

厦门大学嘉庚学院行政管理专业人才培养方案（120402）

（2026年）

一、培养目标

本专业培养担当民族复兴大任，具有社会责任感、具有创新精神、实践能力突出、德智体美劳全面发展的应用型、复合型、创新型高素质人才；培养掌握AI技能工具运用能力，具备数字伦理意识与AI技术治理素养；培养具有良好的人文与科学素养，具有扎实的专业知识与技能，具备行政学、管理学、法学和社会学等方面的基本理论和基本知识，接受行政学理论研究、企业管理、公共政策分析、社会调查与统计、外语等方面的专业训练，具备行政管理专业能力与科研的基本能力。本专业的毕业生能在党政机关、企事业单位和其他社会组织从事人力资源管理、行政文秘、咨询调查等工作，能在高校和政策研究机构继续深造或从事相关工作；也可以进一步攻读本专业或相关专业的硕士学位。

二、培养规格

1. 素质要求

- 1.1 牢固树立良好的世界观、人生观和价值观，爱岗敬业、热爱劳动、遵纪守法，具有社会责任感 and 法律意识；
- 1.2 具有创新意识、创业意识、诚信意识和团队合作精神；促进国家与社会发展为己任，秉持端正的职业精神与正确的价值观念投入公共部门工作；
- 1.3 具有健康的体魄、心理健全以及良好的心理素质、团队合作精神以及强烈的公民意识；
- 1.4 具备良好的人文素养、艺术素养及科学素养。

2. 能力要求

- 2.1 具备独立自主地获取和更新本专业相关知识的学习能力；
- 2.2 具备将所学的专业理论与知识融会贯通，灵活地综合应用于专业实务之中的基本技能；
- 2.3 具有运用本专业方法论分析问题和解决问题的能力，公共行政逻辑思维能力、语言表达能力及数智治理能力；
- 2.4 具备较高的计算机操作能力以及人工智能运用能力；
- 2.5 具备较高的外语能力，具有国际视野和国际理解能力。

3. 知识要求

- 3.1 掌握基本的人文、社会和自然科学基础知识；
- 3.2 掌握行政学、政治学、管理学、社会学及法学等方面的基本理论和基本知识，受到专业训练，具备行政管理专业能力与科研的初步能力；
- 3.3 掌握丰富的交叉学科的专业知识，并运用理论知识对公共政策与行政法令的逻辑与内涵进行专业的解读与分析；
- 3.4 能够运用各种社会研究方法，并结合理论与数据对政府公共政策实施的社会效应及影响进行专业的剖析与阐释；
- 3.5 了解行政学的理论前沿以及管理学、法学、社会学等相关学科的发展动态。

三、专业核心课程

1. 管理学原理(A) 2. 政治学原理(A) 3. 社会学概论 4. 行政管理学 5. 公共组织行为学 6. 公共经济学 7. 社会调查与统计(A) 8. 公共部门人力资源管理 9. 公文写作(A) 10. 公共政策分析(行管) 11. 行政法与行政诉讼法(A) 12. 公共事业管理 13. 管理伦理 14. 文献检索与论文写作(行管)

