

上海独家出版 · 权威执笔 · 真题题型 · 网站支持 · 精练实用

上海市公务员录用考试辅导用书

综合管理

[权威首选]

Z O N G H E G U A N L I

上海公务员考试研究中心

 上海财经大学出版社

上海市公务员录用考试辅导用书

综合管理

上海公务员考试研究中心

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

综合管理/上海公务员考试研究中心编. —2版. —上海:上海财经大学出版社, 2007. 6

(上海市公务员录用考试辅导用书)

ISBN 978-7-81098-646-5/F · 593

I. 综… II. 上… III. 行政管理-公务员-招聘-考试-中国-自学参考资料 IV. D 035

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 074885 号

- ☐ 策 划 王 芳
- ☐ 责任编辑 王 芳
- ☐ 封面设计 周卫民

ZONGHE GUANLI

综 合 管 理

上海公务员考试研究中心

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海惠顿实业公司印刷部印刷装订

2007 年 6 月第 2 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 25.25 印张 494 千字

印数: 5 001—13 000 定价: 38.00 元

前 言

作为一门职业,公务员由于其稳定的工作环境和良好的福利待遇,现在越来越多地受到高校毕业生和在职人员的青睐。

上海公务员因为独特的区位优势和有竞争力的薪金待遇,成为公务员职业中最耀眼的“明珠”之一。因此,上海市公务员考试在所有地方公务员考试中极为热门,报考的人数和报考人员的素质相对较高。为了选拔优秀人才,在命题难度上,上海市公务员考试的难度略高于全国和其他地方的公务员考试。

上海市公务员录用考试采用“2+X”模式。“2”包括《行政职业能力倾向测验》和《申论》,“X”包括《政法》、《综合管理》、《经济管理》、《财务管理》、《信息管理》和2007年新增的《城市建设管理》的专业科目。公共科目是考生的必考科目,专业科目则由考生结合自己所报考的部门、职位以及个人的知识结构和兴趣进行选择,专业科目报考的选择不局限一门。

对照目前上市的一些辅导用书,其主要缺陷在于没有针对上海公务员考试大纲编写,没有体现出上海公务员考试的特点,给上海公务员考生传递了一些不必要的信息,结果自然影响了他们复习备考的效率以及考试过关的成功率。

有鉴于此,上海财经大学继续教育学院和上海仲尼教育机构依托公务员考试联盟网站,投入大量的人力、财力,组织上海公务员考试方面的培训权威专家和研究学者,特别为参加上海公务员录用考试的考生精心编写了本系列辅导教材。

作为公务员考试唯一的权威辅导用书,本书为参加上海市公务员考试的应试者提供了非常大的帮助,2007年本书第一版在考试前很早即销售一空。目前,本套教材包括上海市公务员录用考试的公共科目《行政职业能力倾向测验·申论》第2版,专业科目《综合管理》第2版、《经济管理》第2版以及今年新增出版的《政法》第1版等。

作为上海市公务员录用考试最重要的专业课辅导用书,《综合管理》有四大特点:

1. 本书依照《上海市2007年考试录用公务员和机关工作人员专业科目考试大纲——综合管理》编写,注重上海市公务员考试的特点,及时增补了2007年考试大纲相较于2006年考试大纲的新知识点。

2. 本书安排知识讲解与习题练习相配合,以使考生快速掌握考试内容与技巧。

3. 本书编写人员亲自参加上海市公务员考试,了解本专业考试的实际情况。

本书同时可用于浙江、江苏等省、市公务员考试的专业课考前复习,读者也可以用于公共行政管理、行政法学、秘书学和公文写作等的初步学习。

本书要特别感谢李长江老师在编写过程中提供的大力帮助。

由于时间紧迫,书中难免会存在有待商榷之处,恳请读者批评指正。联系邮箱:shujiedit@yahoo.com.cn。

本书若有补充内容,将会在公务员考试联盟网站公布,敬请留言,网址:www.gongwuyuan.org.cn。

最后,祝愿广大考生考试顺利,取得优异的成绩!

