

事业单位

公开招聘工作人员考试专用教材

管理专业知识

李永新◎主编

适用于省、市、县、乡四级考试

专业研发 最新考试真题

快速提分 包含所有必考考点

预测精准 掌握规律连续命中

购书
立享

中公事业单位课程优惠,凭此书报班立减

50元

offcn中公·事业单位 严格依据事业单位招聘工作人员考试大纲编写

2015最新版

事业单位

公开招聘工作人员考试专用教材

管理专业知识

李永新 主编

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理专业知识 / 李永新主编. —北京: 人民日报

出版社, 2013.9(2014.11 重印)

事业单位公开招聘工作人员考试专用教材

ISBN 978-7-5115-2147-7

I. ①管... II. ①李... III. ①行政事业单位-招聘-
考试-中国-教材②管理学-教材 IV. ①D630.3②C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 229315 号

书 名: 事业单位公开招聘工作人员考试专用教材·管理专业知识
作 者: 李永新

出 版 人: 董 伟

责任编辑: 李 英 高玉雪

封面设计: 中公教育图书设计中心

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路 2 号

邮政编码: 100733

发行热线: (010) 65369527 65369846 65369509 65369510

邮购热线: (010) 65369530 65363527

编辑热线: (010) 65369511

网 址: www.peopledaily.com

经 销: 新华书店

印 刷: 三河市祥达印刷包装有限公司

开 本: 850mm×1168mm 1/16

字 数: 408 千字

印 张: 17

印 次: 2013 年 10 月第 1 版 2014 年 11 月第 1 版第 2 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5115-2147-7

定 价: 40.00 元

★★★ 中公教育核心研发团队 ★★★

李永新 / 中公教育首席研究与辅导专家

毕业于北京大学政府管理学院,具有深厚的公务员考试核心理论专业背景,具有十多年公务员考试辅导与实战经验,对中央国家机关和地方各级公务员招考有博大精深的研究,主持研发了引领公考领域行业标准的深度辅导、专项突破等全系列教材和辅导课程,讲课系统、全面、有效,备受考生欢迎和推崇,是公考辅导领域行业标准的开创者和引领者。

张永生 / 中公教育首席研究与辅导专家

中公教育资深专家,顶级辅导教师。多年来潜心致力于公务员考试的教学研究,参与编撰了中央国家机关及各省公务员录用考试专用教材,实践中充分体现了培训针对性强、真题命中率高的特点。成为深受考生信赖的实力派讲师。

邓湘树 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学博士,曾在组织部门工作多年,熟悉公务员考试录用工作,对中央国家机关和各省公务员考试有博大精深的研究,具有丰富的公务员考试面试经验。辅导课程思路清晰,条理清楚,深入浅出,幽默生动,深受广大学员欢迎。

张红军 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学院博士,具有深厚的公务员考试核心理论专业背景,对中央国家机关和地方公务员考试有深入的研究,讲授深刻、系统、精彩,深受考生欢迎。

刘辉籍 / 中公教育首席研究与辅导专家

中公教育研发团队核心成员。全国特级教师、教授,享受国务院特殊津贴,从事教学及教育管理工作多年。曾长期担任国家公务员职务、市级公务员招考面试考官,深入研究公务员面试考试,对面试教学作出重大革新,其先进的教学思想和丰富的教学经验深受广大学员欢迎。

王学永 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学院公共管理硕士,理论基础扎实。有着丰富的备考经验和技巧,特别是对公务员考试的难点(演绎推理部分)有深入的研究,将理论与实战很好地结合起来,形成了最新成果,能让学员在备考过程中得到显著提高。

史广帅 / 中公教育资深研究与辅导专家

对各省公共基础知识的考试特点有深入的研究。在教学实践中,善于从小角度切入理论核心,使学

生能够快速掌握理论核心和框架,洞悉考试规律,并给学生制定个性化的提高方案。

易 琨 / 中公教育首席研究与辅导专家

高校从教多年,授课思路清晰,逻辑严谨,具有深厚的公共基础知识功底,擅长利用有限时间快速突破公共基础知识及公务员考试中常识部分的学习瓶颈。对于面试也有深入研究,授课针对性强,命中率高,复习方法简单实用,深受学员喜爱。

