

行政管理专业《行政管理学》考试大纲

一、考试科目

行政管理学

二、考试方式

闭卷、笔试

三、考试时间

120 分钟

四、试卷总分

150 分

五、参考教材

行政管理学 / 夏书章编著. —6 版. —广州: 中山大学出版社, 2018. 5

六、考试基本要求

《行政管理学》(专升本)考试,是按照全日制普通高校行政管理专业该课程的要求进行的选拔性考试。命题的总的指导思想是全面考查学生对本课程的基本知识和主要知识点学习、理解和掌握的情况。考生应按本大纲的要求,掌握行政环境、行政职能、行政组织、人事行政、公共预算等基本理论,掌握行政组织动态政策过程和行政沟通的基本方法,掌握行政伦理、行政法治和行政监督的重要性,学会运用行政管理学基本理论和方法去观察、分析现实行政现象,提高处理、解决实际行政关系、行政问题的能力。

七、考试内容

第一章 导论

掌握旅游学的界定；掌握行政管理学的研究对象、内容与方法；了解行政管理学的创立和发展状况。

第二章 行政环境

认识行政系统与外部环境之间的关系；了解行政环境的概念和构成；掌握经济、政治、文化、民族、自然环境和国际社会环境这些不同的环境要素如何影响行政系统。

第三章 行政职能

掌握行政职能的含义、特点和行政职能体系的基本构成；了解西方国家行政职能的转变，熟悉我国行政职能转变的必然性和必要性；掌握我国行政职能转变的重点。

第四章 行政组织

掌握行政组织的含义、基本要素和特征；熟悉行政组织与共产党组织、权力机关、司法机关、社会组织等的区别；掌握行政组织的类型划分和行政组织纵向、横向结构；了解西方国家行政组织理论演变和马克思主义行政组织理论；掌握行政组织编制管理的含义、原则和方法。

第五章 行政领导

熟悉领导的含义和特点，了解领导、管理工作的专业化；掌握行政领导含义、特点与作用；掌握行政领导者的职位、职权、责任与行政领导权威；掌握行政领导的制度、行政领导的方法、方式和艺术以及行政领导者的素质结构。

第六章 人事行政

熟悉人事管理、人事行政、人力资源管理观念；熟悉西

方公务员制度的特点；掌握我国公务员制度的特点及其主要内容；了解我国人事行政变革趋势。

第七章 公共预算

了解公共预算的历史和现代公共预算制度的建立；掌握公共预算的目标；熟悉预算过程的参与者、职责和预算周期以及我国预算编制的原则；掌握我国预算编制、审批的程序以及部门预算支出主要内容；熟悉政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算基本内容；熟悉预算执行基本内容；掌握政府决算含义、主要内容和编制程序、方法与审批。

第八章 行政信息

掌握信息资源、行政信息、行政信息管理的含义；了解行政信息管理的产生和发展；掌握行政信息管理的研究视角；了解行政信息管理标准化和基本标准；熟悉行政信息管理的主要内容。

第九章 政策过程与政策分析方法

掌握政策议程建立途径、政策合法化过程、政策执行主体、影响政策执行的因素、政策评估类型；了解政策分析方法。

第十章 行政沟通

掌握行政沟通的概念、沟通的机制与方法；熟悉政府对外传播的基本内容；熟悉新媒体背景下政府传播的基本应用。

第十一章 行政伦理

了解行政伦理兴起背景和发展态势；掌握行政伦理的功能；熟悉行政伦理的组织伦理和个体伦理的内容；熟悉行政

伦理的基本问题；掌握当代中国行政伦理规范的内容。

第十二章 行政法治

掌握行政法治、行政立法的含义，了解公共行政的法律逻辑、西方国家法治行政的历史演进、行政立法的实践与发展；熟悉行政立法的权力配置相关内容；掌握我国法治政府建设的主要任务、具体措施以及我国行政管理法治化的主要内容。

第十三章 行政监督

熟悉行政权力监督的基本理论；掌握行政监督的内容、行政管理内部监督体系和外部监督体系；了解我国行政监督机制存在的问题和完善我国行政监督机制的措施。

第十四章 公共危机管理

掌握公共危机管理基本概念；熟悉公共危机的分类、分级与分期，和公共危机管理的重要性和必要性；熟悉公共危机管理的领导体制、职能、机构和公共危机的预警机制、决策机制、应对机制。

第十五章 办公室管理与后勤管理

掌握办公室工作的性质和任务；熟悉办公室管理的科学化和现代化相关内容；了解后勤管理的重要意义；掌握后勤管理的主要内容；熟悉后勤管理体制改革的改革主要内容。

第十六章 政府绩效管理

熟悉政府绩效管理的概念、政府绩效管理的意义和特征；掌握政府绩效管理的价值标准、绩效计划、绩效实施与过程管理；掌握政府绩效考核主体和考核对象；熟悉绩效考核指

标体系和个体绩效考核技术；熟悉政府部门绩效反馈与改进、中国政府绩效管理实践。