第一图书网, tushu007.com

<<综合管理>>

图书基本信息

书名：<<综合管理>>

13位ISBN编号：9787810986465

10位ISBN编号：7810986465

出版时间：2006-6

出版时间：上海财经大学出版社

作者：上海市公务员考试研究中心

页数：388

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

前言

作为一门职业，公务员由于其稳定的工作环境和良好的福利待遇，现在越来越多地受到高校毕业生和在职人员的青睐。

上海公务员因为独特的区位优势和有竞争力的薪金待遇，成为公务员职业中最耀眼的“明珠”之一。

因此，上海市公务员考试在所有地方公务员考试中极为热门，报考的人数和报考人员的素质相对较高。

为了选拔优秀人才，在命题难度上，上海市公务员考试的难度略高于全国和其他地方的公务员考试。

上海市公务员录用考试采用“2+X”模式。

“2”包括《行政职业能力倾向测验》和《申论》，“X”包括《政法》、《综合管理》、《经济管理》、《财务管理》、《信息管理》和2007年新增的《城市建设管理》的专业科目。

公共科目是考生的必考科目，专业科目则由考生结合自己所报考的部门、职位以及个人的知识结构和兴趣进行选择，专业科目的报考选择不局限一门。

对照目前上市的一些辅导用书，其主要缺陷在于没有针对上海市公务员录用考试的考试大纲编写，没有体现出上海市公务员考试的特点，给上海公务员考生传递了一些不必要的信息，结果自然影响了他们复习备考的效率以及考试过关的成功率。

有鉴于此，上海财经大学继续教育学院和公务员考试联盟网站投人大量的人力、财力，组织上海市公务员录用考试方面的权威培训专家和研究学者，特别为参加上海市公务员录用考试的考生精心编写了本系列辅导教材。

作为上海市公务员录用考试唯一专业课权威辅导用书，本书为上海市公务员录用考试的应试者提供了非常大的帮助，2007年本书第一版、2008年第二版在考试前均很早销售一空。

目前，本套辅导用书包括上海市公务员录用考试的公共科目《行政职业能力倾向测验·申论》第三版，专业科目《综合管理》第三版、《经济管理》第三版以及《政法》第二版等。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书习题全部选自通用题库，具有很高的命中率；突出必考、常考内容，设置考纲要求、解题方法、题型规律与例题分析、重点提示等项，重点突出，轻松掌握考试内容；且有网站支持，资料丰富，在线答题，及时更新最新内容，开辟考试经验交流专区。