中公教育研发团队其他成员介绍详见 sydw.offcn.com

事业单位公开招聘工作人员考试《管理专业知识》 应试攻略

一、事业单位及事业单位考试笔试概况

(一) 事业单位简介

事业单位是具有公益性质的社会服务组织,是政府公共服务任务的主要承担者,是发展教育、科技、医疗等社会事业,保障和改善民生,促进经济发展的重要力量。事业单位工作人员是以自身的专业知识和技术提供专业化公共服务的公职人员,是我国人才队伍的一支重要力量。

现阶段,我国事业单位管理和运行中存在诸多问题,主要体现在事业单位定位不清,政事不分,事企不分;人事管理制度混乱,用人机制不灵活;资源配置不合理,岗位分工不明确;激励约束机制不完善等方面。上述问题已严重影响到公益事业的健康发展,迫切需要通过推进事业单位改革,解决好诸多共性、基础性和衔接性问题,进一步提高事业单位公益服务水平。近年来,为解决以上问题,国家先后出台了《事业单位岗位设置管理试行办法》、《中共中央国务院关于分类推进事业单位改革的指导意见》、《事业单位人事管理条例》等规章制度。

通过一系列政策的颁布、试行与实施,我国事业单位改革工作取得了阶段性的成果。截止到 2013 年底,我国事业单位各项人事管理制度不断健全,聘用管理规范化程度进一步提升。事业单位聘用制度推行率、事业单位工作人员合同签订率均超过了 90%。全国事业单位岗位设置基本实现制度入轨,全国事业单位岗位设置完成率超过 90%。事业单位公开招聘制度推行率达到了 90%。事业单位新进人员公开招聘工作已经在全国范围内基本实现全覆盖,初步建立了民主、公开、竞争、择优选拔新进人员的制度框架。

(二) 事业单位考试笔试概况

事业单位考试无统一标准,地方不同、招聘单位不同、报考岗位不同,考试科目也就不同。综合全国事业单位的招考情况,笔试主要涉及的公共科目考试内容为公共基础知识(综合知识/综合基础知识/通用知识)、职业能力测验、申论三类。

笔试专业科目考试涉及内容则比较广泛;卫生系统常见考试科目有卫生基础知识、医学基础知识、护理基础知识等;教育系统常见考试内容有教育学、心理学(教育心理学)、教育法律法规及各学科专业知识等;个别文职岗位跟技术岗位,还可能涉及管理专业知识与计算机专业知识等相关内容的考查。

二、事业单位考试《管理专业知识》考情简析

(一) 考试总体介绍

管理专业知识考查题型主要有判断题、单项选择题、多项选择题、填空题、简单应用题(简答题)以及综合应用题(案例分析题)等。其中,判断题、单项选择题、多项选择题为主要考查题型,其余题型只在个别省市的考试中有所体现。考试涉及内容如下表:

考查学科	具体内容
管理学原理	管理概述、决策、组织、领导、控制、创新、管理方法与管理工具、管理绩效、战略管理等
公共行政管理	公共行政、行政组织及其体制、行政领导、行政决策、行政执行、行政监督、公共财政、行政改革与创新、公共政策等

(二) 考试特点

通过对各省(市)、自治区考试真题的分析,可知近年来管理专业知识考试呈现如下特点:

◆考查题型稳定,但不乏与实际应用相结合

近年来各地的管理专业知识考试题型较为稳定,变化较小,考生可参考往年真题进行复习。但值得引起注意的是,在2014年某些地区考试中,选择题出现了一些与实际应用相联系的题目,这就使试题在考查基础知识的基础上增加了难度。

下面以一道真题为例:

中央领导为了掌握全国群众路线教育实践活动的情况,到一个具有典型的县进行全面深入调查,掌握了各种信息数据资料。这种行政技术方法是()。

- A.“牵牛鼻子”的抓主要矛盾的方法
- B.“蹲点种试验田”的方法
- C.“解剖麻雀”的方法
- D.“弹钢琴”的统筹兼顾的方法

【答案】C。解析:“解剖麻雀”的方法,就是对典型案例进行全面、深入细致地分析研究的方法。故本题答案选C。

对于以上变化,考生备考时应注意理论与实践相结合,对于重点理论、原理以及重点名词解释,都要举一反三,联系实际,做到灵活运用。

◆知识要点众多,但侧重考查管理学原理

如上所述,管理专业知识考试的考查内容主要包括管理学原理和公共行政管理两部分,但是分析近年各地考试真题,对于管理学原理的考查是重点,公共行政管理部分出题相对较少。因此,考生应把复习重点放在管理学原理部分。

三、事业单位考试《管理专业知识》备考指南

1. 判断题

判断题是近年管理专业知识考试的必考题型,其主要的出题点是管理学基础知识的每一章节中的定义、原理、理论代表人物等知识点。知识点的特点是具有简洁性和精炼性。除了上述出题点以外,还会把容易混淆的两个名词的定义进行比较或者偷换概念,这些都是需要考生重点识记的内容。

【最新真题 1】

管理就是管理者在一定的环境和条件下,为了实现特定的目的,动员和运用有效资源而进行的计划、组织、领导和控制等社会活动。()

【答案】A。解析:虽然学者们从各自的角度对管理的定义有差别,但也包含着若干共同之处,这些共同之处,构成了管理的基本要素。所以,可以把管理定义为:管理就是管理者在一定的环境和条件下,为了实现特定的目的,动员和运用有效资源而进行的计划、组织、领导和控制等社会活动。故本题判断正确。

【最新真题 2】

完整的战略管理过程,包括战略分析、战略制定、战略实施与控制。()

【答案】B。解析:战略管理是要针对一个组织的整体活动,其主要的管理过程包括战略分析、战略制定、战略评价、战略实施、战略控制五个阶段。题干漏了战略评价阶段,是不完整的。故本题判断错误。

【最新真题 3】

公共管理具有独占性,因此无须接受监管。()

【答案】B。解析：在特定的范围内，公共利益只有一项，因此，在此范围内的公共管理都必须按照该项公共利益的要求进行，这也就决定了公共管理具有独占性；所以前半句话是对的。但是，公共管理是实现社会公共利益的管理活动，对公共服务承担着法定的公共责任，因此，公共管理的活动必须对公众负责，其管理活动行为必须接受公众的监督和社会舆论的批评和评价，并且根据公众的监督和评价不断改进管理工作。所以后半句话是错的。故本题判断错误。

【最新真题 4】

美国心理和行为学家沙因把自我管理理论产生以来出现的人性假设归纳为三种模式，即理性经济人、社会人和复杂人三种假设。（ ）

【答案】B。解析：美国心理学家和行为学家沙因把自我管理理论产生以来出现的人性假设归纳为四种模式，即理性经济人、社会人、自我实现人和复杂人四种假设。故本题判断错误。

◆高分策略

判断题的出题点集中于易错、易混淆的知识点上，复习的时候一定要注意对这些知识点的理解记忆，只有真正理解了，才能做出正确的判断。考生在复习判断题部分时，可以一边做题一边总结此题型的主要出题方向，比如：哪些定义出现频率高、哪些理论有比较的价值、哪些名词容易混淆等，这些都是判断题的出题点。另外，还应记住一点，就是在判断题中，一般说法过于绝对的观点都是错误的，如上述第 3 小题。

2.单项选择题

单项选择题是管理专业知识考试的重点题型，出题量最大，但是同时也是较为容易得分的题型。其对于考生能力的考查基本稳定在识记、理解和辨别上。考查内容多为重点定义、理论、各管理名词的特点、内容等，考点较为集中。

