

院教学指导委员会主任 (院长)	学院分管教学 (副院长)	审核人 (专业责任教授团队负责人)	执笔人
袁年兴	贺尊	丁争	周云

行政管理专业培养方案

Curriculum for Undergraduate of Public Administration Major

一、专业介绍

行政管理专业属于管理学科门类下公共管理一级学科，以政治学知识为基础，涵盖了行政学、管理学、经济学、社会学、法学等学科的理论知识，立足中国行政管理发展现实需求，注重基础理论与行政管理实践有机融合，侧重于培养能够在政府部门、公共政策研究机构、企事业单位，以及各类社会团体从事行政管理工作，掌握专业知识和基本技能，具有现代公共管理思维、责任意识、大局意识、创新精神、服务意识的复合型、创新型人才。

I. Professional Introduction

The Public Administration major belongs to the first-level discipline of Public Management under the discipline category of Management. It is based on political science and encompasses theoretical knowledge from disciplines such as public administration, management, economics, sociology, and law. Grounded in the practical needs of China's administrative management development, it emphasizes the organic integration of basic theoretical research and administrative management practice. The major aims to cultivate composite and innovative talents with a modern public management mindset, a sense of responsibility, awareness of the overall situation, innovation spirit, and service orientation, capable of engaging in administrative management, human resource management, secretarial work, and other related tasks in various enterprises, institutions, government departments, and social organizations.

二、培养目标

本专业培养适应社会主义市场经济和社会发展的需要，德智体美劳全面发展，掌握行政管理专业厚实的基础理论和合理的知识体系，社会适应能力强，具有较强的专业技能和一定的国际视野，具备公共精神和公共意识，能在各类企事业单位、各级政府部门从事行政管理、人力资源管理、劳动人事管理、办公室事务、文秘等工作的高素质应用型专业人才，并期待毕业生五年之后能达成下列目标：

1. 具有良好的人文社会科学素养和社会责任感，能够在工作中自觉遵守职业道德和规范，履行责任；
2. 能够具备从事行政管理、人力资源管理、文秘等方面的基础理论和专业知识，能够合理选择理论、方法和现代工具，能解决工作实践中遇到的复杂问题；
3. 能够以改革利益、公共价值为导向，具备运用公共政策管理公共事务的能力，在政府机关及企事业单位中作为骨干或者领导者有效地发挥作用；
4. 能够持续关注国内外现代行政管理、公共事务管理活动、国家治理体系和治理能力现代化等领域的最新进展；

5. 具有创新创业和终身学习的意识，能通过自主学习有意识地构建和完善工作所需的行政管理知识体系和先进方法，拓展自己的知识和能力；

6. 具备良好的沟通、协调和领导能力及外语应用能力，具有良好的国际视野，有意愿创新实践，并有能力服务社会。

II. Training objectives

This major aims to cultivate individuals who meet the needs of socialist market economy and social development, promoting comprehensive development in morality, intelligence, physical fitness, aesthetics, and labor skills. Graduates should possess a solid theoretical foundation and a reasonable knowledge system in administrative management, strong adaptability to society, strong professional skills, and a certain international perspective. They should embody public spirit and awareness, and be capable of engaging in high-quality applied work in various enterprises, institutions, and government departments, including administrative management, human resource management, labor and personnel management, office affairs, secretarial work, etc. The following objectives are expected to be achieved by graduates within five years:

1. Possessing good humanities and social science literacy and a sense of social responsibility, being able to consciously abide by professional ethics and norms, and fulfill responsibilities in their work.

2. Having basic theoretical knowledge and professional knowledge in administrative management, human resource management, secretarial work, etc., being able to rationally select theories, methods, and modern tools, and solve complex problems encountered in work practice.

3. Being oriented towards the interests of reform and public value, possessing the ability to use public policies to manage public affairs, and effectively playing a role as a backbone or leader in government agencies and enterprises.

4. Continuously paying attention to the latest developments in modern administrative management, public affairs management activities, national governance system, and modernization of governance capabilities in domestic and international fields.

5. Having the awareness of innovation, entrepreneurship, and lifelong learning, being able to consciously build and improve the knowledge system and advanced methods of administrative management needed for their work through autonomous learning, and expanding their knowledge and abilities.

6. Possessing good communication, coordination, and leadership skills, as well as foreign language application skills, having a good international perspective, being willing to innovate and practice, and having the ability to serve society.

