

行政管理专业人才培养方案

一、学制、层次、学习形式、招生对象及入学要求

学制：学制三年

层次：专科

学习形式：函授

招生对象：高中（中职/技校）毕业生，同等学历毕业生

入学要求：参加成人高考并达到学校本专业录取分数线

二、培养目标与培养规格

面向珠三角地区，培养熟练掌握企业行政管理专业知识，具备企业行政事务管理及商务管理能力，拥有良好职业道德和诚信素质，适应中、小型企业生产、服务和管理第一线需要的高素质技术技能型人才。

1. 能力目标

- （1）具备较强的办公室事务处理能力；
- （2）具备运用语言文字进行应用文写作和撰写计划、报告及业务文件的能力；
- （3）具备企业行政事务管理的能力；
- （4）具备从事企业商务管理的能力；
- （5）具备人力资源的招聘、培训能力，从事企业人力资源管理的能力。

2. 知识目标

- （1）掌握企业办公室管理基础知识；
- （2）掌握企业后勤事务操作流程及处理过程知识；
- （3）掌握企业营销及策划的知识；
- （4）掌握企业人力资源管理的招聘、培训、薪酬管理、绩效管理等基本知识。

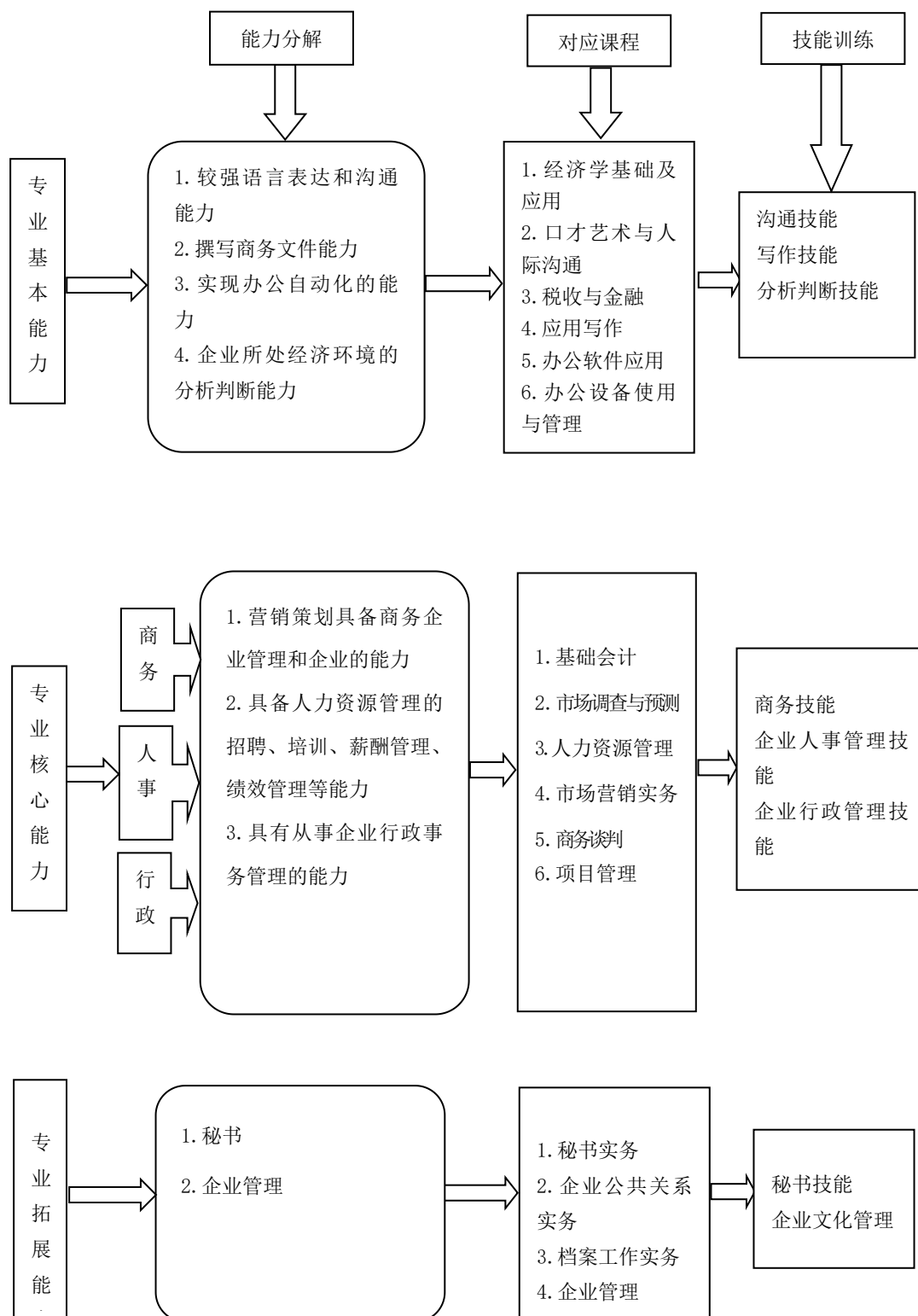
3. 素质目标

- （1）具有良好的政治思想和法律道德素质；
- （2）具有良好的企业行为规范、职业道德和职业素养；
- （3）具有积极进取的团结协作和敬业精神。

三、专业核心能力与就业岗位指向

专业核心能力	就业岗位指向
1. 企业文件、资源软件和档案管理能力 2. 企业行政事务管理能力 3. 商务企业营销、策划能力 4. 企业人事管理能力	目标就业岗：企业行政助理 拓展就业岗：企业商务助理、企业人事助理

四、课程体系与课程设置



五、专业核心课程简介

课程名称	主要教学内容	技能考核项目与要求
基础会计	1. 会计基础理论 2. 会计凭证 3. 会计账簿 4. 会计报表 5. 财务报表综合分析方法运用	1. 掌握基本会计核算能力 2. 具备阅读会计账簿的能力 3. 了解企业经营管理情况能力
人力资源管理	1. HR 概论 2. 招聘、甄选与配置 3. 录用与管理 4. 员工培训管理 5. 工作分析与工作设计 6. 员工考核与绩效管理 7. 员工薪酬管理 8. 企业文化 9. 企业劳动关系	1. 学会制定招聘计划、编写招聘广告，制定招聘流程和面试提纲；能够进行人员招聘管理 2. 了解员工录用与使用的方法与技巧 3. 掌握对员工培训与开发项目的具体方法，能够对员工培训的效果进行评价；具备进行企业培训管理的能力 4. 能够对主要岗位进行薪酬设计 5. 具备处理员工劳动关系的基本技能