<<综合管理>>

书籍目录

2006年上海市国家公务员考试专业课——综合管理考试大纲第一篇 公共行政管理　第一章 公共行政　第一节 公共行政概述　第二节 公共行政的主体与客体　第二章 政府职能　第一节 政府职能概述　第二节 政府职能体系　第三节 政府职能转变　第三章 行政组织和行政体制　第一节 行政组织　第二节 行政组织理论　第三节 行政机构　第四节 行政体制　第四章 行政领导　第一节 行政领导概述　第二节 行政领导的职责与权力　第三节 行政领导体制　第四节 行政领导方式与领导艺术　第五节 行政领导素质与领导理论　第五章 公共政策　第一节 公共政策概述　第二节 公共政策体系与结构　第三节 公共政策过程　第六章 行政执行　第一节 行政执行　第二节 行政协调　第三节 行政沟通　第四节 行政控制　第七章 行政监督　第一节 行政监督概述　第二节 行政系统内部监督体系　第三节 行政系统外部监督体系　第八章 人事行政与国家公务员制度　第一节 人事行政概述　第二节 中西方人事行政制度的历史演变　第三节 中国公务员制度的主要内容　第九章 行政文化和行政伦理　第一节 行政文化　第二节 行政伦理　第十章 行政效率　第一节 行政效率概述　第二节 行政效率测评　第三节 提高行政效率的途径　第十一章 公共财政　第一节 公共财政概述　第二节 公共预算　第三节 公共支出　第四节 税收管理与政府收费　第五节 我国公共财政体制　公共行政管理模拟练习题第二篇 行政法学　第十二章 行政法概述　第一节 行政法概述　第二节 行政法的渊源　第三节 行政法的法律关系　第十三章 行政主体　第一节 行政主体概述　第二节 行政机关　第十四章 行政行为　第一节 行政行为概述　第二节 行政立法　第三节 行政许可　第四节 行政确认　第五节 行政处罚　第六节 行政强制　第七节 其他行政行为　第十五章 行政程序　第一节 行政程序概述　第二节 行政程序基本制度　第十六章 行政救济　第一节 行政复议　第二节 行政赔偿　第三节 行政诉讼　行政法学模拟练习题第三篇 综合管理实务　第十七章 秘书理论与实务概述　第一节 秘书的涵义与职业特征　第二节 秘书工作内容　第十八章 秘书工作机构的职能与工作要求　第一节 秘书工作机构的设置　第二节 秘书工作机构的地位与性质　第三节 秘书工作机构的职能与工作要求　第四节 秘书部门和人员的管理　第十九章 秘书的社会活动与人际关系　第一节 秘书的社会地位和角色意识　第二节 秘书人际关系的内容、方式与准则　第三节 秘书主要人际关系的处理要求　第四节 秘书的公关礼仪　第二十章 秘书的日常工作　第一节 办公室管理　第二节 公文管理　第三节 督查工作　第四节 保密工作　第二十一章 信息与调查研究　第一节 秘书收集信息的主要内容和形式　第二节 信息工作的程序和方法　第三节 调查研究的内容、类型与方法　第四节 调查研究的程序和步骤　第二十二章 会议组织　第一节 会议概述　第二节 会前准备　第三节 会间工作　第四节 会后工作　第二十三章 信访工作　第一节 信访工作概述　第二节 信访工作的程序与方法　第三节 信访工作制度　第二十四章 公文写作　第一节 公文概述　第二节 公文的格式　第三节 公文的行文规范　第二十五章 行政公文写作　第一节 命令（令）　第二节 议案　第三节 决定　第四节 意见　第五节 通告　第六节 通知　第七节 通报　第八节 报告　第九节 请示　第十节 批复　第十一节 函　第十二节 会议纪要　第二十六章 事务性公文写作　第一节 计划　第二节 记录　第三节 总结　第四节 调查报告　第五节 简报综合管理实务模拟练习题模拟试卷模拟试卷二参考答案参考文献

章节摘录

③行政复议第三人。
《行政复议条例》第27条规定，同申请复议的具体行政行为有利害关系的其他公民、法人或者其他组织，经复议机关批准，可以作为第三人申请参加复议。
④行政复议代理人。
指依照《行政复议条例》，可以代为申请人申请复议的人。
《行政复议条例》第26条明确规定，有权申请复议的公民为无行为能力人或者限制行为能力人的，其法定代理人可以代为申请复议。
另外，指定代理人和委托代理人也可以代为申请人申请复议。
⑤行政复议的其他参与人。
指除上述复议参加人以外的证人、鉴定人、勘验人和翻译人员等。
他们的复议活动都是围绕着查明事实而进行的，在复议中有一定的法律地位，享有一定的复议权利，承担一定的复议义务。
4.行政复议法律关系的内容行政复议法律关系的内容，是指行政复议法律关系主体的复议权利和复议义务，以及引起行政复议法律关系发生变动的法律事实，但核心部分是复议权利和复议义务。
行政复议法律关系主体不同，享有的复议权利和承担的复议义务也不同。
（1）行政复议机关的权利和义务。
行政复议机关作为行使行政复议权的机关享有受理权、收集证据权、审理权、裁决权（决定权）等。
行政复议机关的义务是应当遵循合法、及时、准确和便民的原则进行行政复议，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，维护和监督行政机关依法行使职权。
（2）当事人、第三人的权利与义务。
当事人、第三人在复议中享有广泛的权利，同时承担法定的义务。
在行政复议中，第三人的地位相当于申请人，享有同申请人相同的权利，履行相同的义务。
申请人与被申请人享有的权利和履行的义务不完全对等。
如申请人有权申请复议，有撤回复议申请的权利，而被申请人则不享有。
5.行政复议法律关系的客体　　行政复议法律关系的客体，是指行政复议法律关系主体的权利义务所指向的对象。
主要分为两种：（1）就行政复议机关与当事人之间权利义务所指向的对象而言，其客体即被申请复议的具体行政行为。
（2）就行政复议机关与行政复议参加人以外的其他复议参与人之间的权利义务所指向的具体对象而言，其客体即行政争议案件的事实和证据。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com