

益阳教育学院文件

2024 年益阳教育学院行政管理专业 人才培养方案



一、专业基本信息

专业代码：590206

学制：2 年

修业年限：2—5 年

专业层次：高起专

学习形式：脱产

入学要求：遵守中华人民共和国宪法和法律，年满 17 周岁，具有国家承认学历的高中或同等学历毕业生；通过当年全国成人高等教育招生考试，成绩合格并被录取。

二、培养目标

（一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持

续发展的能力，系统掌握行政管理领域的专业知识与技能，具备行政管理业务所需素质，能适合党政机关、企事业单位以及其他社会组织的行政管理工作，能从事中高等行政管理方面的教学并具备从事学术基础研究能力的应用型人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1.素质

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯；

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术

特长或爱好；

2.知识

（1）掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

（2）熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防文明生产等识；

（3）掌握计算机应用、办公自动化的基本理论，行政管理的基本规则及新时代行政管理管理的新知识、新技术；

（4）掌握社会调查的基础知识，以及开展问卷调查与访谈调查的程方法；

（5）掌握各类机构内部日常行政管理事务办理的基本知识与方法；

（6）掌握现代礼仪知识及人际沟通的基本知识与方法。

3.能力

（1）具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

（2）具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

（3）具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力；

（4）具有良好的应变能力和公关谈判能力，能合乎礼仪地待人接物；

（5）具有一定的文字、表格、图片、视频等计算机处理能力，能规范地起草及处理各种行政公文；

(6) 具有运用社会调查方法对各种事件开展调查、分析处理具体问题的能力。

三、课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程、职业能力拓展课程、实践教学环节。

(一) 公共基础课程 (6 门)

习近平新时代中国特色社会主义思想、毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、大学英语、计算机应用基础、大学生心理健康教育。

(二) 专业课程 (11 门)

管理学概论、公共行政学、政治学原理、办公室管理、个人与团队管理、社会调查研究与方法、应用写作（汉语）、行政组织行学、监督学、人力资源管理、国家公务员制度。

(三) 职业能力拓展课程 (5 门)

社会学概论、领导科学、行政案例分析、管理心理学、管理信息系统。

(四) 实践教学环节 (3 门)

入学教育、毕业教育、毕业实习（毕业设计）。

四、教学形式

线下教学与试验实训相结合的模式。线下教学为 1704 学时。

五、学时学分

以 16 学时计为 1 学分，1968 学时，123 学分。

六、考核与毕业要求

课程考核采用过程性考核（平时成绩）与终结性考核（期末考试）相结合。按照教学计划要求修满学分并经过思想品德鉴定为合格的毕业生，由益阳教育学院颁发成人高等教育专科毕业证书。

附：教学进程表

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	总学时	各学期学时分配										考核方式	
						线上教学	线下教学	实验实训	一	二	三	四	五	过程性考核	终结性考核		
															闭卷	开卷	
公共基础课	1	001	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	4	64		64		√					√	√		
	2	002	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	4	64		64			√				√	√		
	3	006	思想道德修养与法律基础	4	64		64			√				√	√		
	4	005	大学英语	4	64		64		√					√	√		
	5	003	计算机应用基础	4	64		32	32	√					√	√		
	6	004	大学生心理健康教育	4	64		32	32	√					√		√	
专业课	7	087	管理学概论	5	80		80		√					√	√		
	8	088	公共行政学	5	80		80			√				√	√		
	9	089	政治学原理	5	80		80			√				√	√		
	10	090	办公室管理	5	80		80			√				√	√		
	11	091	个人与团队管理	5	80		80					√		√	√		
	12	092	社会调查研究与方法	5	80		80					√		√	√		
	13	093	应用写作（汉语）	5	80		80					√		√		√	
	14	094	行政组织行学	5	80		80				√			√	√		
	15	095	监督学	5	80		80				√			√	√		
	16	096	人力资源管理	5	80		80					√		√	√		
	17	097	国家公务员制度	5	80		80					√		√	√		
力拓展	18	098	社会学概论	5	80		80			√				√	√		
	19	099	领导科学	5	80		80				√			√		√	

