

中国海洋大学本科生课程大纲

课程名称	公共行政学 (Introduction to Public Administration)	课程代码	030302101203
课程属性	学科基础	课时/学分	64/4
课程性质	必修课	实践学时	
责任教师	黄杰	课外学时	

课程属性：公共基础/通识教育/学科基础/专业知识/工作技能，课程性质：必修、选修

一、课程介绍

1. 课程描述

《公共行政学》的目的在于帮助学生重点掌握行政管理（公共管理）的基本知识，首先讲述行政管理/公共管理学科的基本概念、研究对象、研究方法及理论发展；在此基础上，重点阐述了公共组织、公共领导、公共政策、公共人力资源管理、公共预算管理、政务信息资源管理、公共危机管理、公共管理技术与方法、公共管理规范、公共部门绩效评估、公共部门改革等内容。

The purpose of Introduction to Public Administration is to help students to master the basic knowledge of administration (Public Management) . First, it introduces the basic concepts, research objects, research methods and theoretical development of the subject of administration/public management On this basis, it focuses on public organization, public leadership, public policy, public human resource management, public budget management, government affairs information resource management, public crisis management, public management technology and methods, public management norms, public sector performance evaluation, public sector reform and so on.

2. 设计思路

本课程通过对公共行政（公共管理）学的详细概述（包括研究对象、研究途径和方法等内容），引导学生了解行政/公共组织的基本运作过程，掌握政府的组织架构、

基本的权力关系和具体运作的过程及其政治逻辑等。

3. 课程与其他课程的关系

本课程同《政治学原理》的关系：《政治学原理》课程中关于国家、政府、官僚制和治理等方面的内容为本课程的学习奠定了良好的概念和理论基础；

本课程同《公共政策学》的关系：本课程的内容体系中包含公共政策学的章节，因而可以为后续课程《公共政策学》的学习提供初步的知识准备。

二、课程目标

《公共行政学》作为政治学与行政学专业的一门重要的学科专业基础课（必修课），其教学目的在于提高学生的专业知识素养和认识问题、解决问题的能力。具体而言，本课程的教学目标是：

1、通过本课程的学习，要求学生掌握行政管理学的基本概念、基本理论知识和思维方法，掌握行政管理学专业的一些前沿理论和重要方法。培养学生的专业兴趣、专业意识及运用理论知识分析行政、政策、治理和政治等方面的现象或问题的能力。实现掌握专业知识、提高学习能力和培养公共精神与公共意识的多重目的。

2、通过课程理论学习、经典著作选读、现实案例讨论和社会专题调查等形式，要求在知识、理论和方法等方面得到较好的训练。通过对本课程的学习，学习利用各种有效手段收集和整理信息，学会发现问题、解决问题并具有创新性思维。

三、学习要求

在课前阅读相关的章节内容，在课中认真听讲并结合相关内容、特别是理论与实践结合的典型案例参与课堂讨论，课后阅读同所讲内容相关的部分学术文献或材料。

四、教学进度

周次	学时	教学内容
第一周	4	第1章 导论 1.1 概论 1.2 研究对象 1.3 研究途径和方法

第二周	4	第2章 公共管理的理论发展 2.1 公共行政理论的演进
第三周	4	2.2 现代公共管理理论的发展
第四周	4	第3章 公共组织 3.1 公共组织的性质与结构 3.2 非营利组织
第五周	4	第4章 公共领导 4.1 公共领导概论 4.2 公共领导体制 4.3 公共领导方法
第六周	4	4.4 公共领导能力 第5章 公共政策 5.1 公共政策概论
第七周	4	5.2 公共政策过程
第八周	4	5.3 公共政策分析 5.4 公共政策发展
第九周	4	第6章 公共人力资源管理 6.1 人力资源管理的理论 6.2 公共人力资源管理的主要内容 6.3 公共人力资源管理制度
第十周	4	第7章 公共预算管理 7.1 公共预算概论 7.2 地方政府的预算管理
第十一周	4	第8章 政务信息资源管理 8.1 政务信息资源管理概述 8.2 政务信息资源管理的内容
第十二周	4	8.3 政务信息资源开发利用 第9章 公共危机管理 9.1 公共危机概述
第十三周	4	9.2 公共危机管理机制 9.3 公共危机管理法
第十四周	4	第10章 公共管理技术与方法 10.1 传统行政方法 10.2 当代公共管理新方法 10.3 战略管理

第十五周	4	第 11 章 公共管理规范 11.1 公共管理伦理 11.2 公共管理法律 11.3 公共管理监督
第十六周	4	第 12 章 公共部门绩效评估 12.1 公共部门绩效评估概述 12.2 公共部门绩效评估指标体系的构建 12.3 公共部门绩效评估的程序 12.4 公共部门绩效评估的发展与完善
第十七周	4	第 13 章 公共部门改革 13.1 公共部门改革概述 13.2 西方国家公共部门改革 13.3 当代中国行政体制改革

五、基本教材与主要参考书

1、基本教材

蔡立辉、王乐夫主编：《公共管理学》（第二版），中国人民大学出版社，2018年3月版。

2、主要参考书

（1）夏书章主编：《行政管理学》（第六版），中山大学出版社，2018年5月版；

（2）竺乾威、朱春奎、李瑞昌：《公共管理导论》，中国人民大学出版社，2019年1月版；

（3）张国庆主编：《公共行政学》（第四版），北京大学出版社，2017年11月版；

（4）陈振明等：《公共管理学》（第二版），中国人民大学出版社，2017年4月版；

（5）[澳] 欧文·E·休斯（Owen E. Hughes）：《公共管理导论》（第四版），张成福、等译，中国人民大学出版社，2015年6月版。

六、成绩评定

1、考核方式 A ：A.闭卷考试 B.开卷考试 C.论文 D.考查 E.其他

2、成绩综合评分体系：

成绩综合评分体系	比例%
1. 课下作业、课堂讨论及平常表现	10
2. 平时测验成绩	10
3. 期末考试成绩	80
总计	100

七、学术诚信

学习成果不能造假，如考试作弊、盗取他人学习成果、一份报告用于不同的课程等，均属造假行为。他人的想法、说法和意见如不注明出处按盗用论处。本课程如有发现上述不良行为，将按学校有关规定取消本课程的学习成绩。

八、大纲审核

教学院长：

院学术委员会签章：