

上海公务员考试综合管理之行政管理学九-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__E4_B8_8A_E6_B5_B7_E5_85_AC_E5_c26_23233.htm

第九章 机关管理一,机关管理的涵义与功能,意义与原则机关管理有个狭义之别,狭义的机关管理是机关本身,即办公地点的管理,这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及系统地处理公文和案卷.狭义的机关管理是本章所研究对象.1,机关管理具有特殊的功能:(1)发动的功能.(2)控制的功能.(3)代表功能.2,机关管理的重要意义表现在三个方面.3,机关管理依据的原则与要求:(1)遵循服务的原则.(2)要遵循科学化的原则.(3)要遵循制度化的原则.(4)要中甸勤俭办事的原则.二,机关管理的现代化这主要涉及行政工具现代化,信息传递自动化,行政方法科学化和机关工作效率化四个方面.三,机关物材的三种类别及机关物材的采购遵循的七条原则四,机关物材的保管1,备用物材保管的四条原则:(1)集中保管.(2)分类保管.(3)妥善保管.(4)监督保管.2,使用中的物材的保管三条原则.五,机关物材的使用一般应遵循经济化,有效化,标准化和制度化的原则.六,机关文书的涵义及在行政管理中起着的五个方面重要作用七,文书的处理工作包括发文处理和收文处理两个方面发文的处理依次包括撰拟,审核,签发,文印,校对,封发和收卷等程序.收文的处理一般包括登记,分发,拟办,批办,承办,催办,清退和归卷等内容.八,文书的三条立卷原则九,机关档案管理的三条原则1,档案管理形式要集中统一.2,档案必须完整安全.3,档案管理要方便利用.十,机关档案管理的内容其基本内容是收集,整理,鉴定,编目,装订,保管,提供各种服务和统计等.十一,机关工作人员在会议

的准备阶段主要负责两个方面的工作,在会议的进行阶段主要负责三方面工作会议的结束阶段主要负责三方面的工作.十二,机关在后勤管理上要做的四方面工作. 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