三、专业特色

行政管理专业融合了政治学、管理学、社会学、法学等多学科的理论及知识，具有多学科交叉融合的基本特征；与此同时，行政管理专业密切关注国际国内公共管理实践、中国行政管理体制创新及相关政策，紧跟时代发展变化，具有时事性和动态性特征；行政管理专业重视通过社会实践、实训实习、各类赛事活动等多方式培养学生知识运用能力和实践操作能力，具有理论性与实践性相结合特征；此外，行政管理专业的课程设置中涵盖国际化教学知识、方式与方法，具有全球化与国际化特色。

III. Professional characteristics

The Public Administration major integrates theories and knowledge from multiple disciplines such as political science, management, sociology, and law, embodying the fundamental characteristic of interdisciplinary integration. Simultaneously, it closely follows international and domestic public management practices,

innovations in China's administrative management system, and related policies, keeping pace with the changes of the times and exhibiting timeliness and dynamism. The major places emphasis on cultivating students' ability to apply knowledge and practical skills through various means such as social practice, training, internships, and various competitions, combining theoretical and practical aspects. Furthermore, the curriculum of the Public Administration major covers international teaching knowledge, methods, and approaches, highlighting globalization and internationalization.

四、毕业要求

1. 专业学科知识：具备行政管理厚实的专业理论基础和科学研究方法，并能融会贯通，用于指导未来的学习和实践。
2. 知识运用能力：能够根据所学的专业理论知识，结合工作实际，综合不同学科知识开展分析和解决行政管理过程中的复杂问题，达到学以致用。
3. 计算机和信息技术运用能力：能熟练使用现代化工具，能够针对行政管理专业问题，借助信息技术手段和数据处理工具开展文献检索、资料查询和分析，具备从事工作、实践、科学研究的能力。
4. 职业素养：具备较高的政治觉悟、深厚的家国情怀、坚定的社会责任感和优良的人文科学素养，具备健全的人格和良好的职业精神，能在行政管理实践中恪尽职守、脚踏实地、不断进取、勇于创新。
5. 团队合作：尊重同事，兼具组织力与执行力，具有较强的团队意识、合作精神和集体荣誉感。
6. 沟通交流能力：具有较强的语言表达能力，能够合理选择信息表达方式，就具体的管理实践和复杂问题与同行及公众进行有效沟通和交流，具有一定的国际视野，能够用英文进行多文化背景下的沟通和交流。
7. 社会实践能力：能有效运用所学的行政管理专业知识开展社会实践，能掌握社会统计、社会分析、社会调查的基本方法，开展实务工作。
8. 终身学习：了解行政管理领域的国内外发展动态，具有自主学习和终身学习的意识和能力。

IV. Requirements

1. Proficiency in Subject Knowledge: Possess a solid theoretical foundation and scientific research methods in administrative management, and be able to integrate and apply them to guide future learning and practice.
2. Ability to Apply Knowledge: Capable of analyzing and solving complex problems in administrative management processes by combining theoretical knowledge with practical work experience from different disciplines, achieving practical application of learning.
3. Proficiency in Computer and Information Technology Application: Skillful in using modern tools and capable of utilizing information technology and data processing tools to conduct literature review, data retrieval, and analysis tailored to the field of administrative management, thereby possessing the ability to engage in work, practice, and scientific research.
4. Professional Ethics: Possess a high level of political consciousness, deep patriotism, a strong sense of social responsibility, and excellent humanities literacy. Demonstrate integrity, a strong work ethic, and a spirit of innovation in administrative management practices, continuously striving for excellence.
5. Team Collaboration: Respect colleagues, demonstrate organizational and execution skills, and exhibit strong team awareness, cooperative spirit, and a sense of collective honor and disgrace.
6. Communication Skills: Exhibit strong language expression skills, be able to select appropriate means of information expression, effectively communicate and exchange ideas with colleagues and the public on specific management practices and complex issues, demonstrate international perspectives, and communicate in English in

multicultural contexts.

7. Social Practice Ability: Effectively apply learned knowledge in administrative management to social practice, master basic methods of social statistics, analysis, and investigation, and engage in practical work.

8. Lifelong Learning: Stay informed about the domestic and international developments in the field of administrative management, possess the awareness and ability for autonomous learning and lifelong learning.

