

2008年上海市公务员录用考试专业科目专用教材

权威“公考”专家倾力奉献 打造上海“公考”首选精品



综合管理

ZONGHE GUANLI

考纲重点精讲 / 专家技巧精授 / 题库真题演练 / 全真模考实战

丛书主编: 王 博 何云峰 苏 萍

本册主编: 刘建良 费长山 万玲华

倾情奉献上海考生 鼎助考生高分过关

 文匯出版社

2008年上海市公务员录用考试专业科目专用教材

综合管理

丛书主编：王 博 何云峰 苏 萍
本册主编：刘建良 费长山 万玲华

文 匯 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

综合管理 / 刘建良, 费长山, 万玲华主编. —上海: 文汇出版社, 2007. 8

上海公务员录用考试专业科目专用教材

ISBN 978-7-80741-221-2

I. 综… II. ①刘… ②费… ③万… III. 行政管理—
公务员—招聘—考试—中国—教材 IV. D035

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 107309 号

综合管理

本册主编 / 刘建良 费长山 万玲华

责任编辑 / 竺振榕 张建德

特约编辑 / 胡立德

封面装帧 / 卓东东

出版发行 / 文汇出版社

上海市威海路 755 号

(邮政编码 200041)

经 销 / 全国新华书店

照 排 / 南京展望文化发展有限公司

印刷装订 / 上海锦佳装璜印刷发展公司

版 次 / 2007 年 8 月第 1 版

印 次 / 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本 / 787×1092 1/16

字 数 / 422 千

印 张 / 16.5

印 数 / 1-5000

ISBN 978-7-80741-221-2

定 价 / 30.00 元

2008年上海市公务员录用考试专业科目专用教材

丛书主编

- 王 博 国家人事部公务员考试特聘专家
中国首届十佳公务员考试培训名师
- 何云峰 上海师范大学知识与价值科学研究所所长、教授
- 苏 萍 上海师范大学人力资源管理系副教授

丛书编委 (按姓氏拼音顺序排列)

- | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 陈 媛 | 费长山 | 龚秀芳 | 何国锋 | 何云峰 |
| 洪 兰 | 胡志民 | 环建芬 | 黄 虹 | 李旭旦 |
| 刘建良 | 牛 涛 | 沈焯炜 | 施延亮 | 苏 萍 |
| 万玲华 | 王 博 | 王建军 | 吴元波 | 章 惠 |
| 张富强 | 张 征 | 周 奎 | 周世亮 | 朱秀英 |

前 言

本书作为《上海市公务员考试辅导丛书》之《综合管理》分册,在编写的过程中,我们依据考纲,力求做到突出学科知识的考点、重点、难点,达到易学、易懂、易会、实用的目的。

为了帮助考生快速掌握知识点,把握考试重点,传授学习技能,提高复习效率,在每章节内容展开之前,我们根据对大纲的理解和对历年上海市公务员本部分考题的分析,安排了“重点节”、“考试要点”和“重要内容”,力求做到精讲多练,少讲抽象的理论,多讲知识点和考点,针对性强,重点突出。

本书分为三大部分,第一部分公共行政、第二部分行政法、第三部分实务。每部分基本上按照考纲的内容,每个大问题分为章,大问题里每个分号前的内容分为节,节下为目,根据编写者对考纲的理解编写。同时,我们为了突出重点,也对章节作了适当的合并。

由于上海市公务员考试中的《综合管理》考试涵盖的知识面比较广,本册书对考纲的内容进行了全面系统的分析整合,以通俗、简练的语言,恰当的举例展开全书,再配以难易适中的练习题和仿真模拟考题,便于考生迅速适应考试形式,配合例题讲解掌握应试技巧,在最短的时间内有针对性地进行复习备考,最大限度地帮助考生顺利通过考试,真正做到考前有的放矢、考时游刃有余、考后胸有成竹。

