

华东师范大学行政管理学概论笔记

考研加油站收集整理 <http://www.kaoyan.com>

第一节 行政领导概述

一、领导的涵义及其特点

1. 领导的涵义
 2. 领导的特点
- #### 二、行政领导的涵义、特点与作用

1. 行政领导的涵义
2. 行政领导的特点
3. 行政领导在行政管理中的地位与作用

第二节 行政领导者的职位、职权与责任

一、行政领导者的职位

1. 行政领导者职位的涵义
2. 行政领导者职位的特点

二、行政领导者的职权

1. 行政领导者的职权涵义
2. 行政领导者的职权与职位的关系

三、行政领导者的责任

1. 行政领导者责任的涵义
2. 行政领导者责任的内容

第三节 行政领导制度

一、民主集中制

1. 民主集中制的涵义
2. 民主集中制是根本的行政领导制度

二、集体领导与个人负责制

1. 集体领导
2. 个人分工负责
3. 集体领导与个人分工负责制的具体形式

三、日常的具体行政领导制度

1. 行政领导者与行政活动参与者关系处理的制度安排
2. 上下级行政领导者之间联系的制度
3. 行政领导班子内部关系协调的制度

第四节 行政领导的方法、方式与艺术

一、行政领导方法的涵义与类别

1. 行政领导方法的涵义
2. 行政领导方法的类别

二、行政领导方法

1. 实事求是的方法
2. 群众路线的方法
3. 矛盾分析的方法

三、行政领导方式

1. 行政领导方式的涵义与种类

2. 重人式、重事式与人事并重式的行政领导方式
3. 强制式、说服式、激励式、示范式的行政领导方式
 - (1) 强制方式
 - (2) 说服方式
 - (3) 激励方式
 - (4) 示范方式
4. 行政领导艺术
 - (1) 总体性行政领导艺术
 - (2) 局部性行政领导艺术
 - (3) 专业性行政领导艺术
 - (4) 授权艺术
 - (5) 用人艺术
 - (6) 处事艺术
 - (7) 运时艺术

第五节 行政领导者素质结构

一、领导者素质结构的涵义

二、行政领导者个人素质结构

1. 政治素质
2. 知识素质
3. 能力素质
4. 心理素质

三、行政领导班子素质结构优化

1. 年龄结构
2. 知识结构
3. 智能结构
4. 气质结构

基本概念：

行政领导；行政领导者；行政领导者责任；行政首长负责制；行政领导方法；行政领导方式；领导者的素质；

思考题

1. 试述行政领导的涵义、特点及其在行政管理中的地位与作用。
2. 行政领导者职位的涵义、特点及其职权。
3. 试述行政领导制度。
4. 试述行政领导的方法、方式与艺术。
5. 怎样理解行政领导第七章：行政文化

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政文化的涵义、特点、构成及其作用；理解行政文化及其制约因素、行政文化对行政管理的作用；掌握行政道德、特别是我国社会主义的行政道德规范；认识行政精神、特别是我国社会主义的行政精神。

教学要点：

● 行政文化指行政意识形态，即在行政实践活动基础上所形成的，直接反映行政活动与行政关系的各种心理现象、道德现象和精神活动状态。

● 行政文化具有历史性、阶级性、民族性、变动性、连续性；其构成有关系性构成、发生性构成及其他构成；其作用表现为对内向性行政的作用与对外

向性行政的作用等。

● 行政心理是行政关系体现者(个体的或群体的、组织的)的知觉、情感、态度和个性的总和, 及其对行政关系和行政活动的自发的感性反映形式。

● 行政心理对行政理论、行政行为、行政体制改革具有重大影响作用; 行政心理有其自身特征; 行政心理受多种因素的制约; 行政心理对行政管理具有重大影响作用。

● 行政道德是职业道德或行业道德的一种类型, 是人们在行政管理活动中的道德观念和行为习惯的总和。

● 行政道德的功能, 是在行政管理活动中, 对行政者自身完善和进步所具有的功效和意义, 表现在对行政者的规范、约束、教育、调节和激励等方面。

● 行政精神是行政意识发展水平及其积极成果的体现和概括; 我国社会主义行政精神具有多方面的内容, 并在社会生活中起着极其重要的作用。

教学内容:

第一节 行政文化概述

一、行政文化的涵义与特点

1. 行政文化的涵义

2. 行政文化的特点

二、行政文化的构成与作用

1. 行政文化的基本构成

(1) 行政文化的关系性构成

(2) 行政文化的发生性构成

(3) 行政文化的其他构成

2. 行政文化的作用

(1) 行政文化对内向性行政的作用

(2) 行政文化对外向性行政的作用

第二节 行政心理

一、行政心理及其制约因素

1. 行政心理的实质

2. 行政心理的特征

3. 行政心理的制约因素

二、行政心理对行政管理的作用

1. 行政心理对行政行为的作用

2. 行政心理对行政体制改革的作用

第三节 行政道德

一、行政道德概述

1. 行政道德的概念

2. 行政道德与行政心理的关系

3. 行政道德的基本功能

(1) 行政道德的规范与约束功能

(2) 行政道德的教育与塑造功能

(3) 行政道德的调节功能

(4) 行政道德的激励功能

二、我国社会主义行政道德规范

1. 我国社会主义行政道德规范的来源

2. 我国社会主义行政道德规范的内容

第四节 行政精神

一、行政精神概述

1. 行政精神的概念
2. 行政精神与社会精神文明的关系

二、我国社会主义行政精神

1. 我国社会主义行政精神的主要内容
2. 我国社会主义行政精神的重大作用

基本概念：

行政文化；主体行政文化；客体行政文化；行政心态；行政意志；行政评价；内向性行政；外向性行政；行政心理；行政道德；行政精神

思考题

1. 怎样理解行政文化的涵义、特点？
2. 试述行政文化的构成。
3. 试述行政文化的作用。
4. 试述行政心理及其特征、制约因素。
5. 试述行政心理对行政行为的作用。
6. 试述行政心理对行政体制改革的作用。
7. 试述行政道德与行政心理的关系。
8. 试述行政道德的基本功能。
9. 试述我国社会主义行政道德规范的来源、基本内容。
10. 试述行政精神的涵义及其与社会精神文明的关系。
11. 试述我国社会主义行政精神第八章：行政决策

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政决策的内涵、特征、地位、作用、种类及其发展趋势；理解行政决策权力的分化、决策体制及其类型；掌握行政决策的分析模型、一般过程。

教学要点：

- 决策就是人作决定的行动，它具有多方面的特征。
- 行政决策在行政管理过程中具有重要的地位与作用，按照不同的标准可以划分为不同的种类。
- 行政决策体制的一个主要构件是决策权力。
- 人类社会的政治发展历程，产生和演化出各种类型的决策体制。
- 决策过程是任何决策不可缺少的组成部分。
- 行政决策活动作为一个动态过程，是由多个环节构成的。

教学内容：

第一节 行政决策概说

- 一、行政决策概念的内涵
- 二、行政决策的特征
- 三、行政决策在行政管理中的地位和作用
- 四、行政决策理论研究的发展
- 五、行政决策的种类

第二节 行政决策体制

- 一、行政决策权力的分化和决策体制的概念

二、行政决策体制的几种类型

1. 层级结构中的集权与分权
2. 个人决策模式和集体决策模式

三、行政决策体制中的咨询权力

第三节 行政决策过程

一、行政决策的分析模型

1. 理性决策模型
2. 系统分析模型
3. 渐进决策模型
4. 团体决策模型

二、行政决策的一般过程

1. 情报活动阶段
2. 设计活动阶段
3. 抉择活动阶段

基本概念：

行政决策；集体决策；个人决策；战略决策；战术决策；理性决策；经验决策；科学决策；追踪决策；决策咨询

思考题

1. 试述行政决策的特征。
2. 试比较分析群体决策、集体决策和个人决策。
3. 试比较分析战略决策与战术决策。
4. 试比较分析确定型决策、不确定型决策和风险型决策。
5. 试比较分析经验决策与科学决策。
6. 试述决策咨询及其在行政管理过程中的主要作用。神的主要内容、作用。

