

本大纲内容版权归中央军委政治工作部所有
未经书面协议授权不得违法转载或使用

全军面向社会公开招考文职人员统一考试 管理学类专业科目考试大纲

中央军委政治工作部

二〇一八年六月

本大纲内容版权归中央军委政治工作部所有
未经书面协议授权不得违法转载或使用

全军面向社会公开招考文职人员统一考试 管理学类专业科目考试大纲

为便于应试者充分了解全军面向社会公开招考文职人员统一考试管理学类专业科目的测查范围、内容和要求，制定本大纲。

一、考试目的

主要测查应试者对管理学类专业基本理论、基本知识的掌握程度，运用管理学类相关理论和方法分析解决现实问题的能力。

二、测查范围

管理学类专业科目为应聘文职人员管理岗位者设置。测查范围主要包括管理学基础、组织行为学、人力资源管理、公共事业管理、行政伦理学和公文写作。

三、考试方式和时限

考试方式为闭卷笔试。考试时限为 120 分钟。

四、试卷分值和试题类型

试卷满分为 100 分。题型为主观性试题和客观性试题。

五、考试内容及要求

第一篇 管理学基础

主要测查应试者对管理学的基本概念、基本原理、基本方法以及对管理基本职能的理解、掌握及运用能力。

要求应试者能够运用管理学的基本理论、基本原理和基本方法认识、分析和解决实际问题。

本篇内容包括管理概述、计划与决策、组织、领导与激励、沟通、控制。

第一章 管理概述

一、管理的内涵

管理的概念；管理的性质；管理的职能。

二、管理思想的发展及其演变

管理理论发展的历史演变；现代管理理论的发展趋势。

三、中国传统管理思想

中国传统管理思想的主要流派及其特点；中国传统管理思想的现代运用。

四、管理者的层次与基本技能

管理者的层次分类；管理者的基本技能。

五、管理与环境

管理环境的概念和构成；信息技术的发展对管理的影响。

第二章 计划与决策

一、计划的基础知识

计划的概念；计划的内容；计划工作的性质、目的和意义。

二、计划工作的程序与方法

计划工作的步骤；计划的方法；现代计划技术。

三、目标管理

目标管理的内涵；目标管理的过程。

四、决策的内涵和模式

决策的概念；决策的类型；决策的模式。

第三章 组织

一、组织的概念与特征

组织的概念；组织的特征。

二、组织结构的基本类型

直线型、职能型、直线—职能式、矩阵式、项目组、委员会型组织结构的特点及利弊。

三、组织设计的基本要素

组织设计的任务；组织设计的内容；集权与分权；管理幅度与管理层次。

第四章 领导与激励

一、领导的概念与本质

领导的概念；领导的权力和影响力。

二、代表性的领导理论

领导特质理论；领导行为理论；管理方格理论；领导权变理论；领导生命周期理论。

三、激励的内涵

激励的概念；激励的特点；激励的一般模式。

四、代表性的激励理论

马斯洛的需要层次理论；赫茨伯格的双因素理论；弗洛姆的期望理论；亚当斯的公平理论；斯金纳的强化理论；激励理论的最新发展。

第五章 沟通

一、沟通的内涵

沟通的概念；沟通的类型；沟通的原则。

二、沟通的过程和方式

沟通的过程；沟通障碍及其克服；沟通的方式。

三、自我沟通、人际沟通与组织沟通

自我沟通的概念、目的、方法；人际沟通的障碍及应对措施；组织沟通的概念、类型、主要障碍及应对措施。

第六章 控制

一、控制的概念和意义

控制的概念；控制的意义。

二、控制的类型

预防性控制与更正性控制；事前、事中与事后控制；直接控制和间接控制。

三、控制工作过程

制定标准；衡量实际工作绩效；识别和分析偏差；纠正偏差。

四、影响控制有效性的因素

有效控制的特征；影响控制的权变因素。

第二篇 组织行为学

主要测查应试者对组织行为学知识的掌握及运用能力。

要求应试者熟悉组织行为学的基本理论并掌握运用其分析问题的基本方法。

本篇内容包括组织行为学的理论与方法、个体行为与组织激励、群体行为与团队管理、组织文化与组织变革发展。

第一章 理论与方法

一、组织行为学概念与特征

组织行为学的概念；组织行为学的主要特征。

二、组织行为学的发展历史

组织行为学的发展脉络；组织行为学的代表人物及主要理论观点。

第二章 个体行为与组织激励