本书由刘建良、费长山、万玲华主编,分别负责公共行政、行政法和实务部分。各章节分工情况如下:刘建良撰写第一、二、七章;陈媛撰写第三、四章;牛涛撰写第五、六章;周世亮撰写第八、九章;费长山撰写第十至十九章;万玲华撰写第二十至二十八章。全书最后由刘建良、何云峰负责进行统稿、定稿。

希望通过本教材的学习,能帮助广大考生在2008年上海市公务员招录《综合管理》的考试中取得优异的成绩。

上海京奇公务员考前培训中心为使用此系列丛书精心设计了不同班次的辅导计划,请登录“上海公考网”: www.shgkw.com,提供考生更多“公考”权威资料免费下载。

编 者

二〇〇七年六月八日

丛书说明

2008年上海市公务员招考风烟再起,竞争将更趋激烈,使广大考生急需一套权威、经典、实战的公务员考试辅导教材。根据这一迫切需要,上海京奇公务员考前培训中心、“上海公考网”精心策划、精心组织了沪上一批权威的命题专家、阅卷专家,严格依据上海市公务员招录专业课考试大纲,编著了这套《2008年上海市公务员录用考试专业科目专用教材》。

本套教材由国家人事部公务员考试特聘专家、中国首届十佳公务员考试培训名师王博研究员、上海师范大学知识与价值科学研究所所长何云峰教授、上海师范大学人力资源管理系苏萍副教授进行具体集体策划和组织。本套教材共分5册。编写过程中,在吸收同类辅导书优点的同时,作者力争打造有自己特色的力作。这些特色包括:

第一,精心打造,力出精品。

丛书的作者都是多年参与上海市公务员专业课考试命题、阅卷、考录和培训工作的“公考”权威专家。他们把自己在“公考”命题、阅卷和培训中的精心研究和真实感悟笔录下来,呈现给考生,为考生全心全意地打造“公考”的精品专业课辅导教材和用书。

第二,突出重点,彰显特色。

丛书的作者通过对上海市公务员专业课考试历年真题的深入研究,总结出上海市公务员专业课考试命题的特点和规律,突出了上海市“公考”专业课的重点和难点。目的是力图使参加上海市公务员考试的考生能胸有成竹,信心百倍,给他们的“公考”指明一条获取高分的成功捷径。

第三,讲练结合,体现实战。

● **精讲**: 本教材的最大特色。本教材专业的重点、难点和考试基本知识讲述精辟而不抽象,精深而不浅显,并配以题库真题演练,给考生以诸多感性认识,使考生理论与实践达到完美结合。

● **真实**: 本教材的最大买点。本教材通过精心选择各专业课题库真题和历年真题,给考生提供了“公考”第一手的难得真实资料,使考生感悟历年真题和题库真

题的难易程度,这是许多资料都见不到的。

● **实战**: 本教材的最大亮点。本教材为考生精心设计了基础知识精讲、题库真题演练、全真模考实战等几大模块,各部分环环相扣,丝丝相连。通篇教材无不为了考生实战、实用、少讲精练而服务,使考生真正找到应试、实战、提高的感觉。

丛书在编辑和出版过程中,得到了文汇出版社和王建军同志的大力支持和帮助。在此深表谢忱。丛书在编写过程中参考了国内其他相关著作,对这些著作的作者,这里也一并表示诚挚的谢意。

由于时间仓促和编者水平有限,书中定有不少疏漏和不完善之处,热忱欢迎考生和读者在阅读中提出宝贵意见。

最后谨祝各位考生和读者在 2008 年上海市国家公务员考试中取得圆满成功!

