

江苏省普通高校“专转本”选拔考试 管理专业大类专业综合基础理论考试大纲

一、考试性质

管理专业大类专业综合基础理论考试是为江苏省普通高校招收管理专业大类的“专转本”学生而设置的、具有选拔性质的全省统一考试。其目的是科学、公平、有效地测试考生在高职（专科）阶段相关专业知识、基本理论与方法的掌握水平。考试评价的标准是报考该专业大类的高职（专科）优秀毕业生应能达到的及格或及格以上水平，以利于各普通本科院校择优选拔，确保招生质量。

二、适用专业

本考试大纲适用于信息管理与信息系统（120102）、工程管理（120103）、工程造价（120105）、邮政管理（120107T）、工商管理（120201）、市场营销（120202）、人力资源管理（120206）、资产评估（120208）、文化产业管理（120210）、体育经济与管理（120212）、农林经济管理（120301）、公共事业管理（120401）、行政管理（120402）、物流管理（120601）、物流工程（120602）、工业工程（120701）、电子商务（120801）、酒店管理（120902）、旅游管理（120904）、社会工作（030302）。

三、命题原则

1.通用性原则

命题范围应符合教育部颁布的高等职业院校专业教学标准和普通本科院校管理专业大类应用型技能型人才培养的共性要求，重点考查学生管理专业大类必备的核心专业知识、能力和基本素养。

2.综合性原则

在考试大纲规定的命题范围内，应力求在全面考查学生基本知识、基本理论的同时，注重考查学生灵活运用所学知识分析问题和解决问题的能力，理论联系实际，促进学生综合素质和能力的提升。

3.科学性原则

命题应体现时代主题，弘扬时代精神，体现人才培养改革的基本理念和立德树人的价值取向。试题编制要科学、规范、难易适度，具有较高的信度、效度和区分度，有利于普通本科院校选拔优秀人才。

四、考查内容

(一) 课程 A：管理学基础

【考查目标】

1.掌握管理的概念及其内涵，理解管理职能，掌握管理者的角色与技能。

2.了解中国传统管理思想及其相关文化背景，重点掌握西方近现代管理思想成果的内容，了解管理理论的新发展。

3.了解管理原理的基本内容，理解各项原理中所揭示的存在于管理活动中的内在关系，掌握管理方法的特点及其运用的指导原则。

4.了解决策是管理工作的本质特征，理解决策的过程，理解决策的方法。

5.了解计划是决策的逻辑延续，理解计划编制的过程和编制方法。

6.理解组织的概念，掌握管理幅度、管理层次与管理组织结构形态及其优缺点。理解组织结构设计的任务和原则，掌握组织结构的主要形式，掌握集权与分权。

7.了解人员配备的概念、任务、程序，理解管理人员选聘方式及优缺点，掌握对管理人员的培训和考评的内容。

8.理解组织变革的概念、内容、阻力及其化解方法，掌握组织创新的内容、过程，了解创新活动的组织。理解组织文化的概念、组织文化内容及其塑造途径。

9.理解领导的概念及其权力的来源，了解领导的作用和领导理论的发展，了解领导艺术，掌握运用这些原理和方法指导管理实践。

10.了解激励的作用，理解激励的概念及有效的激励方法，掌握各种激励理论，并运用激励理论和方法来提升自己的领导效能。

11.了解沟通的概念以及沟通过程，理解沟通中常见的障碍及克服方法，结合实际掌握有效沟通的技巧。了解组织中产生的冲突原因及管理措施。

12.了解控制的概念和控制的类型，掌握有效控制的基本原理、控制的过程，掌握主要的控制方法，能够掌握如何测量组织和员工的绩效。

13.理解创新的含义，了解创新对组织的重要性；掌握创新的类型及特征，掌握创新职能的基本内容与过程。

【考查内容】

模 块	单 元	知 识 点
1. 管理的 基本概念	1.1 管理的含 义	1.1.1 管理的产生 1.1.2 近代各国管理学者对管理的理解 1.1.3 管理概念及其内涵
	1.2 管理的职 能与性质	1.2.1 管理职能 1.2.2 管理的二重性
	1.3 管理者的 角色与技能	1.3.1 管理者应承担的角色 1.3.2 管理者应具备的技能
2. 管理理 论的产生 与发展	2.1 中外早期 的管理思想	2.1.1 中国早期管理思想及其相关文化背景 2.1.2 西方早期管理思想及其相关文化背景
	2.2 古典管理 理论	2.2.1 泰罗的科学管理理论 2.2.2 法约尔的组织管理理论 2.2.3 韦伯的理想行政组织体系理论
	2.3 行为管理 理论	2.3.1 霍桑实验与人际关系理论 2.3.2 马斯洛需求层次理论 2.3.3 双因素理论

