



廈門大學嘉庚學院

XIAMEN UNIVERSITY TAN KAH KEE COLLEGE

专业修读指南

行政管理



2024级

卷首语

——给行政管理专业新生

步入这所美丽的校园，你一定收到了各种各样的说明书或者介绍信。也许你还沉浸在崭新的生活带来的兴奋之中，忙着结交来自五湖四海的新朋友，还来不及认真翻阅手上的这些资料。但如果你想在最短的时间内对行管专业有个整体的认识，如果你想让四年的学习生活“有的放矢”，“有备而来”，请你一定找个时间，静心品读摆在案头的这份专业修读指南。这里或许有你一直关心的与专业学习有关的各类问题解答，这里还会有“过来人”的“现身说法”。

以下是每年新生家长见面时提及频率最多的问题，你是否也有同样的感觉？

1. 我对政治不感兴趣，能学好行政管理吗？

这是初次接触行政管理专业的同学们经常问到的问题。其实，无论你是否喜欢，感不感兴趣，实际上都不能完全置身于某种政治体系之外。政治已经成为了我们社会生活中不可离开的一个基本领域。一个公民，在一个国家、城市、学校、企业、工会、政党、人民团体以及许多其他组织的管理中，处处都会碰到政治。

歌德说过“理论是灰色的，而生活之树常青”。实践的发展，现实中日益增多的各种亟待解决的问题催生了行政管理专业。行政管理学所要解决的是公共组织，尤其是国家权力机关的执行机关管理国家事务、社会公共事务和机关内部事务中的各种问题。这些问题的解答需要你从身边发生的事例入手，其中涉及到的不光有政治现象，还有法律、社会甚至是经济现象。所以各种政治现象、法律现象、社会现象、经济现象是行管学习的切入口。我们的目的是运用行政管理学科的知识去理解生活，解释现象。所以，你可以说自己对政治不感兴趣，但却不能脱离政治环境而生存，更重要的是，学好行政管理专业并非一定就是个政治家。

2. 行管专业涉及的知识面这么广泛，我要怎样才能学好呢？

工欲善其事，必先利其器。“综合性”是行管的一大特点。最终衡量是否学业优秀的标准是看你们即将毕业时是否储备了相关的政治学、社会学、法学、经济学等方面的知识，并学会在实践中运用。这是一个人综合素质的表现。

至于用什么方法才能学习好行政管理专业？首先，基本概念的理解和把握是最为关键的。学科之间的差异首先表现在专业术语上。比如，当事人、证据、审判等是法学概念；结构、体

制是组织学概念；而行政、政府、NGO 等是行政管理学的概念。正是以这些概念为基础，才构成了各学科的理论体系。相比于学科体系的大厦，概念就像砖瓦。理解行管专业的专业术语、概念是学习掌握行政管理理论的第一步。

具体到课程的学习上，给大家推荐一种“提纲挈领式”学习方法。每学一门课程，你首先应熟悉本书的目录与章节，并清楚每一章节所讲的主要内容。有了这个，思路就会很清晰，学习起来也就容易些。等你学习完专门学科以后，如果你的大脑中形成“树状的知识体系”，那么就表明这门学科的主干与枝节你全都掌握了。

3. 行政管理专业的就业前景如何？毕业后能找到一份满意的工作吗？

行政管理专业的设置的原因就是因为有人才需求。换言之，行政管理专业就业面比较广，可从事的工作类型也很多。具体说来，除可以参加各地公务员考试和事业单位招考到党政机关和事业单位工作外，你还可以利用所学知识到社会团体、社区或企业从事相关工作。工作类型上除了传统的行政文秘工作外，还可以从事人事管理、公共关系、政策分析和咨询等工作。此外，学校与厦门大学长期保持着密切联系，如果你有继续深造的打算，也可进一步攻读本专业及相关专业的硕士学位。为此，从 2015 级开始，为突出行政管理专业学生的就业能力，我们在专业选修课专门设置了公共治理、企业行政及社会治理三个专业方向。

是否能找到满意的工作，哪个专业也不能打保票。何为好？标准难寻统一。往往大家都认为很好的工作，因为都去挤，反而变得紧张、过剩，容易被淘汰。物以稀为贵，这是一个永远的道理。

成功只代表过去，能力只说明今天，潜力代表着将来，学习必须趁现在！！一个只顾眼前的人，得到的只是短暂的欢愉；一个想着长远利益而不顾眼前的人，会遇到窘迫与困难。只有把理想和现实结合起来的人才可以取得成功。人文学科培养的优秀学生应该有一个共性，即，掌握的不仅是知识，还有对人对事的态度和智慧！

我们期待，在这四年中，你和你的同学们健康快乐充实的成长，成材！我们会一起关注关心你们！随时可以联系！！

行政管理专业全体教师

目 录

一、专业简介·····	1
二、人才培养方案·····	2
三、人才培养方案解读·····	8
四、主要课程说明·····	12
五、相关考试介绍·····	21

一、专业简介

我校行政管理专业隶属于厦门大学嘉庚学院法学院，2006年正式面向全国招生。行政管理是一门横跨行政学、管理学、政治学、法学、经济学的交叉学科。目前该专业设有公共治理、企业行政及社会治理三大专业方向。开设的主要课程有：公共组织行为学、管理学原理、行政管理学、政治学原理、社会学概论、公共经济学、公共政策分析、社会调查与统计、公文写作、公共部门人力资源管理、行政法与行政诉讼法等。

行政管理专业设立之初，我们就树立了面向市场办学，培养与市场经济相适应的高素质复合型人才的人才培养理念。在明确行政管理专业主干课程，夯实学生专业基础的前提下，我们充分调动各种师资力量和社会资源，广泛吸收其他学科的精华，通过创新授课方法努力为学生成长成才创造良好的环境。行政管理专业构建了渗透于日常教学各个环节的全方位、多角度的适合社会需求的实践教学体系。精干的小班授课在保证教学质量的同时，也使每个学生的个性和能力得到了充分尊重和张扬；情景交融、师生互动的课堂不再是填鸭式的场地，而是共同成长的乐园。此外，我们还组建了专职教师、兼职教师以及社会实务工作者三位一体的教师队伍。