上海京奇公务员考前培训中心为使用此系列丛书精心设计了不同班次的辅导计划,请登录“上海公考网”: www.shgkw.com,提供考生更多“公考”权威资料免费下载。

上海市公务员考试专业课辅导丛书

编辑委员会

二〇〇七年六月八日

中共上海市委组织部 上海市人事局 关于上海市 2007 年考试录用公务员公告

根据《中华人民共和国公务员法》和公务员录用的有关规定,市委组织部、市人事局组织实施 2007 年上海市各招录机关考试录用担任主任科员以下及其他相当职务层次非领导职务的公务员和机关工作人员的工作,现将有关事项公告如下:

一、报考条件

1. 具有中华人民共和国国籍;
2. 年龄在 18 周岁以上,35 周岁以下(1970 年 12 月 8 日至 1988 年 12 月 8 日);
3. 拥护中华人民共和国宪法;
4. 具有良好的品行;
5. 具有正常履行职责的身体条件;
6. 具有大学本科以上文化程度,经上海市公务员主管部门批准的部分职位可放宽到大专学历;
7. 具备拟担任职位所需资格条件和工作能力。其中,招考职位明确要求有基层工作经历的,报考者必须具备相应的基层工作经历;
8. 对上海市某些紧缺急需的专业性职位,面向外省市招考优秀社会人员,必须具有硕士研究生以上学历、且符合上海市人才引进条件;
9. 公务员主管部门规定的其他条件。

招考职位明确要求的基层工作经历,是指在乡镇、街道、居委会、村委会以及企、事业单位从事社区党建、社区服务、信访接待、住房动迁、注册登记、执法检查、劳动生产、教学科研等一线的工作岗位经历。自谋职业、个体经营的人员,也可视为具有基层工作经历。

曾因犯罪受过刑事处罚的人员和曾被开除公职的人员,在中央和地方公务员考试中被公务员录用主管机关认定实施了考试作弊行为的人员,以及具有法律规定不得录用为公务员的其他情形的人员,不得报考。

二、考试报名办法

(一) 报考职位查询

2007 年上海市各招录机关具体的招录人数、职位、考试类别、资格条件等,详见《上海市 2007 年考试录用公务员招考简章》(以下简称《招考简章》),《招考简章》从 12 月 4 日起可通过上海“21 世纪人才网”(www. 21cnhr. gov. cn)进行查询。

(二) 报名方式

1. 本次考试报名一律采取网络报名的方式进行。笔试报名时间为 2006 年 12 月 8 日至

14日。报名网址为上海“21世纪人才网”(www.21cnhr.gov.cn)。

2. 考生根据自身情况及拟报考职位的资格条件和专业要求,可任选一门或多门专业考试科目,但不涉及具体招录单位和职位。

3. 实行告知承诺制。考生报名时,须按照公布的报考条件 and 职位要求,如实填写《上海市2007年考试录用公务员考试报名信息表》,同时上传本人近期免冠电子照片(近期免冠正面证件照,jpg格式,高度105至210像素内,宽度75至150像素内,大小50KB以下)。报考人员应对网上提交的信息材料和上传的电子照片负责,如个人填报信息失真、上传的电子照片不符合要求,由此造成的一切后果,责任自负。

4. 完成网上报名、上传电子照片后就可进行网上缴费,网上缴费的时间是2006年12月8日9:00至12月15日12:00。缴费成功的报考人员,请于2007年1月1日9:00至1月5日18:00在上海“21世纪人才网”上下载并打印准考证。

拟享受减免有关考务费用的农村特困大学生和城市低保人员,不实行网上缴费,本市考生持街道(乡镇)以上民政部门出具的特困证明(原件)和“社会救助通知书”(复印件),外省市考生持其家庭所在地的县(区、市)民政部门出具的享受最低生活保障的证明原件和低保证明(复印件),农村绝对贫困家庭的报考人员持其家庭所在地的县(区、市)扶贫办(部门)出具的特困证明(原件)和特困家庭基本情况档案卡(复印件),在网上完成报名、正确上传照片后,凭本人报名序号,于2006年12月14日下午14:00~16:30到上海市职业能力考试院(瑞金南路438号,近斜土路)办理减免手续。