者素质结构？

第四章 行政组织

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政组织的含义、特征、基本要素、产生与成立及其组织的种类；理解行政组织目标的功用、层次、特征以及目标管理；认识行政组织的性质、管理幅度与管理层次以及行政组织体制；把握行政组织的形成与意义、主要内容，特别是我国行政组织的基本原则。

教学要点：

- 行政管理学所说的行政组织，特指国家行政组织，即狭义的政府组织。它具有政治性、社会性、权威性、法制性、系统性、发展性的特征。
- 国家行政组织是一个由若干要素组成的有机整体；而行政组织的产生与成立，一般指国家行政机关或机构的设置及其合法性，它包括依据、效力和规程等基本问题。
- 行政组织大体可以分为首脑机关、职能机关、幕僚机关、咨询机关、派出机关。
- 目标是组织的构成要素之一。目标是有功用和层次的，亦有特征及其合理化。目标管理是一种组织需要为个人奋斗的管理哲学。
- 结构是组织的基本属性之一。组织的性质不但取决于它的组成要素，而且取决于它的结构方式。管理幅度与管理层次是组织结构的基本范畴。行政组织体制即行政组织类型。

- 行政组织原则是为行政行为提供指导的一种基本原则。
- 我国国家行政组织即政府组织，其基本原则从根本上说是由我国的社会主义制度所决定的。

教学内容：

第一节 行政组织概说

一、行政组织的涵义

1. 行政组织的涵义

- (1) 广义与狭义的理解
- (2) 静态与动态的理解
- (3) 阶级属性与社会属性的理解

2. 行政组织与行政机关、行政机构

- (1) 行政机关
- (2) 行政机构
- (3) 官署

二、国家行政组织的特征

三、行政组织的基本要素

1. 法规制度健全
 2. 组织目标明确
 3. 人事调派恰当
 4. 权责分配合理
 5. 财务数量适中
 6. 运行机制有效
 7. 行为方式优化
 8. 价值观念整合
- #### 四、行政组织的产生与成立

1. 依据
2. 效力
3. 规程

五、行政组织的种类（类型）

1. 首脑机关
2. 职能机关
3. 幕僚机关
4. 咨询机关
5. 派出机关

第二节 组织目标

一、目标的功用与层次

1. 目标的功用
2. 目标的层次

二、目标的合理化与特征

1. 组织目标合理化
2. 行政组织目标的特征
 - (1) 行政组织目标的基本特征
 - (2) 行政组织目标的合理特征

三、目标管理

1. 目标管理的概念
2. 目标管理的性质
3. 目标管理的实施

第三节 组织结构

一、组织结构的性质

1. 结构与功能
2. 结构与职位
3. 结构与模式
 - (1) 直线集权制
 - (2) 直线参谋制
 - (3) 直线职能制
 - (4) 直线综合制
 - (5) 直线分权制
 - (6) 多维结构

4. 结构与差异

二、管理幅度与管理层次

1. 管理幅度
2. 管理层次

三、行政组织体制

1. 首长制与委员制
 - (1) 首长制
 - (2) 委员制
2. 分级制与分职制
 - (1) 分级制
 - (2) 分职制
3. 分权制与集权制
 - (1) 集权制
 - (2) 分权制

第四节 组织原则

一、组织原则的形成与意义

1. 组织原则的形成
2. 组织原则的意义

二、我国国家行政组织的基本原则

1. 为民便民的原则
2. 完整统一的原则
3. 权责一致的原则
4. 精干效能的原则
5. 依法行政的原则
6. 适应发展的原则

基本概念：

行政组织；行政组织结构；管理幅度；管理层次；行政组织体制；首长制；委员制；分权制；分职制；集权制

思考题

1. 试述国家行政组织的特征。

2. 试述国家行政组织的基本要素。
3. 试述行政组织的产生与成立。
4. 试述行政组织的类型。
5. 试述行政组织目标的功用、层次、特征。
6. 怎样理解目标管理？
7. 怎样理解组织结构及其性质？
8. 怎样理解管理幅度与管理层次？
9. 试述行政组织体制的基本类型。
10. 试述我国国家行政组织的基本原则。