除了课堂学习外，同学们有机会与学科内的专家和相关实务工作者“亲密接触”，在相互交流中碰撞出智慧的火花。每年两周的实践教学周丰富多彩。实践周的提出是嘉庚学院的创新教学模式，旨在将所学的理论课进一步消化，为将来走向实习阶段预先热身，为最终走向工作岗位积累些感悟。在实践周内，行政管理专业将针对学生的实际需要，结合当时的社会热点问题，组织一系列的专题活动。比如参与中国社会状况综合调查（Chinese Social Survey，缩写为CSS）；组织部分学生到香港（协青社、仁爱堂）进行实践交流活动；参观厦门规划展览馆；邀请专家学者和实务工作者开设系列主题讲座等。

行政管理专业就业面广，可从事的工作类型多。行政管理的毕业生除可以参加各地公务员考试和事业单位招考到党政机关和事业单位工作外，更可以充分利用所学知到社会团体、社区或企业从事相关工作。工作类型上除了传统的行政文秘工作外，还可以从事人事管理、公共关系、政策分析和咨询等工作。此外，我院与厦门大学长期保持着密切联系，同学也可进一步攻读本专业及相关专业的硕士学位。

在深化改革、推进市场经济建设、大幅度提高行政管理效率的新形势下，行政管理专业这一具备政治辨别能力、公共政策执行能力、组织协调能力、创新应变能力和人才开发管理能力的复合型、应用型高级专门人才将备受青睐。

二、人才培养方案

(一) 培养目标

本专业培养担当民族复兴大任，具有社会责任感、具有创新精神、实践能力突出、德智体美劳全面发展的应用型、复合型、创新型高素质人才；培养具有良好的人文与科学素养，具有扎实的专业知识与技能，具备行政学、管理学、法学和社会学等方面的基本理论和基本知识，接受行政学理论研究、企业管理、公共政策分析、社会调查与统计、外语等方面的专业训练，具备行政管理专业能力及科研的基本能力。本专业的毕业生能在党政机关、企事业单位和其他社会组织从事人力资源管理、行政文秘、咨询调查等工作，能在高校和政策研究机构继续深造或从事相关工作；也可以进一步攻读本专业或相关专业的硕士学位。

(二) 培养规格

1. 素质要求

1.1 牢固树立良好的世界观、人生观和价值观，爱岗敬业、热爱劳动、遵纪守法，具有社会责任感和法律意识。

1.2 具有创新意识、创业意识、诚信意识和团队合作精神；促进国家与社会发展为己任，秉持端正的职业精神与正确的价值观念投入公共部门工作。

1.3 具有健康的体魄、心理健全以及良好的心理素质、团队合作精神以及强烈的公民意识。

1.4 具备良好的人文素养和艺术素养。

2. 能力要求

2.1 具备独立自主地获取和更新本专业相关知识的学习能力。

2.2 具备将所学的专业理论与知识融会贯通，灵活地综合应用于专业实务之中的基本技能。

2.3 具有运用本专业方法论正确分析问题和解决问题的能力，具有公共行政逻辑思维能力、语言表达能力。

2.4 具备利用创造性思维方法开展科学研究工作和创新创业实践的能力。

2.5 具备较高的计算机操作能力和外语能力。

3. 知识要求

3.1 掌握基本的人文、社会和自然科学基础知识。

3.2 掌握行政学、政治学、管理学、社会学及法学等方面的基本理论和基本知识，受到专业的训练，具备行政管理专业能力及科研的初步能力。

3.3 掌握丰富的交叉学科的专业知识，并运用理论知识对公共政策与行政法令的逻辑与内涵进行专业的解读与分析。

3.4 能够运用各种社会研究方法，并结合理论与数据对政府公共政策实施的社会效应及影响进行专业的剖析与阐释。

3.5 了解行政学的理论前沿以及管理学、法学、社会学等相关学科的发展动态。

(三) 专业核心课程

1. 管理学原理 2. 政治学原理 3. 社会学概论 4. 行政管理学 5. 公共组织行为学
6. 公共经济学 7. 社会调查与统计(A) 8. 公共部门人力资源管理 9. 公文写作
10. 公共政策分析(行管) 11. 行政法与行政诉讼法(A) 12. 公共事业管理

(四) 学制及学习年限

学制四年，学习年限三至六年。

(五) 毕业学分要求

不低于155学分。

(六) 授予学位

管理学学士。

课程设置与学分分配表

类别	课程名称	课程学分数			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
技能教育模块	技能必修课	20	10	10	448+ 3周	162	286+ 3周	6	6	4	4				
	计算机基础	1	1		32	18	14	1+1							
	大学英语 I	3	2	1	64	32	32	2+2							
	大学英语 II	3	2	1	64	32	32		2+2						
	大学英语 III	3	2	1	64	32	32			2+2					
	大学英语拓展课程	3	2	1	64	32	32				2+2				
	军事训练	1		1	3周		3周	3周							
	体育 I	1		1	32		32	2							
	体育 II	1		1	32		32		2						
	体育 III	1		1	32		32			2					
	体育 IV	1		1	32		32				2				
	创新与创业基础	2	1	1	32	16	16		1+1						
技能选修课	12	6	6	288	96	192	2	2				4	4		
技能选修课	<p>1. 技能选修课分设语言技能类、计算机技能类和职业技能类，其中职业技能类中的《生涯规划-探索与管理》须修读合格，其余类别无最低修读学分要求。</p> <p>2. 鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动。学生参加学校认可的学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，可依学校规定申请认定学分。</p>														
	生涯规划-探索与管理	2	1	1	32	16	16	1+1							
通识教育模块	通识必修课	21	17	4	400	296	104	5	3	3	2	2	4		2
	《形势与政策》每学期开设至少8学时，在综合考核合格的基础上，统一至毕业前最后一学期给定2学分。														
	军事理论	2	2		32	32		2							
	大学语文	2	2		32	32				2					
	思想道德与法治	3	2	1	48	32	16	2+1							
	中国近现代史纲要	3	2	1	48	32	16		2+1						
	马克思主义基本原理	3	3		48	40	8			3					
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	2		32	32						2			
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	2	2		32	32							2		
	思想政治理论课实践	2		2	64		64							4	
形势与政策	2	2		64	64									2	