三、考试方法和内容

本次考试分笔试和面试。笔试包括公共科目考试和专业科目考试。考试范围以《上海市2007年考试录用公务员考试大纲》为准。《考试大纲》在上海“21世纪人才网”上公布。

1. 公共科目考试包括《行政职业能力倾向测验》和《申论》。考试时间定于2007年1月6日。

专业科目考试分为政法、综合管理、经济管理、财务管理、信息管理、城市建设管理等六大类。考试时间定于2007年1月7日。

报考人员应按照准考证上确定的时间、地点参加考试。参加考试时,必须携带准考证和身份证。

2. 笔试成绩及合格分数线可于2007年2月15日通过上海“21世纪人才网”、上海市职业能力考试院网站(www.spta.gov.cn)或声讯电话(95001966)查询。

3. 笔试成绩合格者,于2007年3月1日至3月6日参加本市统一组织的网上职位报名,并接受招录机关的资格审查。经审查合格的人员方可进入招录机关的面试。

四、确定笔试合格分数线

上海市公务员主管部门根据考生公共科目和专业科目考试的总成绩,以每类专业招录职位总数3倍的比例,从高分到低分排序,分类确定笔试成绩合格分数线。

五、面试

各招录机关在笔试合格人员中,按照总成绩从高到低的顺序,按招录职位1:3比例确定面试人员名单。面试人选与拟招录职位数不足1:3比例的,由上海市公务员主管部门在同类

专业考试成绩合格的人员中统一调剂。

面试时间由招录机关确定。面试时,须提供本人身份证、学生证(工作证)的原件、考生报名信息表和有关招录机关规定的证件。缺少上述证件者,原则上不得参加面试。凡有关材料主要信息不实的,招录机关将取消该报考者参加面试资格。

六、体检和考察

通过面试的人员将参加由招录机关组织的体检和考察。

招录机关将严格按照《公务员录用体检通用标准(试行)》(国人部发[2005]1号)和体检操作手册,到指定的本市二级甲等以上的医疗机构进行体检。对公安、司法等机关的职位有特殊要求的,还须进行体能测试。

拟录用人员由招录机关按规定的程序和标准,从考试成绩、体检和考察合格的人员中择优确定,将在上海“21世纪人才网”上公示。

七、录用和聘任方式

经上海“21世纪人才网”上公示无异议的,及时办理公务员录用审批手续。新录用的公务员试用期为一年。试用期满合格的,予以任职;不合格的,取消录用。在试用期内必须接受公务员的初任培训并通过考试,同时应参加职业英语和普通话测试。新录用人员除已具有两年以上基层工作经历或已在街道、乡镇和基层、执法一线岗位上工作的,应当在规定的试用期内到基层单位或岗位实习锻炼一年。

法院系统聘任制书记员实行单独序列管理,实行聘任制和合同管理,聘任期间履行合同规定,聘任合同解除或者终止的,双方即解除聘任关系,不再履行书记员职责。

八、招考职位及资格条件

详见《上海市 2007 年考试录用公务员招考简章》。

九、招考咨询与监督

招考咨询详见《上海市 2007 年考试录用公务员政策、考务、网上报名技术问答》。

政策咨询电话: 64335381、64378292

考务咨询电话: 64049005

网上报名技术咨询电话: 64439515

网上支付咨询电话: 95516 转 5 转 1

监督电话: 64333743

各招考单位负责接受报考者的具体职位咨询,电话与联系人详见《2007 年上海市考试录用公务员招录机关咨询电话一览表》。

特别提示:本次考试不指定考试辅导用书,不举办也不委托任何机构举办考试辅导培训班。目前社会上出现的任何以公务员考试命题组、专门培训机构等名义举办的辅导班、辅导网站或发行的出版物、上网卡等,均与本次考试无关。敬请广大报考者提高警惕,切勿上当受骗。