第五章 人事行政

教学目的：

通过本章的学习，大家要理解人事和人事行政的含义、人事管理的任务及其主要原则；把握人事行政的基本功能和主要环节；了解西方国家公务员制度的形成、特点；认识我国国家公务员制度的特点、基本内容及其意义。

教学要点：

● 人事管理是社会各类组织用人以治事的活动以及规范这种活动的各种制度、法令、理论、方针、手段和方法等。它遵循如下原则：量才录用，任人唯贤；适才适所，人事两宜；有奖有惩，奖惩分明。

● 人事行政是以国家行政人员为主要对象的一系列管理法规、制度、政策、措施的总和，是行政机关对其工作人员依法实施管理的一系列活动。它在国家政权和行政管理中占有极其重要的地位、作用。

● 人事行政具有计划和组织、使用和开发、激励和监督的基本功能。

● 人事行政的环节互相联系，构成有机的管理系统，但起作用的主要是职位分类制度、选拔任用制度、培训制度和考核制度等

● 西方国家把国家公务员区分为政务类和业务类两大类。国家公务员是指通过非选举程序而被任命担任政府职务的国家工作人员。

● 西方国家公务员制度的共同特点是公开考试、择优录用；职务常任；“政治中立”。

● 我国公务员制度是我国干部人事制度的一个重要组成部分，它既继承了我国传统干部人事制度的优点，又借鉴了西方发达国家公务员制度的有益经验，是适合现阶段我国基本国情的人事行政制度。

教学内容：

第一节 人事和人事行政

一、人事管理中的人和事

二、人事管理的根本任务和主要原则

1. 人事管理的根本任务

2. 人事管理的主要原则

第二节 人事行政的基本功能和主要环节

一、人事行政及其在行政管理中的地位

1. 人事行政的涵义

2. 人事行政的地位和作用

二、人事行政的基本功能

1. 计划和组织

2. 使用和开发

3. 激励和监督

三、人事行政的主要环节

1. 职位分类制度
2. 选拔任用制度
3. 培训制度
4. 考核制度

第三节 国家公务员制度

一、西方国家的公务员制度

1. 什么是国家公务员？
2. 西方国家公务员制度的共同特点

二、中国的公务员制度

1. 我国公务员制度的建立
2. 我国公务员制度的特点
3. 我国公务员制度的基本内容
 - (1) 职位分类制度
 - (2) 新陈代谢制度
 - (3) 激励约束制度
 - (4) 职业发展和保障制度

基本概念：

人事管理；人事行政；公务员；职位分类；录用；职务任免；考核；奖惩；职务升降；回避；工资；辞退；退职；退休

思考题

1. 试述人事管理的任务、原则。
2. 试述人事行政的地位、作用。
3. 试述人事行政的基本功能。
4. 试述人事行政的主要环节。
5. 试述西方国家公务员制度的特点。
6. 试述我国国家公务员制度的特点。

第六章 行政领导

第九章：行政实施

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政实施的概念、地位、影响行政实施的因素、行政实施的步骤与环节；理解行政指挥的作用、条件及其方式；懂得行政沟通的意义、作用、构成类型以及行政沟通关系的处理；掌握行政控制的涵义、种类、方法；认识行政协调的涵义、作用、原则与方法。

教学要点：

- 行政实施具有目的性、经常性、连续性、时效性、灵活性、层次性等特点。
- 影响行政实施的因素主要有行政任务方面的因素、行政实施主体方面的因素、行政实施客体方面的因素、行政环境方面的因素。
- 行政指挥是行政实施的主要环节之一，是领导作用在行政实施过程中的直接体现；行政实施的指挥者需要具备一定的条件，采用一定的指挥方式。
- 行政沟通是在行政管理活动中，行政机构之间或行政机构与各有关方面之间所作的信息上的传递交流与联系。

● 行政控制是指行政领导者和工作人员为了掌握所辖领域内工作的局势和进程，使行政向前推进，调动所属成员上下一心地完成任务所采取的措施。它包括预先控制、过程控制和成果控制等。

