

《行政管理学》重点、难点解析 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/152/2021_2022__E3_80_8A_E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_c67_152060.htm 行政管理学也称行政学，它是一门主要研究政府对社会进行有效管理的科学，是国家公务员必备的专业知识。同时它也是全国高等教育自学考试行政管理专业的必考课目，是为培养和检验自学应考者的行政管理基本理论知识和应用基本方法分析和解决问题的能力而设置的一门专业基础课程。学习好行政管理学，小到可使考生较好地掌握课程系统知识体系，以便适应行政工作的需要和提高国家公务员队伍的素质，大到可使行政管理科学化、高效化，以促进经济社会的持续、健康、快速发展。因此我们必须对行政管理学的学习给予足够的重视，下面笔者就此谈谈几点看法，愿对考生有所帮助。

一、抓纲举目，宏观洞晓 总体把握课程内容是学习的有效捷径和关键所在，其利处便在于知晓课程的组成体系，这样在头脑中会有一个完整的知识组合，在应试答题时就会左右逢源、前后呼应。而不是“只见树木、不见森林”的残篇断章的纷乱记忆。如行政管理学的内容便具有四个“统一”：政治性和社会性的统一、综合性和独立性的统一、理论性和应用性的统一、规范性和适应性的统一，这些特点都是我们在学习时要注意的。并且随着开放改革和我国社会主义现代化建设的发展，行政管理的发展也呈现专业化、现代化、社会化和国际化等基本特征。据此，行政管理学课程的知识体系在整体结构上依现代管理基本要素分为五大部分：第一部分是总论，它包括绪论、行政环境和行政职能这三章；第二部分是主体论，它

包括行政组织、人事行政、行政领导、机关行政等四章；第三部分是过程论。它包括行政决策、行政执行，行政协调、行政信息、行政监督等五个章节。第四部分是保障论，它包括财务行政、行政法治、行政方法、行政道德等四章；第五部分是目的论，它包括行政效率和行政改革两章。这“五论”、“十八章”是我们应该明晓于心的，是我们应该宏观把握的，是我们学好这门课程的前提基础。

二、全面复习，难易并重 自学考试的准备与复习，应全面而详细。难点、疑点、重点要深刻领会，但学习中的“盲点”也应足够地重视。所谓“盲点”就是指书中未划入重点考核要点范围内的和考生主观自认为“不会考”的知识点，一些考生往往会因疏忽大意而丢了本不该会的分，后悔不迭。其实自考的试卷所考查的知识点中，往往有一些“偏题”、“怪题”，而重点和难点的比重在分值不变的情况下，形式和面目会有些变动。一些考生“走马观花”，对题审视不清，时常被那些看来似曾相识，翟蚯亲案拿嫫奶谨杀危己蠖筐筇鞠U饩遣蛔邢浮蝗险姘 焕渚驳脑倒省6孕姓芾砢 哪岩浊钟腥龋蔚诤愤危阍皇羌且冽茨荃烙泄氏拿省 拍睢 兜暮澹 昔吩候趾捅崇铮欢橇旒幔茨苕饼盐栈靖拍睢 驹怵 痊椒ú 淝鹈育担蝗怯 茫茨茱擻没镜母拍睢 砗头椒Cシ治觥 饩鮎泄氏睦砺豐褪导饰侍狻9愤罨忌 谏嫦低逞暗幕 险莆铡；纠砺邸局逗突痊椒 R媿 氏阍黄疲阍吃岷希另媪 匀 米罨研？

三、理论与实践相结合 行政管理学课程阐述的内容来源于行政管理实践，与国家的政治生活、经济生活、文化生活及其他社会生活各领域都有密切关系、自学应考者在学习时应把课程的内容同我国各层次现实政府管理活动联系起来，进行

对照比较，分析研究，以增强感性认识，更深刻领会教材的内容，将知识转化为能力。同时行政管理学内容既有理论原理又有操作方法，如有管人管财管事的方法，管理信息的方法，又有行政领导方式、行政决策和行政协调等方法。自学应考者应在学习行政管理理论的同时掌握行政管理方法，提高自己分析问题和解决问题的能力。这种理论和实际联系考虑的方法，在试卷中已有体现，像论述题和案例分析题等，已明确要求考生必须结合实际、结合案例来分析回答问题，否则难得高分。同时，这也是面临知识经济的到来，应对素质教育的必然举措。考生对此应有明确认识，平时应多关注社会生活中的重大事件，多获新鲜信息，对个人素质的提高和加大考试过关率，都是不无裨益的。