二〇〇六年十二月四日

2007 年上海市考试录用公务员 专业科目考试大纲

根据《上海市 2007 年考试录用公务员工作实施方案》，上海市 2007 年考试录用公务员专业科目笔试分为《政法》、《综合管理》、《经济管理》、《财务管理》、《信息管理》、《城市建设管理》六大类。

专业科目的考试时限为 60 分钟，满分 50 分。全部试题均为客观性试题，试题题型为单项选择题和多项选择题。务必携带的考试文具包括钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮。要求应试者必须用 2B 铅笔在答题卡上作答。作答在试题本上或其他位置的一律无效。

为了便于考生参加上海市 2007 年考试录用公务员的专业科目笔试，我们组织有关专家编写了《上海市 2007 年考试录用公务员专业科目考试大纲》，经上海市人事局公务员管理处同意公布。

专业科目考试不指定考试用书。考生可根据自己报考的专业科目，选择相应的考试大纲进行考前准备。

《综合管理》考试大纲

第一部分 公共行政

一、公共行政的概述：公共行政的涵义，公共行政的主体，公共行政的客体。

二、行政职能：行政职能的涵义，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：行政组织的涵义，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：行政领导的涵义，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：公共政策的涵义和功能，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：行政执行的涵义，行政执行的原则，行政沟通的涵义，行政沟通的类型与模式，行政协调的涵义，行政协调的类型，行政协调的方式，行政控制的涵义，行政控制的方式，行政监督的涵义，行政监督体系。

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

九、行政效率：行政效率的涵义和特征，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。

第二部分 行政法学

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

二、行政法律关系的主体：行政主体的涵义，行政主体的范围，行政相对人的涵义。

三、行政行为：行政行为的涵义，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：行政立法的涵义，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：行政许可的涵义，行政许可的种类，行政许可的程序，行政确认的涵义，行政确认的形式和内容。

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

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

八、行政程序：行政程序的涵义，行政程序的基本原则，行政程序的基本制度。

九、行政复议：行政复议的涵义，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：行政赔偿的涵义，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：行政诉讼的涵义，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。

第三部分 综合管理实务

一、秘书理论与实务概述：秘书的涵义和特征，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：会议的涵义和要素，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。

目 录

第一部分 公共行政

第一章 公共行政的概述	3
专家导读考纲.....	3
第一节 公共行政的涵义.....	3
*第二节 公共行政的主体.....	4
*第三节 公共行政的客体.....	4
题库真题演练.....	5
参考答案.....	7
第二章 行政职能	8
专家导读考纲.....	8
第一节 行政职能概述.....	8
*一、行政职能的涵义.....	8
二、行政职能的内容.....	8
第二节 行政职能的发展与转变.....	10
一、行政职能的发展.....	11
二、行政职能的转变.....	11
题库真题演练.....	14
参考答案.....	16
第三章 行政组织和行政体制	17
专家导读考纲.....	17
第一节 行政组织概述.....	17
*一、行政组织的涵义.....	17
二、行政组织的特点.....	18
三、行政组织与行政机关之异同及行政机关的类型.....	18
*四、行政组织的类型.....	19
*五、行政组织的设置原则.....	20
第二节 行政组织结构与行政组织体制.....	21

一、行政组织结构	21
★二、行政组织体制的涵义及分类	22
第三节 行政机构改革	23
一、行政机构的涵义	23
二、行政机构的类型	24
★三、行政机构改革的历史沿革与发展	24
题库真题演练	27
参考答案	30
第四章 行政领导	31
专家导读考纲	31
第一节 行政领导概说	31
★一、行政领导的涵义	31
★二、行政领导的方式	32
三、行政领导理论	33
第二节 行政领导体制	34
一、行政领导体制的涵义	34
★二、行政领导体制的类型	34
第三节 行政领导者与行政领导群体结构	35
一、行政领导者的涵义	36
★二、行政领导者的素质	36
★三、行政领导者的职责	37
★四、行政领导群体结构	38
题库真题演练	40
参考答案	42
第五章 公共政策	43
专家导读考纲	43
第一节 公共政策概述	43
★一、公共政策的涵义	43
★二、公共政策的功能	44
三、公共政策的类型	44
第二节 公共政策的主体与客体	46
★一、公共政策的主体	46
★二、公共政策的客体	47
第三节 公共政策过程	48
一、公共政策的制定	48
二、公共政策的执行	50