		2.3.4 X 理论、Y 理论
	2.4 西方现代管理思想的发展	2.4.1 社会系统学派 2.4.2 决策理论学派 2.4.3 系统管理学派 2.4.4 经验主义学派 2.4.5 权变理论学派 2.4.6 管理科学学派
3. 管理基本原理与方法	3.1 管理的基本原理	3.1.1 系统原理 3.1.2 人本原理 3.1.3 责任原理 3.1.4 效益原理
	3.2 管理的基本方法	3.2.1 管理的方法论 3.2.2 管理的法律方法 3.2.3 管理的行政方法 3.2.4 管理的经济方法 3.2.5 管理的教育方法 3.2.6 管理的技术方法
4. 决策	4.1 决策的含义	4.1.1 决策的概念、原则与依据 4.1.2 决策的类型与特点
	4.2 决策的过程与影响因素	4.2.1 决策的过程 4.2.2 决策的影响因素
	4.3 决策的方法	4.3.1 定性决策法

	法	4.3.2 定量决策法
5.计划	5.1 计划的含义	5.1.1 计划的概念与内容 5.1.2 计划与决策的区别与联系 5.1.3 计划的作用 5.1.4 计划的特点 5.1.5 计划的类型
	5.2 计划的编制方法	5.2.1 滚动计划法 5.2.2 网络计划技术 5.2.3 目标管理
6.组织	6.1 组织的含义	6.1.1 组织的概念 6.1.2 管理幅度、管理层次与管理组织结构的基本形态 6.1.3 影响管理幅度的因素
	6.2 组织设计	6.2.1 组织设计的任务 6.2.2 组织设计的原则 6.2.3 影响组织设计的因素 6.2.4 组织部门化 6.2.5 组织结构的主要形式 6.2.6 集权与分权
	6.3 人员配备	6.3.1 人员配备的任务、程序和原则 6.3.2 管理人员的选聘 6.3.3 管理人员的考评 6.3.4 管理人员的培训

	6.4 组织变革	6.4.1 组织变革的概念 6.4.2 组织变革的类型和目标 6.4.3 组织变革的过程与程序 6.4.4 组织变革的阻力、压力及其管理 6.4.5 冲突及其管理
	6.5 组织文化	6.5.1 组织文化的概念及内容 6.5.2 组织文化的功能与塑造
7.领导	7.1 领导的含义	7.1.1 领导的概念与作用 7.1.2 领导的权力来源
	7.2 领导方式及其相关理论	7.2.1 领导方式 7.2.2 领导理论 7.2.3 领导艺术
8.激励	8.1 激励的含义	8.1.1 激励的概念 8.1.2 激励的方式 8.1.3 激励的作用
	8.2 激励理论	8.2.1 需求层次理论 8.2.2 期望理论 8.2.3 公平理论 8.2.4 强化理论
	8.3 激励方法	8.3.1 工作激励 8.3.2 成果激励 8.3.3 综合激励

9.沟通	9.1 沟通的含义	9.1.1 沟通的概念 9.1.2 沟通的重要性 9.1.3 沟通的过程 9.1.4 沟通的类型
	9.2 沟通的障碍及其克服	9.2.1 沟通的障碍 9.2.2 有效沟通的策略
	9.3 冲突与谈判	9.3.1 冲突的起源与处理 9.3.2 谈判
10.控制	10.1 控制的含义	10.1.1 控制的概念 10.1.2 控制的必要性 10.1.3 控制的类型 10.1.4 有效控制的原理
	10.2 控制的基本过程与方法	10.2.1 控制的基本过程 10.2.2 控制方法
11.创新	11.1.创新的含义	11.1.1 创新的概念 11.1.2 创新与维持 11.1.3 创新的作用 11.1.4 创新的类型及特征
	11.2 创新职能的基本内容与过程	11.2.1 创新职能的基本内容 11.2.2 创新的过程

