

军队文职人员公开招考笔试 管理学专业科目考试大纲

中央军委政治工作部

二〇二三年八月

目 录

一、测查目的.....	1
二、考试方式和时限.....	1
三、考试分值和试题类型.....	1
四、测查内容.....	1
第一篇 管理学基础.....	2
第二篇 组织行为学.....	4
第三篇 人力资源管理.....	6
第四篇 公共事业管理.....	7
第五篇 行政伦理学.....	9
第六篇 公文写作.....	11

军队文职人员公开招考笔试管理学专业科目考试大纲

管理学专业科目测查对象主要是报考军队管理类文职人员岗位，从事行政事务管理相关工作的考生。为便于考生充分了解和掌握测查目的、测查内容和相关要求，制定本考试大纲（报考从事管理学相关教学科研工作的专业技术岗位考生可参考本考试大纲）。

一、测查目的

主要测查招考岗位所要求的管理学相关知识和基本素养，要求考生系统掌握管理学基本理论，运用相关专业知识和方法分析实际问题，考查考生组织领导、团结协作和综合分析等能力。

二、考试方式和时限

考试方式为闭卷笔试。考试时限为 120 分钟。

三、考试分值和试题类型

试卷满分为 100 分。题型为主观性试题和客观性试题。

四、测查内容

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。具体内容如下。

第一篇 管理学基础

主要测查考生对管理学基本理论、基本原理和基本方法的熟悉程度，检验考生组织领导、团队协作、沟通协调等能力，以及运用管理学基本知识和方法分析解决实际问题的能力。

第一章 管理学概述

一、管理的概念与内涵

管理的概念；管理的基本特征；管理的本质；管理工作的内容。

二、管理的基本原理与方法

管理的基本原理；管理的基本方法；管理的基本工具。

三、管理思想的产生与发展

中国古代管理思想；西方工厂制度早期的管理思想。

四、管理理论的历史演变

古典管理理论；现代管理流派；当代管理理论。

五、管理活动的时代背景

全球化；信息化；市场化。

第二章 决策

一、决策的概念与内涵

决策的概念；决策的要素；决策的功能与任务；决策的分类；决策的特征。

二、决策过程与影响因素

决策的过程模型；决策的影响因素；决策的准则。

三、环境分析与理性决策

组织的内外环境要素；理性决策与非理性决策；决策方法。

四、决策的实施与调整

实施决策的计划制定；推进计划的流程与方法；决策追踪与调整。

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、组织设计的任务与影响因素

组织设计的概念；组织设计的任务；组织设计的影响因素；组织设计的原则。

三、组织结构

组织结构的含义；组织结构的内容；机械式组织；有机式组织；直线制组织；职能制组织；直线职能制组织；事业部制组织；矩阵制组织结构。

四、组织整合

正式组织；非正式组织；正式组织与非正式组织的整合；管理幅度设计；组织设计中的集权与分权；组织设计中的授权。

第四章 领导

一、领导的概念与内涵

领导的概念；领导与管理；领导权力的来源；领导三要素。

二、领导的一般理论

领导与领导者；领导与被领导者；领导与情境。

三、激励

人的行为过程及特点；激励机理；激励理论；激励方法。

四、沟通

沟通的概念；沟通的功能；沟通的过程；沟通障碍及其克服；冲突及其管理。

第五章 控制

一、控制的概念与内涵

控制的概念；控制的系统；控制的基本原则。

二、控制的类型

控制进程分类；控制职能分类；控制内容分类。

三、控制的过程与方法

控制的过程；控制的方法与技术；有效控制的影响因素。

第二篇 组织行为学

主要测查考生对组织行为学基本理论和基本原理的熟悉程度，检验考生服务意识、沟通协调等能力，以及运用组织行为学基本方法分析解决实际问题的能力。

第一章 组织行为学概述

一、组织行为学的定义与内容

组织行为学的定义；组织行为学的研究内容；组织行为学的发展历史。

二、组织行为学的研究方法

问卷调查法与访谈法；实验研究法；观察研究法；案例研究法。

第二章 个体行为

一、知觉与归因

知觉的概念、过程与偏差；归因的概念与偏差；归因的主要理论。