市场调查与预测	1. 调查方法 2. 问卷设计 3. 调查方案设计 4. 调查报告的撰写	1. 能够确定调查内容 2. 能够设计科学合理的问卷 3. 能够撰写调研报告 4. 能够分析产品定位和品牌影响、消费者行为影响
市场营销实务	1. 市场营销环境分析 2. 市场调查 3. 市场细分与目标市场选择 4. 营销 4P 组合策略	1. 具备分析企业营销问题的素质与能力 2. 能够团队协作、合理分工、有较强的组织协调和沟通表达能力
商务谈判	1. 商务谈判原则 2. 商务谈判环境 3. 商务谈判方法 4. 商务谈判技巧	1. 选择合适的光线、声响、温度、色彩、和装饰 2. 根据谈判对象与谈判结果的重要程度来决定谈判时所采取的态度 3. 选择恰当的谈判方法与技巧
项目管理	1. 项目范围管理 2. 项目时间管理 3. 项目成本管理 4. 项目质量管理 5. 项目人力资源管理 6. 项目风险管理	1. 范围的界定，范围的规划，范围的调整 2. 具体活动界定，活动排序，时间估计，进度安排及时间控制等 3. 资源的配置，成本、费用的预算以及费用的控制等 4. 质量规划，质量控制和质量保证等 5. 组织的规划、团队的建设、人员的选聘和项目的班子建设等
客户关系管理	1. 客户概况分析 2. 客户忠诚度分析 3. 客户利润分析 4. 客户性能分析 5. 客户未来分析 6. 客户产品分析	1. 客户的层次、风险、爱好、习惯分析等 2. 客户对某个产品或商业机构的信用程度、持久性、变动情况分析等 3. 不同客户所消费的产品的边缘利润、总利润额、净利润分析等 4. 客户数量、类别等情况的未来发展趋势、争取客户的手段分析等 5. 广告、宣传等促销活动的管理

六、毕业要求

修完教学计划要求的课程（共 89 学分），成绩合格。

七、专业教学团队基本要求

1. 本专业专任教师

- （1）具有良好的职业道德；
- （2）具备高等学校教师资格证，本科或研究生以上学历、讲师以上职称；
- （3）具有较好教学能力和课程开发能力；
- （4）具备扎实的行政管理专业知识；
- （5）具备较好的科研能力和社会服务能力；