(二) 课程 B: 经济学基础

【考查目标】

1.了解经济学的由来和理论体系，理解经济学的研究对象与主要研究内容，理解几种基本经济制度的概念及特征，掌握经济学的研究方法，建立基本的经济思维。

2.了解需求与供给的含义，理解需求和供给变动对均衡的影响、理解弹性的概念，掌握均衡价格的形成及变动，掌握弹性的计算及供求和弹性理论的应用。

3.了解效用、总效用和边际效用的含义，理解基数效用论和序数效用论，掌握消费者均衡的条件，能够用边际效用递减规律解释生活中的现象。

4.了解厂商、生产函数、成本的概念，理解短期生产与长期生产、短期成本与长期成本，掌握边际产量递减规律及其在生产中的应用，掌握成本最小化和产量最大化原则。

5.了解市场与行业的概念，理解市场及市场结构划分的影响因素，掌握市场结构的四种类型及其特点，能够为企业在特定市场类型中的策略制定提出建议。

6.了解生产要素需求的含义及特点，理解生产要素需求的决定，理解正常利润、超额利润和垄断利润的关系，掌握劳动、土地、资本的供给曲线以及均衡价格的决定。

7.了解市场失灵和微观经济政策，理解竞争性与排他性、信息不对称，掌握垄断、外部性、公共物品、信息不对称造成的市场失灵及改善对策。

8.了解国内生产总值的含义及核算方法，理解消费函数和储蓄函数的概念及其关系，理解 IS 曲线、LM 曲线的含义及特征，

掌握总需求曲线和总供给曲线的综合分析。

9.了解通货膨胀和失业的含义及类型，理解通货膨胀和失业产生的原因，理解通货膨胀和失业对经济的影响，掌握通货膨胀和失业的治理对策。

10.了解宏观经济政策的含义和目标，理解财政政策和货币政策的影响因素，掌握财政政策的含义、类型及主要内容，掌握货币政策的主要内容和工具。

11.了解具有代表性的国际贸易理论，了解汇率的含义及标价方法，理解国际收支及国际收支平衡表的含义，理解国际收支不平衡的衡量、表现形式及调节。

12.了解经济周期的含义、类型、阶段划分和可持续发展，理解经济周期的成因，理解经济增长的含义与衡量标准，理解经济发展模型。

【考查内容】

模 块	单 元	知 识 点
1. 经济学 基本概念	1.1 经济学的 来源	1.1.1 经济学的产生 1.1.2 经济学的基本问题 1.1.3 基本经济制度 1.1.4 配置效率的高低
	1.2 经济学的 框架	1.2.1 微观经济学的定义 1.2.2 宏观经济学的定义
	1.3 经济学的 分析方法	1.3.1 规范分析与实证分析 1.3.2 均衡分析 1.3.3 边际分析

		1.3.4 静态分析、比较静态分析和动态分析
2. 市场供求理论	2.1 需求与供给	2.1.1 需求的定义 2.1.2 供给的定义
	2.2 均衡价格	2.2.1 均衡与均衡价格 2.2.2 均衡价格的形成 2.2.3 均衡价格的变动 2.2.4 支持价格和限制价格
	2.3 弹性理论	2.3.1 需求弹性 2.3.2 供给弹性
3. 消费者行为理论	3.1 基数效用论	3.1.1 效用、总效用和边际效用 3.1.2 边际效用递减规律 3.1.3 基数效用的消费者均衡
	3.2 序数效用论	3.2.1 序数效用 3.2.2 无差异曲线 3.2.3 边际替代率及其递减规律 3.2.4 消费预算线 3.2.5 序数效用的消费者均衡
4. 生产者行为理论	4.1 生产论	4.1.1 厂商 4.1.2 生产函数 4.1.3 短期生产 4.1.4 长期生产 4.1.5 最优生产要素组合

		4.1.6 规模报酬
	4.2 成本论	4.2.1 成本与成本函数 4.2.2 短期成本曲线 4.2.3 长期成本曲线
5. 市场结构理论	5.1 完全竞争市场	5.1.1 完全竞争市场的特征 5.1.2 完全竞争厂商的需求曲线和收益曲线 5.1.3 完全竞争厂商的短期均衡 5.1.4 完全竞争厂商的长期均衡
	5.2 完全垄断市场	5.2.1 完全垄断市场的特征 5.2.2 垄断厂商的需求曲线和收益曲线 5.2.3 垄断厂商的短期均衡 5.2.4 垄断厂商的长期均衡
	5.3 垄断竞争市场	5.3.1 垄断竞争市场的特征 5.3.2 垄断竞争厂商的需求曲线和收益曲线 5.3.3 垄断竞争厂商的短期均衡 5.3.4 垄断竞争厂商的长期均衡
	5.4 寡头垄断市场	5.4.1 寡头垄断市场的特征 5.4.2 古诺模型
6. 生产要素供求理论	6.1 生产要素的需求与供给	6.1.1 生产要素的需求 6.1.2 生产要素的供给

论	给	
	6.2 收入理论	6.2.1 劳动供给和工资率的决定 6.2.2 土地供给曲线和地租的决定 6.2.3 资本供给曲线和利息的决定 6.2.4 洛伦兹曲线和基尼系数
7. 市场失灵和微观经济政策	7.1 垄断	7.1.1 垄断的低效率 7.1.2 对垄断的管制和反垄断法
	7.2 外部影响	7.2.1 外部影响的含义 7.2.2 资源配置失当 7.2.3 外部影响的对策
	7.3 公共物品和公共资源	7.3.1 公共物品的含义及特征 7.3.2 公共资源的含义及特征
	7.4 信息不对称	7.4.1 信息不对称的含义 7.4.1 信息与商品市场 7.4.2 信息与保险市场 7.4.3 信息与劳动市场 7.4.4 信息不完全和激励机制 7.4.5 信誉和信息调控
8. 国民收入理论	8.1 国民收入核算	8.1.1 国民收入总量的含义 8.1.2 国民收入核算方法 8.1.3 国民收入核算中的恒等式
	8.2 消费函数与储蓄函数	8.2.1 均衡产出 8.2.2 消费函数

