议	(40)
第三节 秘书部门的主要任务和基本要求(二) ——查办、信访、接待、保密和印章管理 ..	(58)
第四节 提高秘书工作的效率	(71)
第三章 机关人事管理	(81)
第一节 机关人事管理的基本要求	(81)

第二节	机关行政事务工作队伍的建设	(87)
第三节	机关人事管理制度的改革	(95)
第四节	调动劳动者的积极性	(101)
第四章	机关财务管理	(105)
第一节	机关财务的性质和任务	(105)
第二节	预算资金的管理	(114)
第三节	预算外资金的管理	(123)
第四节	财务监督与内部审计	(131)
第五章	机关物资设备管理	(139)
第一节	机关物资设备管理的涵义和分类	(139)
第二节	机关物资设备管理的任务和原则	(141)
第三节	机关物资设备管理的内容	(146)
第六章	生活服务管理	(156)
第一节	生活服务的地位和作用	(156)
第二节	食堂管理	(157)
第三节	幼儿园管理	(169)
第四节	医疗保健管理	(173)
第五节	车队管理	(178)
第七章	接待服务管理	(186)
第一节	接待服务工作的意义和原则	(186)
第二节	会议接待	(189)
第三节	内宾接待	(192)
第四节	招待所管理	(194)
第八章	机关基建、房屋和庭园管理	(202)
第一节	基本建设管理	(202)
第二节	房屋管理	(209)
第三节	庭园管理	(217)

第三编 机关行政事务管理的过程	(223)
第九章 计划和决策	(223)
第一节 计划与决策的涵义及其在管理中的 地位和作用	(224)
第二节 计划的基本内容	(228)
第三节 计划与决策的过程	(232)
第四节 提高计划和决策的水平	(237)
第十章 组织结构与组织行为	(242)
第一节 管理组织	(242)
第二节 组织机构设置的原则	(245)
第三节 组织的结构的类型	(251)
第四节 组织行为与协调	(254)
第五节 组织行为与规章制度	(258)
第十一章 监督控制	(264)
第一节 监督控制的涵义与作用	(264)
第二节 监督控制的类型	(269)
第三节 监督控制的原则和方法	(275)
第四编 机关行政事务管理的方法	(280)
第十二章 系统方法在机关行政事务管理工作 中的应用	(280)
第一节 系统的涵义、分类和特征	(280)
第二节 系统方法及其应用	(285)
第三节 应用系统方法的要求	(293)
第十三章 调查研究方法	(295)

第一节	调查研究在机关行政事务管理中的 地位和作用	(295)
第二节	调查研究前的准备工作	(302)
第三节	调查的基本方法	(306)
第四节	研究方法	(310)
第五节	调研报告的撰写	(314)
第十四章	行政方法	(317)
第一节	行政方法的涵义和特点	(317)
第二节	使用行政方法的必要性	(320)
第三节	科学使用行政方法	(322)
第十五章	法律方法	(329)
第一节	机关行政事务管理的法律方法	(329)
第二节	行政法规	(337)
第三节	经济法规	(344)
第十六章	思想政治教育方法	(359)
第一节	思想政治工作在机关行政事务管理 中的地位 and 作用	(359)
第二节	思想政治教育的内容和特点	(362)
第三节	思想政治教育的原则与方法	(370)
第十七章	电子计算机在机关行政事务管理中 的应用	(381)
第一节	电子计算机系统简介	(382)
第二节	电子计算机在机关行政事务管理中 的应用	(384)
第三节	机关行政事务管理中应用好计算机 须考虑的四个问题	(398)

第五编 机关行政事务管理工作的发展方向 (403)

第十八章 机关行政事务管理改革问题的探索 (403)

第一节 机关后勤服务工作改革的方向 (403)

第二节 机关后勤服务工作实现社会化的途径 (412)

第三节 坚持改革,开创后勤服务工作的新局面 (417)

附录: 党中央直属机关后勤工作的发展概况 (422)

导 言

社会主义机关行政事务管理学,是在无产阶级革命和建设过程中,在机关行政事务工作实践的基础上所进行的系统的理论概括。

机关行政事务管理学的建立和发展,是社会主义现代化建设的新形势对机关行政事务管理工作的客观要求。它对于正确总结经验,对于提高机关行政事务管理的科学水平和工作效率,对于保证机关职能活动正常、高效的进行,对于促进社会主义现代化建设事业的发展,均有十分重要的意义。