【最新真题 1】

战略管理的核心是（ ）。

- A.战略思想 B.战略目标 C.战略重点 D.战略对策

【答案】B。解析：战略目标是以一个或两个目标为主导的一组相互联系和相互制约的目标体系。战略目标是否正确，直接影响战略和战略管理的成败。战略目标是战略决策的核心问题，是战略管理的核心问题。故本题答案选 B。

【最新真题 2】

国家某部门近期公开了其 2013 年度“三公消费”的基本情况，这一做法属于管理方法中的（ ）。

- A.行政方法 B.情感方法 C.传播方法 D.心理方法

【答案】C。解析：传播方法在管理中运用的常见形式有：新闻发布会、沟通性会议、公务谈判、游说策动和政务信息公开。政务信息公开制度是指国家行政机关及依法行使行政职权的组织主动或者依申请将除国家秘密、商业秘密、个人隐私外的其他事项予以定期公开的制度。故本题答案选 C。

【最新真题 3】

下列关于内部选聘和外部选聘的说法，错误的是（ ）。

- A.内部选聘有利于对外聘者产生吸引力
B.内部选聘易挫伤内部员工积极性，难以留住人才
C.外部招聘有利于平息并缓和内部竞争者之间的紧张关系
D.外部招聘容易造成外聘者对组织缺乏了解，适应时间较长

【答案】B。解析：内部选聘有利于调动内部员工积极性，有利于留住人才，B 错误。故本题答案选 B。

【最新真题 4】

成员基于共同心理或者情感需求而自发聚集在一起形成的组织被称为（ ）。

- A.正式组织 B.非正式组织 C.机械式组织 D.有机式组织

【答案】B。解析：非正式组织是组织成员为了满足特定的心理或情感需要而在其实际活动和共同相处的过程中，自发和自然形成的团体。故本题答案选B。

【最新真题5】

通过行政活动所产生的符合国家意志和人民要求的成果是()。

- A.行政效果
- B.行政效能
- C.行政效率
- D.行政效益

【答案】D。解析：行政效果是指已进入评价过程的公共行政管理活动的结果；行政效能是指行政主体在实施行政行为时，以较小的行政资源投入来实现最佳的行政工作目标，达到资源配置的最优状态；行政效率是指产出与投入之间的数量比率；行政效益是指公共行政管理活动所产生的符合国家意志和人民要求的行政成果。故本题答案选D。

◆高分策略

考生在复习本题型时，关键要扎实掌握管理学的基本知识，因为单选题的考点分散，而且基础性较强，只有平时复习的扎实，知识点掌握的熟练，才能抓住这部分的得分点。值得注意的是，一般出现在单项选择题里面的知识点多为定义中的重点实词选择、某著名理论的内容概述、相似理论或者原理的比较等。总之，均为管理学中较为经典的内容。考生在复习时一定要重点练习此题型，抓住得分点。

考生在备考时要从以下两方面着手：第一，理清脉络，抓住重点，有针对性地记忆；第二，提炼易混淆知识点，对比记忆。

3.多项选择题

多项选择题对考生的要求比较高，每年都有很多考生因为多选题的错选、多选和漏选而失分。个别省份还会出现5个选项的多选题，难度更大。所以多项选择题一直是考生较为头疼的题型，也是备考重点。

【最新真题1】

管理效率的基本特征包括()。

- A.集约化
- B.产权化
- C.多重化
- D.综合化

【答案】ACD。解析：随着管理劳动及其相应管理决策、管理组织、管理监督、管理信息、管理工具的现代化，现代管理效率呈现出新的特征：管理效率的多重化、管理效率的集约化和综合化。故本题答案选ACD。

【最新真题2】

从期望理论出发，为了有效发挥个体在工作中的动机，需要做好的工作有()。

- A.合理设置工作目标，协调好努力与绩效的关系
- B.贯彻功绩制原则
- C.了解员工的需求，尽量使报酬与需要相对应
- D.帮助当事人正确认识自己与别人的投入和报酬

