

Wprowadzenie . . . . .	5
<b>Rozdział I: Zakres zainteresowań . . . . .</b>	<b>7</b>
§ 1. Przedmiot nauki administracji . . . . .	7
§ 2. Wyjaśnienie nazwy przedmiotu . . . . .	17
§ 3. Dyskusja nad samoistnością nauki administracji . . . . .	20
§ 4. Podstawy wyodrębnienia nauki administracji . . . . .	27
<b>Rozdział II. Metoda badań . . . . .</b>	<b>34</b>
<b>Rozdział III. Zarys rozwoju nauki administracji . . . . .</b>	<b>50</b>
§ 1. Uwagi ogólne . . . . .	50
§ 2. Początki nauki administracji . . . . .	53
§ 3. Zarys współczesnych kierunków nauki administracji w państwach kapitalistycznych . . . . .	61
§ 4. Nauka administracji w państwach socjalistycznych . . . . .	69
§ 5. Nauka administracji w Polsce Ludowej . . . . .	79
<b>Rozdział IV. Wybrane sprawy pracy organizacyjno-masowej i kierownictwa politycznego działalnością organów administracyjnych . . . . .</b>	<b>86</b>
§ 1. Działalność organizacyjno-społeczna organów państwo- wych . . . . .	86
§ 2. Wybrane sprawy kierownictwa politycznego organami administracji . . . . .	90
§ 3. Współdziałanie organów administracji z organizacjami społecznymi . . . . .	95

<b>Rozdział V. Zagadnienia organizacyjne w administracji</b>	100
§ 1. Sprawa samodzielności działania organu administracyjnego	100
§ 2. Zakres działania organu administracyjnego	113
§ 3. Powiązania organów administracyjnych	117
§ 4. Koordynacja działania organów administracyjnych	123
§ 5. Kolegialność i jednoosobowość	132
§ 6. Współzawodnictwo organów administracyjnych	143
§ 7. Usprawnienia organizacyjne	146
§ 8. Regulamin pracy organu administracyjnego	157
<b>Rozdział VI. Kierownik i organizacja jego pracy</b>	159
§ 1. Wyjaśnienia terminologiczne	159
§ 2. Dyskusja nad cechami kierownika	160
§ 3. Autorytet kierownika	164
§ 4. Typy kierownictwa	169
§ 5. Problem spiętrzenia obowiązków kierownictwa	172
§ 6. Osobiste kontakty kierownika	177
§ 7. Planowa rotacja kadr kierowniczych	179
§ 8. Nowy kierownik	183
§ 9. Przygotowywanie wykonywania zadań	185
§ 10. Sekretariat kierownika	192
§ 11. Konferencje i narady	194
§ 12. Planowanie działalności organu administracyjnego	206
<b>Rozdział VII. Sprawy doboru pracowników administracji</b>	209
§ 1. Warunki pracy w organach administracji	209
§ 2. Stabilizacja a prawne formy powoływania pracowników	216
§ 3. Obciążenie pracownika administracji	218
§ 4. Metody doboru kandydatów	221
§ 5. Przygotowanie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji	228
<b>Rozdział VIII. Zagadnienia polityki personalnej</b>	236
§ 1. Zagadnienia wstępne	236
§ 2. Polityka awansów w administracji	239
§ 3. Rozmieszczenie pracowników	252
§ 4. Ocena pracownika	257
§ 5. Karanie, nagradzanie, dyscyplina	266
§ 6. Stosunki wewnętrzne zespołu pracowniczego	270
§ 7. Rutyna administracyjna	276
§ 8. Intensywność pracy i wypoczynku	277
§ 9. Rola wydziałów kadr	281

<b>Rozdział IX. Metody działania administracji . . . . .</b>	<b>286</b>
§ 1. Pojęcie i pozycja metod działania administracji . . . . .	286
§ 2. Zmiany w zarządzaniu gospodarką narodową a metody działania administracji . . . . .	288
§ 3. Przymus i przekonywanie w działalności administracji	291
§ 4. Metody działalności pośredniej . . . . .	299
§ 5. Wyjaśnianie działania . . . . .	304
§ 6. Reglamentacja prawna metod działania administracji	311
§ 7. O teorii polityki działania administracji . . . . .	314
<b>Rozdział X. Bieg sprawy administracyjnej . . . . .</b>	<b>319</b>
§ 1. Dokumentacja sprawy . . . . .	319
§ 2. Obieg dokumentów . . . . .	324
§ 3. Metody badania biegu sprawy . . . . .	329
§ 4. Podział funkcji wewnątrz organu administracyjnego . . . . .	332
§ 5. Zastosowanie formularza w administracji . . . . .	336
§ 6. Biurokracyzm . . . . .	338
<b>Rozdział XI. Kultura administrowania . . . . .</b>	<b>347</b>
<b>Rozdział XII. Zagadnienia kontroli i inspekcji . . . . .</b>	<b>354</b>
§ 1. Podstawowe funkcje kontroli . . . . .	354
§ 2. Organizacyjne usytuowanie organów kontroli . . . . .	357
§ 3. Kwalifikacje kontrolera . . . . .	361
§ 4. Metody działalności kontrolnej . . . . .	364
<b>Rozdział XIII. Organizacja biura i pracy biurowej . . . . .</b>	<b>372</b>
§ 1. Techniczne zagadnienia organizacji biura . . . . .	372
§ 2. Założenia pracy kancelaryjnej . . . . .	378
§ 3. Archiwa dokumentacji administracyjnej . . . . .	386
<b>Rozdział XIV. Perspektywy przemian w administracji . . . . .</b>	<b>388</b>