

体育工作

管理规章制度全集

GUANLIGUIZHANGZHIDUQUANJI

中国科技文化出版社

体育工作 管理规章制度全集

主 编 魏 欢

(上)

本书是《体育工作管理规章制度全集》光盘的使用说明与对照阅读手册

中国科技文化出版社

书 名： 体育工作管理规章制度全集
主 编： 魏 欢
出版发行： 中国科技文化出版社出版发行
出版时间： 2005 年 2 月
本 版 号： ISBN 998 - 97671 - 5 - 2
定 价： 798.00 元(1CD + 三卷手册)

体育工作管理规章制度全集

编 委 会

主 编：魏 欢

副主编：周启基 王海霞

编 委：刘 华 李 斌 李 平 史 刚

张志明 周宏新 胡志宏 张炳振

姜艳穴 李少伟 赵 诚 侯高军

杨 林 胡永阳 刘永刚 邓胜平

目 录

第一篇 体育管理总论

第一章 管理与体育管理.....	(3)
第二章 管理学与体育管理学的形成与发展	(6)
第三章 体育管理学的研究对象与研究方法	(10)

第二篇 体育工作制度

第一章 学校体育管理制度.....	(15)
第一节 学校体育管理概述	(15)
第二节 学校体育的微观管理	(19)
第三节 学校体育管理的检查与评估.....	(24)
第二章 社会体育管理制度.....	(28)
第一节 社会体育管理概述	(28)
第二节 社会体育的组织领导	(31)
第三节 各类社会体育活动的组织管理	(36)
第三章 运动训练管理制度.....	(43)
第一节 运动训练管理体制	(43)
第二节 运动训练管理过程	(46)
第三节 教练员的管理.....	(49)
第四章 运动竞赛管理制度.....	(56)
第一节 运动竞赛管理概述	(56)

第二节	运动竞赛计划	(60)
第三节	运动竞赛的过程管理	(62)
第四节	运动竞赛的效益	(67)
第五章	体育产业管理	(70)
第一节	体育产业管理概述	(70)
第二节	体育产业管理的内容、特点与要求	(73)
第三节	我国体育产业管理的实践与改革	(78)
第六章	体育信息管理制度	(83)
第一节	体育信息	(83)
第二节	体育信息的管理	(87)
第三节	体育管理信息系统	(91)
第七章	体育科技工作的管理	(95)
第一节	体育科技管理概述	(95)
第二节	体育科研过程的管理	(100)
第三节	体育科技成果的推广与应用	(104)
第八章	相关法规文件	(106)
	关于施行《全国运动员注册与交流管理办法(试行)》的通知	(106)
	国家队教练员廉洁自律规定	(113)
	国家体育总局科学研究科技服务经费管理暂行办法	(115)
	国民体质测定标准施行办法	(118)
	国家体育总局专业技术职务聘任暂行办法	(120)
	国家体育总局教育培训工作管理暂行办法	(123)

第三篇 领导制度

第一章	领导决策制度	(129)
第一节	决策概述	(129)
第二节	决策的分类、模式及体制	(133)
第三节	决策的程序与趋势	(143)
第二章	计划制度	(152)

第一节	行政计划概述	(152)
第二节	行政计划的分类	(155)
第三节	行政计划编制管理	(160)
第四节	计划战略管理	(165)

第四篇 组织建设与管理体制

第一章	单位机构改革	(173)
第一节	行政组织的特征和结构	(173)
第二节	行政组织体系中的层级和部门	(177)
第三节	行政组织体系中的中央和地方关系	(181)
第二章	机关工作制度	(187)
第一节	机关工作的特性	(187)
第二节	机关工作的总体功能	(188)
第三节	机关工作需正确认识和处理的矛盾	(191)
第四节	机关的分类	(194)
第五节	机关的职权范围	(195)
第三章	政府职能转变	(198)
第一节	我国行政管理体制改革的客观性	(198)
第二节	我国行政管理体制改革的特殊探索	(214)
第三节	我国行政管理体制改革与政府职能转变	(230)
第四节	建立适应我国社会主义市场经济要求的行政管理职能体系	(241)
第四章	工作人员的职业道德	(249)
第一节	公务员的职业道德概述	(249)
第二节	我国公务员职业道德的基本要求	(253)
第三节	公务员的道德修养	(257)
第四节	公务员心理调适	(261)
第五章	职务管理制度	(270)
第一节	职务管理的重要性	(270)
第二节	职务管理的主要内容	(274)