实践教学环节	20	100	行政案例分析	5	80		80			√			√		√
	21	101	管理心理学	5	80		40	40		√			√		√
	22	102	管理信息系统	4	64		32	32		√			√		√
			入学教育	4	32				√				√		√
			毕业教育	4	32							√	√		√
			毕业实习（毕业设计）	12	192		64	128				√	√		√
	合计				123	1968		1704	264						
百分比(%)						86.5	13.5								

七、教学设施保障

（一）教学资源

1.教材选用

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2.图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：行政管理政策法规资料、专业理论与实务案例类图书，社会、经济、管理和文化类文献等。

3.数字教学资源配置

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（二）师资队伍结构

按照“培养、引进、借智”的人才队伍建设思路，以全面提高师资队伍素质为中心，以培养专业带头人和青年骨干教师为重点，加强“双师型”素质教师队伍建设。目前，我校行政管理专业的专兼职教师有 45 人。其中副教授 9 人，讲师 26 人，助教及以下职称 10 人。专任教师队伍在职称、年龄上形成合理的梯队结构。

1.专任教师

具有高校教师资格证和本专业领域相关证书；有理想信念和道德情操，有扎实学识和仁爱之心；具有英语、教育理论、行政管理、市场营销、数据分析、计算机应用技术等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能开展课程教学改革和研究。

2.专业带头人

本专业带头人 2 人。具有副教授职称和研究生学历，有 5 年以上的教学工作经验。能较好把握国内外行业和专业发展，了解行业对本专业人才的实际需求，教学设计和专业研究能力强。

（三）教学设施

1.专业教室

专业教室配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响

设备，Wi-Fi 环境并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2.校内实训室

配备企事业单位常用的办公自动化设备，包括复印机、打印机、扫描仪、刻录机、传真机、照相机、投影仪、切纸机、计算机等硬件设施以及相关办公自动化软件；用于办公自动化、行政管理实务、秘书工作。

3.校外实训基地

建立实习基地，可接纳一定规模的学生实习；配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

（四）质量管理

1.学校建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格；

2.学校完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定

期开展公开课、示范课等教研活动；

3.学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生成业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况；

4.专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

（五）保障条件

学校座落在益阳市中心城区康富北路5号，学校占地3.2万平方米，建筑面积1.7万平方米，有专用教学楼2栋，综合楼2栋，学员宿舍3栋，食堂2处，有全市设备一流的可容纳近200人的多媒体报告厅1个；可容纳100余人的学术报告厅1个，有满足各类学习需求的标准教室32间；高品质录播室1间；云教室1间；机房3间，电脑250台。。

学校办学特色鲜明，运用多种媒体手段进行现代远程教学，其教学模式先进，教育资源丰富，适应人群广泛，学习方式灵活；强调以人为本、激励效益的管理体制。在管理职能上，实施招生、经济、质量三位一体的目标责任制；在运行机制上，坚持责、权、利统一，实行绩效考核；在用人制度上，实行竞聘上岗，全员聘任制；在分配制度上，坚持满负荷工作、按岗定酬、优质优酬、岗变薪变的原则。

学校积极开发和利用成人高等教育网络学习平台、在线精品课程和录播课程，数字化图书馆和在线学习软件，教育

网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变，扩大课程资源的交互空间。

2024 年益阳教育学院行政管理专业 人才需求报告

近几年，随着经济不断繁荣，行政管理专业逐渐成为一种热门，本文以行政管理专业作为研究背景，以专业认同作为具体的思路，分析出专业认同会影响大学生对学习的满意度和倦怠度，作为人才培养质量的重要指标。当前行政管理专业具有总体认同度一般、就业认同度较低的特征。专业归属感、专业教学、专业就业和专业价值与发展是影响行政管理专业认同的主要因素。提升行政管理专业的认同度，需要营造行政管理学的认知氛围、凝练行政管理学的专业特色、优化教学内容和课程体系设计。

一、基本概念及主要内容

（一）概念含义

行政管理是运用国家权力对社会事务的一种管理活动。也可以泛指一切企业、事业单位的行政事务管理工作。行政管理系统是一类组织系统。它是社会系统的一个重要分系统。随着社会的发展，行政管理的对象日益广泛，包括经济建设、文化教育、市政建设、社会秩序、公共卫生、环境保护等各个方面。现代行政管理多应用系统工程思想和方法，以减少人力、物力、财力和时间的支出和浪费，提高行政管理的效能和效率。