上海公务员考试研究中心

2007年5月

目 录

2007 年上海公务员专业科目考试大纲——综合管理	1
---------------------------------	---

第一篇 公共行政管理

第一章 公共行政	7
第一节 公共行政概述	7
第二节 公共行政的主体与客体	11
第二章 政府职能	13
第一节 政府职能概述	13
第二节 政府职能体系	17
第三节 政府职能转变	19
第三章 行政组织和行政体制	22
第一节 行政组织	22
第二节 行政机构	27
第三节 行政体制	29
第四章 行政领导	32
第一节 行政领导概述	32
第二节 行政领导的职责与权力	35
第三节 行政领导体制	37
第四节 行政领导方式与领导艺术	40
第五节 行政领导素质与领导理论	43

第五章 公共政策	48
第一节 公共政策概述	48
第二节 公共政策体系与结构	50
第三节 公共政策过程	54
第六章 行政执行	69
第一节 行政执行	69
第二节 行政协调	72
第三节 行政沟通	74
第四节 行政控制	76
第七章 行政监督	79
第一节 行政监督概述	79
第二节 行政系统内部监督体系	81
第三节 行政系统外部监督体系	84
第八章 人事行政与国家公务员制度	88
第一节 人事行政概述	88
第二节 中西方人事行政制度的历史演变	89
第三节 中国公务员制度的主要内容	92
第九章 行政效率	103
第一节 行政效率概述	103
第二节 行政效率测评	104
第三节 提高行政效率的途径	106
第十章 公共财政	109
第一节 公共财政概述	109
第二节 公共预算	111
第三节 公共支出	115
第四节 税收管理与政府收费	118
第五节 我国公共财政体制	122

公共行政管理模拟练习题	127
-------------	-----

第二篇 行政法学

第十一章 行政法概述	137
第一节 行政法概述	137
第二节 行政法的渊源	141
第三节 行政法的法律关系	142
第十二章 行政主体	145
第一节 行政主体概述	145
第二节 行政机关	148
第十三章 行政行为	153
第一节 行政行为概述	153
第二节 行政立法	159
第三节 行政许可	163
第四节 行政确认	166
第五节 行政处罚	169
第六节 行政强制	173
第七节 其他行政行为	176
第十四章 行政程序	187
第一节 行政程序概述	187
第二节 行政程序基本制度	190
第十五章 行政救济	198
第一节 行政复议	198
第二节 行政赔偿	210
第三节 行政诉讼	214

行政法学模拟练习题	235
-----------	-----

第三篇 综合管理实务

第十六章 秘书理论与实务概述	245
第一节 秘书的含义与职业特征	245
第二节 秘书工作内容	248
第十七章 秘书工作机构的职能与工作要求	251
第一节 秘书工作机构的设置	251
第二节 秘书工作机构的地位与性质	253
第三节 秘书工作机构的职能与工作要求	254
第四节 秘书部门和人员的管理	257
第十八章 秘书的日常工作	260
第一节 办公室管理	260
第二节 公文管理	263
第三节 督查工作	265
第四节 保密工作	267
第十九章 信息与调查研究	270
第一节 秘书收集信息的主要内容和形式	270
第二节 信息工作的程序和方法	274
第三节 调查研究的内容、类型与方法	277
第四节 调查研究的程序和步骤	280
第二十章 会议组织	283
第一节 会议概述	283
第二节 会前准备	285
第三节 会间工作	287
第四节 会后工作	290

第二十一章 信访工作	292
第一节 信访工作概述	292
第二节 信访工作的程序与方法	294
第三节 信访工作制度	298
第二十二章 公文写作	300
第一节 公文概述	300
第二节 公文的格式	304
第三节 公文的行文规范	313
第二十三章 行政公文写作	316
第一节 命令(令)	316
第二节 议案	319
第三节 决定	322
第四节 意见	325
第五节 通告	327
第六节 通知	329
第七节 通报	334
第八节 报告	336
第九节 请示	340
第十节 批复	342
第十一节 函	344
第十二节 会议纪要	347
第二十四章 事务性公文写作	350
第一节 计划	350
第二节 记录	353
第三节 总结	356
第四节 调查报告	359
第五节 简报	361
综合管理实务模拟练习题	363