一、管理中的个体差异分析

个体差异的类型；个体需要和动机的概念；个体需要与个体行为之间的关系。

二、社会知觉、归因与多样性管理

社会知觉的概念、类型及影响因素；归因理论与运用归因理论进行多样性管理。

三、组织中个体行为的变化

组织管理对个体行为的基本要求；学习理论；强化理论。

四、组织的激励

激励机制与激励的一般原则；组织对激励理论的运用。

第三章 群体行为与团队管理

一、群体的概念与特征

群体的概念；群体的主要特征。

二、群体类型与团队管理

群体的分类；群体的功能；群体动力理论；团队的概念与主要特征；团队的有效管理。

三、群体行为与群体结构

群体的发展阶段；群体的人际关系与群际关系；群体冲突；群体凝聚力；群体士气；影响群体有效性的主要因素。

四、组织中的权力政治与冲突管理

组织中的权力政治与有效管理；组织内部与组织之间的冲突管理。

第四章 组织文化与组织变革发展

一、组织文化

组织文化的概念；组织文化的功能；组织文化的建设与管理。

二、组织变革的动力与阻力

组织变革的动力与阻力；克服组织变革的阻力。

三、组织变革的类型

组织生命周期；当代组织变革趋势。

四、组织发展的特征与进程

组织发展的动态系统；组织发展特征与组织发展进程；学习型组织的特点。

第三篇 人力资源管理

主要测查应试者对人力资源管理的相关概念、理论、原理和方法的理解以及运用其分析实际问题的能力。

要求应试者了解人力资源管理的基本概念，熟练掌握人力资源招聘及测评的基本方法，掌握人力资源的配置、流动、培训、考核及薪酬的基本知识，运用所学的理论分析人力资源管理中的实际问题。

本篇内容包括人力资源的概述及招聘、人力资源的配置及流动、人力资源的培训、人力资源的考评及薪酬设计。

第一章 人力资源管理概述与人力资源招聘

一、人力资源管理概述

人力资源的概念；人力资源管理的概念；人力资源管理的发展历程；人力资源管理的基本原理。

二、人力资源招聘

人力资源招聘的原则；人力资源招聘的策划；人力资源招聘的途径；影响人力资源招聘的因素。

三、人员素质测评

人员素质测评的原理；人员素质测评的效度和信度；人员测评的方法；影响人员素质测评的因素。

第二章 人力资源配置与流动

一、人力资源配置

人力资源配置的依据；人力资源配置的原则；人力资源配置的内容。

二、人力资源流动

人力资源流动的理论基础；人力资源流动的原则；人力资源职业生涯管理；人力资源流动对组织的影响。

第三章 人力资源培训与开发

一、人力资源培训

人力资源培训的意义；人力资源培训的方法；人力资源培训的内容；人力资源培训效果评估。

二、人力资源开发

培训过程的组织与设计；培训需求评估分析。

第四章 人力资源考评与薪酬

一、人力资源绩效考评

绩效管理的概念；绩效考评的原则、内容及方法。

二、人力资源薪酬

薪酬的概念；薪酬确定的原则；薪酬的影响因素；工资制度。

第四篇 公共事业管理

主要测查应试者对公共事业管理相关基础知识的了解、掌握及运用能力。

要求应试者了解公共事业管理基础知识，具备运用公共事业管理的理论和方法分析、解决问题的能力。

本篇内容包括公共事业管理基础、公共事业分类管理、公共危机管理。

第一章 公共事业管理基础

一、公共事业管理概述

公共利益的概念；公共事业的概念；公共事业管理的内涵；公共事业管理范围的界定。

二、公共事业管理的体制

公共事业组织的概念、分类及特征；公共事业管理体制的概念；公共事业管理体制的基本构成要素；公共事业管理体制的模式。

第二章 公共事业分类管理

一、科技事业管理

科技事业的分类；科技事业活动的公共产品属性；科技事业管理的概念；国家创新体系的构成；科技发展政策的内容；科技发展的社会化与科技事业的社会化管理。

二、教育事业管理

教育事业的概念；教育事业产品的准公共性；教育事业管理的内容；高等教育的特点；政府对高等教育的宏观管理。

三、文化事业管理

文化事业的概念；文化事业活动的类别与基本内容；文化事业产品的准公共性；文化事业管理的基本要素；文化事业宏观管理的内容；文化行政组织的概念；文化事业行政管理的内容；社区文化的概念与特征。