附：培养目标实现矩阵

	培养目标 1	培养目标 2	培养目标 3	培养目标 4	培养目标 5	培养目标 6
毕业要求 1		√	√	√	√	
毕业要求 2		√	√	√	√	
毕业要求 3		√			√	
毕业要求 4	√		√	√		
毕业要求 5	√					
毕业要求 6		√				√
毕业要求 7		√	√		√	√
毕业要求 8			√	√	√	√

五、专业主干课程

管理学原理、政治学原理、行政学原理、公共管理学、公共经济学、公共政策学、社会学、宪法与行政法、电子政务、公务员制度理论与实务、管理文秘等。

V. Core courses

Principles of Management Science, Theory of Political Science, Administrative Theory, Public Administration, Public Economics, Public Policy, Sociology, Constitution and Administrative Law, E-governance, Theories and Practical Skills of Civil Service, Secretary Science of Management, etc.

六、基本学制：四年

VI. Recommended length of the program: 4 years

七、授予学位：管理学学士

VII. Degree: Bachelor of Management

学生修满所规定的最低毕业学分，符合武汉科技大学授予学士学位规定，授予管理学学士学位。

八、毕业学分要求：150学分

课程类型		学分要求	课程类型		学分要求
1、公共课程平台		41	3、专业课程模块		48.5
公共基础课程		28	专业必修课程		32
通识教育课程	必修	7	专业选修课程		16.5
	选修	6	4、实践教学模块		20
2、学科基础平台		34.5	专业实践课程	必修	2
专业学科基础课程	必修	32.5			18
	选修	2	5、素质拓展模块		6

*通识教育选修课6学分包括：理工类、医学类、人文社科类、经济管理类中选择2学分（学生在本专业所属类别外的3个类中选择2个学分）；思想政治及新时代素质教育类选择2学分（“四史”1个学分，国家安全教育1个学分）；美育教育类选择2学分（美学和艺术史论类、艺术鉴赏和评论类课程至少选修1个学分）。

VIII. Credits required for graduation: 150 credits

Type of courses		Academic credits	Type of courses	Academic credits
1.Common Courses		41	3. Specialized Courses	48.5
Common Basic Courses		28	Required Courses	32
General Education Courses	Required Courses	7	Elective Courses	16.5
	Elective Courses	6	4.Practicum and Internship Courses	20
2.General Disciplinary Courses		34.5	Disciplinary Practical Courses	20
Disciplinary Basic Courses	Required Courses	32.5		
	Elective Courses	2	5.Quality Development Courses	6

九、学分比例

IX.Ratio of Credits

1、必修选修学分比例

The proportion of compulsory elective credits

类别	学分	占总学分比例
必修	125.5	83.7%
选修	24.5	16.3%

2、实践教学环节学分比例

The Proportion of credits in practice teaching

类别	学分	占总学分比例
实践教学环节	实验教学学分	9.75
	实践教学模块	20
	素质拓展模块	6
		23.8%

十、辅修

修读本专业辅修课程达到26学分且主修专业达到毕业要求者，颁发辅修专业证书。修读本专业辅修课程达到40学分（含实践教学），并达到辅修学位授予条件的，颁发辅修学位证书。

X. Minor

The minor certificate will be issued to those who have completed 26 credits of minor course and their own major has met the graduation requirements. The minor degree certificate will be issued to those who have completed 40 credits of minor courses (including practical teaching) and meet the conditions for awarding minor degree.