四、行政管理学的重点和难点

有了对行政管理学的大致了解之后，我们需要对其各章节的重点和难点加以汇集和进行指点，以利于考生复习，提高效率。

第一部分总论 1、绪论。本章需要掌握的重要知识点有：

(一) 行政管理的狭义含义，即国家行政机关及其官员在管理国家事务、社会事务和机关内部事务的过程中进行的计划、组织、指挥、协调和控制等各项管理活动。它具有执行性、政治性和权威性三大特点；

(二) 行政管理学是研究国家行政机关及其官员依法管理国家事务、社会公共事务和机关内部事务的客观规律的科学。它包括以下要点：

行政管理的主体是国家权力机关的执行机构，即行政机关，在我国主要是指国务院和地方各级人民政府；行政管理的客体是国家事务、社会事务和行政机关的内部事务；行政管理的基本依据是行政权力；行政管理活动的根本原则是依法管理；行政管理学的根本目的是实现行政管理的科学化。

(3) 行政权力是国家行政机关为有效实现国家意志，依靠特定的手段和宪法原则，对国家事务进行管理的权力。它具有“一元性”。强制性、合法性、公共性和操作性等特点。本章考核的难点是：行政管理学的基本概念；行政管理学的历史发展；学习和研究行政管理学的意义和方法；行政管理学研究的主要内容。

2、行政环境。

本章需要重点掌握的知识点有：

(1) 行政环境即政府管理的环境，是指围绕行政活动和行政现象，能直接和间接作用和影响行政活动的各种客观因素的总和。构成行政环境的客观因素较多，小到一个人的生理心理状况，大到整个社会、整个世界的客观存在。

(2) 行政环境依据划分的角度和标准不同可分为不同类型：从总体范围、规模和层次上分，可分为宏观行政环境、中观行政环境和微观行政环境；从内容上分，可划分为自然环境和社会环境，后者又包括政治环境、经济环境和文化环境；从管辖区域上分，可划分为国际和国内两种行政环境，也可分为中央、地方行政环境。行政环境具有主导性、联系性、综合性、层次性和变异性。

(3) 行政生态模式。它是20世纪60年代兴起于西方的以生态学的方法研究行政现象、行政行为与行政环境的相互关系的模式。它在里格斯那里有三种形态：融合型、衍射型、棱柱型。

(4) 行政环境要素，它一般包括自然环境（包括地理状况、人口分布、人工生态系统）、经济环境、政治环境、文化环境、民族宗教环境和国际环境。本章考核的难点是：(1) 行政环境的含义；(2) 提出行政环境问题的意义；(3) 行政生态模式；(4) 行政环境要素；(5) 行政环境与行政管理之间的互动关系。

3、行政职能。

本章需要重点掌握的知识点有：(1)

行政职能是指行政机关在管理活动中的基本职责和功能作用，主要涉及政府管什么、管到什么程度、发挥作用的程度的问题，它是行政职责和行政功能的辩证统一，并且具有阶级性、服务性、多样性和动态性。（2）行政职能体系：行政管理的基本职能，包括民主与专政的政治职能；包含经济、文化和社会服务的社会职能；行政管理的运行职能，包括计划、组织、协调和控制四个职能。（3）我国行政职能转变的主要内容：职能重心的转变；职能方式的转变：由运用行政手段为主转向运用经济手段为主、由微观和直接管理为主转向宏观和间接管理为主、由重计划轻市场转向计划与市场的有机结合；职能关系的转变：理顺中央与地方、上级与下级政府之间的职能关系；理顺政企关系² 理顺政府内部各职能部门的关系。本章考核的难点是：（1）行政职能的含义、特点和体系；（2）行政职能的历史演变及当代行政职能变化的趋向；（3）我国行政管理职能转变的必然性、转变的内容及方向。第二部分主体论 4、行政组织。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政组织的静态的狭义的含义是专指为推行政务，依据宪法和法律组建的国家行政机关体系，是国家机构的重要组成部分。我国政府行政组织包括中央人民政府和地方各级人民政府。（2）行政组织的基本要素包括组织目标、机构设置、人员构成、权责体系、法规制度和物质因素。（3）行政组织具有以下特性：政治性与社会性、法制性与权威性、系统性和动态性。（4）行政组织的机构类型包括领导机构、执行机构、监督机构、咨询机构、信息机构、辅助机构和派出机构。（5）行政组织指构成行政组织各要素的配合和排列组合方式，其最重要的是纵向、横向

