

# 军队文职人员招聘管理学类（公文写作） 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

主要测查应试者应聘非专业技术岗位行政管理和老干部服务管理的专业基础、相关知识的掌握程度和运用有关基本理论、基本知识、基本方法分析问题、解决问题的能力。

## 二、专业设置和测查范围

管理学类专业科目是为应聘非专业技术岗位者设置，设置公文写作、管理与服务 2 个专业。测查范围包括管理学类基础综合、管理学类专业知识两部分。

管理学类基础综合部分：为应聘非专业技术岗位者考试的公共内容。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。

管理学类专业知识部分：为应聘非专业技术岗位者考试的专业内容统称。①公文写作部分包括公文写作概述、法定公文写作、公文处理；②管理与服务包括社会学、社会行政、民政工作、社区建设与管理、老年社会工作。

## 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

## 第一部分 管理学类基础综合

主要测查应试者对管理学相关理论知识的理解、掌握及运用能力，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。

### 第一篇 管理学基础

主要测查应试者对管理学基本原理、管理职能的理解、掌握及运用能力。

要求应试者能够运用相关管理理论、原理和方法认识、分析和解决实际管理问题。

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

主要测查应试者对管理学相关基本概念、基础知识和理论的了解、掌握情况。

要求应试者掌握管理的基本概念，了解管理理论发展的历史阶段及其发展趋势，熟悉西方古典管理理论的代表人物及其主要观点，了解管理者的分类和技能要求，掌握管理职能的基本内容。

本章内容主要包括管理的概念、管理思想的发展及其演变、管理者的分类与技能要求、管理的职能。

##### 一、管理的概念

管理的概念。

##### 二、管理思想的发展及其演变

管理理论发展的历史阶段；泰勒的科学管理原理；法约尔的一般管理理论；韦伯行政组织理论；霍桑试验与梅奥人际关系学说；现代管理理论的发展趋势。

##### 三、管理者的分类与技能要求

管理者的层次分类；管理者的领域分类；管理者的基本技能。

##### 四、管理的职能

管理职能的基本内容。

#### 第二章 计划与决策

主要测查应试者对计划与决策基础知识的了解、掌握及运用能力。

要求应试者掌握计划与决策的概念，了解计划工作的性质和步骤，熟悉计划工作的常用方法，了解古典决策模式和有限理性决策模式。

本章内容主要包括计划的概念、计划工作的程序、决策的概念和模式。

### 一、计划的概念

计划的概念；计划工作的性质。

### 二、计划工作的程序

计划工作的步骤；滚动计划方法；进度计划等。

### 三、决策的概念和模式

决策的概念；古典决策模式；有限理性决策模式。

## 第三章 组织

主要测查应试者对组织基本原理、设计原理的了解、掌握程度。

要求应试者掌握组织的概念和特征，掌握不同类型组织结构的特点及利弊，了解组织设计的任务和内容，掌握管理幅度和管理层次的内容。

本章内容主要包括组织的概念与特征、组织结构的基本类型、组织设计的基本要素。

### 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、矩阵式、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；管理幅度与管理层次。