专业认同是指学习者对所学专业的接受与认可，并愿意以

积极的态度和主观的行为去探究。简单的说就是对自己专业的性质、特点、规则等的认可，以及对自己专业身份和专业行为是否符合专业要求的认可。行政管理专业认同是指行政管理专业学生通过与家庭、学校及社会环境的接触，在对行政管理专业充分认识与了解的基础上，逐渐认可、接受所学专业、以积极主动的态度去学习和探究，并愿意接将与专业相关的职业作为个人终身发展的目标等一系列认知、情感、动机或行为。它不仅仅是目前存在的状态，更是一个动态的不断发展的伴随学习的过程。

（二）专业导向

培养目标：行政管理专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，系统掌握行政管理领域的专业知识与技能，具备行政管理业务所需素质，能适合党政机关、企事业单位以及其他社会组织的行政管理工作，能从事中高等行政管理方面的教学并具备从事学术基础研究能力的应用型人才。

培养规格：行政管理毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1.素质

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心

价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

(2) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

(3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

(4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

2.知识

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防文明生产等识。

(3) 掌握计算机应用、办公自动化的基本理论，行政管理的基本规则及新时代行政管理管理的新知识、新技术。

(4) 掌握社会调查的基础知识，以及开展问卷调查与访谈调查的程方法。

(5) 掌握各类机构内部日常行政管理事务办理的基本知识与方法。

(6) 掌握现代礼仪知识及人际沟通的基本知识与方法。

3.能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

(3) 具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力。

(4) 具有良好的应变能力和公关谈判能力，能合乎礼仪地待人接物。

(5) 具有一定的文字、表格、图片、视频等计算机处理能力，能规范地起草及处理各种行政公文。

(6) 具有运用社会调查方法对各种事件开展调查、分析处理具体问题的能力，能力。

二、调查详明

1.资料来源

本研究资料来源于 2020 级行政管理专业学生的问卷调查。随机抽取 150 人进行网络问卷调查，收集有效问卷 104 份。对课程设置、教学内容、专业发展和专业就业等方面有了更清晰的认识和思考，可以更客观、公正地评价。

2.研究工具

问卷设计了 32 个指标来衡量，根据每个指标的观点，采用

比 5 分得分法，从完全认同、比较认同、一般性、相对不赞成到完全否定，分别赋予 5、4、3、2、1 分，得分越高职业认同越高。这 32 个指标的 KMO 检验和 0.927KMO 值进行，巴特莱特球检验卡方值为 3042.918，自由度为 496，表明 32 个指标适合因子分析。在文献分析的基础上，提炼出四个共性因素：职业归属感、专业教学因素、专业就业因素、职业价值观和发展因素。因子分析的结果见表 1。

表 1:

专业认同因子	因子平均得分	专业认同指标	均值	标准差
专业归属感因子	3.2625	对本专业很了解	3.46	1.023
		对本专业很感兴趣	3.45	0.994
		重视本专业的学习，投入了极大的精力	3.24	1.066
		经常关注与本专业相关的行业热点和前沿动态	3.12	1.135
		从内心已经非常主动地接受了所学专业	3.53	1.174
		如果还能重新选择专业，仍会选择本专业	2.72	1.361
		作为一名专业是行政管理的学生，感觉到很自豪	3.32	1.126
		对本专业持有很高的正面评价	3.26	1.097
专业教学因子	3.105	专业课程设置很合理	2.88	1.04
		专业教学内容丰富，很有实际意义	2.79	0.982
		专业师资力量雄厚，授课老师平均知识水平高	3.42	1.04
		专业教师教学技能强，教学态度好	3.48	1.033
		使用的教材很有针对性，能学习到很多知识	2.92	1.058
		专业课程考核评价机制客观合理	3.06	1.032
		专业图书资料丰富、硬件设备齐全，能满足需要	3.28	1.083
		认为学校经常开设本专业课程讲座	3.01	1.162
专业就业因子	2.93	十分了解近几年来本专业就业情况	3	1.061
		对自己在本专业的发展有明确的职业目标和规划	3	1.061
		很乐意从事与本专业相关的工作	3.43	1.164
		就业时若有其他选择，仍坚持做与本专业相关工作	3.04	1.246
		对本专业就业前景非常乐观	2.84	1.15
		专业职壹发展空间报大	2.92	1.22
		跟其他专业相比，本专业在就业时很有优势	2.57	1.172
		本专业毕业后工作物质待遇好，就业环境好	2.64	1.182

