

2006年上海公务员专业科目考试大纲综合管理-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_ti2020/23/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E4_B8_8A_c26_23146.htm

《综合管理》考试大纲 第一部分 公共行政管理 一．公共行政的概述：公共行政的涵义，主体，客体。 二．行政职能：政府职能的涵义和地位，政府职能的发展，政府职能体系，政府职能转变。 三．行政组织和行政体制：行政组织的涵义和特征，行政组织设置的原则，行政组织体制、行政组织的理论、行政机构改革。 四．行政领导：行政领导的涵义，行政领导者的职位，职权和职责，行政领导和管理理论，行政领导体制，行政领导的方式，行政领导者的素质与结构。 五．公共政策；公共政策的涵义，特征和功能，公共政策的类型，公共政策的主体与客体，公共政策的制定过程，公共政策的执行，公共政策的评估，公共政策的终结。 六．行政执行：行政执行的涵义，行政执行的原则，行政沟通的涵义，行政沟通的类型与模式，行政协调的涵义，行政协调的类型，行政协调的方式，行政控制的概念，行政控制的方式，行政监督的涵义，行政系统的外部 and 内部监督体系。 七．人事行政：人事行政的涵义，人事行政的基本原则，西方公务员制度的特点，中国公务员制度的主要内容。 八、公共财政：公共财政的涵义，公共预算的涵义，公共预算管理的基本模式，公共预算的过程，税收管理的涵义和特点，政府收费管理的涵义和形式，公共支出的类型，我国公共财政的体制。 九．行政文化和行政伦理：行政文化的涵义，行政文化的构成，行政文化的功能，行政伦理的涵义，行政伦理的构成，行政伦理的规范。 十．行政效率：

行政效率的涵义和特征，行政效率测评的要素，行政效率测评的原则和方法，影响行政效率的因素。第二部分 行政法学

- 一．行政法的概述：行政法的涵义，行政法的调整对象，行政法的渊源，行政法的基本原则，行政法律关系的涵义和特征。
- 二．行政主体：行政主体的涵义，行政主体的范围。
- 三．行政行为：行政行为的涵义，行政行为的类型，行政行为的构成要件和合法要件，行政行为的效力。
- 四．行政立法：行政立法的涵义，行政立法的种类，行政立法的权限，中国的行政立法体制，行政立法的效力。
- 五．行政许可和行政确认：行政许可的涵义，行政许可的种类，行政许可的程序，行政确认的涵义，行政确认的形式和内容。
- 六．行政处罚和行政强制：行政处罚的涵义，行政处罚的种类，行政处罚的程序，行政强制的涵义，行政强制的种类。
- 七．行政征收、行政补偿和行政裁决：行政征收的涵义，行政征收的种类，行政补偿的涵义，行政补偿的性质，行政裁决的涵义，行政裁决的种类，行政裁决的程序，行政指导的涵义，行政合同的涵义，行政事实行为的涵义及种类。
- 八．行政程序：行政程序的涵义，行政程序的基本原则，行政程序的基本制度。
- 九．行政复议：行政复议的涵义，行政复议的基本原则，行政复议的基本制度，行政复议的法律关系，行政复议的受案范围，行政复议的管辖，行政复议的程序。
- 十．行政赔偿：行政赔偿的涵义，行政赔偿责任的构成，行政赔偿的范围，行政赔偿的程序。
- 十一．行政诉讼：行政诉讼的涵义，行政诉讼的受案范围，行政诉讼的管辖，行政诉讼的参加人，行政诉讼的证据，行政诉讼的法律适用，行政诉讼的审理。

第三部分 综合管理实务

- 一．秘书理论与实务概述：秘书的涵义

和特征，秘书工作的内容、性质和作用。二．秘书工作机构的职能与工作要求：秘书工作机构的性质，秘书工作机构的设置，秘书工作机构的职能与工作要求，秘书部门和人员的管理。三．秘书的社会活动与人际关系：秘书的社会活动和社会地位，秘书的角色意识，秘书人际关系的内容、方式与准则，秘书的公关礼仪。四．综合管理的日常工作：办公室管理，公文管理，督查工作，保密工作。五．信息与调查研究：收集信息的主要内容和形式，信息工作的程序和方法，调查研究的内容，类型与方法，调查研究的程序和步骤。六．会议管理：会议的涵义和要素，会议的类型，会议的程序，会议的控制与管理。七．信访工作：信访的基本职能，信访工作的程序与方法，信访工作制度。八．公文写作：公文的主题、结构、类型、格式、规则，公文主题的特点，公文结构的特点和形式，公文格式，行文规则。九．行政机关公文的写作：命令，议案，决定，意见，通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要。十．事务性文书写作：计划，记录，总结，调查报告，简报。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