三、公共政策的评估	51
四、公共政策的终结	53
题库真题演练	55
参考答案	58
第六章 行政执行	59
专家导读考纲	59
第一节 行政执行	59
*一、行政执行的涵义	59
*二、行政执行的原则	60
第二节 行政沟通	61
*一、行政沟通的涵义	61
*二、行政沟通的类型与模式	61
第三节 行政协调	63
*一、行政协调的涵义	63
*二、行政协调的类型	63
三、行政协调的方式	65
第四节 行政控制	66
*一、行政控制的涵义和原则	66
二、行政控制的方式	66
第五节 行政监督	67
*一、行政监督的涵义和特征	67
二、行政监督体系	67
三、行政监督的方式	69
题库真题演练	71
参考答案	73
第七章 人事行政	74
专家导读考纲	74
第一节 人事行政概述	74
一、人事行政的涵义	74
*二、人事行政的基本原则	75
第二节 国家公务员制度	76
一、西方国家公务员制度	76
二、我国公务员制度	77
题库真题演练	80
参考答案	82

第八章 公共财政	83
专家导读考纲	83
第一节 公共财政概述	83
一、公共财政的涵义	83
★二、公共财政的特征	84
★三、公共财政的职能	84
四、建立公共财政的原则与必要性	84
第二节 公共预算	85
一、公共预算概述	85
二、公共预算管理的基本模式	85
三、公共预算编制的原则、体系、程序	86
第三节 税收管理与政府收费管理	87
一、税收	87
二、税收管理	88
三、政府收费管理	89
第四节 公共支出	90
一、公共支出概述	90
二、公共支出的结构	91
第五节 我国公共财政体制	92
一、财政体制概述	92
二、分税制财政管理体制	93
三、我国当前的转移支付制度	94
题库真题演练	94
参考答案	97
第九章 行政效率	98
专家导读考纲	98
第一节 行政效率概述	98
一、行政效率的涵义	98
★二、行政效率的特征	99
★三、行政效率的要素	99
四、行政效率的分类	100
★五、行政效率的意义	100
第二节 行政效率的测评	100
★一、行政效率测评的标准	100
★二、行政效率测评的原则	101
★三、行政效率测评的方法	101
第三节 影响行政效率的因素和提高行政效率的方法与途径	102

★一、影响行政效率的主要因素	102
二、提高行政效率的途径和方法	103
三、全面认识应用信息技术对提高行政效率的意义	104
题库真题演练	105
参考答案	107

第二部分 行政法学

第十章 行政法概述	111
专家导读考纲	111
第一节 行政法的概念	111
一、行政和行政法	111
★二、行政法的特征	111
第二节 行政法的分类与行政法律关系	112
一、行政法的分类	112
★二、行政法律关系	112
★三、行政法法源	112
第十一章 行政主体	114
专家导读考纲	114
第一节 行政主体概述	114
★一、行政主体概念	114
★二、国家行政机关	114
三、法律法规授权组织和行政机关委托的组织	115
★第二节 国家公务员	115
一、国家公职关系	115
二、国家公职关系的发生、变更和消灭	115
三、公务员的权利和义务	116
四、公务员绩效考核	116
题库真题演练	116
参考答案	118
第十二章 行政行为	119
专家导读考纲	119
第一节 行政行为概述	119
一、行政行为的概念	119
二、行政行为的分类	119
三、行政行为的成立和效力	119
第二节 行政行为的无效、撤销和废止	120