

广东省 2022 年普通高等学校专升本考试要求

行政管理学

I. 考试范围

一、导论

行政管理与行政管理学；行政管理学产生的历史背景；西方行政管理学的发展历史；行政管理学在中国的传播与发展；学习行政管理学的意义及方法。

二、行政环境

行政环境的含义、构成；行政系统与外部环境的互依性；经济、政治环境、文化、民族、宗教环境、自然环境和国际社会环境对行政系统的影响；创建良好的外部环境。

三、行政职能

行政职能概述；西方国家行政职能的演变历程；转轨时期我国行政职能的转变。

四、行政权力

行政权力概述；行政权力理论；行政权力分配与行使。

五、行政组织与行政管理机构

行政组织概述；行政组织理论；行政组织的编制管理；行政管理机构的特性与作用；行政管理机构的组成方式及其类型；行政管理机构的设置；行政管理机构的改革。

六、行政领导

行政领导概述；行政领导者的职位、职权和责任；行政领导制度；行政领导方式、方法和艺术；行政领导者的素质结构及其优化。



七、人事行政

人事管理、人事行政和人力资源管理；国家公务员制度；中国人事行政的变革。

八、公共预算

公共预算的历史及目标；现代公共预算制度的建立；预算过程的参与者、职责和预算周期；预算编制与审批；预算执行；政府决算。

九、行政信息

行政信息概述；行政信息管理的内容；行政信息开发利用。

十、政策过程与政策分析方法

政策议程建立；政策方案形成；政策决定；政策执行；政策评估；政策分析的方法。

十一、行政沟通

行政沟通的概念和要素；沟通的机制和方法；政府对外传播；新媒体背景下的政府传播。

十二、行政伦理

行政伦理的兴起背景与发展态势；行政伦理的功能；行政伦理的结构与内容；行政伦理的基本问题：责任及其履行；当代中国行政伦理规范。

十三、行政法治

行政法治概述；行政立法；我国行政管理法治化。

十四、行政监督

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。

十五、公共危机管理

公共危机管理概述；公共危机管理的体制；公共危机管理的机制。



十六、办公室管理与后勤管理

办公室工作的性质与任务；办公室管理的科学化与现代化；后勤管理的意义和内容；后勤管理体制变革。

十七、政府绩效管理

政府绩效管理的概念、功能和意义；政府绩效管理的特征和价值标准；政府部门绩效计划与实施；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。

十八、行政改革与发展

行政改革的基本含义和必要性；当代西方国家的行政改革；当代中国的行政改革。

II. 参考书目

1. 夏书章主编：《行政管理学》（第六版），北京：高等教育出版社，广州：中山大学出版社，2018年。

2. 郑志龙、高卫星主编：《行政管理学》（第二版），北京：高等教育出版社，2021年。