第三节 领导干部廉洁自律工作的基本思路和措施	(277)
第六章 机关组织文化建设与公关	(283)
第一节 机关公关概述	(283)
第二节 机关公关的主要职能	(288)
第三节 政府形象的塑造	(292)
第四节 机关公共关系的主要对象	(295)
第五节 机关公关工作程序	(299)
第七章 党组织建设	(303)
第一节 坚持党的宗旨,根本的是要尽最大努力为人民谋利益	(303)
第二节 党员领导干部要做人民的公仆	(309)
第三节 批评与自我批评	(312)
第四节 党员必须遵纪守法、廉洁自律	(315)
第五节 党的工作是整个党的工作的重要组成部分	(317)
第六节 党员要自觉接受党组织的教育、管理和监督	(320)
第七节 以党员标准严格要求自己	(324)

第五篇 内部监督管理

第一章 监督的内涵及要素	(329)
第一节 行政监督概述	(329)
第二节 我国的行政监督系统	(335)
第三节 我国行政监督的改革	(346)
第二章 廉政行为管理制度	(351)
第一节 公务员的廉政行为规范概述	(351)
第二节 我国公务员的廉政行为基本规范	(355)
第三章 行政监督制度	(362)
第一节 行政监督概述	(362)
第二节 中国行政外部监督的构成及运行机制	(366)
第三节 中国行政内部监督的构成及运行机制	(370)
第四节 我国行政监督体制的改革与完善	(372)

第四章 层级监督	(377)
第一节 概 述	(377)
第二节 层级监督的内容	(380)
第三节 层级监督的手段	(390)
第四节 层级监督机构和人员	(393)
第五章 公务员社交行为规范	(396)
第一节 公务员的社交行为规范概述	(396)
第二节 公务员的语言行为基本规范	(396)
第三节 公务员的仪表举止基本规范	(409)
第六章 国家公务员的纪律	(425)
第一节 国家公务员纪律的涵义及违纪行为	(425)
第二节 国家公务员行政处分的条件和种类	(430)
第三节 国家公务员行政处分的实施程序、批准权限、行政处分的 变更与解除	(432)

第六篇 行政法制建设

第一章 行政执法监督	(439)
第二章 行政复议法	(474)
第一节 行政复议概述	(474)
第二节 行政复议的范围	(480)
第三节 行政复议申请	(486)
第四节 行政复议受理	(490)
第五节 行政复议决定	(492)
第六节 法律责任	(499)
第七节 附 则	(500)
第八节 行政复议证据制度	(500)
第三章 行政诉讼	(514)
第一节 行政诉讼概述	(514)
第二节 行政诉讼的基本原则	(520)

第三节	行政诉讼的起诉与受理	(525)
第四节	行政诉讼的证据	(536)
第五节	行政诉讼审理中的法律问题	(538)
第六节	行政诉讼的判决与执行	(540)
第七节	涉外行政诉讼	(547)
第八节	行政诉讼强制措施	(552)
第九节	行政诉讼的法律适用及行政诉讼综述	(557)
第四章	行政赔偿	(571)
第一节	行政赔偿概述	(571)
第二节	行政赔偿构成要件与行政赔偿范围	(573)
第三节	行政赔偿诉讼	(575)
第四节	行政赔偿义务主体与追偿	(579)
第五节	行政赔偿与刑事赔偿、民事赔偿的区别	(580)
第六节	行政赔偿综述	(585)

第七篇 人事管理制度

第一章	机关国家公务员系统	(591)
第一节	如何吸引优秀人才进入政府	(591)
第二节	评估人员配备需求	(593)
第三节	创新公务员招募网络	(594)
第四节	运用激励机制留住优秀人员	(594)
第五节	公务员培训创新	(598)
第六节	公务员绩效评估的标准	(601)
第七节	公务员绩效评估的程序	(606)
第二章	单位人员编制	(609)
第一节	人员编制的类型	(609)
第二节	人员编制管理	(614)
第三节	确定人员编制的依据	(619)
第四节	精简人员编制	(623)

