

611 行政管理学

一、考试性质

《行政管理学》是我校公共管理类专业硕士研究生入学考试的专业基础理论课程。要求考生掌握行政管理学的基本概念、基本理论和基本方法，具有综合运用所学知识，分析和解决行政管理实际问题的能力。

二、考试形式和考试题型

本课程考试时间 180 分钟，总分 150 分。主要题型有：名词解释、简答题、论述题、案例分析题等。

三、考试内容与考试要求（主要包括但不限于所列内容与要求）

第一章 导论

考试内容：行政管理学的发展历史；行政管理学研究的对象、内容和方法；行政管理学在中国的发展历程以及新时代行政管理学的发展趋势。

考试要求：（1）理解行政管理和行政管理学研究的含义、特征；（2）了解行政管理学研究的对象与学科性质，理解研究内容，熟悉研究方法；（3）熟悉行政管理学在中国的发展历程，探究新时代行政管理学的发展趋势。

第二章 行政环境

考试内容：行政环境与外部环境的互动关系；经济、政治、文化、民族宗教、自然环境和国际社会等环境对行政系统的影响。

考试要求：（1）掌握行政环境的含义和构成；（2）了解行政环境与外部环境的互动关系；（3）理解经济、政治、文化、民族宗教、自然环境和国际社会等环境对行政系统的影响。

第三章 行政职能

考试内容：行政职能的概念；行政职能体系构成；西方国家行政职能演变；我国行政职能改革。

考试要求：（1）掌握行政职能的含义和特点；（2）了解行政职能体系构成；（3）熟悉西方国家行政职能演变过程；（4）理解我国行政职能改革趋势。

第四章 行政组织

考试内容：行政组织概念；行政组织理论；行政组织的编制管理。

考试要求：（1）掌握行政组织的含义、类型和结构；（2）掌握西方国家和马克思主义行政组织理论；（3）熟悉行政组织的编制管理。

第五章 行政领导

考试内容：行政领导的含义和特点；行政领导者的职位、职权和责任；行政领导制度；行政领导的方法、方式和艺术；行政领导者的素质。

考试要求：（1）掌握行政领导的含义和特点；（2）了解行政领导者的职位、职权和责任；（3）了解民主集中制、集体领导、个人分工负责与行政首长负责制的基本内容（4）理解行政领导的方法、方式和艺术；（5）了解行政领导者的素质及其优化。

第六章 人事行政

考试内容：人事管理、人事行政与人力资源管理；公务员制度；我国人事行政的变革。

考试要求：（1）了解人事管理、人事行政与人力资源管理的异同；（2）掌握我国和西方国家公务员制度内容；（3）熟悉政府雇员制、干部选拔和绩效考核制

度，掌握我国人事行政的变革趋势。

第七章 公共预算

考试内容：公共预算概述；现代公共预算制度的发展；预算过程；预算编制与审批；预算执行；政府决算。

考试要求：（1）了解公共预算的历史，掌握公共预算的目标；（2）熟悉现代公共预算制度的发展沿革；（3）了解预算过程的参与者、职责和预算周期；（4）掌握我国预算编制、审批程序，熟悉部门预算编制方法，以及人大审查、批准政府预算的程序等内容；（5）熟悉财政管理周期及预算执行内容；（6）掌握政府决算的主要内容和编制程序等。

第八章 行政信息

考试内容：行政信息概述；行政信息管理；行政信息开发利用。

考试要求：（1）行政信息的内涵，行政信息的产生与发展，行政信息管理标准化；（2）行政信息管理的内容；（3）行政信息开发利用，互联网+政务服务，以及行政信息法制化建设。

第九章 政策过程与政策分析方法

考试内容：政策过程；政策分析方法

考试要求：（1）政策过程建立、政策方案形成、政策决定、执行与评估；（2）政策分析的方法，定性分析与定量分析。

第十章 行政沟通

考试内容：行政沟通的概念和要素，沟通主体和内容；沟通机制和方法；政府传播。

考试要求：（1）行政沟通的概念，沟通主体和沟通内容；（2）沟通的机制和方法；（3）政府对外传播的环境和表现形态；（4）新媒体背景下的政府传播。

第十一章 行政伦理

考试内容：行政伦理概述；行政伦理的结构和内容；行政伦理的基本问题；当代中国行政伦理。

考试要求：（1）行政伦理的兴起背景与发展态势，行政伦理的功能；（2）行政组织伦理，行政个体伦理；（3）主观责任与客观责任，内部控制与外部控制；（4）当代中国行政伦理的规范建构与行为约束。

第十二章 行政法治

考试内容：行政法治概述；行政立法；我国行政管理的法治化。

考试要求：（1）行政法治的含义，公共行政的法律逻辑，以及西方国家法治行政的演进；（2）行政立法的含义、权力配置，以及行政立法监督；（3）我国行政管理法治化的主要内容和发展趋势。

第十三章 行政监督

考试内容：行政权力制约的基本理论；行政监督体系；我国行政监督机制的完善。

考试要求：（1）行政权力制约的基本理论；（2）行政管理内外部监督体系，行政监督的内容；（3）完善我国行政监督机制，构建权威高效的监督体系。

第十四章 公共危机管理

考试内容：公共危机管理概述；公共危机管理的体制；公共危机管理机制。

考试要求：（1）公共危机管理的概念，公共危机的分类、分级与分期；（2）公共危机管理的领导体制、职能与机构；（3）公共危机管理的机制。

第十五章 办公室管理与后勤管理

考试内容：办公室工作的性质与任务；办公室管理的科学化与现代化；后勤管理的意义与内容；后勤管理体制改革。

考试要求：（1）办公室工作的性质与基本任务；（2）办公室管理的科学化，办公自动化；（3）后勤管理的意义与主要内容；（4）后勤管理体制改革的目的是与内容。

第十六章 政府绩效管理

考试内容：政府绩效管理概述；政府的绩效计划与实施；政府绩效考核；政府部门绩效反馈与改进；中国政府绩效管理实践。

考试要求：（1）政府绩效管理的概念与特征；（2）政府的绩效计划、实施与过程管理；（3）政府绩效考核主体与对象、指标考核体系，个体与系统考核技术；（4）绩效反馈与改进；（5）中国政府绩效管理实践。

第十七章 行政改革与发展

考试内容：行政改革概述；当代西方国家的行政改革；当代中国的行政改革展望。

考试要求：（1）行政改革的含义；（2）当代西方国家行政改革的基本趋势和主要特点；（3）当代中国行政改革的经验与展望。