

军队文职人员招聘图书档案学类（档案） 专业科目考试大纲

为便于应试者充分了解军队文职人员招聘考试图书档案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

主要测查应试者应聘图书、档案文职人员岗位要求密切相关的专业基本素质和能力要素，以及应当具备的有关基础知识、专业知识、相关知识的掌握程度和灵活运用能力。

二、专业设置和测查范围

图书档案学类专业科目设置图书、档案2个专业。测查范围包括图书档案学类基础综合和图书档案学类专业知识两部分。

图书档案学类基础综合部分：应聘图书档案专业技术岗位考试的公共内容。主要包括管理学、信息管理学概论等。

图书档案学类专业知识部分：应聘图书档案专业技术岗位考试的专业内容统称。各专业分别为：①图书专业包括图书馆学概论、图书情报管理方法；②档案专业包括档案学概论、档案实务、档案法规与档案职业道德等。

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。试题类型为客观性试题。

五、考试内容及要求

第一部分 图书档案学类基础综合

主要测查应试者对管理学基本理论、信息管理学基本理论等基础知识的掌握程度。

本部分内容包括管理学概论、信息管理学概论。

第一篇 管理学概论

主要测查应试者对管理学基本理论的掌握程度。

要求应试者了解管理和管理学的基本概念、管理思想的发展、管理的基本原理等基础知识，掌握管理的基本方法，运用所学的理论知识观察分析军队图书档案工作实践中遇到的有关问题。

本篇内容包括管理与管理学、管理思想的发展、管理的基本原理、管理的基本方法等。

第一章 管理与管理学的基本概念

一、管理的定义和必要性

管理的定义；管理的必要性。

二、管理的职能和性质

管理的职能；管理的性质；管理的自然属性；管理的社会属性。

三、管理学的研究对象和研究方法

管理学的研究对象；管理学的研究方法。

第二章 管理思想的发展

一、中国传统管理思想

（一）中国传统管理思想形成的社会文化背景

中华民族的文明史孕育了中国传统的管理思想；中国的管理实践可追溯到五千年前的部落和王国的领袖及帝王；中国历史上的许多伟大工程和爆发的历次大规模战争，产生了极为丰富的管理理论；中国传统文化的主流——儒家思想蕴含着宝贵的管理思想。

（二）中国传统管理思想要点

顺“道”；重人；人和；守信；利器；求实；对策；节俭；法治。

二、西方传统管理思想

（一）西方早期管理思想的产生

古希腊、罗马、埃及、巴比伦等文明古国在国家管理、生产管理、军队管理等方面都曾有过许多光辉的实践；基督教圣经中包含的伦理观念和管理思想对西方封建社会的管理实践起到了指导性作用；亚当·斯密等的经济学论著中涉及了部分管理理论问题。