【答案】ABC。解析：为了有效发挥个体在工作中的动机，需要做好以下几个方面的工作：(1)应合理设置工作目标，协调好努力与绩效的关系。(2)贯彻功绩制原则。(3)领导者还应注意了解员工的需求，尽量使报酬与需要相对应。故本题答案选ABC。

【最新真题3】

组织的外部环境具有的变动特性包括()。

- A.确定性
- B.不确定性
- C.随机性
- D.复杂性

【答案】BD。解析：组织的外部环境有两个变动特性：一是不确定性；二是复杂性。故本题答案选BD。

【最新真题 4】

常用的纠正偏差的手段包括()。

- A.行政手段 B.经济手段 C.文化手段 D.法律手段

【答案】ABCD。**解析:**常用的纠正偏差手段包括:行政手段、经济手段、文化手段和法律手段。

【最新真题 5】

公共政策的基本功能主要包括()

- A.传播功能 B.导向功能 C.分配功能 D.调控功能
E.管理功能

【答案】BCD。**解析:**常态社会中公共政策活动的基本功能:导向功能、调控功能、分配功能等。故本题答案选 BCD。

◆高分策略

考生在复习时,务必要在准确把握基本概念和基本观点的基础上,找到多选题的出题侧重点,提高复习效率。例如,管理专业的多选题常常会考查一些特征、特性、方法、手段,以及重点理论原理的内容描述等,内容往往简短精炼,条理清晰。因此,考生可以在备考时把一些符合多项选择题出题点的内容简单分条识记。

另外,在知识点的记忆出现模糊时,也可以采用排除法,将不确定的选项与已经确定的某一正确选项作对比,尽量去找它们之间的相似联系,或者当出现明显与正确选项相矛盾的选项的时候直接排除。

4. 填空题

填空题是对记忆性、理解性的管理知识内容的考查,需要填写的空白,往往是关键的、重要的字词或者短语。相比较其他题型而言,填空题有如下特点:一是填空题以结果给分,结果不对一分没有,这就要求考生对知识点掌握精准,错字或者表述不准确均难以得分。二是难度较大,做选择题时,给出备选答案,只需要选出正确选项即可,但是填空题不行,记忆不准就难以作答。

【最新真题 1】

组织环境分为三大类:宏观环境、微观环境和()。

【答案】组织内部环境。

【最新真题 2】

管理控制中最主要的就是对人的()的控制。

【答案】行为。

◆高分策略

针对填空题的特点,考生在备考时可以从以下几方面着手:

首先,对于重要知识点,在识记时除了整体背诵以外,还要自己练习把整句话变为填空题去训练。其次,在做题的同时,要准备纸笔,把易错字着重书写,以免因措辞不准确或者写错别字而失分。

另外,在解答填空题的时候,即使遇到不会的题目,也要进行猜答,切记留题不答。

5. 简单应用题

对于此题型,其考查内容均为管理专业知识中的重要知识点,一般提问简短。此题型虽归为主观题一类,但是对于考生能力的考查较少,主要考查考生对于重要知识点的掌握和语言组织能力。

【最新真题】

组织文化的功能有哪些?

【参考答案】组织文化的功能主要有以下五点:

一是组织文化的导向功能。是指组织文化能对组织整体和组织每个成员的价值取向及行为取向

起引导作用,使之符合组织所确定的目标。

二是组织文化的凝聚功能。是指当一种价值观被该组织员工共同认可之后,它就会成为一种粘合剂,从各个方面把其成员团结起来,从而产生一种巨大的向心力和凝聚力。

三是组织文化的激励功能。是指组织文化具有使组织成员从内心产生一种高昂情绪和发奋进取精神的效应。

四是组织文化的约束功能。是指组织文化对每个组织员工的思想、心理和行为具有约束和规范的作用。

五是组织文化的辐射功能。是指组织文化一旦形成较为固定的模式,它不仅会在组织内发挥作用,对本组织员工产生影响,而且也会通过各种渠道对社会产生影响。

◆高分策略

在复习时,应注意把重要知识点分条罗列清楚,可以运用联想法,通过记关键词来把握采分点;作答时,应注意先分条列出知识点,然后对知识点适当加以解释和扩充。注意简单应用题要求对题干作简要回答,无需扩充太多内容。