二、价值观与态度

价值观的概念与分类；工作价值观；社会主义核心价值观；态度的概念与构成；认知失调理论；工作中的态度。

三、人格与能力

人格的概念与特征；工作场所的人格；能力的概念及分类；能力结构理论；能力与组织管理。

四、情绪与压力

情绪的概念；情绪劳动和情绪智力；压力的概念、成因和后果；工作倦怠；工

作压力管理的方法。

第三章 群体行为

一、群体概述

群体的概念、特征与功能；群体的类型；群体动力理论；群体发展阶段。

二、群体结构与群体行为特征

群体中的角色和地位；群体规范；群体行为特征；群体有效性及其影响因素。

三、群体人际关系与冲突

群体凝聚力与群体士气；群体内人际关系平衡；改善群体人际关系的方法；群体内部冲突；群体间冲突；群体冲突解决与管理。

四、团队管理

团队的概念、特征、形成与作用；团队的类型；团队过程管理；团队效能及其评价。

第四章 组织行为

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、组织学习与创新

组织学习的概念、过程与影响因素；学习型组织；组织创新的概念与影响因素；组织创新能力的提升。

三、组织变革与发展

组织变革与发展的概念、动因与过程；组织变革与发展的过程；组织变革的阻力及其克服；组织发展趋势。

四、个人与组织的关系

组织社会化的概念与内容；组织社会化的策略；组织认同的概念、影响因素及后果；组织承诺的概念与作用；心理契约的概念、影响因素与作用；组织公民行为的概念与影响因素。

第三篇 人力资源管理

主要测查考生对人力资源管理的基本概念、基本原理的熟悉程度，检验考生责任意识 and 综合分析等能力，以及运用人力资源管理相关的知识和方法分析解决实际问题的能力。

第一章 人力资源管理概述

一、人力资源与人力资源管理的概念

人力资源的概念；人力资源管理的概念。

二、人力资源管理的理论基础

人力资本理论；人性假设理论；人际关系学说理论。

三、人力资源管理的基本原理

系统优化原理；激励动力原理；能岗匹配原理；互补增值原理；要素有用原理。

第二章 人力资源招聘

一、人力资源招聘的概念与原则

人力资源招聘的概念；人力资源招聘的原则。

二、人力资源招聘的途径

人力资源的来源；人力资源招聘的过程；人力资源招聘的影响因素。

三、人员素质测评方法

人员素质测评的原理；人员素质测评的效度和信度；人员素质测评的笔试方法；人员素质测评的面试方法；影响人员素质测评的因素。

第三章 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；人力资源流动对组织的影响。

第四章 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；人力资源培训的流程；人力资源培训的评估。

二、职业生涯规划与管理

职业生涯规划与管理的概念；职业生涯规划与管理的基本理论；职业生涯规划和管理方法。

第五章 人力资源考评与薪酬

一、人力资源绩效考评

绩效管理概念；绩效管理的原则；绩效管理的内容；绩效管理的过程（绩效计划，绩效监控与考核，绩效反馈）；绩效管理的方法。

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

主要测查考生对公共事业管理基本知识、基本理论的熟悉程度，检验考生组织领导、应变适应等能力，以及运用公共事业管理的基本知识和方法应对公共危机和解决实际问题的能力。

第一章 公共事业管理概述

一、公共事业与公共事业管理的概念与内涵

公共事业的概念；公共事业管理的概念；公共事业管理的内容和范围界定；公共管理的基本理论。

二、公共事业管理的体制

公共事业组织的概念和分类；公共事业管理体制的概念；公共事业管理体制现代化。

第二章 公共事业管理

一、科技事业管理

科技事业与科技事业产品；科技事业管理的概念；科技事业管理的内容；科技管理体制。

二、教育事业管理

教育事业与教育事业产品；教育事业管理的概念；教育事业管理的内容；教育事业管理体制。

三、卫生事业管理

卫生事业与卫生事业产品；卫生事业管理的概念；卫生事业管理的内容；卫生事业管理体制。