第三章 人事录用制度	(627)
第一节 国家公务员录用的涵义及其意义	(627)
第二节 国家公务员录用的基本原则	(629)
第三节 国家公务员录用的办法和主管机关	(630)
第四节 国家公务员录用的程序	(632)
第四章 工作人员的选拔任用	(642)
第一节 工作人员培养、选拔与任用的原则	(642)
第二节 工作人员选拔、培养的途径和方法	(644)
第五章 工作培训制度	(646)
第一节 培训的涵义及其意义	(646)
第二节 培训的根据及原则	(649)
第三节 培训的种类	(652)
第四节 培训机构	(655)
第五节 出国培训	(658)
第六章 职务任免制度	(661)
第一节 国家公务员职务任免的涵义及其意义	(661)
第二节 国家公务员任职的原则和形式	(664)
第三节 国家公务员的任免机关和任免权限	(665)
第四节 国家公务员任职的条件和程序	(666)
第五节 国家公务员的免职	(668)
第七章 公务员的辞职辞退制度	(670)
第一节 国家公务员辞职辞退的涵义及意义	(670)
第二节 国家公务员的辞职	(674)
第三节 国家公务员的辞退	(678)
第四节 国家公务员辞职辞退的法律后果	(681)
第八章 公职人员的工资与社会保障	(684)
第一节 工资的职能、构成和原则	(684)
第二节 工资等级制度	(686)
第三节 工资形式	(690)
第四节 保险制度	(695)
第九章 生活福利管理规章制度	(704)

第一节	职工福利的职能和实施原则	(704)
第二节	职工集体福利	(707)
第三节	职工福利基金和管理	(712)
第四节	后勤其它福利管理	(714)
第十章	医疗卫生保健管理制度	(729)
第一节	医疗卫生保健工作简述	(729)
第二节	社会预防与医院分级管理	(730)
第三节	医疗质量与职业道德	(733)
第四节	医疗质量的管理	(735)
第五节	医疗卫生经济管理	(738)
第六节	医疗保健工作人员管理	(741)
第七节	医疗卫生保健管理规章范本	(744)
第十一章	退休人员管理	(752)
第一节	退休人员管理机构	(752)
第二节	退休人员的医疗保健	(765)
第三节	退休人员的文化生活	(768)
第四节	退休人员的教育	(770)

第八篇 财务制度建设

第一章	财务管理概述	(781)
第一节	财政与财务	(781)
第二节	财务管理原则	(785)
第三节	业务经费的管理	(791)
第二章	部门预算	(794)
第一节	政府预算	(794)
第二节	部门预算	(799)
第三节	国库集中收付	(809)
第四节	转移支付制度	(811)
第三章	政府采购制度	(817)

第一节 概 述	(817)
第二节 政府采购的模式与方法	(821)
第三节 国外政府采购制度介绍	(826)
第四节 我国政府采购制度的建立与完善	(833)
第四章 行政事业单位会计	(841)
第一节 行政事业单位会计的特点	(841)
第二节 行政事业单位会计的对象	(844)
第三节 行政事业单位会计核算的一般原则	(846)
第四节 行政事业单位会计制度的改革	(850)
第五章 会计集中核算制度	(853)
第一节 会计集中核算制的基本内涵	(853)
第二节 会计集中核算的现实意义	(854)
第三节 会计核算中心运作的基本模式	(855)
第四节 会计集中核算存在的主要问题	(857)
第五节 在实践中不断完善会计集中核算制度	(860)
第六章 机关审计制度	(864)
第一节 审计主体	(864)
第二节 审计客体	(869)
第三节 内部审计机构与人员	(870)
第四节 审计原则	(882)
第五节 公认审计准则	(887)
第六节 审计独立性	(888)
第七节 审计程序	(893)
第八节 审计管理	(899)

第九篇 行政办公制度

第一章 综合办公标准化管理范例	(917)
第一节 办公管理制度	(917)
第二节 办公管理表格	(934)

第二章 日常事务管理制度	(941)
第一节 印信管理制度	(941)
第二节 考勤管理制度	(956)
第三节 通信管理	(964)
第四节 其他事务管理	(967)
第五节 书刊管理制度和表格	(972)
第三章 会议制度	(984)
第一节 会议概述	(984)
第二节 会议工作的特点和要求	(989)
第三节 会议工作的一般程序	(992)
第四节 会议工作的优化	(999)
第四章 接待与信访制度	(1004)
第一节 信访工作概论	(1004)
第二节 信访工作的原则	(1010)
第三节 信访工作的程序与方法	(1013)
第四节 信访工作的制度和要求	(1018)
第五章 文件管理制度	(1023)
第一节 概 述	(1023)
第二节 文件工作的组织	(1029)
第三节 文件的处理流程	(1032)
第四节 文件工作的现代化	(1040)
第六章 档案工作制度	(1048)
第一节 机关档案概述	(1048)
第二节 机关档案工作体制	(1051)
第三节 档案资源管理	(1052)
第四节 档案的保管、统计与利用工作	(1057)
第五节 专门档案的管理	(1061)
第七章 业务信息工作制度范例	(1067)
第一节 业务部门信息工作	(1067)
第二节 行政管理信息刊物编辑	(1073)
第三节 信息调研	(1084)