		8.2.3 储蓄函数 8.2.4 消费函数与储蓄函数的关系
	8.3 国民收入决定	8.3.1 收入 - 支出模型 8.3.2 IS - LM 模型 8.3.3 AD - AS 模型
9. 失业与通货膨胀	9.1 失业	9.1.1 失业的类型 9.1.2 失业的原因 9.1.3 失业的影响与反失业政策
	9.2 通货膨胀	9.2.1 通货膨胀的含义及衡量 9.2.2 通货膨胀的类型 9.2.3 通货膨胀的原因 9.2.4 治理通货膨胀的对策
10. 宏观经济政策	10.1 财政政策	10.1.1 宏观调控的目标 10.1.2 财政政策的含义及类型 10.1.3 财政政策的主要内容 10.1.4 政策的工具及运用
	10.2 货币政策	10.2.1 货币政策的含义和目标 10.2.2 货币政策的工具及运用 10.2.3 财政政策与货币政策的配合使用
11. 开放经济理论	11.1 国际贸易理论	11.1.1 绝对优势理论 11.1.2 相对优势理论 11.1.3 资源禀赋论

		11.1.4 产业内贸易理论
	11.2 汇率与对外贸易	11.2.1 汇率的含义及其标价方法 11.2.2 汇率制度 11.2.3 汇率和利率的关系
	11.3 国际收支	11.3.1 国际收支的含义 11.3.2 国际收支平衡表 11.3.3 国际收支不平衡
12. 经济周期与增长	12.1 经济周期	12.1.1 经济周期的含义及类型 12.1.2 经济周期的原因 12.1.3 乘数-加速原理
	12.2 经济增长	12.2.1 经济增长的含义和衡量 12.2.2 经济增长模型 12.2.3 可持续发展

五、考试形式和试卷结构

(一) 考试形式

闭卷、笔试。

(二) 试卷满分及考试时间

专业综合基础理论满分 150 分。考试时间 100 分钟。

(三) 试卷内容结构

(1) 课程 A 约 50%

(2) 课程 B 约 50%

(四) 试卷题型结构

题型	题量、分值	占比
----	-------	----

单选题	15 小题，每小题 2 分 共 30 分	20%
多项选择题	10 小题，每小题 2 分 共 20 分	13.3%
判断题	10 小题，每小题 1 分 共 10 分	6.7%
简答题	4 小题，每小题 10 分 共 40 分	26.7%
论述题	2 小题，每小题 15 分 共 30 分	20.0%
综合分析题	1 小题，每小题 20 分 共 20 分	13.3%

(五) 试卷难度结构

较易题约占 30%，中等难度题约占 50%，较难题约占 20%。

六、其他

本大纲由省教育厅负责解释。

本大纲自 2022 年开始实施。

江苏省普通高校“专转本”选拔考试 管理专业大类专业综合操作技能考试大纲

一、考试性质

管理专业大类专业综合操作技能考试是为江苏省普通高校招收管理专业大类的“专转本”学生而设置的、具有选拔性质的全省统一考试。其目的是科学、公平、有效地测试考生在高职（专科）阶段相关专业操作技能的掌握水平。考试评价的标准是报考该专业大类的高职（专科）优秀毕业生应能达到的及格或及格以上水平，以利于各普通本科院校择优选拔，确保招生质量。

二、适用专业

本考试大纲适用于信息管理与信息系统（120102）、工程管理（120103）、工程造价（120105）、邮政管理（120107T）、工商管理（120201）、市场营销（120202）、人力资源管理（120206）、资产评估（120208）、文化产业管理（120210）、体育经济与管理（120212）、农林经济管理（120301）、公共事业管理（120401）、行政管理（120402）、物流管理（120601）、物流工程（120602）、工业工程（120701）、电子商务（120801）、酒店管理（120902）、旅游管理（120904）、社会工作（030302）。

三、命题原则

1.通用性原则

命题范围应符合教育部颁布的高等职业院校专业教学标准

和普通本科院校管理专业大类应用型技能型人才培养的共性要求，重点考查学生管理专业大类相关行业技术领域必备的核心专业技能和职业素养。

2.综合性原则

在考试大纲规定的命题范围内，各项考查内容应力求在全面考查学生基本技能、基本方法的同时，注重考查学生灵活运用所学知识和技能分析、解决实际问题的能力，突出知行合一，促进学生综合素质和应用能力的提升。

3.科学性原则

命题应体现时代主题，弘扬时代精神，体现人才培养改革的基本理念和立德树人的价值取向。试题编制要科学、规范、难易适度，具有较高的信度、效度和区分度，有利于普通本科院校选拔优秀人才。

四、考查内容

（一）技能一：调查研究能力

【考查目标】

本部分考查学生是否具备调查研究（调查方案设计、调查问卷设计及调查报告撰写）能力。考生应了解调查方式与步骤；掌握调查方案设计、调查方法、调查问卷设计；熟悉抽样设计；了解调查组织与实施；熟悉调查资料整理及分析；掌握调查结果报告等。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 调查的基	1.1 调查的基本	1.1.1 市场普查