专业价值与发展因子	3.27875	本专业与其他专业相比，学科地位高	2.72	1.136
		专业知识技能很有用，有助于胜任此后学习与工作	3.01	1.093
		学习本专业有利于实现个人理想，抱负	3.15	1.086
		党政部门、企业等会越来越重视本专业提出的建议	3.49	1.106
		本专业有很大的社会价值。对社会发展有重要作用	3.55	1.096
		对本专业发展前景很有信心	3.38	1.109
		本专业在社会上会越来越被重视	3.42	1.146
		会有越来越多的学者积极主动从事本专业研究，本专业科研工作等也会越来越越好	3.51	1.097

三、调查结果与分析

专业教学因素体现了学生对专业培养模式、课程设计、师资队伍、教学水平、教材内容等教学情境的认识。表 1 表明，学生对教师的专业状况和专业的硬件设备基本满意，但对课程评价机制的评价一般，课程的合理性、教学内容的价值性和教材的针对性都很低。

专业就业因素是对学生自身就业倾向和就业计划的认识，以及相关专业的现状、特点和发展前景。从表 1 可以看出，学生更愿意从事与这一专业有关的工作，专业对口机构，如政府机构和机构，是相对稳定和高度社会化的。同时，这种现象也是专业课程不合理、教学内容和系统性不一致的必然结果。知识链的断裂导致了一些行政管理专业学生管理水平和实际操作能力不如人力资源和财务管理能力强。

职业价值和发展因素主要包括职业地位、价值和发展前景等计量指标的确定。如表 1 所示，学生对专业知识和技能、个人愿望和社会价值观两个方面有更全面的评价，大多数学生质疑“这个专业比其他专业高，学科地位高”的观点。由此可见，

学生对这一专业的价值认同度较低。

四、结论与建议

（一）营造行政管理学的认知氛围

从现有的专业认同和影响因素来看，促进国家治理体系现代化和治理能力的提高，是促进行政声誉和社会影响力的良好氛围。这就要求教师积极宣传和普及行政管理知识，以扩大行政管理的社会影响。一是根据行政管理人员的培训，开展专门的讲座、研讨会、知识竞赛、辩论赛等与国家治理体制有关的活动，实现治理能力的现代化。二是加大对社会治理体系和治理能力现代化的宣传力度。

（二）凝练行政管理学的专业特色

针对目前时代特点、地方特色和个性缺失的现状，行政管理专业建设迫在眉睫。行政专业应积极适应社会变革和政府治理变革的现实需要。通过深入分析社会发展和政府发展的特点、行政专业人员的特点和市场需求的总趋势，可以找到专业特色建设的切入点。高等学校应结合学校的优势，考虑地方和区域的特点，发展和创新更多的专业特色。

（三）优化教学内容和课程体系设计

优化行政管理课程体系的关键是建立基本模块和方向模块相结合的课程体系。基本模块包括公共基础课程和基础课程，旨在使学生掌握系统、扎实的人文社会科学知识和管理科学基础理论，为专业知识和专业技能的学习和培训打下坚实的基础。

方向模块由专业选修课和选修课组成。强调培养学生的专业能力，鼓励学生“一切行动”。

1.作为行政管理专业的学生，主要从事的是人事行政方面工作，单从这方面来说，学校应该在课程安排上着重提高学生的组织协调能力，尤其是公文写作方面的教学课程应该多安排，同时注重对学生个人组织能力的培养。开设的课程应该更具有普适性注重提高逻辑思维、业务创新和团队协作沟通能力。

2.课程安排如果没有针对性，就不能使学生很好地找准自己的定位，所以要因材施教，根据学生未来定位的不同，进行不同类型的引导与考核。同时加强对学生基础素质和综合素质的提升，拓宽学生知识面，增强逻辑思维能力、分析能力、沟通表达能力。而且要加大大学生职业规划指导，多安排一些实践性较强的专业课程，增强大学生社会实践能力，让学生增长经验，更好地适应工作，更多地参与到实践中去，了解社会发展，增加更多的就业实习机会。