类别	课程名称	课程学分数			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
通识教育模块	通识选修课	16	12	4	320	192	128	1	4	6		2	2		1
	通识选修课课程详见每学期开课计划。修读要求： 1. “人文艺术类”中包含“人文类”和“艺术类”两个课程组，其中“艺术类”课程组至少修读2学分。 2. “社会科学类”中包含《大学生心理健康教育》《劳动教育》《国家安全教育》和“四史”课程组、“社会科学类”课程组；其中《大学生心理健康教育》《劳动教育》《国家安全教育》和“四史”课程组中的《党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史专题》须修读合格。 3. “自然科学类”至少修读2学分。														
	大学生心理健康教育	1	1		16	16		1							
	劳动教育	1		1	32	8	24								2
	国家安全教育	1	1		16	16				2					
	党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史专题	1	1		16	16				2					
专业教育模块	专业必修课	36	35	1	596	556	40	6	6	6	9	9			
	学科基础课	12	12	0	192	192	0	6	3	3					
	管理学原理(A)	3	3		48	48		3							
	政治学原理(A)	3	3		48	48		3							
	行政管理学	3	3		48	48			3						
	社会学概论	3	3		48	48				3					
	专业基础课	24	23	1	404	364	40		3	3	9	9			
	公共组织行为学	3	3		48	48			3						
	公共经济学	3	3		48	48				3					
	社会调查与统计(A)	3	2	1	58	28	30				2+1				
	公共部门人力资源管理	3	3		48	48					3				
	公文写作(A)	3	3		48	48					3				
	公共政策分析(行管)	3	3		48	48						3			
	行政法与行政诉讼法(A)	3	3		58	48	10					3			
公共事业管理	3	3		48	48						3				

类别	课程名称	课程学分			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
	专业选修课	36	34	2	576	547	29		2	4	6	6	10	8	
	修读要求：本专业选修课按照课程内容及就业方向设置了课程组A：专业技能、公共治理、企业行政、社会治理四大模块和课程组B：专业理论与跨学科课程模块。学生根据自身的定位，在课程组A和课程组B中选修满36学分即可。														
	课程组A：包括专业技能、公共治理、企业行政以及社会治理四个模块														
	专业技能模块														
	政治学研究方法	2	2		32	32			2						
	社会研究方法	2	1	1	32	16	16					1+1			
	行政管理专业英语	2	2		32	32							2		
	文献检索与论文写作(行管)	2	1	1	32	16	16					1+1			
	突发事件应急处置	2	2		32	32								2	
	形式逻辑	2	1	1	32	16	16							1+1	
	公共治理模块														
	公共关系学	2	2		32	32								2	
	地方政府管理学	2	2		32	32					2				
	城市管理学	2	2		32	32							2		
	比较政府学	2	2		32	32				2					
	发言人制度	2	2		32	32					2				
	行政案例分析	2	2		32	32					2				
	国家公务员制度	2	1	1	32	16	16						1+1		
	电子政务	2	2		32	32								2	
	企业行政模块														
	办公室管理	2	2		32	32				2					
	薪酬管理	2	2		32	32						2			
	绩效管理	2	2		32	32						2			
	管理心理学	2	2		32	32			2						
	领导科学与艺术	2	2		32	32					2				
	谈判与冲突管理	2	2		32	32							2		
	员工培训与发展	2	2		32	32						2			
	管理伦理	2	2		32	32								2	

类别	课程名称	课程学分			课程学时数			建议修读学期(周学时)									
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下		
专业教育模块	专业选修课	人际沟通与技巧	2	2		32	32					2					
		企业行政管理	2	2		32	32					2					
		社会治理模块															
		社会工作概论	2	2		32	32								2		
		社区管理	2	2		32	32								2		
		社会问题与社会政策	2	2		32	32								2		
		社会工作方法	2	2		32	32									2	
		社会政策与法规	2	2		32	32									2	
		社会心理学	2	2		32	32			2							
		非营利组织管理	2	2		32	32								2		
		城市社会学	2	2		32	32						2				
		个案工作	2	2		32	32									2	
	课程组B: 专业理论与跨学科课程模块																
	宪法	2	2		32	32									2		
	社会保障学(行管)	2	2		32	32						2					
	劳动与社会保障法(管理类)	2	2		32	32									2		
	行政救济法	2	2		32	32						2					
	社会保障国际比较	2	2		32	32									2		
	西方政治思想史	2	2		32	32								2			
	西方行政学说	2	2		32	32				2							
	实习与实践	实习与实践	14		14	28周	0	28周		1		1		1		11	
		教学实践 I : 专业写作撰写	1		1	2周		2周		2周							
		教学实践 II : 行政方面实务训练	1		1	2周		2周				2周					
		教学实践 III : 行政方面实务训练	1		1	2周		2周						2周			
		毕业实习(行管)	5		5	10周		10周								10周	
		毕业论文/设计(行管)	6		6	12周		12周								12周	
	学分、学时总计及学分学期分布		155	114	41	2628	1849	779	20	24	23	22	23	21	8	14	

三、人才培养方案解读

（一）课程体系解读

行政管理专业的课程体系由技能教育模块、通识教育模块和专业教育模块组成，其中每一模块中均分必修和选修两部分。

1. 技能教育课程模块

技能教育模块的所有课程旨在提高学生操作某种专门技术的能力。该模块由技能必修课、技能选修课组成。

（1）技能必修课

技能必修课包括《计算机基础》《大学英语 I》-《大学英语拓展课程》以及《创新与创业基础》等课程。这些课程是所有专业学生在校期间必须统一修读的课程。其中《计算机基础》在第一学年第一学期开设，《大学英语 I》-《大学英语拓展课程》分别在第一学年和第二学年的四个学期开设，《创新与创业基础》课程在第一学年的第二学期开设。