（二）科学管理理论的产生与发展

1、泰罗的科学管理理论

泰罗科学管理理论的主要观点；泰罗提出的主要管理制度；对泰罗科学管理理论的评价。

2、法约尔的组织管理理论

法约尔提出的五项管理职能；法约尔提出的管理人员解决问题时应遵循的原则。

三、西方现代管理思想

（一）“行为科学”学派

“行为科学”学派的特点；“行为科学”学派的主要理论。

（二）“管理科学”学派

“管理科学”学派的特点；系统管理理论的应用。

（三）“决策理论”学派

管理就是决策；决策的类型。

（四）21世纪的管理创新

管理指导思想创新；管理原则的创新；经营目标的创新；经营战略的创新；生产系统的创新；企业组织的创新。

四、中国现代管理思想

（一）中国现代管理思想形成的历史背景

中国近代官僚资本企业和民族资本企业的管理；新民主主义革命时期，根据地国营企业的管理；建国后至“文革”结束前的企业管理；改革开放以来的管理。

（二）中国现代管理思想发展的新趋势

由国内管理向国际化管理转变；由科学管理向信息化管理转变；由首长管理向人性化管理转变；由政府管理向民营化管理转变；由封闭式实体管理向开放式虚拟管理转变。

第三章 管理的基本原理

一、系统原理

系统的概念；系统的特征；系统原理的要点；系统原理的内容。

二、人本原理

企业（单位）的主体；有效管理的关键；现代管理的核心；管理的根本目的。

三、责任原理

必须明确每个人的职责；职位设计和权限委授要合理；奖惩要分明、公正和及时。

四、效益原理

效益的概念；效益的评价。

第四章 管理的基本方法

一、管理方法的重要性

管理方法的概念；管理方法的意义。

二、管理的法律方法

（一）法律方法的内容和实质

法律方法的概念；法律方法的内容；法律方法的实质。

（二）法律方法的特点

（三）法律方法的正确运用

三、管理的行政方法

（一）行政方法的内容和实质

行政方法的概念；行政方法的实质。

（二）行政方法的特点

（三）行政方法的正确运用

四、管理的经济方法

（一）经济方法的内容和实质

经济方法的概念；经济方法的实质。

（二）经济方法的特点

（三）经济方法的正确运用

五、管理的教育方法

（一）教育方法的内容和实质

教育方法的概念；教育方法的实质。

（二）教育方法的特点

（三）教育方法的正确运用

六、管理的技术方法

（一）技术方法的内容和实质

技术方法的概念；技术方法的实质。

（二）技术方法的特点

（三）技术方法的正确运用

第二篇 信息管理学概论

主要测查应试者对信息管理领域基础性和概念性知识的掌握程度。

要求应试者了解信息管理的基础知识，掌握信息管理的基本内容，运用所学的理论知识观察分析图书情报档案工作实践中遇到的有关问题。

本篇内容包括信息管理、信息交流、信息分布、信息系统、信息机构及其管理、信息政策与法律等。

第一章 信息管理

一、信息管理概述

(一) 信息管理的概念及对象

(二) 信息管理的视角

(三) 信息管理的流程

信息生命周期管理。

二、信息管理的沿革与发展

(一) 传统管理阶段

(二) 技术管理阶段

(三) 资源管理阶段

(四) 知识管理阶段

三、信息管理的目标与任务

(一) 信息管理的目标

总目标；分目标。

(二) 信息管理的任务

(三) 信息管理的意义

第二章 信息交流

一、信息交流的基本问题

信息交流的概念；信息交流的含义与特征；信息交流行为；信息交流的条件和要素。

二、信息交流的模式

香农—维弗的通信模型；拉斯韦尔的 5W 模式；施拉姆模型；维克利的 S-C-R 模式；米哈伊洛夫广义的科学交流系统模式。

三、信息交流机制

社会信息流的形成；信息交流与传播中的栈；直接交流与社会代理交流；信息传递模式。

四、网络信息交流

网络信息交流的模式及特点；Web2.0 环境下的信息交流。

第三章 信息分布

一、信息产生与分布中的马太效应

马太效应的表现与作用形式；马太效应的负面影响。

二、信息内容的离散分布规律

布拉德福定律；齐夫定律。

三、信息生产者的分布规律

洛特卡定律；普赖斯定律。

四、信息对时间的分布规律

指数增长律；逐渐过时律。

第四章 信息系统

一、信息系统的基本概念

信息系统的概念与功能；信息系统的发展与类型；信息系统的结构模式。

二、信息系统的开发