第四节	加强对信息工作的领导	(1094)
第五节	政务信息工作制度	(1100)
第六节	报送行政管理信息的原则	(1106)
第七节	信息的加工处理制度	(1109)
第八章	保密制度	(1120)
第一节	机关保密工作概述	(1120)
第二节	国家公务员的保密行为规范	(1125)
第三节	情报、商业秘密与工作秘密	(1134)
第四节	国家公务员应当遵守的保密制度	(1143)
第五节	泄密的法律责任	(1170)
第九章	办公用品及设备管理制度	(1188)
第一节	办公用品的分类与使用	(1188)
第二节	办公用品管理人员的基本工作	(1197)
第三节	办公物品管理制度范本	(1200)
第四节	办公物品管理表格范本	(1213)

第十篇 后勤管理制度

第一章	车辆管理制度范例	(1229)
第一节	车辆的调度管理	(1229)
第二节	车辆的养护管理	(1239)
第三节	车辆的修理	(1246)
第四节	车辆的使用	(1249)
第二章	消防安全管理制度	(1253)
第一节	消防管理的基本要求	(1253)
第二节	消防管理工作的原则和标准	(1254)
第三节	消防管理制度	(1257)
第四节	火灾的预防与控制协调	(1265)
第五节	消防安全检查与火险隐患整改	(1278)
第三章	基础设施管理制度	(1281)

第一节	建设项目合同管理	(1281)
第二节	建设项目环境保护管理	(1291)
第三节	基本建设的设计管理	(1294)
第四节	工程施工管理	(1300)
第五节	竣工验收管理	(1312)
第四章	物资财产管理制度	(1318)
第一节	物资财产管理的原则与要求	(1318)
第二节	物资财产范围与分类	(1320)
第三节	固定资产的管理	(1322)
第四节	材料及低值易耗品的管理	(1326)
第五节	设备家具保养的方法	(1330)
第五章	环境与卫生管理制度	(1335)
第一节	机关空间环境管理	(1335)
第二节	机关视觉环境管理	(1339)
第三节	机关气候环境管理	(1342)
第四节	机关听觉环境管理	(1343)
第六章	后勤社会化	(1345)

第十一篇 行政管理现代化

第一章	行政管理理论创新	(1357)
第一节	理论创新是社会主义运动不断发展的力量源泉	(1357)
第二节	形势和任务要求政府不断进行理论创新	(1358)
第三节	政府公务员要做理论创新的实践者	(1358)
第四节	国内外政府管理的理论创新	(1359)
第五节	学习型组织理论	(1365)
第六节	五项修炼	(1366)
第七节	陈国权的组织学习过程模型	(1368)
第八节	行政革新理论的分析	(1370)
第二章	管理科学化	(1372)

第一节	概 述	(1372)
第二节	系统分析的方法	(1373)
第三节	目标管理的方法	(1376)
第四节	控制的方法	(1378)
第五节	标准化的方法	(1381)
第六节	全面质量管理的方法	(1384)
第三章	管理现代化方法	(1389)
第一节	知识经济的产生与形成	(1389)
第二节	知识经济的基本特征	(1390)
第三节	知识经济时代的国家机关建设	(1391)
第四章	办公自动化与电子政务	(1396)
第一节	电子政务是一场深刻的革命	(1397)
第二节	电子政务的国外成功案例	(1398)
第三节	我国地方政府电子政务的成功案例	(1399)
第四节	与电子政务有关的国情问题探讨	(1402)
第五节	国情约束条件下的发展思路	(1403)
第六节	推进电子政务需要注意的问题	(1404)
第五章	提高行政效率	(1405)
第一节	影响行政效率的主要因素	(1405)
第二节	我国行政效率的现状及存在的问题	(1407)
第三节	提高行政效率的途径与方法	(1410)