这些课程旨在提高学生的计算机操作能力、英语应用能力，促使学生提早进行职业规划，明确大学期间努力的方向。

（2）技能选修课

技能选修课课程详见每学期开课计划。技能选修课分设语言技能类、计算机技能类和职业技能类，其中职业技能类中的《生涯规划-探索与管理》须修读合格，其余类别无最低修读学分要求。

鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动。学生参加学校认可的学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，可依学校规定申请认定学分。

相应学期学校将开放公选课，同学们可以根据自己的实际情况和兴趣爱好重点强化某种技能（如语言应用能力、计算机应用能力等）。

2. 通识教育课程模块

通识教育模块的所有课程旨在提高学生综合素质。该模块由通识必修课和通识选修课组成。

（1）通识必修课

通识必修课是国家规定的学生必须掌握的基本课、基础知识，包括《军事理论》《大学语文》《思想道德与法治》《中国近现代史纲要》《马克思主义基本原理》《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》《形式与政策》等。这些课程是所有在校学生必须统一修读的课程。

（2）通识选修课

通识选修课是厦门大学嘉庚学院根据社会对人才的需求，在“面向市场办学、通过市场谋求发展”的办学理念的指导下，结合自身的师资力量为所有在校学生开设的课程。

通识选修课课程详见每学期开课计划，修读要求：

★“人文艺术类”中包含“人文类”和“艺术类”两个课程组，其中“艺术类”课程组至少修读 2 学分。

★“社会科学类”中包含《大学生心理健康教育》《劳动教育》《国家安全教育》和“四史”课程组、“社会科学类”课程组；其中《大学生心理健康教育》《劳动教育》《国家安全教育》和“四史”课程组中的《党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史专题》须修读合格。

★“自然科学类”至少修读 2 学分。

3. 专业教育课程模块

专业教育模块的所有课程旨在使行政管理专业的学生通晓行政管理理论与实务，掌握现代公共管理特别是行政管理与政治管理技能，能在党政机关、企事业单位和其他社会组织中从事行政管理、人力资源管理、办公室管理、秘书、外事交流、宣传策划等方面实际工作，或者在高校和政策研究机构从事教学和研究工作。该模块由专业必修课、专业选修课和实习与实践组成。

（1）专业必修课

专业必修课是为了实现专业培养目标，保证人才培养基本规格和质量所必须修读的课程。所有行政管理专业学生必修统一修读 36 学分的专业必修课。作为专业的基本性课程，专业必修课分布在第一学年至第三学年的五个学期中。（具体课程及开课时间参见《行政管理专业人才培养方案》第二部分）

（2）专业选修课

专业选修课是指学生在专业范围内，按照规定要求选修的，深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程。在知识结构方面，行政管理专业要求所有在校学生具备广博的学科知识，熟悉党和国家的大政方针，了解我国行政管理工作的实际。为进一步扩展学生的眼界，丰富学生的知识储备，培养学生多角度思考、解决问题的能力，行政管理专业开设了若干专业选修课。这些课程涉及人力资源管理、公共关系处理、公共事业管理、人际关系与冲突管理、国家公务员制度、城市管理、社会保障，涵盖了管理学、经济学、社会学、法学等领域。在校期间，所有行政管理专业的学生必须选修不少于36学分的专业选修课。

(3) 实习与实践

实习与实践部分为学生提供了理论联系实际的平台，具体包括教学实践 I-教学实践III、毕业实习与毕业论文。

☆**实践教学课程**由厦门大学嘉庚学院首创，开始于 2008 年，分别开设在第一学年第二学期、第二学年第二学期与第三学年第二学期。该课程安排在教学周结束后，时间为两周。两周的时间里，各专业将结合专业特点开展丰富多彩的实践活动。

在行政管理专业的实践教学课堂上，针对不同年级学生，结合行政管理专业的特点，我们开辟了若干特色活动，如针对低年级学生的专业写作指导与训练活动、针对高年级学生的社会调查活动、针对所有年级的系列模拟活动和学科讲座等等。这一系列活动旨在为学生打开一扇通向社会的窗户，督促在校学生做到“风声、雨声、落叶声，声声入耳；家事、国事、天下事，事事关心。”

☆行政管理专业的**毕业实习**安排在第四学年第二学期，时间为 10 周，由学生选择或在自己联系的实习单位或在学校的实习基地完成一次理论与实践的对接。为此我们制定出台了一系列管理制度为学生实习提供必要的指导和帮助。

☆行政管理专业的**毕业论文**安排在第四学年上下两个学期。其中 12 周的时间里由专门老师对学生进行一对一的写作指导，集中提升学生的逻辑思维能力、文字操控能力及应用专业知识分析问题、解决问题的能力。

（二）每学期课程修读备忘录

请各位同学在课程修读过程中注意以下几点：

1. 必修课是该专业获取毕业证书和学位证书必须修读的课程，任何教学单位不得缺漏。必修课累计不及格的学分数量可能会影响学士学位的授予资格。

2. 三个模块中的选修课开课时间比较零散，学生须根据实际情况自己选修足够学分的课程方能顺利毕业。

3. 从历年经验来看，作为必修课的《大学英语》占据了 12 学分，不少英语基础较差的学生因为该课程不及格而无法顺利毕业，值得注意！

4. 学生入学时须仔细阅读该培养方案，每学年结束时请自行计算选修课部分已经修读的学分，计划下学期应选修课程。防止出现临近毕业时发现选修学分差额较大，甚至无法顺利毕业的情形。如有不清楚之处，务必及时咨询教务人员。

5. 三大课程模块中，除专业教育模块中的所有课程以及实习与实践由各专业负责外，其余课程由厦门大学嘉庚学院统一安排。实习与实践部分属于培养方案中的必修课程，所有学生必须按要求修读。