另外,作答时注意卷面整洁,条理分明,不要出现错别字以及语言不通顺的情况,给阅卷人留下较好印象。

6.综合应用题

综合应用题重点考查考生对于知识的综合分析能力和语言表达能力等。此题型虽不属于常见题型,但对考生综合能力的要求较高,考生应引起足够重视。

【最新真题】

韦尔斯在公司表现很优秀,公司先前的老板给他加薪了 1000 美元,于是感到非常的高兴。但是他后来发现办公室的另外 4 个同事也同样加薪了 1000 美元。知道这件事情后他为先前的努力付出感到非常的不公平,于是准备辞职,这让韦尔斯新上任的直属领导比较头痛。公司准备为他举办欢送会,在举办欢送会的晚上,直属领导与韦尔斯进行了 4 个小时的谈判,韦尔斯还是准备辞职。在早上 1 点的时候,直属领导对韦尔斯说:“你工作很优秀,在你原来加 1000 美元的基础上,再给你加 2000 美元,钱不是主要问题……”后来,韦尔斯决定留下来。

上述案例中,应用到了激励理论中的什么理论?请具体分析。

【参考答案】这个案例应用到了激励理论中的公平理论。具体分析如下:

公平理论又叫社会比较理论,是由美国心理学家亚当斯提出来的,主要侧重于研究报酬对个体工作的影响。该理论认为,当一个人做出了成绩并取得报酬以后,他不仅关心自己所得报酬的绝对值,而且关心自己所得报酬的相对量。相对报酬是指个人所得报酬的比值。主要表现为两个方面:首先,个体考虑的是自己收入与付出的比较,如果觉得满意则称之为纵向公平;其次,他还会同别人的收入与付出之比进行比较,如果也感觉满意,则称之为横向公平。只有当这两方面都感觉满意时,个体才会有公平感,无论哪一个方向的不满意,都会导致个人不公平感的产生,从而影响人们工作积极性的发挥。

案例中的韦尔斯表现很优秀,因此被加薪了 1000 美元,此时韦尔斯非常高兴,因为他对公司的付出得到了让自己满意的额外奖励,这体现了公平理论中的纵向公平。但当韦尔斯发现另外的同事也加薪 1000 美元时,他感到非常不满意并想辞职,这说明韦尔斯同时将自己的付出和收入与办公室的其他同事的付出与收入进行比较,结果感到自己先前的努力并没有得到应有的报酬,因此辞职,这体现了公平理论中的横向公平。当韦尔斯的直属领导再给韦尔斯加薪 2000 美元时,韦尔斯经过纵向和横向比较,两方面都感觉满意,从而有公平感,所以才决定留在公司。

从以上案例可以看出,在公平理论看来,组织成员所得报酬的绝对值与其积极性的高低并无直接的必然联系。对其行为产生影响的,只是自己和他人对组织的贡献与组织所给予报酬的比较。因此,管理者在运用该理论时应当更多地注意实际工作绩效与报酬之间的合理性,同时应帮助当事人正确认识自己与别人的投入和报酬。

◆高分策略

要想在综合应用题上得高分,必须掌握以下几点:

首先,要了解综合应用题的出题特点。根据对某些省(市)、自治区已考试题的分析,此题型的出题点主要是对一些管理学理论的分析 and 运用,或者是对某些公共政策的分析等,考生在备考时着重从以上角度入手。

