

行政管理学习辅导：第八章机关行政-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/201/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_AE_A1_E7_c26_201621.htm 第八章 机关行政 重点理解：

1、机关行政的特征、任务、职责和作用 机关行政是指各级政府及其职能部门内部设立的综合性办事机构对本机关的日常事务、规章制度和工作秩序等进行的事务管理。

对办办公厅（室）的管理是公共行政机关管理的主要内容。

机关行政的特征：事务性、综合性、时效性。机关管理的基本任务：

通过对机关活动的构成要素及其流通过程实施有效的规划、组织、监督、控制、协调，为机关职能活动的高效创造条件，奠定基础，提供保障。

机关行政的职责：参与政务，处理事务，搞好服务。机关行政的作用：发动作用，枢纽作用，保障作用，效率作用，联系作用。

机关管理的原则：分工协作原则；制度化原则；科学化原则；勤俭节约原则；安全保密原则。

2、机关行政的主要内容来源

：www.examda.com（1）机关日常工作程序的管理（2）会议管理（3）公文与档案管理。

公文是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

公文管理就是对公文的创制、处置和管理。其基本任务是及时、准确、有效地创制、加工、传递、保管、处置公文，为公务活动提供适用的信息。

发和收办各式文件，组织行政信息传递、储存与处理的各种活动，主要是发文和收文处理。机关公文管理要严格

控制文件数量，提高文件质量。档案是行政机关在行政管理活动中直接形成的，保存备查的文字、图表、音像等各种

形式的历史纪录。其中，文字档案是主要形式。档案的功能主要在于：具有凭证作用；具有参考作用。档案管理是指行政机关按照特定的原则和要求，设立专职部门或配备专门人员，围绕档案的归档、保管和利用等开展的一整套工作。行政机关档案管理工作的基本内容：一是本机关档案业务，二是下属机构档案工作的管理。我国档案工作实行统一领导，分级管理。按照国家档案工作管理体制要求，行政机关的所有档案由档案机构集中管理。一是行政机关的档案必须按照国家规定定期向本机关的档案机构或人员移交，集中管理；二是党政档案集中统一管理。（1）严格档案接收工作；（2）维护档案的完整与安全；（3）充分发挥档案的作用；（4）做好档案的移交工作。来源：www.examda.com（4）行政经费管理。具体活动有制定财务计划；组织收入，管理支出；进行财务活动分析和财务监督。（5）机关总务后勤管理。基本要求是合理组织安排财力、物力资源，为机关工作提供必要和充分的物质保障和生活服务。机关总务后勤管理工作要坚持服务性、强调经济性、注重规范性，尽快实现后勤服务社会化，即机关总务后勤服务的商品化和市场化。

3、信息时代的机关管理

政府管理的信息化是行政机关内部公务处理的电子化，它是以办公自动化为先导，逐步普及应用发展起来的。办公自动化是在行政机关工作中，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政效率的目的。办公自动化的发展阶段：办公自动化大致经历了单机操作、数据处理、网络运行、知识管理几个阶段。办公自动化系统是指为

提高办公效率而建立的，面向特定工作部门，支持其综合办公业务的集成化信息系统。办公自动化系统由事务处理层、管理信息层、决策支持层的办公自动化系统三个功能层次构成。办公自动化系统的开发大致分为五个阶段：系统需求分析、系统设计、系统实施、系统维护、系统评价。办公自动化系统的应用主要包括：公文处理、电子邮件、签报管理、会议管理、信息管理、档案管理、日程安排、后勤服务等。办公自动化系统的意义在于：办公自动化系统是机关行政不可或缺的工具；办公自动化系统有效降低了机关行政的工作成本；办公自动化系统提高了机关行政的工作效率。 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