四、主要课程说明

（一）主要专业必修课说明

行政管理专业的专业必修课有 12 门课程。为了让同学们对这些课程有大致地了解，我们选取了其中一些代表性课程，简介如下。

1. 管理学原理

《管理学原理》是一门系统地研究管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法的科学，内容涉及面广、实践性强，既具科学性又具艺术性。

该课程由低向高，从三个层次来阐述：第一层次是管理的内涵，包括管理入门、管理理论的发展和管理的原理和方法；第二层次是管理过程，包括决策、计划、组织、领导、沟通、激励、控制等管理的职能活动；第三层次是管理的组织文化与创新。

在授课过程中，采用体验式教学方法，辅以案例教学、团队项目、角色扮演、电化教学、课堂参与等教学手段，使之与阅读材料、成绩考评有机地配合，相得益彰，激发学生的参与热情和创造精神，锻炼学生的实践能力。

案例讨论是学习《管理学》必备的手段，案例讨论中没有“正确”答案，它的精华在于讨论过程中，能悟出许多未曾想过的问题；管理理论来源于实践，又要服务于实践，理论联系实际是学习《管理学》的另一途径，如积极参与团队项目，通过参与项目运作，学习策划项目，组织实施并力图圆满地完成项目，亲身体会了团队合作的过程及集体智慧的力量，将所学的管理学的基本方法、观点成功地应用到实际问题的分析与管理中。

该课程开设于第一学年第一学期。

2. 行政管理学

你是名网上冲浪爱好者吗？你在 BBS 上留过言吗？你去过中央政府的门户网站吗？网络不仅改变了我们的交流方式，提供给我们更多言论空间，也深深的改变了我们的思维方式和生活方式。面对网络的兴起，政府该如何反应？2008 年 5 月《政府信息公开条例》正式实施。这部条例使政府的信息公布从“公开是例外”转变为“不公开是例外”。你有没有思考过这部条例将会给各级政府带来怎样的影响？

如果你在寻找这些问题的答案，请跟随我来到《行政管理学》的课堂。《行政管理学》是行政

管理专业的专业必修课。在《行政管理学》的课堂上我们将会一起审视行政环境给政府行政活动带来的影响，一起剖析政府的组织结构，一起探讨政府行为的边界，一起寻找改善政府行为的良方。

该课程开设于第一学年第二学期。

3. 公共组织行为学

《公共组织行为学》是一门结合公共组织特点，深入、系统地研究公共组织中人的心理和行为活动规律，从而提高各级管理者控制和引导能力，以便更有效地实现组织预期目标的科学。

《公共组织行为学》将组织行为学的原理应用于公共组织，着眼于公共组织的活动，从个体行为、群体行为和组织行为三个层面，系统地阐述了公共组织行为学的基本概念和理论，包括知觉、归因、个体心理特性、态度、群体行为、人际关系、冲突、领导、激励，以及公共组织文化与公共组织变革等内容。

在本门课程的每个重要知识点前，均以“引例与思考”开头，以引出重要概念，并使得学习目标更为明确。在课堂中，将充分利用线上线下相结合的方式，积极引导参与课堂互动；同时，以“案例分析”结尾，让学生能活学活用知识点以解决现实问题。同时，本门课程中的诸多知识点，经常作为公务员考试的“座上客”，因此在教学过程中，将依据知识点提供公务员考试真题进行课堂练习。这样，在提高对本课程重要性的认识的基础上，既能让学生熟悉公务员考试相关题型和解答方法，同时也能让学生加深对课程知识点的理解。

该课程开设于第一学年第二学期。

4. 公共经济学

政府经济学也被称为公共经济学（Public Economics）或公共部门经济学（Public Sector Economics）。政府经济学就是经济学中专门研究政府经济行为、政府与私人部门之间的经济关系和政府经济活动特殊规律性的科学，“是论述各级政府部门和公共组织（如国有企事业）的存在意义和行为，回答政府必须做什么以及应该怎样做的学问”。

《公共经济学》是行政管理专业教学的核心课程，也是公共管理学科大学生和研究生的基础理论必修课程，还是学习公共经济理论的基础性教材。本课程将全面阐述公共经济学的基本概念、基本原理和基础知识；政府与市场、公共产品理论、公共选择理论、国家预算、公共支出理论、公共收入理论、税收制度、公债制度及其运行、公共财政绩效、收入分配与社会保障、国民经济宏观经济调控与财政政策、地方公共经济、新公共管理运动与公共经济理论创新等理论知识。

通过《公共经济学》的学习，将帮助你用经济学的视角进行思考与解析，通过高深的评论性思考把经济学原理与时事结合在一起，强调了经济学原理的实际应用，让你把握经济学家的思维方式；

帮助你了解你所生活的世界，使你更精明地参与经济，无论你今后身处何方，你都会为学习过经济学而感到欣慰。

该课程开设于第二学年第一学期。

5. 公共部门人力资源管理

2020 年度国家公务员考试共有 129.78 万人报名，最终 110.95 万通过了用人单位的资格审查，通过资格审查人数与录用计划数之比为 51:1。为什么“公务员”有这么大的吸引力？哪些人才能被称为“公务员”呢？你是否对公务员的招聘、录用和管理感到既神秘又好奇呢？你知道什么是“无领导小组讨论”吗？要怎样准备才能在应聘者中脱颖而出？

这些问题的答案都能在《公共部门人力资源管理》的课堂上找到。在《公共部门人力资源管理》的课堂上，我们除了能系统的了解国家公务员管理的制度外，也能学到工商部门人力资源管理的理论。通过一系列的模拟活动，结合各种案例讨论，《公共部门人力资源管理》的课堂将帮你理清思路，自信的应对未来的职业道路。

