

行政职能复习之分类强化专题（十三）-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_ti2020/26/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E8_81_8C_E8_c26_26846.htm 专题十三行政效率 行政效率的基本原理 行政效率是对国家行政机关和行政人员从事

行政工作结果进行度量和评价的尺度，是统揽全局的根本问题。它是行政管理生命和归宿，是行政现代化的一个准绳，是行政管理学研究的永恒主题。因此，提高行政效率是行政管理的重要目标，是行政管理活动的出发点和目的，又是社会主义现代化建设的迫切要求。要提高行政效率，首先必须从观念上和理论上正确理解“行政效率”这一概念。

1. 行政效率的概念 “效率”一词，最早出现在拉丁文中。当时是哲学上常用的术语，通常指有效的因素。19世纪末，效率的特定意义引申到了机械工程方面。20世纪初以来，效率开始用于经济、商业等领域，并且逐渐推广开来。与此同时，有人把效率一词转用到政府工作部门中，以此衡量管理的快和慢、好与坏。所谓行政效率，是指国家行政机关和行政人员从事行政管理活动所得到的劳动效果、社会效益同所消耗的人力、物力、时间之间的比率关系。如果把行政管理活动看作是一个运动的系统，那么效率就是输出与输入之比。用公式来表示就是：行政效率 = 社会效益(输出) ÷ 社会资源耗费(输入) × 100%。对这一概念我们可以从以下几方面来理解。

行政效率具有一定的量化标准。衡量行政效率高低的量化标准可以从两方面来考虑：一方面体现在时效上，即是否以最短的时间完成行政目标，各行政管理环节能否对出现的问题尽快发现并解决；另一方面体现在成果和费用之间的比

率上，行政活动需要有一定的花费，要力求以最小的人力、物力、财力的消耗，取得最大的劳动效果。行政效率更重要的是体现在社会效益上。行政管理是行政部门对国家事务和社会事务的管理活动，是利国利民的服务活动。评估行政管理活动的结果和效率必须注意普遍的社会效果，不能简单地以人力、物力、财力或时间的消耗量来分析和评价。这正是行政管理不同于企业管理的本质特性所在。行政管理的效果常常是许多因素的总和。它是一个综合指标，不能简单地看成是数量变换，必须注意行政效率的质的方面。因此，行政效率应该是数量和质量统一，是功效与价值的统一。讲行政效率就是运用先进的科学方法，适应人的需要和特点，顾及社会因素几个方面的影响，充分发挥和利用人的内在潜能而获得最佳管理效果。

2. 行政效率的内容

行政效率的内容一般大致分为三个管理层次。高层的属于决策层，通常是指政府的决策层为了完成总目标而进行的规划、决策、安排、协调、沟通等工作。效率高低的标志在于是否根据国情，制定出符合国家行政工作实际的方针、政策。这一层次追求的是组织效率。中层的属于管理层，其效率通常是指遵照上级行政部门的决策而进行的最有效的分工合作和监督，全盘解决行政组织与行政管理的问题，这一层次追求的是管理效率。基层的属于执行层，其效率通常是指为贯彻上级方针政策而进行的各方面的具体工作。这一层次追求的是机械效率。三个层次的效率指标构成了行政管理效率的完整体系，上、中、下三层的效率都达到了标准，才称得上达到整个行政管理系统的效率标准。当然，三个层次追求效率的角度不同，决定依据也不同。组织效率主要取决于信息搜集和

反馈科学的合理决策；管理效率主要取决于综合协调和管理水平；机械效率主要取决于办事人员的能力，是否能全面准确地执行政策，妥善地处理问题。

3. 行政效率的要义

行政管理的成败，可以通过行政效率的高低来体现。行政效率是检验行政管理是否科学的标准，是衡量行政管理是否有效的尺度。行政效率不仅可以反映一个国家行政管理的水平，而且可以衡量一个行政部门在日常工作中的消耗同所获得成果的比例。但是，它本身不是行政管理的一个环节或手段，而只是行政管理中各种因素和手段的综合反映。