四、学制及学习年限：学制四年，学习年限三至六年。

五、毕业学分要求：不低于137学分。

六、授予学位：管理学学士。

课程设置与学分分配表

类别	课程名称	课程学分			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
通识教育模块	通识必修课	35	20	15	656+3周	344	312+3周	12	6	6	3	2	4		2
	“形势与政策”每学期开设至少8学时，在综合考核合格的基础上，统一至毕业前最后一学期给定2学分。														
	人工智能与计算机基础	2	1	1	32	16	16	1+1							
	通用英语 I	2	1	1	32	16	16	1+1							
	通用英语 II	2	1	1	32	16	16		1+1						
	专项英语	2	1	1	32	16	16			1+1					
	多元英语	2	1	1	32	16	16				1+1				
	军事训练	2		2	3周		3周	3周							
	体育 I	1		1	32		32	2							
	体育 II	1		1	32		32		2						
	体育 III	1		1	32		32			2					
	体育 IV	1		1	32		32				2				
	军事理论	2	2		32	32		2							
	思想道德与法治	3	2	1	48	32	16	2+1							
	中国近现代史纲要	3	2	1	48	32	16		2+1						
	马克思主义基本原理	3	3		48	40	8			3					
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	2		32	32						2			
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	2	2		32	32							2		
	思想政治理论课实践	2		2	64		64						4		
	形势与政策	2	2		64	64									2
	通识选修课	22	14	8	480	224	256	3	4	4	2	4	4		1
	通识选修课设置人类文明与人文关怀、社会科学与现代生活、科学精神与科技创新、生命关怀与环境保护、艺术体验与审美鉴赏、思维方法与思维训练六个模块。其中： 1. “生涯规划-探索与管理”“大学生心理健康教育”“劳动教育”“国家安全教育”和“党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史专题”5门课程须修读合格。 2. “艺术体验与审美鉴赏”模块须至少修读2学分。 3. 鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动。对于符合条件的活动成果，可依学校规定申请认定学分。														
	生涯规划-探索与管理	2	1	1	32	16	16	1+1							
	大学生心理健康教育	1	1		32	22	10	1+1							
	劳动教育	1		1	32	8	24								2
	国家安全教育	1	1		16	16				2					
	党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史专题	1	1		16	16				2					
专业必修模块	专业必修课	40	38	2	660	604	56	6	6	6	9	9	4		
	学科基础课	12	12		192	192	0	6	3	3					
	管理学原理(A)	3	3		48	48		3							
	政治学原理(A)	3	3		48	48		3							
	行政管理学	3	3		48	48			3						
	社会学概论	3	3		48	48				3					
	专业基础课	28	26	2	468	412	56		3	3	9	9	4		
	公共组织行为学	3	3		48	48			3						
	公共经济学	3	3		48	48				3					
	社会调查与统计(A)	3	2	1	58	28	30				2+2				
	公共部门人力资源管理	3	3		48	48					3				
	公文写作(A)	3	3		48	48					3				
	公共政策分析(行管)	3	3		48	48						3			
	行政法与行政诉讼法(A)	3	3		58	48	10					3			

课程设置与学分分配表

类别	课程名称	课程学分			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
	公共事业管理	3	3		48	48						3			
	管理伦理	2	2		32	32	0						2		
	文献检索与论文写作(行管)	2	1	1	32	16	16						1+1		
专业教育模块	专业选修课	26	24	2	416	389	27		2	6	6	6	6		
	修读要求： 本专业选修课按照课程内容及就业方向设置了课程组A：专业技能、公共治理、企业行政、社会治理四大模块和课程组B：专业理论与跨学科课程模块。学生根据自身的定位，在课程组A和课程组B中选修满26学分即可。														
	课程组A：包括专业技能、公共治理、企业行政以及社会治理四个模块														
	专业技能模块														
	政治学研究方法	2	2		32	32			2						
	社会研究方法	2	1	1	32	16	16					1+1			
	行政管理专业英语	2	2		32	32							2		
	突发事件应急处置	2	2		32	32				2					
	形式逻辑	2	1	1	32	16	16					1+1			
	公共治理模块														
	公共关系学	2	2		32	32			2						
	地方政府管理学	2	2		32	32					2				
	城市管理学	2	2		32	32							2		
	比较政府学	2	2		32	32				2					
	行政案例分析	2	2		32	32					2				
	国家公务员制度	2	1	1	32	16	16						1+1		
	电子政务	2	2		32	32				2					
	企业行政模块														
	办公室管理	2	2		32	32				2					
	绩效与薪酬管理	3	2	1	48	32	16					2+1			
	管理心理学	2	2		32	32			2						
	领导科学与艺术	2	2		32	32					2				
	人际沟通与技巧	2	2		32	32					2				
	企业行政管理	2	2		32	32						2			
	社会治理模块														
	社会工作概论	2	2		32	32							2		
	社区管理	2	2		32	32							2		
	社会问题与社会政策	2	2		32	32							2		
	社会工作方法	2	2		32	32				2					
	社会政策与法规	2	2		32	32						2			
	社会心理学	2	2		32	32			2						
	非营利组织管理	2	2		32	32							2		
	城市社会学	2	2		32	32						2			
	个案工作	2	2		32	32						2			
	课程组B：专业理论与跨学科课程模块														
	宪法	2	2		32	32			2						
	习近平经济思想概论	2	2		32	24	8	2							
	社会保障学(行管)	2	2		32	32						2			
	劳动与社会保障法(管理类)	2	2		32	32				2					
	行政救济法	2	2		32	32						2			
	西方政治思想史	2	2		32	32							2		
	西方行政学说	2	2		32	32				2					
	实习与实践	14		14					1		1		1		11

课程设置与学分分配表

类别	课程名称	课程学分数			课程学时数			建议修读学期(周学时)							
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下
实践与实训	创新实践 I :专业写作撰写	1		1	2周		2周		2周						
	创新实践 II :行政方面实务训练	1		1	2周		2周				2周				
	创新实践III:行政实务能力提升	1		1	2周		2周						2周		
	毕业实习(行管)	5		5	10周		10周								10周
	毕业论文/设计(行管)	6		6	12周		12周								12周
学分、学时总计及学分学期分布		137	96	41	2212	1561	651	21	19	22	21	21	19	0	14