十一、毕业要求实现矩阵

XI. Graduation Realization Matrix

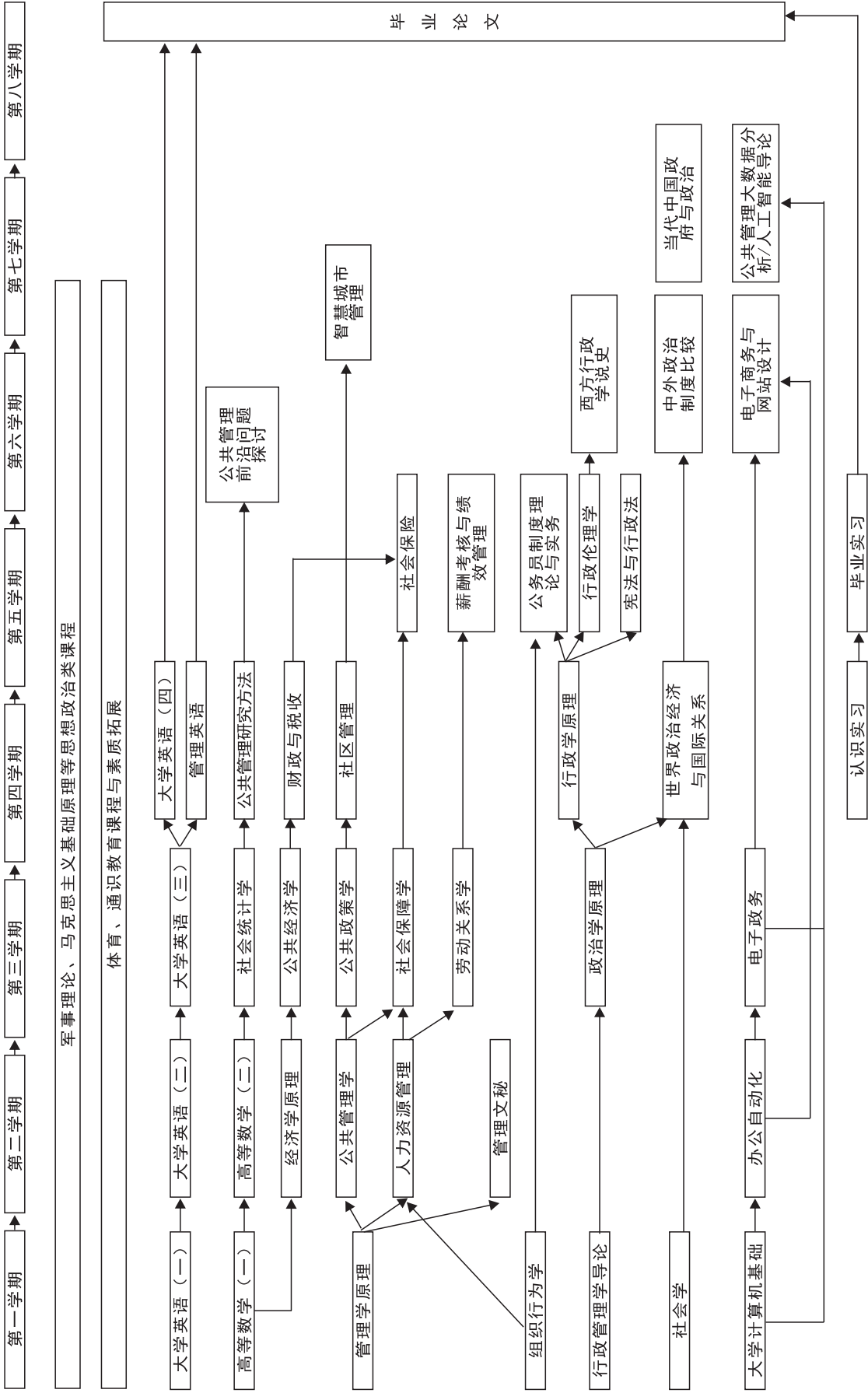
课程名称	行政管理专业毕业要求							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
思想道德与法治				√				√
中国近现代史纲要				√				√
马克思主义基本原理				√				√
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论				√				√
习近平新时代中国特色社会主义思想概论				√				√
形势与政策				√				√
军事理论				√	√			
体育				√	√			
英语		√		√		√		√
高等数学	√	√					√	√
社会学	√	√		√				√
管理学原理	√	√			√		√	√
公共管理学	√	√		√			√	
经济学原理	√	√						√
政治学原理	√	√						√
社会统计学	√	√					√	√
公共经济学	√	√					√	√
公共管理研究方法	√	√	√				√	√
组织行为学	√				√		√	
大学计算机基础		√	√				√	√
办公自动化		√	√				√	√
行政管理学导论	√	√		√				√
管理文秘		√		√	√	√	√	√
公共政策学	√	√					√	
电子政务		√	√				√	
世界政治经济与国际关系	√			√				√
行政学原理	√	√					√	
社区管理	√	√					√	
人力资源管理	√	√			√	√	√	