2024 年益阳教育学院行政管理 专业论证报告

行政管理专科专业作为应用型学科，在当今社会和职业市场中扮演着至关重要的角色。该专业以培养学生在组织中具备卓越行政管理能力的实用型人才为目标，为各类组织提供了关键的管理支持。本论证报告将全面探讨行政管理专科专业的学科特色、社会需求、就业前景等方面全面论证该专业的重要性和发展潜力，从支持服务能力、保障条件等方面论证申报开办本专业的可行性。

一、学科特色

行政管理专科专业的鲜明特色在于其强调实用性。专注于培养学生具备实际操作技能，使其能够在各种组织环境中迅速适应并胜任行政管理工作。本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，系统掌握行政管理领域的专业知识与技能，具备行政管理业务所需素质，能适合党政机关、企事业单位以及其他社会组织的行政管理工作，能从事中高等行政管理方面的教学并具备从事学术基础研究能力的应用型人才。

二、社会需求

（一）企业行政管理

企业在日常运营中需要高效的行政管理，以确保组织内部的正常运作。行政管理专科人才在这一领域具有巨大的社会需求。毕业生可以在企业担任行政助理、文秘等职务，负责处理文件管理、公文起草、会议组织等行政事务，为企业提供组织支持。

（二）政府基层职务

政府基层单位，如乡镇政府、街道办事处，也对行政管理专科人才有着明显的需求。这些单位需要专业人员协助管理基层事务，包括社区管理、居民服务等。行政管理专科人才能够胜任这些职务，为基层社会组织提供行政支持。

（三）社区服务

社区服务机构对行政管理专科人才的需求体现在社区组织、社会服务等领域。毕业生可以在这些机构从事社区管理、社会工作等工作，为社区居民提供必要的服务和支持。社区服务的专业性和实用性需要具备行政管理技能的人员，以确保社区事务的有序进行。

（四）非营利机构

非营利机构和 NGO 等组织也需要行政管理专科人才。他们可以在这些机构从事项目管理、组织协调等工作，推动社会服务和社会发展。

三、就业前景

（一）行政助理

行政管理专科毕业生可以在企业中担任行政助理职务。他们负责处理日常行政事务，协助领导进行组织管理，具备实际操作技能和基础管理知识，是企业行政团队中不可或缺的一部分。

（二）文秘

文秘是另一个常见的就业方向。行政管理专科人才可以在企业或政府机关中担任文秘职务，负责文件整理、信息管理、领导公文的起草等工作。

（三）人力资源助理

在人力资源领域，毕业生可以担任人力资源助理。通过人力资源管理课程的学习，他们能够参与员工招聘、培训等方面的工作，为组织的人力资源管理提供专业支持。

（四）行政管理主管

随着职业经验的积累，行政管理专科毕业生有机会晋升为行政管理主管或经理。他们负责组织内部的行政运作，领导行政团队，参与决策并优化管理流程，为组织的高效运作贡献力量。

（五）政府公务员

有些毕业生选择进入政府系统，担任公务员等职务。在政府机构中，行政管理专科人才可以参与制定政策、管理基层事务，为社会公共服务做出贡献。

四、支持服务能力

（一）师资队伍结构

按照“培养、引进、借智”的人才队伍建设思路，以全面提高师资队伍素质为中心，以培养专业带头人和青年骨干教师为重点，加强“双师型”素质教师队伍建设。目前，我校从事行政管理的专兼职教师有 45 人。其中副教授 9 人，讲师 26 人，辅导教师 10 人。专任教师队伍在职称、年龄上形成合理的梯队结构。

1. 专任教师

具有高校教师资格证和本专业领域相关证书；有理想信念和道德情操，有扎实学识和仁爱之心；具有英语、教育理论、行政管理、市场营销、数据分析、计算机应用技术等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能开展课程教学改革和研究。

2. 专业带头人

本专业带头人 2 人。具有副教授职称和研究生学历，有 5 年以上的教学工作经验。能较好把握国内外行业和专业发展，了解行业对本专业人才的实际需求，教学设计和专业研究能力强。

（二）教学方式

1、推行校企合作、工学结合的人才培养模式

遵循企业与学校“工作任务合作完成、工作过程同步进行、

工作岗位交替互换、工作环境共建共享”的人才培养理念。与业务规范、技术先进的企业紧密合作，按照企业组织与管理的实际工作任务、工作过程、工作职责和工作场景进行教学内容设计、配套教材设计、教学模式设计、教学手段设计、共享资源设计、教师队伍建设和校内外实训基地建设，使教师和学生置身于知识和职业活动高度整合的情境之中，培养学生的具体职业工作能力和综合职业素养。