学期教学活动安排情况

项目周数 学年学期		课程 教学周	实践 教学周	军事 训练	复习 考试周	毕业 实习	毕业论 文(设计)	教研活 动周	合 计
一	1	16		(3)	2			1	19
	2	16	2		2			1	21
二	3	16			2			1	19
	4	16	2		2			1	21
三	5	16			2			1	19
	6	16	2		2			1	21
四	7	16			2		(12)	1	19
	8	16			2	(10)		1	19
合计		128	6	(3)	16	(10)	(12)	8	158

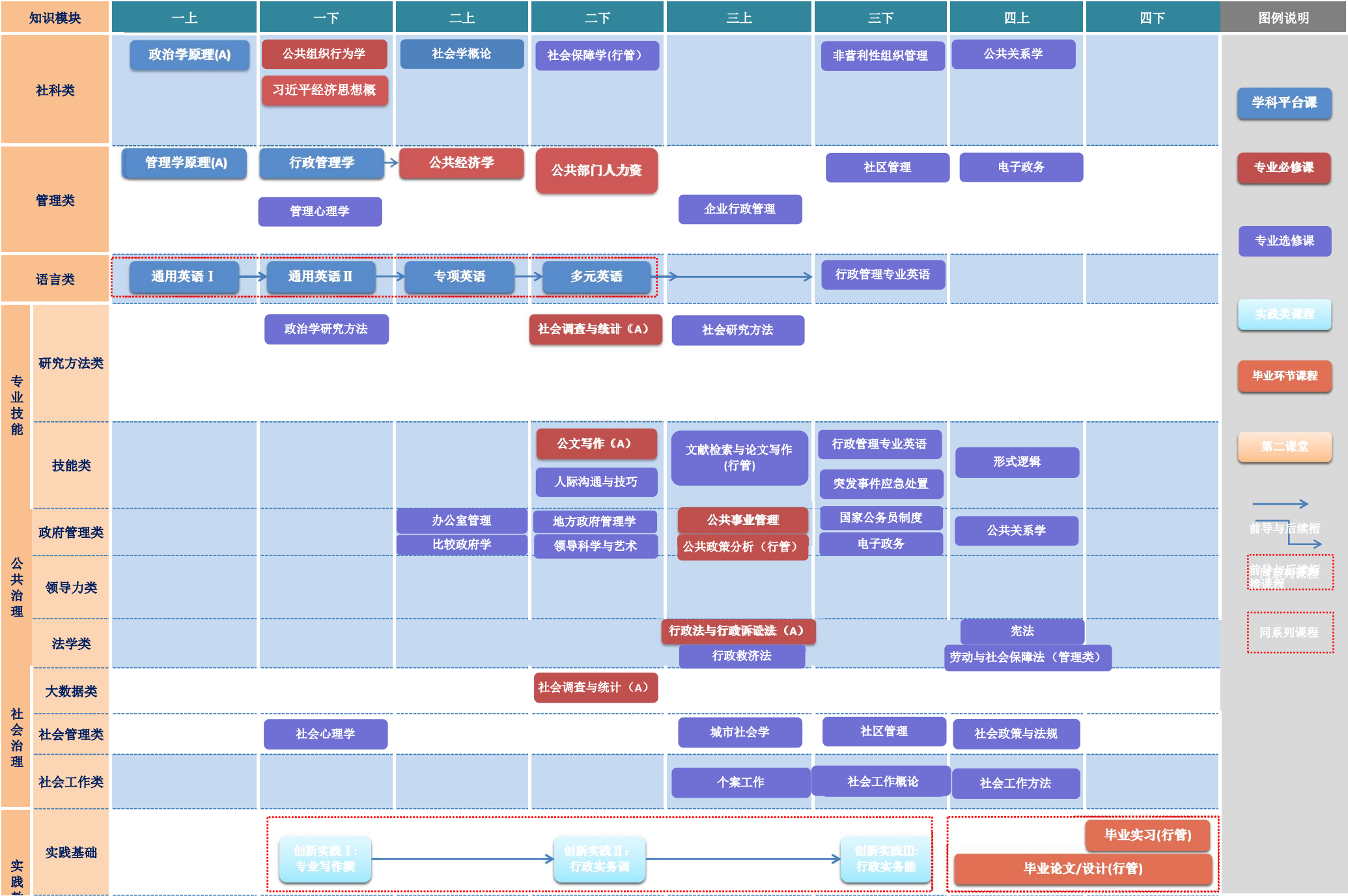
行政管理专业人才培养方案-培养规格矩阵图

课程类别	课程名称	培养规格													
		素质要求				能力要求					知识要求				
		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
通识必修课	人工智能与计算机基础	√	√		√					√	√				√
通识必修课	通用英语 I	√	√		√					√	√				√
通识必修课	通用英语 II	√	√		√					√	√				√
通识必修课	专项英语	√	√		√					√	√				√
通识必修课	多元英语	√	√		√	√					√				
通识必修课	军事训练	√	√	√											
通识必修课	体育 I	√		√											
通识必修课	体育 II	√		√											
通识必修课	体育 III	√		√											
通识必修课	体育 IV	√		√			√		√	√					√
通识必修课	军事理论	√	√		√		√				√				
通识必修课	思想道德与法治	√	√	√	√		√	√			√	√			
通识必修课	中国近现代史纲要	√	√		√		√	√			√				
通识必修课	马克思主义基本原理	√	√		√		√	√			√				
通识必修课	毛泽东思想和中国特色社会 主义理论体系概论	√	√		√			√			√	√			
通识必修课	习近平新时代中国特色社会 主义思想概论	√	√		√	√		√	√		√	√			
通识必修课	思想政治理论课实践	√	√		√						√				√
通识必修课	形势与政策	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√
通识选修课	生涯规划-探索与管理	√	√		√	√	√		√			√	√	√	√
通识选修课	大学生心理健康教育	√	√	√	√		√								
通识选修课	劳动教育	√	√	√	√							√			
通识选修课	国家安全教育	√	√		√						√				
通识选修课	党史、新中国史、改革开放 史、社会主义发展史专题	√	√		√	√			√		√	√	√	√	√
专业必修课	管理学原理 (A)	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	政治学原理 (A)	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	行政管理学	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
专业必修课	社会学概论	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	公共组织行为学	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
专业必修课	公共经济学	√	√		√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	社会调查与统计 (A)	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
专业必修课	公共部门人力资源管理	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业必修课	公文写作 (A)	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业必修课	公共政策分析 (行管)	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业必修课	行政法与行政诉讼法 (A)	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	公共事业管理	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业必修课	文献检索与论文写作 (行管)	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
专业必修课	管理伦理	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	政治学研究方法	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√	√
专业选修课	社会研究方法	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
专业选修课	行政管理专业英语	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√

行政管理专业人才培养方案-培养规格矩阵图

课程类别	课程名称	培养规格													
		素质要求				能力要求					知识要求				
		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