信息系统开发的技术基础与运行环境；信息系统开发的阶段；信息系统开发方法。

三、信息系统的管理

信息系统项目管理；信息系统质量管理；信息系统运行与维护管理；信息系统评价。

四、信息系统的安全

信息系统安全的含义；信息系统安全体系结构；信息系统安全保护策略；信息系统安全技术。

第五章 信息机构及其管理

一、信息机构的类型与职能

信息机构的含义与类型；信息机构的职能。

二、信息机构的运行与管理

信息机构的运行机制与运行效率；信息机构的管理策略；信息机构核心竞争力的识别与发展。

三、公益性信息机构及其管理

公益性信息机构的性质与定位；公益性信息机构的经营思想；公益性信息机构的协作管理。

四、网络环境下信息机构的发展

数字图书馆；数字档案馆；数据库服务商；网络信息公司。

第六章 信息政策与法律

一、信息政策

(一) 信息政策的概念

(二) 信息政策的要素

莫尔提出的信息政策要素；希尔提出的信息政策要素。

(三) 信息政策的体系结构

二、信息法律

(一) 信息法律概述

信息法律的概念；信息法律关系的主体；信息法律关系的客体；信息法律调整的对象和范畴。

(二) 信息法律与信息政策的区别

(三) 信息法律体系的结构和内容

信息立法的原则；信息立法的模式；信息法律体系的基本框架；信息法律体系的主要内容。

第二部分 图书档案学类专业知识

档案

主要测查应试者对档案学基本理论、档案工作方法及要求以及档案法规与档案职业道德等专业知识的掌握程度。

本部分内容包括档案学概论、档案实务、档案法规与档案职业道德等。

第一篇 档案学概论

主要测查应试者对档案学理论的掌握程度。

要求应试者了解档案、档案事业、档案学的专业基础知识，掌握档案学基本理论和档案工作的基本内容，运用所学的理论知识观察分析档案工作实践中遇到的有关问题。

本章内容包括档案、档案事业、档案学。

第一章 档案

一、档案定义及特性

档案的概念；档案的本质特性；档案的实存形态；档案的形成过程；对档案真实可靠性的准确理解。

二、档案与相关事物的关系

档案与信息；档案与文献；档案与公文；档案与图书；档案与资料。

三、档案的种类

按形成领域分类；按形成时间分类。

四、档案的价值与作用

（一）档案的价值形态

凭证价值和情报价值；现实价值和长远价值；第一价值和第二价值。

（二）档案的作用

行政作用；业务作用；文化作用；法律作用；教育作用。

五、实现档案价值的规律性

档案价值的扩展律；档案价值的时效律；档案价值的条件律。

第二章 档案事业

一、档案事业及其构成

档案事业的概念；档案事业的构成。

二、档案工作的基本原则

我国档案工作基本原则的具体内容。

三、档案事业的管理体制

档案事业管理体制的基本类型；我国档案事业管理体制的发展变化。

四、档案机构

档案行政管理机构；综合档案馆；专业档案馆；档案室；文件中心。

五、档案教育工作

档案教育的历史与现状；档案教育结构。

六、档案科学研究工作

档案科学的基础理论研究；档案科学的应用理论研究；档案科学的应用技术研究。

七、档案宣传工作

档案宣传的含义；档案宣传的内容；档案宣传的形式。

第三章 档案学

一、档案学的学科内容与特点

档案学的研究对象；档案学的任务；档案学的研究范围；档案学的学科特点；档案学的学科体系。

二、档案学的产生与发展

中国档案学的建设历程；中国档案学建设的主要成就。

三、档案学基础理论概述

档案学基础理论的构成；档案管理基本理论的主要内容。

四、来源原则

来源原则的形成和发展；来源原则的基本内容；来源原则的理论意义和实践价值；来源原则的重新发现——“新来源观”的提出。

五、文件生命周期理论

文件生命周期理论的形成和发展；文件生命周期理论的基本内容；文件生命周期理论的重要意义；电子文件时代文件生命周期理论的新发展。

六、档案鉴定理论

档案鉴定理论的历史发展；档案鉴定理论的基本内容。

七、电子文件管理理论

电子文件的概念及基本构成；电子文件的种类与特点；电子文件管理的目标与原则。

第二篇 档案实务

主要测查应试者对档案工作方法、要求的掌握程度。

要求应试者熟悉档案工作的性质、地位与效益，掌握档案业务管理工作各业务环节的具体内容与要求，了解档案工作标准化的相关知识，能运用所学的知识、方法解决档案工作实践中遇到的有关问题。