模块	单元	知识点
本方式及步骤	方式	1.1.2 典型调查 1.1.3 重点调查 1.1.4 个案调查 1.1.5 抽样调查
	1.2 调查的步骤	1.2.1 调查的准备阶段 1.2.2 调查的计划阶段 1.2.3 调查的资料搜集阶段 1.2.4 调查的研究阶段 1.2.5 调查的总结阶段
2 调查方案设计内容及撰写	2.1 调查方案设计的主要内容	2.1.1 确定调查目的和内容 2.1.2 确定调查对象和调查单位 2.1.3 确定调查项目 2.1.4 设计调查表或问卷 2.1.5 确定调查方式和方法 2.1.6 确定调查进度 2.1.7 制订调查经费预算 2.1.8 确定提交调查报告的方式
	2.2 调查方案的撰写	2.2.1 调查方案的可行性研究及方法 2.2.2 调查方案的模拟实施
3 调查方	3.1 传统调查方	3.1.1 文案调查法

模块	单元	知识点
法	法	3.1.2 访谈法 3.1.3 观察法 3.1.4 市场实验调查法
	3.2 现代调查方法	3.2.1 计算机辅助电话调查法 3.2.2 网上调查法
4 调查问卷设计	4.1 调查问卷设计的原则与程序	4.1.1 调查问卷设计的原则 4.1.2 调查问卷设计的程序
	4.2 调查问卷的基本结构和内容	4.2.1 标题 4.2.2 问卷说明 4.2.3 被调查者基本情况 4.2.4 主体部分 4.2.5 编码号 4.2.6 实施记录及致谢语
	4.3 调查问卷中的常用量表	4.3.1 类别量表 4.3.2 顺序量表 4.3.3 等距量表 4.3.4 等比量表
	4.4 调查问卷设计常见错误及注意事项	4.4.1 问卷设计中的常见错误与解决方法 4.4.2 问卷设计中应注意的问题

模块	单元	知识点
5 抽样设计	5.1 抽样技术	5.1.1 随机抽样技术 5.1.2 非随机抽样技术
	5.2 设计抽样方案	5.2.1 设计抽样方案的原则 5.2.2 设计抽样方案的步骤
	5.3 调查误差与样本容量的确定	5.3.1 抽样调查误差 5.3.2 样本容量
6 调查组织与实施	6.1 调查机构与选择	6.1.1 企业内部的调查机构 6.1.2 专业调查机构 6.1.3 市场信息网络 6.1.4 市场调查机构的选择
	6.2 调查机构的组织结构与人员配备	6.2.1 调查机构的组织结构 6.2.2 调查机构的人员配备
	6.3 调查人员的培训	6.3.1 调查员培训的内容 6.3.2 调查员培训的方式
	6.4 调查的实施与质量控制	6.4.1 现场督导与复核 6.4.2 调查实施中的控制
7 调查资料整理及分析	7.1 调查资料整理的步骤	7.1.1 调查资料的审核 7.1.2 调查资料的整理 7.1.3 调查资料的编码 7.1.4 调查资料的录入

模块	单元	知识点
		7.1.5 调查数据的清洗
	7.2 市场调查资料整理的方法——统计分组法	7.2.1 统计分组的含义和原则 7.2.2 分组标志的选择 7.2.3 统计分组的类型与方法选择 7.2.4 次数分布 7.2.5 汇编、制表和绘图
8 调查结果报告	8.1 调查报告的结构与内容	8.1.1 调查报告标题 8.1.2 目录 8.1.3 摘要 8.1.4 调查概况 8.1.5 调查结果 8.1.6 调查结论与建议
	8.2 调查报告的撰写	8.2.1 调查报告的写作原则 8.2.2 撰写调查报告应注意的问题
	8.2 调查报告的完善	8.2.1 对调查报告使用的指导 8.2.2 调查报告的评价 8.2.3 调查报告的反馈

(二) 技能二：数据分析能力

【考查目标】

本部分考查学生是否具备数据分析能力。考生应了解和掌握数据分析的目的与思路、数据采集、数据处理、数据分析、数据

展现、数据分析报告撰写。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 数据分析的目的与思路	1.1 数据分析的目的	1.1.1 数据分析的含义 1.1.2 数据分析的目的
	1.2 数据分析的思路	1.2.1 数据分析类型 1.2.2 数据分析的工作流程
2 数据采集的方法及相关工具	2.1 数据准备	2.1.1 字段与记录 2.1.2 数据类型 2.1.3 数据表规范化 2.1.4 数据来源
	2.2 数据采集常用工具介绍	2.2.1 火车头采集器 2.2.2 八爪鱼采集器 2.2.3 集搜客 2.2.4 Excel 2.2.5 Python
3 数据处理的内容	3.1 数据清洗	3.1.1 缺失数据的处理 3.1.2 重复数据的处理 3.1.3 空格数据的处理 3.1.4 逻辑错误数据的处理
	3.2 数据加工	3.2.1 数据转换 3.2.2 数据分列