结构。（6）行政组织的编制管理是指按法制规定的制度和程序，对行政组织的职能范围、机构设置和人员配备等进行的管理。本章考核的难点：（1）行政组织的含义、特性及组成要素；（2）行政组织与其他社会组织的联系与区别；（3）行政组织的结构、类型及理论演变发展；（4）行政组织的编制管理及行政组织的改革。

5、人事行政。本章需要重点掌握的知识点有：（1）人事行政就是为实现行政目标和社会目标、通过各种人事管理手段对国家行政人员所进行的制度化 and 法制化管理。人事行政具有法治化、专业化、职业化和现代化的特征。人事行政具有一般的管理职能和特殊的管理职能。（2）国家公务员制度，是指通过制定法律和规章，对国家公务员依法进行管理的制度。其基本制度包括国家制定的有关公务员权利义务、考试录用、考核奖惩、工资福利、辞职退休、申诉控告等法律、法规和管理体制。（3）公务员制度的基本原则应包括依法行政、分类管理、德才兼备与注重功绩、适才适用与扬长避短、智能互补与结构合理和公开平等与竞争择优等原则。（4）公务员制度的运行机制，包括竞争机制、更新机制、激励机制和调控机制。本章考核的难点：（1）人事行政的含义、地位和作用；（2）国家公务员制度的含义、形成和发展；（3）公务员制度的管理制度、基本原则和运行机制；（4）我国公务员制度的特点和内容。

6、行政领导。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政领导在本课程中是指行政领导活动，指在行政组织中，经选举或任命而享有法定权威的领导者，依法行使行政权力，为实现一定行政目标所进行的组织、管理、决策、指挥等的社会活动；（2）行政领导者的职位是行政组织的基本单位和行政领

导的工作岗位，是行政领导者获取权。责的依据；（3）行政领导者的职权是行政领导职位所赋予的权力，就地方政府而言其职权范围大致有执行权、领导权、管理权、用人权、检查监督权和协调权；（4）行政领导者的责任包括政治、工作、法律三个方面，是行政领导者基于职权在行政上应负有的责任；（5）行政领导方法包括实事求是法、调查研究法、群众路线法和矛盾分析法；（6）行政领导艺术是指行政领导者在领导活动中为有效地达到行政领导目的而灵活地运用的各种技巧、手段和特殊方法，其常见的内容包括授权艺术、用人艺术、处事艺术和驾驭时间的艺术。（7）行政领导制度主要有民主集中制、行政机关的首长负责制和日常的具体行政领导制度。本章考核的难点：（1）行政领导的作用、职位、职权和责任；（2）行政领导的方法、方式和艺术；（3）行政领导的制度内容；（4）行政领导者的素质结构及其优化。

7、机关行政。本章需要重点掌握的知识点有：（1）办公室管理是指作为机关单位综合办事机构的办公室，对本机关单位综合性的日常事务、规章制度、工作秩序等所做的管理。它具有政策性、综合性、辅助性、服务性等特征，其任务是参与政务、处理事务和搞好服务。（2）机关后勤事务管理是指对本单位的物资和日常生活事务的管理，任务是为保障机关正常运转提供良好的工作和生活条件、机关后勤事务管理的基本原则是热心服务、方便群众和勤俭节约三条，其管理的主要内容是物资管理、财务管理、生活后勤管理、服务后勤管理和协助接待工作。（3）行政工艺是指在行政体系的行政流程中，运用自然科学和社会科学的新成就，改进行政管理的技术手段和技术条件，以实现行政体系和行政人员的

最佳状态和行政高效化的目的。行政工艺最主要、最基本的内容可概括为：研究提高行政质量的技术手段和技术条件。行政工艺设计的具体内容主要包括行政自动化、行政氛围和行政工艺应用。本章考核的难点：（1）办公室管理的特征、作用和主要内容；（2）机关后勤事务管理的意义、原则、主要内容及改革的困难、原则和方向；（3）行政工艺的含义，行政工艺设计的内容、意义；（4）计算机在行政活动中的应用及发挥的作用。