● 行政协调，就是为了有效地实现行政的总目标，把各项行政管理活动加以调节，引导各行政机关之间和国家工作人员之间分工协作，互相配合，同步地、和谐地完成工作任务和工作。

● 行政协调是现代化、整体化、系统化、专业化与规模化的必然结果，在行政管理中起着极其重要的作用，在实际过程中必须遵循一定的原则和方法。

教学内容：

第一节 行政实施概说

一、行政实施的意义

1. 行政实施的概念
2. 行政实施的地位和作用
- 二、影响行政实施的因素
1. 行政任务方面的影响因素
2. 行政实施主体方面的影响因素
3. 行政实施客体方面的影响因素
4. 行政环境方面的影响因素

三、行政实施的步骤与环节

1. 行政实施前的准备阶段
2. 实质性工作阶段

第二节 行政指挥

一、行政指挥的作用

二、指挥者必须具备的条件

1. 足够的权威基础
2. 运用权威的能力

三、行政指挥的方式

1. 口头指挥
2. 书面指挥
3. 会议指挥

第三节 行政沟通

一、行政沟通的意义和作用

二、行政沟通的构成类型

1. 行政沟通线路的结构
2. 行政沟通的方向
3. 行政沟通的方法

三、行政沟通关系的处理

1. 行政沟通的关系模式
2. 行政沟通中应注意的问题

第四节 行政控制

一、行政控制的涵义

二、行政控制的种类

1. 预先控制
2. 过程控制

3. 成果控制

三、行政控制的方法

第五节 行政协调

一、行政协调的涵义

二、行政协调的作用

三、行政协调的原则与方法

1. 行政协调的原则

2. 行政协调的主要方法

基本概念:

行政实施; 行政指挥; 口头指挥; 书面指挥; 会议指挥; 行政沟通; 行政控制; 行政协调

思考题

1. 试述行政指挥需要的条件。

2. 试划分行政沟通的类型。

3. 试述行政控制的类型。

4. 试述行政协调在行政管理过程中的意义。

第十章: 行政方法

教学目的:

通过本章的学习, 大家要了解行政程序的概念、特点以及行政工作程序化的内容、意义和作用; 理解行政计划的概念、构成因素、编制过程及技术方法; 懂得强制性行政方法、诱导性行政方法、参与管理方法、行政责任方法等行政基本方法; 掌握系统工程、电脑信息技术、PDCA 循环技术、ABC 重点管理法等现代行政管理中比较常见的几种行政技术。

教学要点:

● 行政程序是一种行政管理方法, 它依照时间将每项行政管理活动的整个进程划分为若干例行性的次序、步骤与环节, 以协调和促进某项行政工作的完成。

● 行政程序具有合理性、有序性、例行性、稳定性、适应性、系统性等特点; 行政工作的程序化, 就是使任何行政工作都要有一定的程序, 并按照既定的规程和时序去进行工作, 在行政管理中具有重要意义和作用。

● 现代政府的所有行政行为都与计划行为密不可分。

● 行政基本方法有强制性行政方法、诱导性行政方法、参与管理方法、行政责任方法。

● 行政技术偏重于技术的行政管理方法。

● 系统工程、电脑信息技术、PDCA 循环技术、ABC 重点管理法等, 是现代行政管理中比较常见的几种行政技术。

教学内容:

第一节 行政程序

一、行政程序的涵义

1. 何谓行政程序

2. 行政程序的特性

二、行政工作的程序化

1. 行政工作程序化的内容

2. 行政工作程序化的意义和作用

三、行政程序的简化

1. 行政程序简化的意义
 2. 行政程序简化的步骤
- 第二节 行政计划
- 一、行政计划的概念
 - 二、行政计划的编制过程

1. 确定目标
 2. 调查研究
 3. 资料分析
 4. 计划方案的拟订和评价
 5. 方案的选择
 6. 计划执行过程的反馈和计划的修正
- 三、行政计划编制的技术方法