模块	单元	知识点
		3.2.3 数据抽取与合并 3.2.4 数据查询与匹配
	3.3 数据计算	3.3.1 公式计算 3.3.2 数学、统计、逻辑及嵌套函数 3.3.3 日期函数
4 数据分析	4.1 数据分析方法	4.1.1 对比分析法 4.1.2 分组分析法 4.1.3 结构分析法 4.1.4 平均分析法
	4.2 描述性统计分析	4.2.1 描述集中趋势的统计量（均值、中位数、众数） 4.2.2 描述离散程度的统计量（标准差、方差、极差） 4.2.3 描述分布情况的统计量（频数、频率）
5 数据展现	5.1 统计表的绘制方法	5.1.1 突出显示单元格 5.1.2 数据条 5.1.3 图标集
	5.2 统计图的绘制方法	5.1.1 通过关系选择图表 5.1.2 图表制作 5 步法

模块	单元	知识点
6 分析报告撰写	6.1 数据分析报告的结构	6.1.1 标题页 6.1.2 目录 6.1.3 前言 6.1.4 正文 6.1.5 结论与建议 6.1.6 附录

(三) 技能三：应用文写作能力

【考查目标】

本部分考查学生是否具备经济应用文写作能力。考生应了解和掌握经济应用文写作理论知识和基本方法，能写出主旨明确、格式规范、语言得体的常用应用文。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 应用文的基本概念	1.1 应用文概念与分类	1.1.1 应用文概念 1.1.2 应用文分类
	1.2 应用文写作的语言要求和表达方式	1.2.1 应用文写作的语言要求：准确、简洁、质朴、规范得体 1.2.2 应用文写作的表达方式：叙述、议论、说明
2 党政机关	2.1 党政机关公文	2.1.1 党政机关公文概念

公文写作	文概述	2.1.2 党政机关公文分类 2.1.3 党政机关公文格式 2.1.4 党政机关公文行文规则
	2.2 常用党政机关公文文种写作	2.2.1 通知的概念和写作 2.2.2 通报的概念和写作 2.2.3 请示的概念和写作 2.2.4 批复的概念和写作 2.2.5 函的概念和写作
3 事务文书写作	3.1 计划的写作	3.1.1 计划的内容要素和结构体式 3.1.2 计划的写作要求
	3.2 总结的写作	3.2.1 总结的内容要素和结构体式 3.2.2 总结的写作要求
	3.3 简报的写作	3.3.1 简报的种类 3.3.2 简报的内容要素和结构体式
	3.4 规章制度的写作	3.4.1 规章制度的写作格式 3.4.2 规章制度写作的注意事项
4 经济文书写作	4.1 经济文书概念和分类	4.1.1 经济文书的概念 4.1.2 经济文书的分类
	4.2 合同写作	4.2.1 合同的概念和分类

		4.2.2 合同的内容构成 4.2.3 合同的结构体式
	4.3 招标书和投 标书	4.3.1 了解招标书概念、分类 和写作格式 4.3.2 了解投标书概念、分类 和写作格式

(四) 技能四：计算机应用能力

【考查目标】

计算机应用能力考核以检验考生计算机系统知识及网络应用知识的掌握和常用办公自动化软件使用能力为目的,使学生了解计算机应用能力的重要性,理解计算机相关操作技能,熟悉计算机的软、硬件,掌握软、硬件的使用和日常维护方法,能运用办公自动化软件知识进行文字和数据处理以及内容展现。

【考查内容】

软件要求: Windows 10, MS Office 2016。

模 块	单 元	知 识 点
1 计算机 系统	1.1 Windows 操作 系统	1.1.1 系统的安装与维护。 1.1.2 Windows 设置 (控制 面板)、任务管理器、计算 机管理功能的使用。 1.1.3 驱动器优化管理 (磁 盘碎片整理)。

模 块	单 元	知 识 点
	1.2 PC 机常用软件	常用软件的安装与卸载。
	1.3 常用外部设备	1.3.1 键盘常用按键的使用。 1.3.2 显示器、打印机等设备的使用。 1.3.3 能解决常用外部设备出现的常见故障。
	1.4 文件管理及操作	1.4.1 文件及文件夹的建立、复制、移动，文件及文件夹快捷方式的建立。 1.4.2, 文件及文件夹的显示与隐藏，文件扩展名的显示语句隐藏。 1.4.3 文件及文件夹的压缩和解压。
2 互联网应用	2.1 浏览器	常用浏览器设置，网页浏览，信息检索。
	2.2 资料下载与上传	资料下载与上传方法。
	2.3 电子邮件	邮件的书写、发送、接收。
3 Word 文	3.1 文字编辑	3.1.1 文字录入、修改、删