该课程开设于第二学年第二学期。

6. 社会调查与统计

《社会调查与统计》是一门操作性极强的课程，在社会科学资料搜集上发挥着重要作用，是社会科学各专业必须学习的课程。

该课程分理论和实务两大部分。社会调查方法的基本概念、社会调查的基本内容、社会调查的一般过程为该课程的主干内容。具体包括：社会调查的概念、一般程序、课题的选择、调查的设计、抽样的基本原理和抽样方法、测量和操作化、问卷设计、资料收集方法、资料处理和单变量与双变量统计分析、社会统计软件包 SPSS 的应用、调查报告的撰写等。课程的教学，侧重基本理论讲解和实际操作的结合，通过大量实例和实际操作过程，通俗易懂地介绍各种资料收集与统计分析方法。

在理解基本概念和基本理论的基础上，根据自己的兴趣和爱好，实际选择课题、设计调查方案、设计调查问卷、设计抽样方案，并使用自己设计的调查工具深入实地收集调查资料；然后，对收集的原始资料进行处理和统计分析，撰写调查报告，即为学习该课程的过程。

该课程开设于第学二学年第二学期。

7. 公共事业管理

住房，社会公众关注的焦点问题，你未来极其期盼的“对象”？你想知道政府是如何解决公共住房问题吗？教育，你正在经历的过程，那么政府是如何破解“上学难、上学贵”问题呢？医疗，你

不得不关注的问题，那么，你想知道政府新一轮的医疗改革的具体过程与采取的对策吗？《公共事业管理》将为你展现这些问题的答案。

《公共事业管理》课程围绕应用型教育的培养目标，在教学结构上，以应用能力为主干，通过知识、技能的分支延伸和实践性教学环节的内容放大，探索一种培养学生发现问题、解决问题以及分析问题能力的新型教学模式。同时，围绕教学目标，选取与基础知识相配套的相关能力，通过案例分析和实践活动等环节，使学生在知识结构和应用能力的结合上，得到全面的培养和提高。

该课程开设于第三学年第一学期。

8. 公共政策分析

在我国乡村振兴战略的指引下，农村具体的公共政策制定和执行将如何进行？在构建社会主义和谐社会的政策导向下，政府通过政策来解决民众普遍关心的住房价格、医疗卫生、食品安全等问题的效果如何？政府解决诸如公共安全、危机处理、社会保障、收入分配、社会公平等方面的政策有哪些？……本课程将从公共政策的角度给你全新视角的解析。

《公共政策分析》将运用“以问题为中心的政策分析”方法架起公共政策理论与实践的桥梁，以独到的见解和深刻的认识，对公共政策分析领域进行了全面的梳理和总结，从宏观到微观，深刻、系统地阐述了政策分析的方法及政策分析在制订过程中的作用和功能；并对政策分析方法的运用进行了详细介绍，包括政策问题构建、政策前景预测、政策行动建议、执行结果监测和政策绩效评价等。通过该课程的学习不仅可以使学生掌握政策分析的主体理论，而且有助于学生了解和运用政策分析的具体方法。

该课程开设于第三学年第一学期。

（二）特色专业选修课说明

行政管理专业旨在培养一专多能的复合型人才。除了主干课程外，我们开设了 40 余门专业选修课。这些课程涉及人力资源管理、人际关系处理、管理心理学、领导科学、城市管理和社区管理等领域。我们将其中的一些特色选修课做如下简短介绍，希望对同学们做出适合自己的选择有所帮助。

1. 行政案例分析

行政风暴，席卷大江南北；汶川地震，考验政府能力；金融海啸，席卷全球；疫情洪灾，携手共进……在复杂的社会环境中，经济寒冬中，中国政府如何有效的发挥其职责和职能？厦门大学嘉庚学院行政管理专业《行政案例分析》“频道”将从这些关注的社会热点，以政府行政活动作为分析的核心，用严谨的态度、专业的眼光、行政管理学的视角、深度评析中国行政事件、透彻分析行政

现象、准确把握我国行政的最新脉搏。

《行政案例分析》“频道”，在结构安排上，根据行政学一般理论框架以专题形式予以展开，不仅较为系统和全面地体现了行政学各种基本主题及其相关理论要点；同时，行政案例思考题的设计方面，基于学生理论理解与应用能力培养的这一核心目标，本课程十分注重理论理解与实践应用的结合。此外，为了更好地帮助学生更好的了解行政实践，在案例思考题的设计中，本课程也尽可能地引入了角色模拟这一有效的案例教学方法。

2. 领导科学与艺术

张瑞敏为什么还需要对海尔集团进行市场链流程再造？怎么在领导工作中激励下属为组织的目标奋斗？为什么同一种领导方式在不同的情境下会产生不同的效果？怎样使你所在的部门或组织更有效率和更积极地响应“顾客”的需求？为什么超前的决策也会失败？一个成功的领导者应该具备哪些特质？……

《领导科学与艺术》谈论的就是现实世界中发生的这些事情，是研究如何当好领导、如何做好领导的一门学问，是一个富有挑战性和刺激性的领域。领导方式、领导策略、领导决策、领导体制、领导用人及相关的领导理论是《领导科学与艺术》这门课的主干内容。在课程的学习过程中，可以从中感受到领导理论的震撼力，又能体会到领导艺术的感染力。

通过典型案例进入领导情境，研读《老子》所剖析的领导策略，分析比较历史人物的领导风格，观看《西楚霸王》领略不同领导人物的领导特质，观看央视《对话》对领导什么是好领导的剖析，研究中国家族企业的传承问题等等，都是学习《领导科学与艺术》的有效途径。

3. 办公室管理

行政管理专业的专业选修课之一，一般在第二学年第一学期开设，以理论教学为主，穿插案例、演练教学，使理论和实践更好地结合，同时也对当前办公室管理工作的新动向与新方法进行了有益的探索。本课程的目的在于让行政管理专业学生通过学习，掌握办公室实务操作方面的基本知识，具备办公室业务的基本技能和与之相关的交际能力，有一定的文字运用能力。本课程的教学，着重阐明办公室管理的基本理论、基本知识和基本技能，培养学生分析和解决办公室管理中问题的初步能力，并为其他经营管理方面的专业课程学习打好基础。

