

行政管理
小百科

艾绍扬 张虎林 张晓明主编



行政管理 小百科

艾绍扬 张虎林 张晓明主编

中共党史出版社

688451

行政管理小百科

艾绍扬 张虎林 张晓明主编

出版发行:中共党史出版社

(北京 1929 信箱 中央党校南院)

经 销:新华书店

印 刷:北京理工大学印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开 33.5 印张 1106 千字

1990 年 11 月北京第 1 版 1990 年 11 月第 1 次印刷

印 数:9000 册

ISBN 7-80023-188-7/G·1

定 价:19.50 元

主 编

艾绍扬 张虎林 张晓明

分 篇 主 编

第一篇	艾绍扬	周晓中	
第二篇	肖少秋	张虎林	
第三篇	张晓明	张谷泉	张晓光
第四篇	石泰峰	冯永胜	
第五篇	蔡子民	张晓明	

主 要 撰 稿 者

(以姓氏笔划为序)

卜晓业	于秀芝	马 陶	王连鹤	王丽华	王保安
巨荣云	艾绍扬	艾 芮	华 滌	冯永胜	石泰峰
刘二黑	刘俊瑞	刘照林	任贵祥	米 琳	张民耕
张玉祥	张屹东	张谷泉	张 驰	张志申	张坚石
张虎林	张晓明	张晓光	李建中	李海申	肖少秋
杜连庆	杜建华	陈景彪	陈鹤皋	周罗庚	郝时晋
赵淑刚	郭丙于	高洪源	梁崇珠	韩光宇	贾绣君
鱼汲胜	阎 军	黄中鼎	康士健	龚晓岚	梅丽红
蔡予民	戴均良	蹇志惠			

参 加 撰 稿 者

(以姓氏笔划为序)

王少兵	王统销	王 瑾	申晓青	刘桂芳	刘 潮
任珍良	朱 虹	全斗辉	沈 权	汪兴华	张争平
张莉莉	劳凯声	李兆方	李 越	陈百君	杜世清
严兆昌	邹 华	杨盈盈	周林法	孟 春	岳正仁
岳 扬	金贞淑	黄 卫	黄 延	崔 勇	

开卷有益

——编者的话

《行政管理小百科》奉献给读者的是一部全面、系统地介绍古今中外行政管理知识的工具书。它集中了从秦汉至满清历代王朝的行政管理，近代北洋军阀政府、国民党政府、革命根据地政府的行政管理和当代中国的行政管理等方面的知识，还介绍了行政管理学基本原理、行政法学、部门行政管理学、外国的行政管理等知识，以飨读者。

本书收集了古今中外有关行政管理的专有名词、名人、名著、学说和学术团体等 3029 条词目，共 105 万字。本书力求从中国行政管理的实际出发，针对新形势下的新任务、新体制，系统地介绍我国行政管理的新机构、新特点，以及行政管理学研究的新思想、新人物、新著作，并突出介绍了部门行政管理的基本内容。本书紧扣“行政管理”这一中心环节，来论述介绍行政管理的实践经验和理论知识。本书从各种研究资料的浩瀚大海中选集精萃，奉献给广大读者，使从事行政管理研究、学习和工作的同志，能够在有限的时间里得到较为丰富的知识。

《行政管理小百科》自 1986 年 11 月开始设计全书结构、编写提纲、组织编纂、统稿、修定，到 1989 年 1 月截稿，历时两年零两个月。

《行政管理小百科》在编写过程中，得到中国行政管理学会和中央党校科研办公室有关领导的支持；得到上海、天津、广西、四川等直辖市、省、自治区行政管理学会的支持；得到广东省行政管理学院、江西省行政管理干部学院、黑龙江省行政管理干部学院、安徽省行政管理干部电视学院、内蒙古管理干部学院、天津管理干部学院、深圳大学行政学系、武汉大学校长办公室和管理教研室等有关单位的领导和有关同志的支持；得到行政管理学界著名学者夏书章教授、周世述教授、唐代望副教授的热情支持；中国行政管理学会郭丙于副秘书长十分关心本书的编撰工作，还亲自动笔编写词条，并为本书作序。对此，编者特别致以敬意和谢意。