1. 综合平衡法

2. 规划——计划——预算系统

3. 行政计划评审术

4. 关键路线法

第三节 行政基本方法

一、强制性行政方法

1. 指令方法
2. 法律方法
3. 经济方法

二、诱导性行政方法

1. 思想教育方法
2. 行为激励方法

三、参与管理方法

四、行政责任方法

第四节 行政技术

一、系统工程

1. 系统的概念和由来
2. 系统的建立

二、电脑信息技术

1. 社会计算机化
2. 政府上网
3. 管理信息系统

三、PDCA 循环技术

四、ABC 重点管理法

基本概念：

行政程序；工作简化；行政指令；法律方法；经济方法；目标激励；奖惩激励；竞争激励；来信来访；系统工程；政府上网；岗位责任制

思考题

1. 试述行政程序的特性。
2. 试述行政程序简化。
3. 试述行政基本方法。
4. 试比较目标管理与岗位责任制。

5. 试评价中国政府网上工程。

第十一章：行政效率

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政效率的涵义、类型、行政效率在行政管理中的地位以及行政效率研究的历史与现状；理解绩效评估的作用和意义；认识公共部门绩效评估的研究和实践；懂得行政绩效测定的基本概念、途径和方法。

教学要点：

● 行政效率是国家行政机关和行政人员行政管理活动的效果的重要衡量标准，特指国家行政机关及其行政人员从事行政管理活动的产出同所消耗的人力、物力、财力等要素之间的比率关系。

● 行政效率可以根据不同的标准划分为不同的类型；行政效率在行政管理中占有重要地位。

● 行政效率研究历史悠久，在当代呈现出其特点及其发展趋势。

● 绩效评估的重要性可以从正面和负面两个角度来阐释。

● 绩效评估体现了公共管理的新思维，是提高政府绩效的有效工具，有助于提高政府的政治合法性。

● 行政管理学理论和实践，在公共部门绩效评估方面进行了不懈努力，取得了积极的成果。

● 行政效率的测定是一门学科，需要科学的方法和技术；行政效率测定的内涵包括效率测定的实施框架、效率示标、成本函数和生产函数，有其特定的测定途径与方法。

教学内容：

第一节 行政效率概说

一、行政效率的含义

二、行政效率的类型

1. 微观效率和宏观效率
2. 技术效率和配置效率
3. 静态效率和动态效率
4. 组织效率和个人效率

三、行政效率在行政管理中的地位

1. 行政效率是衡量整个行政管理活动的重要指标
2. 行政效率高有助于建立政府与社会之间的良性关系
3. 行政效率高低关系到我国的现代化进程
4. 行政效率是行政管理研究的主题

第二节 行政效率研究的历史与现状

- 一、效率研究：一个新领域的出现
- 二、行政效率研究的传统模式及其局限性
- 三、当代行政效率研究的特点及发展趋势
- 四、我国行政效率研究的历史与现状

第三节 绩效评估的作用和意义

- 一、绩效评估意义的负面阐释
- 二、绩效评估意义的正面阐释
1. 绩效评估体现了公共管理的新思维
2. 绩效评估是提高政府绩效的有效工具

3. 绩效评估有助于提高政府的政治合法性

第四节 公共部门绩效评估的实践

一、公共部门的特点和绩效评估的困难

1. 公共部门的垄断性
2. 公共部门的目标多元性和目标弹性
3. 公共部门产出的特征
4. 公共部门生产过程的特点
5. 公共管理环境的特点

二、公共组织绩效评估的研究与实践

第五节 行政效率测定的方法与技术

一、效率测定的基本概念

1. 效率测定的实施框架
2. 效率示标 (Efficiency Indicators)
3. 成本函数和生产函数

二、行政效率测定的途径和方法

1. 效率测定的传统方法
2. 工作载荷分析法 (Workload Analysis)
3. 要素分析法 (Factor Analysis)
4. 产出分析法 (Output Evaluation)

基本概念:

绩效; 效率; 效益; 质量; 行政效率; 微观效率; 宏观效率; 技术效率; 配置效率; 组织效率; 个人效率; 绩效评估; 效率测定; 效率示标; 成本函数; 生产函数

思考题

1. 试述行政效率的基本类型及其在行政管理中的地位。
2. 试述绩效评估的作用和意义。
3. 效率测定的传统方法及其局限性。
4. 试述效率测定的主要方法。

吾亦有三葆:

唯上智与下愚不移;

不思善不思恶无生怨恨无有执着;

第十二章: 机关管理

教学目的:

通过本章的学习, 大家要了解机关管理的涵义、功能、特征、意义、原则及其现代化; 理解机关环境管理的涵义、意义、机关的空间环境管理原则和自然环境管理原则; 懂得机关物材管理、保管及其使用; 掌握机关文书管理的涵义、作用、文书的立卷; 清楚机关档案管理的涵义、作用、原则与方法; 认识机关日常工作制度与后勤管理及其意义。

教学要点:

● 本章研究的机关管理属于狭义概念, 指办公地点的管理, 包括合理地安排机关的办公处所, 配置合适的设备, 保持优美的工作环境, 以及系统地处理公文和案卷。它具有其自身的特征、遵循一定的原则、在行政管理中有着极其重要

的意义。

● 机关的环境是直接影响机关工作人员的精神状态和工作态度的重要因素，在行政管理中具有重大意义。

● 机关器材的采购、保管、使用及其规范化管理，直接关系到杜绝政府腐败行为的发生、节约机关财政开支、减少机关器材私有和浪费、提高行政效率等一系列的问题。

● 机关文书即公务文书，就是一般所说的公文，是各类公文的泛称，机关文书管理在行政管理中起着极其重要的作用。

● 机关档案是行政活动的历史记录，是由机关文书按照一定规律保存起来的文书资料，它在机关管理中作用重大，并要遵循一定的原则，具有多方面的内容。

● 机关日常工作制度主要包括机关办公制度和会议管理两个方面。

● 后勤管理是机关管理的重要组成部分，在机关管理中发挥着极其重要的作用。

教学内容：

第一节 机关管理概说

一、机关管理的涵义与功能

1. 机关管理的涵义

2. 机关管理的功能

二、机关管理的特征及其意义

1. 机关管理的特征

2. 机关管理的意义

三、机关管理的原则

1. 依据客观规则运行的原则

2. 资材公私分离的原则

3. 文书主义的原则

4. 技能转移的原则

5. 例外的原则

6. 相同事务集中管理的原则

7. 机械化的原则

四、机关管理的现代化

第二节 机关环境管理

一、机关环境管理的涵义与意义

1. 机关环境管理的涵义

2. 机关环境管理的意义

二、机关的空间环境管理原则

三、机关的自然环境管理原则

第三节 机关器材管理

一、机关器材采购

二、机关器材保管

三、机关器材使用

第四节 机关文书管理

一、机关文书的涵义与作用

1. 机关文书的涵义

2. 机关文书的作用

二、文书的处理与要求

1. 文书的处理

2. 文书的要求

三、文书的立卷

第五节 机关档案管理

一、机关档案管理的涵义与作用

1. 机关档案管理的涵义

2. 机关档案管理的作用

二、机关档案管理的原则

三、机关档案管理的内容

第六节 机关日常工作制度与后勤管理

一、机关办公制度

二、会议管理

三、机关的后勤管理

基本概念：

机关；文书；档案；会议；机关管理；机关环境；机关物材；机关文书；机关档案；办公秩序；政府采购；机关物材保管；机关档案管理

思考题

1. 机关管理的特征及其意义。
2. 试述文书主义的原则。
3. 试述机关环境对工作人员的影响。
4. 试述机关文书的功用、处理。
5. 试述机关档案管理的原则、内容。
6. 试述会议管理的一般内容。
7. 试述后勤管理的一般内容。

第十三章：行政行为

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政行为的涵义、种类、特性；掌握行政命令、行政处分、行政裁量等行政行为的基本方法；理解维持、管制、裁判、发展等行政行为的功功能。