4. 行政效率的标准

关于行政效率的标准，专家学者曾有过的争论，一般认为，主要表现在三个方面。

- (1) 行政管理系统的合理程度 行政行为主要与人、财、物三个因素有关，高效率的行政管理应该使不同素质和不同水平的人员以最合理的方式组织起来，使每个人都有明确的职务、权限和责任，达到“人尽其才，财尽其效，物当其用，事竟其成”的行政管理目的。
- (2) 行政管理流程的通畅程度 行政管理活动是个不间断的流动过程，是若干个环节连接在一起的统一体。这个过程一般可分为“人流”和“信息流”两个方面。所谓人流，是指人员的流动；所谓信息流，是指信息的产生传递和处理过程。二者息息相关，如果信息传递不及时、不准确，整个流程会受到阻塞，造成失误，影响效率。
- (3) 综合社会效果的大小程度 每项行政管理活动都会产生一定的综合社会效果。所谓综合社会效果，就是向社会提供的公共服务的质和量。只要把行政管理活动的消耗和所得的效果联系起来加以考察，就能知道行政管理效率的高低。综合社会效果与行政管理综合消耗的比例，也是衡量行政管理效率的重要标志。速度和质量的统一

是保证行政部门高效率的关键所在，理应是衡量行政管理效率的起码标准。对如何提高行政效率，人们进行了有益的探讨。比较一致的看法是通过机构改革、健全体制、建立科学的行政程序、增强时间观念、运用现代化技术手段、提高公务员素质等方面来增进行政效率。本章主要从行政人员素质(包括领导者素质)、电子政务建设、行政审批改革和行政相对人作用四个方面，结合材料来探讨提高行政效率的有效途径。

行政人员素质与行政效率 材料正文 为了提高行政人员的素质和施政能力，荆门市政府出台了关于加强市政府领导班子自身建设的意见，从思想作风建设、改进工作方法、坚持勤政廉政、加强民主监督等方面提出了明确要求。市政府办公室针对岗位特点，把提高机关工作人员的素质作为自身建设的内容，贯穿到学习、研究、实践等各个环节之中，完善了自我形象，推动了政府工作。一是在学习上，强调必须务实。根据学习政治、法律、经济、行政管理内容的要求，每年均确定一个学习重点，循序渐进，规定每人每月利用工作日学习一天，利用休息日学习两天以上，全年统一组织二至三次专题讲座，年终对重点学习内容统一进行测试，并将测试成绩作为综合考评的重点内容记入档案。二是在调研上，强调超前参谋。每年初，由办公室将秘书长和各科室确定的调研课题以书面文字形式印发，年中督促检查，年末通报，根据成果转化所产生的效果和社会评价分一、二、三等予以奖励。1999年秘书长班子共完成调研课题8个，撰写调研文章12篇，其中被市政府决策采纳的调研成果5件，被国家、省级以上刊物发表的调研文章7篇。2000年初，市政府秘书长们围绕政府工作重点组织专题班进行调研，于3月底前拿出决策参考

方案，其中关于加快荆门城区建设重点南移、加快国有中小企业改革脱困、荆门旅游经济发展、工业经济后劲建设、农业高科技园建设、市直机关人财物清理等实施方案已被政府决策采纳并付诸实施。三是在工作上，强调务实创新。办公室把落实政府决策作为首要工作。秘书长班子定期召开例会听取工作进展情况汇报，发现问题及时调整工作部署。为了营造良好的工作氛围，市政府机关还建立了各位秘书长、办公室各级行政负责人以及办公室工作人员三者之间的思想政治工作连锁责任制，坚持政务工作开展到哪里，思想政治工作就延伸到哪里。评价工作时，既通过述职方式，让机关工作人员考评打分，又通过问卷形式，由各部门讲评亮分。四是在廉政上，强调以身作则。通过建立“四约”机制，严格自我管理，接受各方面监督。具体内容是：内约其心，注重培养自重、自省、自警、自励的良好氛围；制约其权，对多种权力执行规定具体的约束和监督办法，防止滥用；规约其行，完善行为规范；规范言行操守，防止行为“越轨”；惩约其过，坚持奖惩分明，实行对“负行为”的制裁，处罚违纪违规行为。通过这些措施，促使优良作风的养成和自我素质的提高，进而树立为政清廉、务实高效的政府形象。

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