本篇内容包括档案工作性质、档案业务管理工作、档案工作标准化。

第一章 档案工作的性质、地位与效益

一、档案工作的性质

档案工作性质的构成。

二、档案工作的地位

体现档案工作地位的相关表述。

三、档案工作的效益

档案工作效益的内涵及其表现。

第二章 档案收集工作

一、档案收集工作的内容及其意义

档案收集工作的内容；档案收集工作的意义。

二、档案收集的方法

档案室的收集形式与方法；档案馆的收集形式与方法。

第三章 档案整理工作

一、档案整理工作的内容

档案整理工作的概念；档案整理工作应遵循的原则。

二、全宗

全宗的含义及意义；立档单位的构成条件。

三、全宗内档案的分类

档案分类的要求；一般分类方法；常用分类方法；复式分类法。

第四章 档案鉴定工作

一、档案鉴定工作的内容

鉴定档案价值的有关标准；判定档案价值，确定保管期限；销毁处理。

二、档案价值鉴定的方法

直接鉴定法；弹性鉴定法。

第五章 档案保管工作

一、档案保管工作的内容

档案的库房管理；档案流动过程中的保护；保护档案的专门措施。

二、档案保护技术

档案库房建筑原则及总体设计要求；档案库房温湿度的调控；光、空气污染的防治；档案霉菌防治；档案害虫防治。

三、档案修复技术

纸质档案修复技术；声像档案修复技术；灾后档案的抢救。

第六章 档案检索工作

一、档案检索工作的内容

存储阶段的主要内容；查找阶段的主要内容。

二、档案检索语言

档案检索语言的含义；档案检索语言的作用。

三、档案检索工具

档案检索工具的作用；档案检索工具的种类。

第七章 档案编研工作

一、档案编研工作的内容

档案编研工作的广义理解；档案编研工作的狭义理解。

二、档案参考资料

档案参考资料的特点；大事记；组织沿革；专题概要；统计数字汇集。

第八章 档案利用工作

一、档案利用工作的原则

档案利用工作原则的具体内容、作用。

二、档案利用的方式方法

阅览；外借；复制；档案证明；展览。

三、档案开放

档案开放的原则；意义；要求；措施。

第九章 档案统计工作

一、档案统计工作的内容

档案宏观统计；档案微观统计。

二、档案统计工作的要求

档案统计工作要求的具体内容。

三、档案统计工作的步骤与方法

统计调查；统计整理；统计分析。

第十章 档案工作标准化

一、档案工作标准

档案工作标准的含义；档案工作标准的种类；档案工作标准的属性；档案工作标准的作用。

二、档案工作标准化

档案工作标准化的含义；档案工作标准化的形式。

三、制订档案工作标准的原则与要求

制订档案工作标准的原则；档案工作标准制订工作的一般要求。

四、档案工作标准体系

我国档案工作标准体系的建设历程；我国档案工作标准体系的构成。

第三篇 档案法规与档案职业道德

主要测查应试者对档案法规、档案职业道德的掌握程度。

要求应试者了解档案法规、档案职业道德的基础知识，掌握档案法规、档案职业道德的基本内容，运用所学的档案法规、档案职业道德知识解决档案工作实践中遇到的有关问题。

本篇内容包括档案工作法律、档案行政法规、档案行政规章、档案职业道德。

第一章 档案工作法律

一、档案工作法律的概念

档案工作法律；档案法律规范。

二、档案法律的本质和特点

法律的共同本质；档案法律的特点。

三、档案法律与档案法规的关系

档案法律与档案行政法规的区别与联系；档案法律与档案行政规章的区别与联系。

第二章 《中华人民共和国档案法》

一、《档案法》的制定与修改

制定《档案法》的社会思想基础；制定《档案法》的社会实践基础；制定《档案法》的组织保证。

二、《档案法》的主要内容

《档案法》的主要条款。

三、《档案法》的属性特征

《档案法》属性特征的具体内容。

四、《档案法》的作用

《档案法》作用及其表现形式。

第三章 档案行政法规

一、档案行政法规的概念和类型

档案行政法规的概念；档案行政法规的种类。

二、档案行政法规的属性

档案行政法规的一般属性；档案行政法规的特殊性。

第四章 档案行政规章

一、档案行政规章的主要类型

档案行政规章；部门规章；地方规章。

二、档案行政规章的性质

第五章 档案职业道德

一、档案职业道德的特点

档案职业道德特点的具体内容。

二、档案职业道德的含义与内容

档案职业道德的含义；档案职业道德规范的内容。