2、深化教育教学改革，全面推进素质教育

全面贯彻落实“育人为本、德育为先”的方针，坚持“面向世界、面向未来、面向现代化”；坚持学习科学文化与加强思想修养的统一；坚持学习书本知识与投身社会实践的统一；坚持实现自身价值与服务祖国的统一；坚持树立远大理想与进行艰苦奋斗的统一。培养德智体美劳全面发展的、具有创新精神和实践能力的高素质人才。立足思想道德素质，全面提高学生的文化素质、专业素质和身体心理素质，使学生综合素质达到一个新的水平。

（三）专业课程的组织实施与管理

1.课堂教学

课堂教学是提高学生实践技能的重要途径，课堂教学包括专业理论课程、专业基本技能课程、专业技能拓展课程，以及公共基础课程、综合素质课程、人文素质课程等。课堂教学不仅重视学生的计算机、普通话等管理职业基本技能的训练，而

且特别重视学生组织能力，应急能力及管理能力和职业技能的学习和掌握，还重视学生的人文、科学等素质的提高。所有的理论课程有一定数量的实践教学时间，所有教学法课程则以实践教学为主。课堂教学的考核工作应突出技能考核，防止“高分低能”现象的出现。

2.行政管理见习与实习

到企业见习与实习是行政管理实践活动的主要形式。

首先，建立行政管理实习基地，并与实习基地保持长期稳定的合作关系。在圆满完成教育实习任务的同时，积极为企业实习基地服务，加强与实习基地的联系与交流，从而能在较为真实稳定的管理组织环境中培养学生的管理组织能力。

其次，丰富实习的内容和形式。将模拟实习、企业各领域教学工作实习、企业部门管理实习、卫生保健工作实习等不同实习重点结合起来，使各种实习内容相互补充，提高学生的组织管理能力；探索企业实（见）习的形式，将集中实（见）习、分散实（见）习、穿插实（见）习、顶岗实习结合起来，强调组织实（见）习安排的创新，以取得较好的教育效果。

（四）专业综合实训与实习安排

行政管理是一种实践性很强的职业，需要具有较强的组织实践能力，这种能力必须在具体的企业实践中才能发展、完善。加强行政管理专业实践工作，旨在通过观摩、参与企业组织管理实践，培养学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力，

这既是培养优秀管理者的重要环节，也是理论联系实际的最好途径。行政管理专业的组织实践工作主要通过课堂教学、课外训练、企业实践、技能训练与竞赛等途径进行。

五、保障条件

学校占地 3.2 万平方米，建筑面积 1.7 万平方米，有专用教学楼 2 栋，综合楼 2 栋，学员宿舍 3 栋，食堂 2 处，有全市设备一流的可容纳近 200 人的多媒体报告厅 1 个；可容纳 100 余人的学术报告厅 1 个，有满足各类学习需求的标准教室 32 间；高品质录播室 1 间；云教室 1 间；机房 3 间，电脑 250 台。

学校办学特色鲜明，运用多种媒体手段进行现代远程教学，其教学模式先进，教育资源丰富，适应人群广泛，学习方式灵活；强调以人为本、激励效益的管理体制。在管理职能上，实施招生、经济、质量三位一体的目标责任制；在运行机制上，坚持责、权、利统一，实行绩效考核；在用人制度上，实行竞聘上岗，全员聘任制；在分配制度上，坚持满负荷工作、按岗定酬、优质优酬、岗变薪变的原则。

学校积极开发和利用成人高等教育网络学习平台、在线精品课程和录播课程，数字化图书馆和在线学习软件，教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变，扩大课程资源的交互空间。

行政管理专科专业以其实用性强、基础管理知识扎实的特

点，为学生提供了在各个领域都能发挥作用的机会。未来，该专业将继续关注数字化管理、强调团队协作等趋势，不断调整课程设置，以培养更适应未来社会需求的行政管理专科人才。行政管理专科毕业生将不仅在各类组织中发挥作用，还将成为推动社会变革和组织创新的关键力量。