模 块	单 元	知 识 点
字处理		除，字体、字号、字形、颜色、字符间距设置。 3.1.2 查找和替换。
	3.2 段落格式设置	对齐方式，左、右缩进，特殊格式，段前、段后间距，行距。
	3.3 边框和底纹设置	3.3.1 边框样式、颜色、宽度、类型等设置。 3.3.2 底纹填充颜色、图案样式及颜色等设置。 3.3.3 边框和底纹应用范围设置。
	3.4 首字下沉	下沉位置、行数、字体、距正文位置等设置。
	3.5 分栏	栏数、栏宽、分隔线、应用范围等设置。
	3.6 页面设置	3.6.1 页边距，纸张大小，布局（版式），文档网格。 3.6.2 页眉的插入，页眉样式。 3.6.3 页脚样式，页码格式，起始页码，页码位置。

模 块	单 元	知 识 点
	3.7 对象的插入	<p>3.7.1 文本框: 文本框类型, 有无边框, 效果、排列、大小设置。</p> <p>3.7.2 图片: 图片插入, 图片位置和大小, 图片裁剪。</p> <p>3.7.3 形状: 形状插入, 形状效果, 形状组合和取消组合, 形状大小和位置。</p> <p>3.7.4 艺术字: 艺术字插入, 样式、文本效果、大小和位置设置。</p> <p>3.7.5 对象环绕文字方式设置。</p>
	3.8 表格处理	<p>3.8.1 表格基本操作: 插入表格或是将文本转换成表格, 删除表格, 插入、删除行、列, 调整行高、列宽, 合并、拆分单元格, 对齐方式、字体、底纹、表格样式、重复标题行设置。</p> <p>3.8.2 表格框线: 线型, 粗细, 笔颜色, 应用范围。</p> <p>3.8.3 数据处理: 排序, 对</p>

模 块	单 元	知 识 点
		表格内数据使用公式或函数进行计算。
	3.9 文档打印	份数，打印机选取，设置打印范围。
4 Excel 电子表格	4.1 内容编辑	数据输入、编辑、查找、替换，单元格删除、清除、复制、移动，填充柄的使用。
	4.2 工作表格式化	设置行高、列宽，行列隐藏与取消隐藏，单元格格式设置，条件格式，套用表格格式。
	4.3 公式与函数应用	公式的使用，相对地址、绝对地址的使用，常用函数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF）的使用。
	4.4 图表处理	图表创建，图表修饰，图表移动和删除。
	4.5 数据处理	排序，筛选，分类汇总，数据透视表。
	4.6 工作表管理	工作表的创建、删除、复制、移动及重命名。

模 块	单 元	知 识 点
	4.7 页面设置	页面，页边距，页眉、页脚编辑，打印区域，顶端标题行。
5 PowerPoint 演示文稿	5.1 幻灯片基本操作	5.1.1 幻灯片插入、删除、复制、移动及编辑，幻灯片版式设置。 5.1.2 插入文本框、图片、形状、艺术字、SmartArt 图形、音频、视频等对象。 5.1.3 超链接的插入、删除、编辑。
	5.2 幻灯片修饰	5.2.1 文字、段落格式设置。 5.2.2 文本框、图片、形状、艺术字及 SmartArt 图形、音频、视频等对象格式设置。 5.2.3 幻灯片的主题、背景设置。
	5.3 幻灯片动画效果设置	动画方式、效果选项、动画计时功能设置。
	5.4 幻灯片切换效果设置	切换方式、效果选项、换片计时功能设置。
	5.5 幻灯片放映	放映方式、放映类型、自定

模 块	单 元	知 识 点
		义幻灯片放映设置。

(五) 技能五：项目设计能力

【考查目标】

通过领会项目管理领域的方针，熟悉项目及项目管理的特点，掌握项目计划组织、计划和控制的基本理论和方法以及项目管理所必需的相关商务知识，考查学生项目总体策划、设计与计划编制的能力，项目总体组织建设与实施的能力，运用项目管理知识领域的观点和理论解释并解决项目管理中实际问题的能力。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 项目	1.1 什么是项目	1.1.1 项目的定义和特征 1.1.2 项目的分类
	1.2 项目生命周期	1.2.1 项目生命周期的含义 1.2.2 项目生命周期的规律
2 项目组织	2.1 项目组织及环境	2.1.1 组织及组织目标 2.1.2 组织目标环境
	2.2 项目组织结构	2.2.1 主要的项目组织结构 2.2.2 项目组织结构的选择与适用
3 项目计划	3.1 项目计划概述	3.1.1 项目计划的概念、作用 3.1.2 项目计划的原则