其次,要善于对一个问题(一个理论)进行简单陈述及解释。一般此题型会有 2~3 个小问题,第一个问题比较基础,主要是知识点的陈述,之后便会问一些主观性较强的问题,例如“你如何理解这一原理?”“请联系实际对以上问题做简要分析”等。这就要求考生对重点概念、理论等深刻理解。作答注意事项同简单应用题,同时注意有些问题可以适当加入个人观点,但不能脱离知识点。比如以上所举最新真题,首先指出案例中所用的理论,然后对该理论内容进行阐述;接下来是具体分析,要结合案例实际来分析该理论的运用及效果;最后作总括性的分析说明即可。

目 录

上篇 管理学原理

第一章 管理概述	(2)
第一节 管理的概念	(2)
第二节 管理的职能和类型	(5)
第三节 管理者的职责与技能	(7)
第四节 管理环境	(11)
第五节 管理理论的发展	(16)
第二章 决策	(33)
第一节 决策概述	(33)
第二节 决策的制定过程	(37)
第三节 决策的主要方法	(39)
第四节 预测	(45)
第五节 决策与心理	(46)
第六节 群体决策分析	(49)
第七节 计划	(52)
第三章 组织	(61)
第一节 组织概述	(61)
第二节 组织设计	(65)
第三节 组织结构	(70)
第四节 人员配备	(73)
第五节 组织文化	(76)
第六节 组织的变革与创新	(80)

第四章 领导	(83)
第一节 领导与领导者	(83)
第二节 领导理论	(87)
第三节 激励理论	(92)
第四节 沟通	(105)
第五章 控制	(116)
第一节 控制概述	(116)
第二节 控制过程	(119)
第三节 控制方法	(120)
第六章 创新	(125)
第一节 创新及其作用	(125)
第二节 创新职能的基本内容	(127)
第三节 创新思维	(128)
第四节 创新的过程与组织	(129)
第七章 管理方法与管理工具	(130)
第一节 管理方法概述	(130)
第二节 刚性管理方法	(133)
第三节 柔性管理方法	(133)
第四节 具体的管理工具	(134)
第八章 管理绩效	(138)
第一节 管理成本	(138)
第二节 管理效率	(139)
第三节 管理绩效的评价	(141)
第四节 管理绩效的提高	(143)
第九章 战略管理	(146)
第一节 战略管理概述	(146)
第二节 组织战略	(149)
第三节 战略管理的过程	(152)
第四节 战略管理的问题	(158)
实战提升训练	(162)

下篇 公共行政管理

第一章 公共行政	(196)
第一节 公共行政概述	(196)
第二节 政府职能	(197)
第二章 行政组织及其体制	(200)
第一节 行政组织	(200)
第二节 行政组织体制	(203)
第三章 行政领导	(205)
第一节 行政领导概述	(205)
第二节 行政领导的素质和结构	(206)
第三节 行政领导方式、方法和艺术	(207)
第四节 行政领导体制	(209)
第四章 行政决策	(212)
第一节 行政决策概述	(212)
第二节 行政决策的程序	(213)
第五章 行政执行	(215)
第一节 行政执行概述	(215)
第二节 行政沟通、行政协调与行政控制	(217)
第六章 行政监督	(220)
第一节 行政监督概述	(220)
第二节 行政监督的主要原则和方式	(221)
第三节 行政监督体系	(221)
第七章 公共财政	(223)
第一节 公共财政概述	(223)
第二节 公共财政政策	(224)
第三节 政府审计与政府采购	(225)
第四节 我国公共财政体制改革	(226)
第八章 行政改革与创新	(228)
第一节 行政改革基本涵义与模式	(228)

第二节 我国行政管理体制改革	(229)
第三节 西方国家行政改革借鉴	(231)
第九章 公共政策	(232)
第一节 公共政策概述	(232)
第二节 公共政策的主体与客体	(234)
第三节 公共政策的制定过程	(235)
第四节 公共政策的执行	(236)
第五节 公共政策的评估	(238)
第六节 公共政策的终结	(240)
实战提升训练	(243)
事业单位笔试面授课程体系	(251)
事业单位面试面授课程体系	(253)
中公教育·全国分校一览表	(254)

上篇

管理学原理