课程名称	行政管理专业毕业要求							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
宪法与行政法	√			√			√	√
公务员制度理论与实务	√	√		√		√	√	
行政伦理学	√	√		√				√
中外政治制度比较	√	√						
公共管理前沿问题探讨	√	√			√	√	√	√
社会保障学	√						√	
劳动关系学	√	√				√	√	
管理英语		√		√		√	√	√
财政与税收	√	√						
绩效考核与薪酬管理	√	√					√	
社会保险	√	√					√	
电子商务与网站设计		√	√				√	
西方行政学说史	√	√						√
当代中国政府与政治	√	√		√				√
公共管理大数据分析		√	√				√	
智慧城市管理		√	√				√	
人工智能导论		√		√		√		
认识实习		√					√	
毕业实习				√	√	√	√	√
毕业论文		√	√				√	√

(四年制本科 2024级 行政管理专业)

十二、课程修读进程表

XII. Course review Process Map



十三、行政管理专业教学环节设置及学分分布表（四年制本科 2024级 行政管理专业）

XIII. Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课程 性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实 践 学 时	学 期	是否 辅修/ 双学位 课程	先 修 课 程/备 注
						讲 课	实 验	上 机				
平台	公共 课程 平台 课程	必修	5105017 思想道德与法治 Ideology and morality and rule of law	3	48	42	0	0	6	1		
			5103001 中国近现代史纲要 An Outline of Modern and Contemporary History of China	3	48	42	0	0	6	2		
			5102001 马克思主义基本原理 Fundamentals of Marxism	3	48	44	0	0	4	3		
			5101005 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论 Theoretical system of socialism with Chinese characteristics	3	48	32	0	0	16	4		
			5101006 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 An Introduction to Xi Jinping Thought on Socialism with Chinese Characteristics for a New Era	3	48	32	0	0	16	4		
			1401010 大学英语（一） College English (I)	2	32	32	0	0	0	1		
			1401062 大学英语（二） College English(II)	2	32	32	0	0	0	2		
			1401011 大学英语（三） College English (III)	2	32	32	0	0	0	3		
			1401064 大学英语（四） College English (IV)	1	16	16	0	0	0	4		
			1501882 体育(一) Physical Education (I)	1	26	26	0	0	0	1		
			1501883 体育(二) Physical Education (II)	1	34	34	0	0	0	2		
			1501884 体育(三) Physical Education (III)	1	34	34	0	0	0	3		
			1501885 体育(四) Physical Education (IV)	1	34	34	0	0	0	4		
			5106001 形势与政策 World Affairs and State Policy	2	64	64	0	0	0	1-8		分散进行
			1501024 体质健康测试 Physical Health Test	0	16	0	0	0	16	1-8		分散进行
	通识 教育 课程	必修	2501016 大学生劳动教育 Community Service	1	32	2	0	0	30	1-4		分散进行

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2024级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型			课程性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实践学时	学 期	是否辅修/双学位课程	先 修 课 程/备 注
								讲 课	实 验	上 机				
平台	公共课程平台课程	通识教育课程	必修	2502001	大学生心理健康教育 Mental Health Education	2	32	24	0	0	8	1		
				2503001	职业生涯规划与就业指导 Career Plan and Vocational Guidance	1	16	16	0	0	0	2		
				2504005	军事理论 Military Theory	2	36	36	0	0	0	2		
				8001003	大学生创新创业基础 Fundamentals of Innovation and Entrepreneurship for College Students	1	16	16	0	0	0	2		
			选修	理工类 1 学分 Science and Technology1 Academic Credit										
				医学类1学分 Medicine 1 Academic Credit										
				人文社科类1学分 Humanity and Social Science 1 Academic Credit										
				思想政治及新时代素质教育类2学分 Ideological and Political Education 2 Academic Credit										
				美育教育类2学分 Art Education 2 Academic Credit										
	学科基础平台课程	专业学科基础课程	必修	0702603	高等数学B(一) Advanced Mathematics B(I)	4	64	64	0	0	0	1		
				0702604	高等数学B(二) Advanced Mathematics B(II)	5	80	80	0	0	0	2		
				0609033	社会学 Sociology	3	48	48	0	0	0	1	是	
				0604029	管理学原理 Principles of Management Science	3	48	32	0	0	0	1	是	
				0604021	公共管理学 Theory of public Management	3	48	48	0	0	0	2	是	
				0604275	经济学原理 Principal of Economics	3	48	48	0	0	0	2		
				0604276	政治学原理 Theory of Political Science	3	48	48	0	0	0	3	是	
				0604277	社会统计学 Social Statistics	3	48	48	0	0	0	3	是	