第三章 公共危机管理

一、公共危机管理概述

公共危机的概念；公共危机的特征；公共危机的类型；公共危机管理的概念；公共危机管理的原则。

二、公共危机管理体制

公共危机管理体制的概念；公共危机管理体系建设；公共危机管理中的政府角色；公共危机管理中的非政府组织角色；公共危机管理的法制保障；中国的公共危机管理体制。

三、突发性公共事件的管理

突发性公共事件的类型；突发性公共事件的分级与分期管理；突发性公共事件的处置原则；突发性公共事件的处置过程。

第五篇 行政伦理学

主要测查考生对行政伦理学基本知识、基本理论的熟悉程度，检验考生贯彻执行能力、服务意识和责任意识等。

第一章 行政伦理学概述

一、行政伦理学的概念与内涵

行政伦理学的概念；行政伦理学的基本问题；行政伦理学的形成与发展；行政伦理学的价值。

二、行政伦理中的哲学问题

伦理精神、权力意志与法的精神；社会治理模式的变迁；社会治理中的伦理需求；公共行政的科学观与伦理观；公平与公正。

第二章 行政伦理规范

一、行政伦理规范概述

规范的概念；行政伦理规范的概念；行政伦理规范的特性；行政伦理规范的本质；行政伦理规范的作用。

二、行政伦理规范的生成与历史演变

行政伦理的社会本质；行政伦理规范的客观社会基础；行政伦理规范的社会性；行政伦理规范的历史演变。

三、行政伦理规范的基本内容

廉洁奉公方面的行政伦理规范；勤政为民方面的行政伦理规范；求真务实方面的行政伦理规范。

第三章 行政纪律

一、行政纪律概述

行政纪律的概念；行政纪律的特征；行政纪律的基本内容。

二、行政纪律的地位和作用

纪律规范的概念；纪律规范与法律规范的区别；纪律规范与组织规范的区别；
纪律规范与制度规范的区别；行政纪律的作用。

三、行政人员的他律与自律

行政人员他律的局限性；行政人员自律的必要性；自律与他律相结合。

第四章 行政忠诚和行政责任

一、行政忠诚

行政忠诚的概念；行政忠诚的特点；行政忠诚的功能；控制、信任与行政忠诚；
行政忠诚的培育；建立健全行政忠诚机制。

二、行政责任

行政责任的概念；行政责任的类型；行政责任的特点；行政责任体系；行政道德责任的实现。

三、行政正义

行政正义的基本概念与内涵；行政程序正义；行政实质正义。

第五章 行政伦理监督

一、行政伦理监督概述

行政伦理监督的概念；行政伦理监督的作用；行政伦理监督的特点。

二、行政伦理监督法制化

行政伦理监督法制化的意义；我国行政伦理监督法制化建设的发展阶段。

三、我国的行政伦理监督

外部监督体系；内部监督体系；行政伦理监督的发展趋势。

第六篇 公文写作

主要测查考生对公文写作基本知识的熟悉程度，检验考生使用书面语言表达的能力，要求考生具备根据给定材料、按公文格式要求拟制公文，或对给出的公文进行改错、使之符合常用公文要求的基本素质。

第一章 公文写作概述

一、党政公文的特点和分类

党政公文的概念和作用；党政公文的特点；党政公文的种类与适用范围。

二、公文格式

公文格式的构成要素；公文版头格式；公文主体格式；公文版记格式。

三、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。

四、公文办理

收文办理的程序；发文办理的程序；涉密公文的传递。

五、公文管理

公文的印发和传达；公文的复制和汇编；公文的撤销和废止。

第二章 法定公文写作

一、命令

命令的概念；命令的种类；命令的基本结构；命令的撰写要领。

二、决定

决定的概念；决定的种类；决定的基本结构；决定的撰写要领。

三、通知

通知的概念；通知的种类；通知的基本结构；通知的撰写要领。

四、报告

报告的概念；报告的种类；报告的基本结构；报告的撰写要领。

五、请示

请示的概念；请示的种类；请示的基本结构；请示的撰写要领。

六、批复

批复的概念；批复的种类；批复的基本结构；批复的撰写要领。

七、通报

通报的概念；通报的种类；通报的基本结构；通报的撰写要领。

八、公告

公告的概念；公告的种类；公告的基本结构；公告的撰写要领。

九、函

函的概念；函的种类；函的基本结构；函的撰写要领。

十、纪要

纪要的概念；纪要的种类；纪要的基本结构；纪要的撰写要领。