通过本课程的学习，学生将了解办公室管理的性质、含义、工作任务、办公室管理的基本原则、办公室礼仪以及办公室人员的素质要求。掌握如何设置机构及控制办公室环境，掌握有效会议管理和提高办公室工作效率的方法。重点掌握处理人际关系的方法，提高情商。

4. 谈判与冲突管理

两个小孩分橙子，每个人都想得到更多的满足，怎样分配才能既满足每个小孩的需要又物尽其才？竞争是否必然带来成王败寇的结局？激烈竞争关系下的双方能使用哪些手段达成共赢的局面？随着社会的演进，人与人、组织与组织之间的互动更加频繁，摩擦和纠纷也日益突出。面对这些冲突我们应该采取怎样的态度？《谈判与冲突管理》的课堂将一一为您解开疑惑。

《谈判与冲突管理》是行政管理专业的特色专业选修课之一。该课程以商业交往和个人交往为分析对象，从理论和实践两个角度剖析冲突产生的原因、类型及解决方法，谈判的概念、流程及涉及到的各种伦理问题。《谈判与冲突管理》的课堂将更多的引入角色扮演的授课方法，通过情景再现，促使学生思考。

5. 公共关系学

如果你是学校的领导，你将采取什么办法来提高学校的知名度和美誉度？如果你是三鹿集团的领导，面对三聚氰胺事件，你会采取什么样的应急方案？如果你是组织的发言人，面对可能会给组织带来负面影响的事件，你知道该讲些什么吗？你知道领带有几种系法吗？仪容仪表又会对人与人、组织与组织之间的交往带来什么样的影响呢？

《公共关系学》将从理论和实践两个层面告诉你怎么开展公共关系活动。该课程以公共关系活动为研究主体，通过理论的介绍构建起公共关系工作的总体框架，同时配合以主题公关活动和公关实例操作帮助同学们亲身体会公关的魅力。

（三）实践教学周

每年 7 月份左右，学院还安排了两周的实践教学周。实践周的提出是嘉庚学院的创新教学模式，旨在将所学的理论进一步消化，为将来走向实习阶段预先热身，为最终走向工作岗位积累些感悟。

法学院实践教学以年级为单位开展，各年级实践教学均包括统一项目和分组项目，本专业或本年级所有的学生均需参加统一项目，各年级的分组项目则由学生自主选择，指导老师进行必要的合理调整。经过多年的运作，行政管理专业各年级实践教学周活动已形成一定的模式：大一以体验为主，大二进行深入的专业知识实践，大三侧重毕业论文、毕业实习、面向职场的锻炼。

大一：统一项目为公务员应试技巧校友分享会、主题讲座等，分组项目包括中国社科院 CSS 项目入户调查、社会调查等。

大二：统一项目为公务员应试技巧校友分享会、主题讲座等，分组项目包括中国社科院 CSS 项目入户调

查、经典书籍阅读、访谈活动、模拟公务员考试、参观、社会调查、志愿者活动等。

大三：统一项目为公务员应试技巧校友分享会、主题讲座、模拟毕业论文写作等，分组项目包括中国社科院 CSS 项目入户调查等。

部分活动介绍：

中国社科院 CSS 项目入户调查

为了让学生更加系统的学习科学抽样和调查方法，深入了解福建地区的社会综合状况和民生百态，培育当代大学生应有的家国情怀和人文素养。行政管理的三个年级的部分学生近年来承接了“中国社会状况综合调查”（Chinese Social Survey，简称 CSS）福建地区项目组，在指导老师的带领下，赶赴福建省四地市村（居）家庭开展入户调查。

该活动对行政管理专业学生人才培养的基本素质、能力素质、知识要求都进行了充分的锻炼：从无法与访户进行完备的项目介绍到能让访户放松的完成问卷，同学们在亲身的与人接触和交流过程中学会了如何与人沟通去赢得信任，如何安抚他人的情绪；在进行问卷的过程中，同学们更加深入地了解了这个社会的更多的面，听到了来自不同工作、不同阶层、不同年龄段、不同教育水平的人们的不同的声音；在项目中，大家共同合作，共同分享酸甜苦辣，学会了合作也收获了友谊；在项目结束之后，同学们对于中国都有了更加深刻而立体的认知。

社会调查

在带队老师的引领下，各调查小分队将应用科学方法，对特定的社会现象进行实地考察，了解其发生的各种原因和相关联系，在广泛听取各方意见建议的基础上，充分利用所学知识提出解决社会问题对策。

调查前，学生需要明确调查目的，构思调查内容，选择调查方式；调查中，学生需要尝试与陌生人沟通、交流，与团队成员合作、协调；调查后，学生需对搜集来的事实进行整理，统计，分析，进而用准确的文字写成调查报告。

通过调查活动，可以有效锻炼学生的交际能力、语言表达能力、创新合作能力，并使其深刻体验某一社会现象产生的原因，提出解决对策。调研报告中所暗含的文学、统计、经济学、图书分类学、社会学等多个分支学科的综合知识，更将令学生领悟到知识的实用价值。该活动可以促使学生用自己的视角审视社会，亲身感触社会的点点滴滴，在实现理论与实践相结合的同时，还可以培养学生的社会责任感。

经典书籍阅读

指导老师提供若干本经典书籍供同学们选择，按小组的形式来阅读书籍，并分享各自的感受。有同学表示，这样的活动唤醒了高中时的记忆，是上大学以来第一次再次接触书籍并完整地读完。持续的阅读一定会让你的表达能力变得清晰，阅读也能教会你如何用文字来表达自己的心情、感受。经典研读小组分享让同学们通过阅读交流碰撞出了思想的火花。通过阅读汇报，同学们对其中的书目都有了大致的了解，产生了进一步阅读的兴趣，开拓了视野。

访谈活动

各个小组首先商讨选择访谈的职业群体，在指导老师针对访问调查的概念、种类、访谈过程及技巧、调研方案、访谈大纲设计、注意事项等基础知识进行介绍辅导的基础上，各小组自行联络职业群体成员开展访谈，收集资料。