模拟试卷一.....	370
模拟试卷二.....	379
参考答案.....	387
参考文献.....	389

2007 年上海公务员专业科目考试大纲

——综合管理

第一篇 公共行政

一、公共行政的概述:公共行政的含义,公共行政的主体,公共行政的客体。

二、行政职能:行政职能的含义,行政职能的发展,行政职能的内容,行政职能转变。

三、行政组织和行政体制:行政组织的含义,行政机关的类型,行政组织设置的原则,行政组织的类型,行政组织体制,行政机构改革。

四、行政领导:行政领导的含义,行政领导者的职位,职权和职责,行政领导和管理理论,行政领导体制,行政领导的方式,行政领导者的素质与结构,行政领导集体的结构。

五、公共政策:公共政策的含义和功能,公共政策的类型,公共政策的主体与客体,公共政策的制定过程,公共政策的执行,公共政策的评估,公共政策的终结。

六、行政执行:行政执行的含义,行政执行的原则,行政沟通的含义,行政沟通的类型与模式,行政协调的含义,行政协调的类型,行政协调的方式,行政控制的含义,行政控制的方式,行政监督的含义,行政监督体系。

七、人事行政:人事行政的含义,人事行政的基本原则,西方公务员制度的基本特点,中国公务员制度的主要内容。

八、公共财政:公共财政的含义,公共预算的含义,公共预算管理的基本模式,税收管理的含义和特点,政府收费管理的含义和形式,公共支出的类型,我国公共财政的体制。

九、行政效率:行政效率的含义和特征,行政效率测评的要素,行政效率测评的原则和方法,影响行政效率的因素。

第二篇 行政法学

一、行政法的概述:行政法的含义,行政法的调整对象,行政法的渊源,行政法的基本原则,行政法律关系的含义和特征。

二、行政法律关系的主体:行政主体的含义,行政主体的范围,行政相对人的含义。

三、行政行为:行政行为的含义,行政行为的类型,行政行为的构成要件和合法要件,行政行为的效力。

四、行政立法:行政立法的含义,行政立法的种类,行政立法的权限,中国的行政立法体制,行政立法的效力。

五、行政许可和行政确认:行政许可的含义,行政许可的种类,行政许可的程序,行政确认的含义,行政确认的形式和内容。

六、行政处罚和行政强制:行政处罚的含义,行政处罚的种类,行政处罚的程序,行政强制的含义,行政强制的种类。

七、行政征收、行政补偿和行政裁决等:行政征收的含义,行政征收的种类,行政补偿的含义,行政补偿的性质,行政裁决的含义,行政裁决的种类,行政裁决的程序,行政指导的含义,行政合同的含义,行政事实行为的含义及种类。

八、行政程序:行政程序的含义,行政程序的基本原则,行政程序的基本制度。

九、行政复议:行政复议的含义,行政复议的基本原则,行政复议的基本制度,行政复议的法律关系,行政复议的受案范围,行政复议的管辖,行政复议的程序。

十、行政赔偿:行政赔偿的含义,行政赔偿责任的构成,行政赔偿的范围,行政赔偿的程序。

十一、行政诉讼:行政诉讼的含义,行政诉讼的法律关系主体,行政诉讼的受案范围,行政诉讼的管辖,行政诉讼的证据,行政诉讼的程序,行政诉讼的法律适用,行政诉讼的判决,裁定和决定。

第三篇 综合管理实务

一、秘书理论与实务概述:秘书的含义和特征,秘书工作的性质,内容和作用。

二、秘书工作机构的职能与工作要求:秘书工作机构的性质,秘书工作机构的设置,秘书工作机构的职能与工作要求,秘书部门和人员的管理。

三、秘书的日常工作:办公室管理,公文管理,督查工作,保密工作。

四、信息与调查研究:收集信息的主要内容和形式,信息处理的程序和方法;调查研究的内容,类型与方法;调查研究的程序和步骤。

五、会议管理:会议的含义和要素,会议的类型,会议的程序,会议的控制与管理。

六、信访工作:信访的基本职能,信访工作的程序和方法,信访工作制度。

七、公文写作:公文的主题、结构、类型、格式、规则,公文主题的特点,公文结构的特点和形式,公文格式,行文规则。

八、行政机关公文的写作:命令,议案,决定,意见,通告,通知,通报,报告,请示,批复,函,会议纪要。

九、事务性文书写作:计划,记录,总结,调查报告,简报。

第一篇

公共行政管理