第三部分过程论 8、行政决策。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政决策是指行政组织依据既定政策和法律，就面临要解决的问题，拟定并选择对策的活动。它要依据系统原则、信息原则、预测原则、可行原则、择优原则、弹性原则和民主原则；（2）行政决策的基本程序是：发现问题并确定决策目标；集思广益，拟定备择方案；评估择优，择定决策方案；局部试点，修正完善方案；（3）行政咨询是指咨询机构和咨询人员为政府履行行政职能、制定方针政策提供决策的信息、科学知识和政策建议等智力服务的活动。它具有政治性、民主性、实用性和广泛性。它的基本原则包括决策者第一、客观性和现实可操作性原则。（4）行政决策体制专指用制度加以固定的承担行政决策任务的机构和人员的职权、结构和相互关系的总称。现代行政决策体制由行政决策中枢系统、咨询系统和信息系统三部分构成。本章考核难点：（1）行政决策的类别、基本原则、基本程序和方法；（2）行政咨询的重要性、基本原则和方法；（3）行政决策体制的构成系统。

9、行政执行。本章需要重点掌握的知识点有：（1）狭义上的行政执行就是指具有行政权的行政机关和其他社会组织，根据决策机关制定的

方针、政策和上级有关部门的指示、命令而采取的具体管理活动。行政执行活动的基本特征、作用与意义；行政执行的制约因素和障碍分析；（2）行政执行的准备阶段、实施阶段和总结阶段，即行政执行的过程。本章考核难点：（1）行政执行的基本特征与作用；（2）行政执行的制约因素分析；（3）行政执行的障碍分析；（4）行政执行的过程及相关内容。

10、行政协调。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政协调是一种特定的社会协调和政府行为。它的构成要素包括协调的主客体、目的及方法；（2）行政协调的特点；（3）行政协调体系；（4）行政协调的原则、功能和社会作用；（5）行政协调的程序和方法。前者包括准备、实施和督办三个阶段；后者有广义和狭义之分，有对组织系统关系的协调方法和常用方法之分。（6）行政沟通对行政协调的意义。本章考核难点：（1）行政协调的原则、依据、程序和方法；（2）行政沟通的分类及作用。

11、行政信息。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政信息是反映行政管理活动发展状况和发展规律的各种消息、文件、情报、资料、数据等的统称。行政信息数量大、种类多，从不同角度进行划分，可形成六种基本类型。行政信息具有权威性和实效性，当然它还具备信息的基本特征。（2）行政信息系统是由信息源、信息工作队伍、信息工作机构、信息传输手段、信息工作制度等要素组成的具有信息收集、加工、存贮、传递功能的有机整体。行政信息系统的特征是层次性、严密性、独立性、整体性和技术性。（3）行政信息加工处理的程序和方法。本章考核难点：（1）行政信息的分类、特征；（2）行政信息系统的构成要素、特点、功能与作用；（3）行政信息加工处理

的要求与方法。12、行政监督。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政监督是指行政系统内外监督主体对行政组织及其工作人员的行政行为所进行的监察或督察。它具有监督主体多样性、监督对象特定性和监督内容广泛性等特点。它一般有预防、改进、补救和评价四种作用。（2）我国封建社会的官吏监察制度和近代西方的行政监督思想。（3）我国的行政监督体系包括行政系统的外部监督和内部监督，前者包括权力机关、执政党、司法机关、人民政协、公民和新闻舆论监问；后者包括一般监督、行政监察、审计监督。（4）我国行政监督加强的途径。本章考核准点：（1）行政监督的特点、作用；（2）历史上的行政监督制度与理论2（3）行政系统的内、外部监督体系；（4）我国行政监督作用的现状及充分发挥途径。第四部分保障论13、财务行政。本章需要重点掌握的知识点有：（1）财务行政是指国家的各级财务行政管理部门，依照国家有关法规和遵循经济及财务管理规律、对国家财政的收入和支出过程实施管理的活动。其基本职能是配置资源、公平分配和稳定经济。（2）国家预算是国民经济和社会发展的主要财务保证。国家预算的作用；国家预算体系与组成，国家预算的编制、审查、批准和执行；（3）财政收入的含义、形式；国家税收的分类、特征；（4）财政支出的含义、原则及分类；政府采购的含义、特点和程序；（5）预算外资金及其特点、范围、管理。本章考核难点：（1）财务行政的职能；（2）政府采购的原则、方式和程序；（3）国家预算的编制及体系、组成；（4）预算外资金及其管理。14、行政法治。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政法治是指行政机关及其工作人员管理国家公共事务的行政权力