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2024级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型			课程性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实践学时	学 期	是否辅修/双学位课程	先 修 课 程/备 注
								讲 课	实 验	上 机				
平台	学科基础平台课程	专业学科基础课程	必修	0610050	公共经济学 Public Economics	3	48	48	0	0	0	3		
				0604278	公共管理研究方法 Research Methods in Public Administration	2.5	40	32	0	0	8	4	是	
			选修	0604114	组织行为学 Organizational Behavior	2	32	32	0	0	0	1		
				1306009	大学计算机基础 Introduction to Computer Science	2	32	20	0	12	0	1		
				0604001	办公自动化 Office Automation	3	48	0	48	0	0	2		
模块	专业课程模块	专业必修课程	必修	0604279	行政管理学导论 Introduction to Public Administration	1	16	16	0	0	0	1		
				0604280	管理文秘 Secretary Science of Management	3	48	48	0	0	0	2	是	
				0610008	公共政策学 Public Policy	2.5	40	40	0	0	0	3	是	
				0604082	电子政务 E-governance	2.5	40	24	16	0	0	3	是	
				0604130	世界政治经济与国际关系 World Politics Economy and International	3	48	48	0	0	0	4		
				0604119	行政学原理 Administrative Theory	3	48	48	0	0	0	4	是	
				0604286	社区管理 Community Management	2.5	40	36	0	0	4	4		
				0604049	人力资源管理 Human Resource Management	3	48	48	0	0	0	2		
				0604281	宪法与行政法 Constitution and Administrative Law	3.5	56	56	0	0	0	5		
				0604127	公务员制度理论与实务 Theories and Practical Skills of Civil Service	2	32	32	0	0	0	5	是	
				0604282	行政伦理学 Ethics of Administration	2	32	32	0	0	0	5		

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2024级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型			课程性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实践学时	学 期	是否辅修/双学位课程	先 修 课 程/备 注
								讲课	实验	上机				
模块	专业必修课程	必修	0604283	中外政治制度比较 Comparison of Chinese and foreign political systems	2	32	32	0	0	0	0	6		
			0604132	公共管理前沿问题探讨 Discussion on Frontier Issues of Public Administration	2	32	32	0	0	0	0	6		
		选修	0610006	社会保障学 Theory of Social Security	3	48	48	0	0	0	0	3		
			0610037	劳动关系学 Industrial Relations Theory	2	32	32	0	0	0	0	3		
			0604091	管理英语 Management English	3	48	48	0	0	0	0	4		
			0604284	财政与税收 Public Finance and Taxation	3	48	48	0	0	0	0	4		
			0604122	绩效考核与薪酬管理 Performance assessment and Salary Management	2	32	32	0	0	0	0	5		
			0604285	社会保险 Social Insurance	2	32	32	0	0	0	0	5		
			0604117	电子商务与网站设计 E-business and Web Design	2.5	40	24	16	0	0	0	6		
			0604247	西方行政学说史 History of Western Administration Theories	2	32	32	0	0	0	0	6		
			0604134	当代中国政府与政治 The Chinese Government and Politics	3	48	48	0	0	0	0	7		
			0604004	公共管理大数据分析 BDA of Public administration	2	32	16	0	16	0	0	7		
			0604005	智慧城市管理 Administration of Smart City	2	32	24	0	8	0	0	7		
	0603116	人工智能导论 Introduction to Artificial Intelligence	2	32	32	0	0	0	0	7				
实践教学模块	必修	2504006	军事训练 Military Training	2	112	0	0	0	112	1				

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2024级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型			课程性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实践学时	学 期	是否辅修/双学位课程	先 修 课 程/备 注
								讲 课	实 验	上 机				
模块	实践教学模块	专业实践课程	必修	0604037	认识实习 Introductory Practice Experience	2	2 (周)	0	0	0	2 (周)	4		
				0604097	毕业实习 Pre-graduation Internship	8	8 (周)	0	0	0	8 (周)	6		
				0604098	毕业论文 Undergraduate Thesis	8	15 (周)	0	0	0	15 (周)	8		
	素质拓展模块	创新创业教育	必修	创新创业实践3学分 Innovation Practices 3 Academic Credits										
		第二课堂	必修	第二课堂3学分 Second Classroom 3 Academic Credits										

*创新创业教育和第二课堂主要安排在小学期进行