## 第四章 领导与激励

主要测查应试者对领导与激励基本理论和方法的了解、掌握及运用能力。

要求应试者掌握领导的概念与本质，掌握激励的概念，掌握代表性的领导与激励理论并能运用相关理论分析和解决实际问题。

本章内容主要包括领导的概念与本质、代表性的领导理论、激励的概念、代表性的激励理论。

### 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；领导作风理论；管理方格理论；领导权变理论；领导生命周期理论。

### 三、激励的概念

激励的概念；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。

### 第五章 沟通

主要测查应试者对沟通基本原理的了解、掌握程度。

要求应试者掌握沟通的概念和过程，了解沟通障碍及其克服，了解沟通的主要方式。

本章内容主要包括沟通的概念、沟通的过程和方式。

#### 一、沟通的概念

沟通的概念。

#### 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。

### 第六章 控制

主要测查应试者对控制基本原理和方法的了解、掌握及运用能力。

要求应试者掌握控制的概念和意义，了解控制的类型，掌握控制工作过程的基本原理并能运用相关原理分析解决实际问题。

本章内容主要包括控制的概念和意义、控制的类型、控制工作过程。

#### 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。

## 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

主要测查组织行为学的概念、主要特征、研究对象与主要研究方法。

要求应试者掌握组织行为学的概念与主要特征，了解组织行为学的研究对象。

本章内容主要包括组织行为学的概念与特征，组织行为学的研究对象。

### 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、组织行为学的研究对象

组织行为学的研究对象；组织行为学与相关学科的关系。

## 第二章 个体行为与组织激励

主要测查组织行为学关于个体行为与组织激励的理论。

要求应试者掌握关于个体需要和动机的概念、社会知觉概念和社会知觉类型，了解归因理论、学习理论、强化理论以及激励理论的应用。

本章内容主要包括个体差异分析，知觉概念与主要特征，归因理论及其运用，学习理论与强化理论，激励的一般原则与组织对激励理论的运用。

### 一、管理中的个体差异分析

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

社会知觉概念与社会知觉类型；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

主要测查组织行为学关于群体行为与团队管理的理论。

要求应试者掌握群体的概念与特征、群体类型与团队管理、群体的发展阶段与影响群体有效性的主要因素，了解组织中的权力政治与冲突管理。

本章内容主要包括群体概念与特征，群体类型与团队管理，群体的发展与影响群体有效性的主要因素，组织中的权力政治与冲突管理。

### 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

正式群体和非正式群体；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；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

主要测查组织行为学关于组织文化与组织变革发展的理论。

要求应试者掌握组织文化的概念、组织文化的影响和组织文化的建设与管理，了解组织变革的动力与阻力、组织变革的类型与组织发展特征。

本章内容主要包括组织文化在组织建设中的地位与作用，组织变革与发展的相关理论。

## 一、组织文化

组织文化的概念；组织文化的影响；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

组织结构变革与技术变革；组织物理环境变革与人员变革。

## 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。

# 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军队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

主要测查应试者对人力资源管理基本概念、人力资源招聘的程序及方法的了解。

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的程序及方法，掌握人力资源测评的基本原理及方法。

本章内容主要包括人力资源管理概述、人力资源招聘及人员素质测评。

### 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；人力资源管理的思想。

### 二、人力资源招聘

人力资源招聘的原则；人力资源招聘的程序；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；人员测评的笔试方法；人员测评的面试方法；影响人员素质测评的因素。

## 第二章 人力资源配置与流动

主要测查应试者人力资源配置及流动的基本知识。

要求应试者了解人力资源配置的基本依据、原则及内容，熟练掌握人力资源流动的基本理论，掌握人力资源流动的原则及影响因素。

本章内容主要包括人力资源配置及人力资源流动。

### 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：勒温的场论、组织寿命学说、库克曲线、目标一致理论；人力资源流动的原则；人力资源流动对组织的影响。

## 第三章 人力资源培训与公务人员培训制度

主要测查应试者对人力资源培训基本概念及公务人员培训制度的了解。

要求应试者了解人力资源培训的意义、方法及公务人员培训制度，熟练掌握人力资源培训的评估，掌握人力资源培训的内容。

本章内容主要包括人力资源培训及公务人员培训制度。

### 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；人力资源培训的评

估。

## 二、公务人员培训制度

公务人员培训的原则；公务人员培训的种类；公务人员培训的内容。

## 第四章 人力资源考评与薪酬

主要测查应试者对人力资源绩效考评知识及人力资源薪酬构成的了解。

要求应试者了解人力资源绩效考评的基本概念，熟练掌握人力资源薪酬确定的原则、构成及影响因素，掌握人力资源考评的程序及方法。

本章内容主要包括人力资源绩效考评及人力资源薪酬。

### 一、人力资源绩效考评

绩效管理的概念；绩效考评的方法：关键事件法、行为锚定法、配对比较法。

### 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；工资支付。

## 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、公共事业分类管理和公共危机管理。

### 第一章 公共事业管理基础

主要测查应试者对公共事业管理基础理论的掌握程度。

要求应试者了解公共事业管理的基本概念、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，掌握公共事业管理体制的模式。

本章内容主要包括公共事业管理的基本概念、公共事业管理的体制。

#### 一、公共事业管理的基本概念

公共利益的概念；公共事业的概念；公共事业管理的概念；界定公共事业管理范围的三维标准。

#### 二、公共事业管理的体制

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

主要测查应试者对不同种类公共事业管理基础理论、基础知识的掌握程度。

要求应试者了解科技事业管理、教育事业管理、卫生事业管理、体育事业管理，掌握文化事业管理。

本章内容主要包括科技事业管理、教育事业管理、文化事业管理、卫生事业管理、体育事业管理。

### 一、科技事业管理

科技事业的分类；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

教育的概念；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

主要测查应试者对公共危机管理基础理论、基础知识的理解、掌握及运用能力。

要求应试者了解公共危机管理概述，掌握公共危机的社会管理，熟练掌握突发性公共事件管理的内容。

本章内容主要包括公共危机管理概述、突发性公共事件的管理、公共危机的社会管理。

### 一、公共危机管理概述

危机的特点；公共危机的类型；公共危机管理的模式；公共危机管理的分级；公共危机管理的分期。

### 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其相关道德理论，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以及善政与廉政。