必须依据法律而获取与行使，不得恣意妄为的一种公共行政的普遍原则和社会控制方式。行政法治是法治的重点和难点。

(2) 行政法治的基本内容包括行政职权法定化、行政机构法定化、行政程序法定化和行政责任法定化。(3) 行政法治的实现途径有加强立法工作、提高执法水平、严格法律监督、保障司法独立和争取社会认同。(4) 人治、法治、法制的区别和联系。

本章考核难点：(1) 行政法治的含义、作用；(2) 行政法治的基本内容和意义；(3) 行政法治实现的具体途径。

15、行政方法。本章需要重点掌握的知识点有：

(1) 行政方法是行政机关及其工作人员，为提高管理功效和实现管理目标所采取的必不可少的方式、手段、技巧的总称。行政方法是一个多层次构成的科学体系，它由具体方法、基本方法和方法论三个层次构成。(2) 行政指令方法是指行政机关或行政领导者通过行政管理系统上下级关系，采用命令、指示等对被管理者进行管理的方法，它具有权威性、强制性、垂直性和无偿性。它应遵循一定的原则，并有局限性。(3) 经济方法是指国家行政机构根据客观经济规律、运用价格、税收、信贷、工资等经济杠杆，通过对不同的经济利益关系的调整而实现管理的方法。其主要特征是利益性、间接性、有偿性和多样性。(4) 法律方法是指国家行政机构依法律、法规、法令而实施管理的方法。它具有严肃性和相对稳定性、权威性和普遍约束力、规范性等特征。(5) 心理行为方法是指管理者通过对人的心理诱导和行为激励等实现管理目标的方法。其主要方式有思想教育法、社会学法、心理学法和工程技术法。

本章考核难点：(1) 行政方法的作用及科学化的基本要求；(2) 行政指令方法、经济方法和心理

行为方法的利弊分析。 16、行政道德。本章需要掌握的重要知识点有：（1）行政道德专指国家行政工作人员在其行使公共权力、管理公共事务、提供公共服务过程中应遵循的具有行政工作职业特征的道德原则和规范。它具有鲜明的政治性、一定的强制性、高层次的示范性，它在行政管理中和社会管理中均有能动作用。（2）行政道德的基本原则和规范的含义及构成内容；（3）行政的道德规范的主要内容：勤政为民方面包括忠于政府、忠于职守、实事求是、秉公执法、团结协作；廉洁奉公方面包括遵纪守法不以权谋私、秉公尽责不假公济私、艰苦朴素勤俭节约。本章考核难点：（1）行政道德的功能、作用和基本原则；（2）道德和法律的联系与区别；（3）我国加强行政道德建设与社会主义现代化建设的关系。 第五部分 目的论 17、行政效率。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政效率是指在保证政府活动目标方向正确，并给社会带来有益成果的前提下，行政活动的产出与投入之间的比率。它具有方向性、关联性、社会价值性和相对性。它的要素包括效益要素、经济要素和时间要素。（2）行政效率的测定包括的原则有：为社会主义政治服务、量与质统一、短期效果和长期效果统一、局部与全局效益统一；包括的方法有直接、间接和综合测定法。（3）影响行政效率的主要因素有环境因素、组织因素、人员因素和科技因素。（4）提高行政效率的途径和方法有：牢固树立效率观念、推进机构改革并建立合理的行政管理体制、贯彻依法行政的原则、建立高素质专业化的行政管理干部队伍、大力反对官僚资本主义、逐步实现管理技术手段的现代化。本章考核难点：（1）行政效率的实际重要意义；（2）行政效率的测定原则

、方法和标准；（3）联系实际分析提高我国行政效率的途径和方法。

18、行政改革。本章需要重点掌握的知识点有：（1）行政改革是指国家行政机关为适应内外环境的变化，对行政管理的诸方面因素进行的调整和变革。它包括组织结构的调整、行政职能的转变及人事制度、领导制度、行为方式和运行机制等方面的改革。它有渐进式和突变式两种基本方式。进行行政改革是时代发展的必然要求，是促进社会经济发展和民主政治建设的需要，是实现行政管理科学化和现代化的需要。

〔2〕当代西方国家行政改革的基本趋势有五方面：重新界定政府职责，缩小管理范围，强化宏观调控和综合协调功能；扩大地方政府权力；改革传统科层组织制度；加强公务员定员管理；简化行政程序和条例，改进行政管理的方式和方法。

（3）中国行政改革的经验、难点和主要目标。

本章考核难点：（1）行政改革的基本方式及改革的必然性；（2）评述当代西方国家的行政改革趋势及主要特点；（3）联系实际分析我国行政改革的难点及其推进对策。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com