本书篇幅大、涉及面宽，我们水平有限，难免存在疏漏和差误之处，敬请读者指正。

编 者

1989年春节于中央党校

序 言

这是一本比较严肃的书。据我所知，这本书的资料，除有选择地采自一部分国内外著名书刊外，很大一部分是来自目前国内行政部门的权威机构和行政管理学界有影响的单位或学者，几乎所有的国内行政管理科学研究机构、教学单位及有著作的学者都为本书提供了第一手的资料，所以，内容比较翔实。这是我觉得可以向读者推荐的第一个原因，也是主要原因。

这是一本辞书，但又较一般词典内容略详。词典是供查阅的，解难释疑，偶一翻之；这本书则不仅可供查阅，还可供阅读，具有一定的可读性。行政管理人员，公务繁忙，时间有限，面对改革时期的新形势，欲求在不长的时间内，补充现代的科学行政管理所需要的知识，系统深入地学习行政管理学必不可少，广泛了解相关知识也是必要的。要“急功近利”，事半功倍，掌握一个现代行政人员所应掌握的常识，读辞书未尝不是一条途径。读辞书，及至读字典而获成功的学者，古今都有，我的一位大学同窗，就是靠读词典打下厚实的文学语言基础的。这本辞书的书名，表明其内容包容了行政管理科学及相关学科所涉及到的知识，了解这样一个范围的常识，对于一个行政人员来说，该不是苛求。知识的补

充和更新，是一个不间断的积累过程，大多数人不可能走读辞书的路，但作为一条途径，一个有志于做合格的国家公务员或现代行政管理人员的人，不妨读读这本书试试，看收益如何！

行政科学对于我国现代化建设事业的重要性，越来越为人们所认识。国务院总理李鹏最近为中国行政管理学会成立大会题词曰：“政府行政管理必须讲科学，求效率，守法制，重廉洁。”这个题词，言简意赅，讲明了我国行政改革和行政管理科学研究的发展方向。表明国务院领导对发展行政管理科学事业的重视和关怀，对行政管理学界不啻是一个新的鼓舞。行政管理科学正在蓬勃发展，方兴未艾。这本书的出版符合改革和学科发展的需要，是会受到社会欢迎的。

专业辞书的出现是一门学科发展的需要，也是学科繁荣的一个标志。近年来，行政管理科学词典已出版几本，可喜可贺，感谢这些辞书的编译者，为我国行政管理科学所作的努力。当然，由于行政管理学的春天来得迟了些，学科的发展还处在起步阶段，目前，初步的繁荣所反映的还是学科表层的东西，还没有重大的理论上的创新和突破，还没有出现自成一家的学术理论观点和学派。园地是新开辟的，果树也还没有长得很大。现在已有的专著也好，辞书也好，都是新园地的新果实。各有所长，也各有所短。我们现时还是需要更多一些，更好一些的成果，以便在丰收的基础上提高学科整体水平。

这本书的主要设计者、组织者和统稿人是中央党校的张晓明。他从事行政管理工作，酷爱行政管理学，他的全部业余时间都献给了行政管理科学事业。艾绍扬、张虎林两位副

教授为扶持年轻人，做了大量工作。

中国行政管理学会副秘书长

中国管理科学研究院 郭丙子

行政管理研究所所长

目 录

第一篇 行政管理学原理

第一章 总 论	定量预测法	12
	定时预测法	13
行政	目标预测法	13
综合行政与专业行政	趋势外推型预测法	13
行政管理	因果关系型预测法	14
行政管理主体	直观判断型预测法	14
行政管理手段	未来趋势预测法	14
行政管理职能	综合预测四要素	14
行政管理过程	马尔考夫过程	15
行政管理学	运筹学	15
行政管理艺术	试点调查	15
行政管理学与相邻学科	定量调查	15
行政管理学的研究方法	系统调查	16
行政管理学的产生	程序调查	16
行政管理学的演变	分层抽样	16
行政管理学的新趋势	机械抽样	16
行政管理学研究目的	行政计划	17
第二章 计划与决策	计划目标	17
行政预测	计划的性质和目的	17
预测与预见	计划前提	17
社会预测	计划普及化	18
需求预测	计划假定	18
经济预测	计划的限制因素	18
统计预测	计划的通融性	18
科学预测	计划的动态性	19
长、中、短期预测	政策	19
定性预测法	策略	19
	规则	19