别以为访谈是一件特别简单的事情，简单问几个问题并做好访谈记录就可以了，有可能你在出去的第一天就会遭到拒访，受到挫折。访谈需要耐心、很好的语言表达能力、亲和力，访谈人员的各方面都需要达到一个很高的标准。

模拟公务员考试——行政职业能力测验

成为国家公务人员是许多行政管理专业同学的就业梦想，同时也是行政管理专业在人才培养方面的重要方向之一。模拟国家公务员考试可以让同学们深入了解国家公务员考试现状，更好地为接下来的学习提供专业方向。模拟考试不仅加强了同学们对公务员笔试题型的了解，更让同学们认识到了自身的不足，从而需要同学们不断提升自身的能力，以灵活的技巧和扎实的基础来迎接以后的公务员考试。对于后面三年的专业学习，也有了更为清晰的目标。

模拟毕业论文写作

引导同学们科学有效全面地搜集信息或数据，掌握毕业论文的格式，并能科学地运用调查方法和数学模型以及相关技术手段，运用数据验证已建立的数学模型，撰写研究计划、文献综述、论文主体等，并完成最终的论文整合。活动设置环节如下：

- (1) 毕业论文写作实践——研究计划及方法论指导；

- (2) 毕业论文写作实践——研究选题及综述指导；
- (3) 实务锻炼——论文文献综述写作；
- (4) 实务锻炼——完成论文开题报告；
- (5) 实务锻炼——掌握毕业论文格式；
- (6) 实务锻炼——掌握研究方法、数学模型；
- (7) 实务锻炼——论文初步撰写。

通过训练，同学们可以获得关于学术论文写作的相关技巧与技能，掌握一定的学术论文研究方法，提前接触毕业论文的写作模式，懂得如何撰写论文的文献综述，初步掌握毕业论文开题报告的内容及写法。通过开题报告会、文献综述教学、论文主体教学调查结果分享会、总结大会等几次教学与汇报，同学们能较为清晰地了解毕业论文选题的方法、写作的技巧，掌握一定的搜集整理资料的知识和技能，掌握文献综述的写法，如何进行开题，也初步掌握毕业论文的写作技巧。

五、相关考试介绍

1. 大学英语四、六级考试

性质：全国大学英语四、六级考试（CET）是由教育部主办，教育部考试中心主持和实施的规模标准化考试，是全国性的教学考试，其目的是促进我国大学英语教学工作，对大学生的英语能力进行客观、准确的测量，为提高我国大学英语课程的教学质量提供服务。

概况：作为一项全国性的教学考试，该考试由“国家教育部高教司”主办，分为四级考试（CET-4）和六级考试（CET-6），每年各举行两次。自2005年6月考试（试点）起，四、六级考试成绩将不再采取传统的百分满分、及格60分发给通过证书的制度，而改为采用满分为710分的计分体制，不设及格线；成绩报导方式由考试合格证书改为成绩报告单，即考后向每位考生发放成绩报告单，报导内容包括：总分、单项分等；成绩单只发给笔试成绩220分以上的考生；逐步限制社会考生参考，2007年1月所有社会考生都不能参加该考试；报考六级需要四级成绩达到一定标准（一般是四级425分以上可以报考六级）；口试需要考生笔试达到一定成绩方可报名参加（一般是四级笔试550分、六级520分以上的考生可以报名参加口试）。

社会评价：大学英语四、六级考试一直得到社会各界的重视。曾经有学校将获得大学英语四级证书作为获取学位的前提条件。大学英语四、六级考试从命题、审题、考务组织、统计分析到成绩发布已形成一套完整的制度，是一项组织得较好的、严格按照标准化考试质量要求进行，其质量得到社会的认可。很多单位招聘包括公务员招考时，就需要四、六级证书（成绩单）。

报名时间：每年两次，3-4月份和8-10月份为报名时间，各地不统一。

考试时间：CET 笔试的考试时间为每年6月和12月；CET 口试的考试时间为每年5月和11月，报考口试的考生必须先报考当次相应级别的笔试。

提示：四、六级通过不难，经过充分准备一般会在二三年级通过。语言学习无甚捷径可言，唯有勤奋用功！此外，要认真研读历年真题，熟练背诵所涉词汇，仔细作答，争取做到事半功倍。

2. 公务员考试

公务员考试通常是指各级中国共产党机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派和工商联机关以及参照公务员法管理的群团机关和事业单位招考担任主任科员以下非领导职务的公务员和工作人员的考试。

在我国公务员考试可以分为中央国家公务员考试和地方公务员考试。

国家公务员考试是指：中央、国家机关以及中央国家行政机关派驻机构、垂直管理系统所属机构录用机关工作人员和国家公务员的考试。地方的公务员考试是指：地方各级党政机关，社团等为招录机关工作人员和国家公务员而组织进行的各级地方性考试。

考试包括六大步骤：报考、笔试、面试及心理测评、体检、考核、审批录用。其中，中央国家公务员考试与地方公务员考试的报名时间、程序、考试内容等有所不同，如：国家公务员考试从2002年起，招考工作的时间被固定下，报名时间在每年10月中旬，考试时间在每年11月的第四个周末；省以下国家公务员考试时间尚未固定，欲报考者应密切关注各类新闻媒体有关招录公务员的信息，以免错过报考时机。

各个地方的考试科目都是地方自定的，一般都有笔试和面试。笔试科目各有不同，北京、山东、浙江、上海和广东等省的笔试科目为《行政职业能力测验》和《申论》。要报地方公务员考试的同学要注意查阅当地政府公布的招考简章，以便有针对性地进行复习。当下就公务员考试改革的趋势来看，倾向于向考《行政职业能力测验》和《申论》两科靠拢。



修读 指南 2024

学校网站: <https://www.xujc.com>

教务部网站: <http://jwb.xujc.com>

综合教务系统: <http://jw.xujc.com>

教学文件系统: <http://teach.xujc.com>

教学促进部: <http://jxcj.xujc.com>

电子邮件系统: <http://mail.xujc.com>

封面摄影: 易欣