### 第一章 行政伦理学概述

主要测查应试者对行政伦理学基本理论的掌握情况。

要求应试者了解行政伦理学的基本概念，掌握行政伦理学的研究对象和基本问题，了解行政伦理学的相关道德理论。

本章内容主要包括行政伦理学基本理论和行政伦理学相关的道德理论。

#### 一、行政伦理学基本理论

行政伦理学的基本概念；行政伦理学的研究对象和基本问题；行政伦理学的价值与方法。

#### 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

主要测查应试者对行政理性的掌握情况。

要求应试者了解行政理性的概念，了解有限政府的含义。

本章内容主要包括行政理性的基本概念、行政理性的限度。

#### 一、行政理性的基本概念

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

主要测查应试者对行政正义、行政自由裁量的掌握情况及运用能力。

要求应试者了解行政正义和行政自由裁量相关的概念、原则，掌握行政实质正义的标准。

本章内容主要包括行政正义和行政自由裁量。

### 一、行政正义

行政正义的概念；行政正义的优先价值；行政正义的平等的意义；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；行政自由裁量的程序控制和道德控制。

## 第四章 行政忠诚和行政责任

主要测查应试者对行政忠诚和行政责任基本知识、基本理论的掌握情况及运用能力。

要求应试者了解行政忠诚的概念、对象和公共行政人员的组织认同，了解行政责任的相关概念。

本章内容主要包括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。

### 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

主要测查应试者对行政腐败与廉政、善政相关知识理论的掌握情况。

要求应试者了解行政腐败的概念，了解行政腐败的特征和产生原因，了解行政腐败的规制，了解廉政的概念，掌握现代善政的要素。

本章内容主要包括行政腐败、廉政与善政。

### 一、行政腐败

行政腐败的概念；行政腐败的特征、原因；行政腐败的危害；行政腐败的道德规制、行政腐败的权利规制、行政腐败的社会规制。

### 二、廉政与善政

廉政的概念；廉政的主体；现代善政的要素。

## 第二部分 管理学类专业知识

主要测查应试者对应聘非专业技术岗位文职人员所需相关专业知识的理解、掌握及运用能力，内容分为公文写作、管理与服务两个专业。

### 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。

本专业内容包括公文写作概述、法定公文写作和公文处理。

#### 第一章 公文写作概述

主要测查应试者对公文写作基础理论的掌握程度。

要求应试者了解党政公文的特点和分类、党政公文的行文规则和拟制程序，掌握公文格式的拟制要求。

本章内容主要包括公文的特点和分类、党政公文的行文规则和拟制程序、公文格式。

##### 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程序

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。

#### 第二章 法定公文写作

主要测查应试者对法定公文写作基础理论、基础知识的掌握程度及运用能力。

要求应试者了解命令、决定、批复、公告、纪要，掌握报告、通报，熟练通知、请示、函。

本章内容主要包括命令、决定、通知、报告、请示、批复、通报、公告、函、纪要。

##### 一、命令

命令的适用范围；命令的特点；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；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；通报的基本结构；撰写通报的要领。

### 八、公告

公告的适用范围；公告的基本结构；撰写公告的要领。

### 九、函

函的适用范围；函的种类；函的基本结构；撰写函的要领。

### 十、纪要

纪要的适用范围；纪要的种类；纪要的基本结构；撰写纪要的要领。

## 第三章 公文处理

主要测查应试者对公文处理基础理论、基础知识的掌握程度。

要求应试者了解公文处理基础、公文拟制，掌握公文处理、公文管理。

本章内容主要包括公文处理基础、公文拟制、公文处理、公文管理。

### 一、公文处理基础

公文处理的概念；公文处理工作应当坚持的原则。

### 二、公文拟制

公文拟制的程序；公文文稿签发前审核的重点；公文的签发。

### 三、公文处理

收文办理的程序；发文办理的程序；涉密公文的传递。

### 四、公文管理

公文密级变更和解除的决定机关；公文的撤销和废止。