机关行政事务工作的社会化,是机关行政事务管理的发展方向。但要实现这一目标,需要具备一定的社会条件,将要经历一个相当的历史发展过程。为了加强机关行政事务工作的科学管理,就必须认真学习和研究这门科学;也只有很好地加强这门科学的学习和研究,才能更快地促进机关行政事务管理的科学化、现代化和社会化进程。

一、机关行政事务管理学的性质

社会主义机关行政事务管理学,是一门具有综合性、边缘性特点的马克思主义应用科学。

之所以说它具有综合性的特点,是因为:第一、机关行政事务

工作本身具有综合的性质。机关行政事务工作,包括秘书事务和生活事务。它不仅涉及到本机关的职能活动,而且还涉及到上级机关、下级机关的职能活动;不仅涉及机关秘书事务,而且还涉及到机关生活事务;不仅涉及到机关职工的食、住、行、用、医,还涉及到与此相关的人事、财务、物资的组织和管理;不仅涉及到机关职工的离休、退休的安排和照顾,而且涉及到家属子女的教育等等。它既是服务性的事务工作,又是重要的政治思想和组织教育工作。机关行政事务工作的这种复杂性,就决定了社会主义机关行政事务管理科学的综合性。

第二、研究和进行机关行政事务管理涉及学科的多样性,也决定了这门科学的综合性。

社会主义机关行政事务管理工作和管理科学的研究,要综合运用社会科学、自然科学、工程技术科学、管理科学和思维科学的若干理论和方法。它不仅要运用社会科学(如马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义以及马克思主义的社会学、教育学、社会心理学等)的某些理论和方法,而且还要运用自然科学(如数学、物理学、化学、天文学、地理学、生物学等)的某些理论和方法;不仅要运用工程技术科学(如电子学、建筑学、电学等)的某些理论和方法,还要运用管理科学(如管理原理学、经济管理学、劳动人事管理学等)的某些理论和方法。这也决定了这门科学的综合性特点。

之所以说它具有边缘性特点,是因为社会主义机关行政事务管理学的研究对象和内容,既与行政科学有关,又与管理科学有关。它是与行政科学密切相关的管理科学体系中的一个分支。边缘科学的出现,是科学技术发展的客观产物,是社会和科学技术进步的表现,是科学研究的深入。边缘科学不仅存在于自然科学内部(如生物物理学、地球物理学等)、存在于社会科学内部(如社会心理学、教育心理学等)而且也存在于社会科学、自然科学之间(如

工程管理学、企业生产经营管理学等)。当前世界科学技术发展的基本趋势是在综合的基础上进行创造。即根据客观实际,综合有关学科的知识,创造新的学科。这样,新的边缘科学必将不断产生和发展。明确这一点,有助于我们了解社会主义机关行政事务管理学的性质、目的和任务。

之所以说它是一门马克思主义的应用科学,是因为:一方面,这门科学的理论和方法是在大量的、长期的实际管理工作的基础上形成和发展起来的。另一方面,学习这门科学的目的是为了指导实践,搞好机关行政事务管理工作。

二、机关行政事务管理学的研究对象

机关行政事务工作是机关有效地进行职能活动的前提和条件。机关行政事务工作涉及众多因素。它不仅涉及到行政工作自身的内部的诸多因素,而且还涉及到环境的、服务对象的外部的诸多因素和条件。为了提高机关行政事务工作的服务质量,为了更好地发挥机关行政事务工作的作用,就必须使相关的一切因素有机地结合起来。这就需要一系列的管理工作。

在机关的日常活动中,这些因素是互相影响、互相制约的,但它并非杂乱无章。这些因素的结合有其内在的规律性。机关行政事务管理学,研究机关行政事务管理工作的基本理论、基本原则和方法。具体说,机关行政事务管理学的研究对象是:在马克思主义基本理论指导下,运用社会科学、自然科学、工程技术科学、管理科学的有关理论和方法,研究影响机关行政事务工作的有关因素、环节之间有机结合、平衡运动的规律性。

因此,社会主义机关行政事务管理学,就是一门研究影响机关行政事务工作的诸因素、环节之间有机结合、平衡运动规律的具有