教学要点：

● 行政行为是指国家机关及其行政人员，在行政管理活动中，基于行政权力所实施的能够发生法律效力的行为；行政行为具有许多种类及其特性。

● 行政命令、行政处分、行政裁量等是行政行为的基本方式。

● 行政命令是指国家机关在执行公务、行使权力的时候，所做的具有强制力的规定。

● 行政处分是指国家行政机关就具体事件依法所做的单方面的，并且对该事件发生法律效力行为。

● 行政裁量是指国家行政机关在其职权范围内，基于法理或事理对某些事件所做的酌量处理的行为。

● 行政行为具有维持、管制、裁判、发展等功能。

教学内容：

第一节 行政行为概说

一、行政行为的涵义

二、行政行为的种类

1. 法律行为与准法律行为
2. 抽象行为与具体行为
3. 要式行为与不要式行为
4. 积极行为与消极行为

三、行政行为的特性

1. 组织性
2. 互动性
3. 开放性
4. 妥协性
5. 强制性
6. 适应性

第二节 行政行为的基本方式

一、行政命令

1. 行政命令的分类
2. 发布行政命令的依据
3. 将单纯命令改为规章命令
4. 行政命令与法律的区别
5. 行政命令与法律的联系

二、行政处分

1. 行政处分的分类
2. 行政处分的内容
3. 行政处分的成立
4. 行政处分的效力及其附款
5. 行政处分的无效
6. 行政处分的撤销、废止、变更和消灭

三、行政裁量

1. 行政裁量的必要性
2. 行政裁量的种类
3. 自由裁量权范围的扩大

第四节 行政行为的功

一、维持功能

二、管制功能

三、裁判功能

四、发展功能

基本概念：

行政行为；法律行为；合同行为；单方行为；单纯命令；规章制度；形成处分；设权处分；剥夺处分；变更处分；修正认可；选择认可；行政裁量；自由裁量；准法律行为

思考题

1. 试述行政行为的特性。
2. 试述行政行为的基本方式。

3. 试述行政命令的种类。
4. 试述行政处分的种类和内容。
5. 试述行政裁量的必要性。
6. 试述行政行为的功能。

第十四章：行政责任

教学目的：

通过本章的学习，大家要了解行政责任的涵义、意义及其历史演变；理解行政责任的特征、实施条件以及构成要件；把握行政责任的主体、确定行政责任的依据和行政责任的追究。

教学要点：

- 行政责任是政府及其构成主体行政官员（公务员）因其公权地位和公职身份而对授权者和法律以及行政法规所承担的责任。
- 行政责任具有极其重要的意义。
- 行政责任具有责任、义务、任务、理论、制度和监控体系等特征。
- 行政责任的实施需要基本权利和一般权利的条件，并具有一定的构成要件。
- 要从国家法律生活的角度探讨行政责任的主体和确定行政责任的依据以及行政责任的追究。

教学内容：

第一节 行政责任概说

一、行政责任的涵义

二、行政责任的意义

1. 行政权能的扩展

2. 政府自身的变化

三、行政责任的历史演变

1. 资本主义社会以前行政无责

2. 资本主义国家行政责任

3. 社会主义国家行政责任问题

第二节 行政责任的基本范畴

一、行政责任的特征

1. 行政责任是一种责任

2. 行政责任是一种义务

3. 行政责任是一种任务

4. 行政责任是一种理论

5. 行政责任是一种制度

6. 行政责任是一种监控体系

二、行政责任的内在实施条件

1. 行为主体的基本权利

2. 行为主体的一般权利

三、行政责任的构成要件

1. 须是国家行政机关或行政公务人员的行政行为

2. 须有国家宪法和与宪法相一致的法律、法规的确认

3. 须有特定的行为后果（事实）

4. 国家全部承担或部分承担损害责任

第三节 行政责任的确定

一、行政责任的主体（承担者）

1. 政府官员行政责任的确定
2. 政府机关行政责任的确定

二、确定行政责任的依据

1. 宪法
2. 国家责任统一法典——单行法规
3. 民法和民事诉讼法
4. 判例法
5. 议会专门法律、法规
6. 地方法规
7. 行政法规

三、行政责任的追究

1. 主体和程序性问题
2. 实体性问题

基本概念：

行政责任；行政裁决；行政诉讼；行政惩处；行政赔偿；政治责任；国家责任；个人责任；人格保障权；职务保障权；身份保障权；自由申辩权；确认事实权

思考题

1. 试述行政责任的意义。
2. 试述行政责任的特征。
3. 试述行政责任的构成要件。