专业选修课	突发事件应急处置	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√
专业选修课	形式逻辑	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√	√
专业选修课	公共关系学	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业选修课	地方政府管理学	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	城市管理学	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业选修课	比较政府学	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	行政案例分析	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	国家公务员制度	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	电子政务	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	办公室管理	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	薪酬管理与绩效管理	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	管理心理学	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	领导科学与艺术	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√	√
专业选修课	人际沟通与技巧	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√
专业选修课	企业行政管理	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社会工作概论	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社区管理	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社会问题与社会政策	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社会工作方法	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社会政策与法规	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	社会心理学	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	非营利组织管理	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	城市社会学	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	个案工作	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	宪法	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√
专业选修课	习近平经济思想概论	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
专业选修课	社会保障学(行管)	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	劳动与社会保障法(管理类)	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	行政救济法	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	西方政治思想史	√	√		√	√	√	√				√	√	√	√
专业选修课	西方行政学说	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
实习与实践	创新实践 I :专业写作撰写	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
实习与实践	创新实践 II :行政方面实务训练	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
实习与实践	创新实践 III :行政实务能力提升	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
实习与实践	毕业实习(行管)	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
实习与实践	毕业论文/设计(行管)	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

行政管理专业课程图谱（2026年）



行政管理专业人才培养目标

【明政理、通管理、精文书、善协调、能辅策】

- ❖ 具有良好的人文素养、艺术素养及科学素养，具有扎实的专业知识与技能，具备行政学、管理学、法学和社会学等方面的基本理论和基本知识；
- ❖ 接受行政学理论研究、企业管理、公共政策分析、社会调查与统计、外语等方面的专业训练，具备行政管理专业能力及科研的基本能力；
- ❖ 培养掌握 AI 技能工具运用能力，具备数字伦理意识与 AI 技术治理素养；
- ❖ 具有社会责任感、具有创新精神、实践能力突出、德智体美劳全面发展的应用型、复合型、创新型高素质人才。

专业课程模块及实践教学体系