四、卫生事业管理

卫生事业的基本内容与分类；卫生事业的公共产品属性；卫生事业管理的基本内容；城镇医疗保障制度的组成；社区卫生服务的特色。

五、体育事业管理

体育事业管理的功能；体育事业管理的内容；体育赛事运营管理的内容。

第三章 公共危机管理

一、公共危机管理概述

危机的特点；公共危机的类型；公共危机管理的概念；公共危机管理的模式；公共危机管理的分级与分期；公共危机管理体系建设；公共危机管理的法治保障。

二、突发性公共事件的管理

突发性公共事件的类型；突发性公共事件的处置原则；突发性公共事件的处置过程。

三、公共危机的社会管理

公共危机管理中非政府组织的角色；非政府组织参与公共危机治理的主要途径。

第五篇 行政伦理学

主要测查应试者对行政伦理学基本知识、原则和规范的掌握情况及运用能力。

要求应试者了解行政伦理学的基本概念和相关道德理论，了解行政理性的相关概念，了解善政与廉政的内涵，掌握行政正义和行政自由裁量的相关原则，掌握行政忠诚和行政责任的基本理论。

本篇内容包括行政伦理学概述，行政理性，行政正义和行政自由裁量，行政忠诚和行政

责任，行政腐败与廉政、善政。

第一章 行政伦理学概述

一、行政伦理学基本理论

行政伦理学的基本概念；行政伦理学的基本问题；行政伦理学的形成与发展。

二、行政伦理学相关的道德理论

功利论的道德理论；义务论的道德理论；美德论的道德理论；中国传统行政伦理的理据；中国传统行政伦理的主要规范。

第二章 行政理性

一、行政理性的基本内涵

行政理性的界定；行政理性的实质；行政理性的标准。

二、行政理性的限度

有限政府的概念；行政理性的限度。

第三章 行政正义和行政自由裁量

一、行政正义

行政正义的内涵；行政程序正义的价值和原则；行政实质正义的意义、标准和实现。

二、行政自由裁量

行政自由裁量的概念、界定、发展、原则；行政自由裁量的法律边界、理性边界、道德边界；行政自由裁量的失范，行政自由裁量的程序控制和道德控制。

第四章 行政忠诚和行政责任

一、行政忠诚

行政忠诚的界定；行政忠诚的对象；认同的含义；公共行政人员的组织认同；对宪法的行政忠诚。

二、行政责任

行政责任的基本概念；行政责任“四E”；权利冲突的概念、类型；客观行政责任的概念；主观行政责任的概念。

第五章 行政腐败与廉政、善政

一、行政腐败

行政腐败的概念；行政腐败的特征与成因；行政腐败的危害；行政腐败的道德规制、权利规制及社会规制。

二、廉政与善政

廉政的概念；廉政的主体；廉政建设与制度创新；现代善政的要素；治理与善治；善政的实现。

第六篇 公文写作

主要测查应试者对公文写作基础知识的了解掌握程度及运用能力。

要求应试者了解公文写作基础知识，具备根据给定材料、按公文格式要求拟制公文，或对给出的公文进行改错、使之符合常用公文格式的能力。

本部分内容包括公文写作概述和法定公文写作。

第一章 公文写作概述

一、党政公文的特点和分类

党政公文的定义和作用；党政公文的特点；党政公文的种类。

二、党政公文的行文规则和拟制

党政公文的行文规则；党政公文的拟制程序。

三、公文格式

公文格式的组成部分；发文字号的组成；公文用纸幅面标准。

四、公文处理

公文处理工作应当坚持的原则；收文办理的程序；发文办理的程序；涉密公文的传递；公文的撤销和废止。

第二章 法定公文写作

一、命令

命令的适用范围；命令的特点和种类；命令的基本结构；撰写命令的要领。

二、决定

决定的适用范围；决定的特点和种类；决定的基本结构；撰写决定的要领。

三、通知

通知的适用范围；通知的特点和种类；通知的基本结构；撰写通知的要领。

四、报告

报告的适用范围；报告的特点和种类；报告的基本结构；撰写报告的要领。

五、请示

请示的适用范围；请示的特点和种类；请示的基本结构；撰写请示的要领。

六、批复

批复的适用范围；批复的特点和种类；批复的基本结构；撰写批复的要领。

七、通报

通报的适用范围；通报的特点和种类；通报的基本结构；撰写通报的要领。

八、公告

公告的适用范围；公告的特点和种类；公告的基本结构；撰写公告的要领。

九、函

函的适用范围；函的特点和种类；函的基本结构；撰写函的要领。

十、纪要

纪要的适用范围；纪要的特点和种类；纪要的基本结构；撰写纪要的要领。