2 目录

规划	20	后果列阵	28
目标计划	20	决策心理效应	28
手段计划	20	差量分析法	28
特种计划	20	标准选择法	28
常备计划	21	决策表法	28
宏观计划	21	决策树法	29
部门计划	21	优选法	29
网络规划	21	爬山法	29
线性规划	22	实验法	29
行政决策	22	数学分析法	30
决策前提	22	模拟法	30
决策环境	22	智囊技术	30
决策矩阵	23		
决策结构	23	第三章 结构组织	
决策过程	23	行政组织	31
决策控制	23	行政组织立法	31
战略决策	24	组织结构	31
策略决策	24	纵向结构	32
战术决策	24	横向结构	32
追踪决策	24	矩阵结构	32
科学决策	24	稳定性行政结构	33
最优决策	24	适应性行政结构	33
经验决策	25	开放型行政结构	34
满意决策	25	封闭型行政结构	34
个人决策	25	组织图	34
集体决策	25	组织设计	34
数量决策	26	机构设计	35
非数量决策	26	职位设计	35
确定型决策	26	职权关系设计	36
非确定型决策	26	职责关系设计	36
风险型决策	26	项目组织设计	36
程序化决策	27	职能组织设计	37
非程序化决策	27	矩形组织设计	37
决策技术	27	信息组织设计	37
决策边界条件	27	管理幅度	38
浴盆规律	27	管理层次	38

职位与职能	38	反馈系统	49
职权与职责	39	仲裁机构	49
组织冲突	39	党政分开	49
组织冲突处理	39	政企分开	50
组织分析与变革	40	行政与企业的区别	50
组织发展	41	组织原则	51
非正式组织	41	传统组织原则	51
组织效能	41	古立克与厄威克的组织原则	51
衡量组织效能的标志	41	阿尔福特的组织原则	52
组织体制	42	孔茨的组织原则	52
议行合一	42	我国行政组织建设原则	52
单一制	42	行政组织理论	53
复合制	43	官僚制度理论	53
联邦制	43	新古典组织理论	54
中央集权制	43	现代组织理论	54
地方分权制	44		
自治制	44	第四章 领导与指挥	
首长制	44	行政领导	55
委员制	44	行政领导学	55
层级制	45	领导	56
职能制	45	领导活动	56
集权制	46	社会主义领导	56
分权制	46	民主集中制原则	57
行政责任制	46	行政首长负责制	57
行政区域	47	行政领导的群体结构	57
机构改革	47	领导集团的素质结构	58
国家机关	47	行政协调	58
国家权力机关	48	行政调解	58
国家行政机关	48	对话	59
永久行政机关和临时行政机关	48	工作建议制	59
统率机关	48	工作丰富法	60
职能机关	48	行政领导者	60
执行机关	48	行政首长	60
谘询机关	49	行政家	61
直属机关	49	行政通才	61
派出机关	49	专家行政	61

行政人	62	行政过失	74
行政专家	62	实事求是	74
行政领导者的职能	62	调查研究	74
行政领导者的职责	63	群众路线	74
行政领导者的责任	63	官僚主义	75
行政领导者的权利和义务	63	文牍主义	75
授权	64	学历主义	75
受权	64	行政领导行为	76
统御权	64	行政领导方式	76
行政指挥	65	行政领导类型	76
行政指挥者	65	领导参与模型	77
行政指挥职能	65	领导偶发性模型	77
行政指挥原则	66	作风理论	77
统一指挥原则	66	领导品质论	78
指挥广度原则	66	领导行为论	78
指挥系统原则	67	领导情境论	78
职责权相符原则	67	不成熟——成熟理论	79
行政指挥型态	67	例外管理原则	79
指挥者负责制	68	能级原理	79
指挥权威	68	动力原理	80
指挥机构	68		
指挥链	68	第五章 思想政治工作	
行政领导艺术	69	思想政治工作的地位和作用 ...	80
行政领导者的才能	69	思想政治工作的目的和任务 ...	81
综合领导艺术模式	69	思想政治工作的基本内容	81
行政领导的决策能力	70	爱国主义教育	81
行政领导的组织能力	70	集体主义思想教育	81
行政领导的影响力	70	社会主义思想教育	81
领导风格	71	马列主义基本理论教育	82
民主型领导作风	71	国际国内形势教育	82
科学型领导作风	72	党和政府的方针、政策教育 ...	82
独裁型领导作风	72	优良传统教育	82
行政领导者的作风	72	职业道德教育	82
行政领导的素质	72	道德品质教育	83
行政领导的气质	73	革命英雄主义教育	83
行政领导的修养	73	法规法纪教育	83