2. 本专业兼职教师

- （1）具有良好的职业道德；
- （2）熟悉基础会计、市场调查与预测、人力资源管理、客户关系管理、市场营销实务、商务谈判、项目管理；
- （3）具备企业工作经验，实际从事行政管理相关工作两年以上；
- （4）具有较好教学能力。

3. 本专业目前教学团队的基本情况

行政管理专业教学团队共有教师 10 人，其中副教授 6 名，讲师 3 名，工程师 1 名，全部本科及以上学历，具有本门学科较系统面扎实的专业知识，能正确理解、熟练掌握教学大纲和教材，根据学科实际和学生特点灵活组织教学，正确传授知识，解决教学中的疑难问题，有较好的组织教学能力；在企业从事相关岗位工作 1 年以上，能担任一门或一门以上课程的理论教学和实践教学工作，有较丰富的教学经验。

八、实践教学条件基本要求

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
1	法律技能训练及鉴定中心 (S4313)	企业行政管理实务 综合实训	投影仪	1 台
			折叠式速写椅	80 张
		企业会计实务实训	会计凭证、会计账簿	400 本
2	行政流程(S4314)	人力资源管理实训	电脑	80 台
3	秘书技能实训室 (S1205)	市场营销实务实训	电脑	21 台
			监控系统	1 套
			电话机	12 台
			折叠式速写椅	119 张
			前台接待室	1 个
		商务技能综合实训	商务企业组织构架	1 组

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
4	办公设备使用与维护实训室 (S2405)	办公设备使用与管理	电脑	25 台
			打印机	3 台
			投影仪	2 台
			速录机	20 台
			扫描仪	4 台
			碎纸机	1 台
			一体化速印机	1 台
			传真机	1 台
			复印机	1 台
			椭圆会议桌	1 张

九、教学时数及计划进程

详见附件：行政管理专业教学时数及计划进程表。

十、其他必要的说明

无

广东科学技术职业学院行政管理专业教学时数及计划进程表

层次: 专科

专业: 行政管理

学习形式: 函授

课程类别	序号	课程名称	学时分配					各学期学时						考核方式	
			课程学分	总学时	理论	实践	自学	1	2	3	4	5	6	考试	考查
综合素质必修	1	毛泽东思想和中特理论概论	4	64	24	0	40	24							1
	2	马克思主义中国进程与青年学生使命担当	1	20	8	0	12	8							1
	3	形势与政策教育(1)	2	48	36	0	12	6	6	6	6	6	6		1--6
	4	思想道德修养与法律基础	3	51	18	6	27		24						2
	5	应用文写作	2	36	12	0	24	12							1
	6	公共英语	10	180	60	0	120	30	30					1--2	
	7	计算机应用基础	4	72	12	12	48	24						1	
	8	创新创业教育实践	1	27	12	0	15	12						1	
专业基础	9	经济学基础及应用	3	60	18	6	36	24						1	
	10	书法训练与鉴赏	1	30	6	0	24	6							1
	11	口才艺术与人际沟通	3	54	12	6	36		18						2
	12	税收与金融	2	36	24	0	12		24					2	
	13	管理学基础	2	48	24	0	24		24					2	
	14	应用写作	3	60	18	6	36		24					2	
	15	办公软件应用	4	72	12	12	48		24						2
	16	法律基础与实务	2	36	18	6	12			24					3
	17	办公设备使用与管理	2	36	12	12	12			24					3
	18	企业文化	2	36	24	0	12			24					3
专业核心	19	基础会计	4	72	24	12	36			36				3	
	20	市场调查与预测	3	54	18	18	18			36				3	
	21	人力资源管理	4	72	18	18	36				36			4	
	22	客户关系管理	3	54	18	18	18				36				4
	23	市场营销实务	4	72	24	12	36				36			4	
	24	商务谈判	3	54	18	6	30				24				4
	25	项目管理	3	54	18	6	30					24		5	
专业综合性实践	26	企业行政管理实务	3	54	18	6	30					24		5	
	27	企业创业实务	2	36	6	6	24					12			5
	28	岗前培训	3	60	0	36	24					36			5
	29	顶岗实习(含毕业论文)	6	108	0	54	54						54		6
总计			89	1656	512	258	886	146	174	150	138	102	60		