感化法	83	复杂人假说	93
示范法	84	Z 理论	93
疏导法	84	创造心理	94
倒置法	84	求成心理	94
灌输法	84	竞赛心理	94
激励法	85	从众心理	94
群帮法	85	对抗心理	95
商讨法	85	文饰心理	95
纯化法	85	认同心理	95
缓解法	85	自尊心理	95
迂回法	86	平衡心理	95
综合治理法	86	相容心理	95
自我认识	86	防御心理	96
自我控制	87	补偿心理	96
自我调节	87	逆反心理	96
自我评价	88	攀比心理	96
自我管理	88	变态心理	97
第六章 行政管理心理		承诺感	97
管理心理	88	安定感	97
行政管理心理	88	团体	98
管理心理学	89	团体心理	98
心理学与行政管理心理	89	团体意识	98
需要论	89	团体心理动势	98
需要层次论	90	组织心理	98
动机论	90	士气	99
双因素论	91	信息沟通与管理	99
期望理论	91	角色期望	99
公平理论	91	领导心理	100
挫折理论	91	领导者的心理素质	100
群体动力论	92	领导者的影响力	100
人群关系论	92	第七章 人事行政管理	
人性假说论	92	人事管理	100
经济人假说	92	人事管理学	101
社会人假说	92	人事管理体制	101
自动人假说	93	人事管理机构	101

人事管理干部	101	劳动工作管理机构	112
人事管理制度	102	劳动服务公司	113
人事统计	102	劳动计划	113
人事档案	103	劳动工资统计	113
人事档案管理	103	劳动就业	114
人员编制	103	劳动指标	114
编制管理	103	招工	114
编制管理法	104	劳动合同制工人	114
编制的意义与作用	104	工人调动	115
人事考核制度	105	工人对调	115
人事考核类型	105	临时工和计划外用工	115
政治审查	106	退职退休人员子女顶替	115
培训制度	106	以工代干和工人提干	116
职前培训和在职培训	106	保险制度	116
离职培训、定向培训、		福利制度	116
晋升培训	106	福利费和集体福利	117
全员培训和轮训	107	补贴	117
知识更新和成人教育	107	休假待遇	117
人才	107	生育待遇和独生子女待遇	118
人才开发	107	伤残待遇	118
人才预测	107	死亡待遇	118
专业技术职务	108	公费医疗及病假待遇	119
职称制度	108	离休制度	119
专业职称	108	退休制度	120
职称分类	109	退职	120
职称评定委员会	109	辞退和辞职	120
职称评定原则	110	停薪留职	120
第二职业	110	干部	121
固定职工和机关工勤人员	110	干部“四化”	121
干部录用制度	110	干部管理权限	121
公开招聘	111	行政职务	121
公开考试制	111	领导职务	122
择优录用	111	岗位责任制	122
大中专毕业生分配	111	国家公务员制	122
军队转业干部	112	政务类公务员	123
军队复员干部	112	业务类公务员	123

职位分类制度	123	秘书工作的特点	133
领导班子结构	124	秘书工作的基本原则	134
领导班子年龄结构	124	秘书工作的责任制体系	134
领导班子知识结构	124	秘书人员的职业素养	134
领导班子专业结构	125		
领导干部任期制	125	公文	134
领导职务终身制	125	通用公文	135
干部任免	125	专用公文	135
干部调配制度	126	国家行政机关公文	
人员安置	126	处理办法	135
人员调整	126	行文关系	135
人员合理流动	126	公文格式	136
借调	126	公文写作	136
供给制与工资制	127	命令(令)、指令	136
工资分	127	决定、决议	136
工资制度	127	指示	137
工资标准	128	布告、公告、通告	137
行政职级	129	通知	137
结构工资	129	通报	137
职务为主的结构工资制	129	报告、请示	137
计时工资	129	批复	138
等级工资	130	函	138
津贴	130	会议纪要	138
奖惩制度	130	简报	138
奖励	131	调查报告	138
奖金	131	工作计划	139
惩罚	131	工作总结	139
工资调整	132	条例、细则、规定、办法 ...	139
		公文办理程序	139
		公文办理主要程序示意图 ...	140
		文件传阅	140
		公文办理效率	140
		文牍主义	141
		三联单办事制度	141
		公文管理	141
 第八章 文秘档案			
秘书	132		
秘书部门	132		
秘书工作	133		
秘书工作的职能	133		
秘书工作的作用	133		