		<p>3.1.3 项目计划的内容和编制过程</p> <p>3.1.4 项目计划的编制依据和方法</p> <p>3.1.5 项目计划编制的成果</p>
	3.2 项目范围计划	<p>3.2.1 项目范围计划的概念和规定范围</p> <p>3.2.2 创建工作分解结构</p>
	3.3 项目进度计划	<p>3.3.1 项目进度计划的概念和任务</p> <p>3.3.2 项目进度计划的编制方法</p>
	3.4 项目成本计划	<p>3.4.1 项目成本的构成与影响因素</p> <p>3.4.2 估算成本</p> <p>3.4.3 编制预算</p>
	3.5 项目质量计划	<p>3.5.1 项目质量计划的概念和特点</p> <p>3.5.2 项目质量的规划</p> <p>3.5.3 项目质量的保证</p>
4 项目控制	4.1 控制的原理	<p>4.1.1 控制的概念</p> <p>4.1.2 控制的过程</p>
	4.2 项目控制过程	4.2.1 检测和控制

		4.2.2 控制范围 4.2.3 控制进度 4.2.4 控制成本 4.2.5 进行质量控制
--	--	--

(六) 技能六：营销策划能力

【考查目标】

营销策划能力操作技能考核以检验相关专业学生对营销与策划知识的掌握和应用能力为目的，通过该考核，使学生明确营销策划流程，创新思维方式，掌握营销实际操作能力，能够正确运用所学知识进行产品、价格、渠道、促销等方面的营销策划，撰写营销策划书。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 营销基础	1.1 营销策划基础	1.1.1 市场营销策划基本内容 1.1.2 市场营销策划原理及方法
	1.2 营销策划步骤	1.2.1 市场营销策划具体步骤
2 营销环境	2.1 营销环境	2.1.1 市场营销宏观环境分析 2.1.2 市场营销微观环境分析
	2.2 营销环境分析方法	2.2.1 市场营销环境分析方法
3 营销战略	3.1 目标	3.1.1 市场细分

	市场营销战略	3.1.2 目标市场选择 3.1.3 市场定位
	3.2 企业 发展战略	3.2.1 划分业务单位、确定投资组合 3.2.2 策划新增业务方式
	3.3 制定 计划	3.3.1 明确企业目标市场及发展战略 3.3.2 制定具体市场营销战略计划
4 营销组合	4.1 营销 组合策略	4.1.1 产品组合策划及产品生命周期策划 4.1.2 价格策划概述、程序及新产品上市价格策划 4.1.3 分销渠道设计、管理及策划 4.1.4 广告策划及公共关系策划
	4.2 制定 方案	4.2.1 分析企业营销环境 4.2.2 明确企业营销战略 4.2.3 确定企业营销组合 4.2.2 撰写营销策划方案

(七) 技能七：危机公关能力

【考查目标】

通过考查考生所掌握的危机公关知识，主要包括危机事件认知分析及研判、危机公关预案设计、危机公关处理原则、危机公

关策略、危机公关处理流程等内容，以此检验学生是否具备相应的预防、预测、处理、善后与重建等危机公关工作的能力。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 危机事件认知及研判	1.1 正确认识危机	1.1.1 辨别危机事件种类 1.1.2 确定处理方向
	1.2 危机事件呈现的特点	1.2.1 意外性 1.2.2 聚焦性 1.2.3 破坏性 1.2.4 紧迫性
2 危机公关预案设计内容及撰写	2.1 危机公关预案设计的主要内容	2.1.1 确定危机公关目标 2.1.2 确定活动主题 2.1.3 确定目标受众 2.1.4 设计项目活动方案 2.1.5 明确危机公关策略
	2.2 危机公关预案的撰写	2.2.1 撰写的结构 2.2.2 形式的要求
3 危机公关处理原则及策略	3.1 危机公关处理的 5S 原则	3.1.1 承担责任原则(shouldering the matter) 3.1.2 真诚沟通原则 (sincerity) 3.1.3 速度第一原则 (speed) 3.1.4 系统运行原则 (system) 3.1.5 权威证实原则 (standard)

模块	单元	知识点
	3.2 危机公关策略	3.2.1 危机公关预警策略
		3.2.2 危机公关响应与决策策略
		3.2.3 媒体公关与舆情引导策略
		3.2.4 危机公关中网络载体的运用策略
		3.2.5 危机公关善后与评价策略
4 危机公关处理流程	4.1 危机公关前的舆情监测与分析	4.1.1 网络舆情的采集与监测 4.1.2 网络舆情的分析与研判
	4.2 危机公关中的信息传播与沟通	4.2.1 危机公关中的信息发布策略 4.2.2 危机公关中的沟通技巧
	4.3 危机公关的善后及评估	4.3.1 重塑声誉恢复形象 4.3.2 危机公关的总结与评价 4.3.3 危机后正面舆情的培育

(八) 技能八：人际交流能力

【考查目标】

通过了解沟通基础知识及有效沟通的原则与步骤,考查学生是否具备在特定的人际或工作环境中,以工作为中心,正确认识和处理与他人之间的关系,妥善完成工作的能力;具有克服沟通障碍、改善人际沟通的能力;掌握与领导、同事、下属沟通的技巧并能有效沟通的能力;熟悉口头沟通、书面沟通、非语言沟通、

组织沟通的方式并能灵活运用。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1 沟通基础知识	1.1 沟通的定义	1.1.1 沟通的定义
	1.2 沟通条件	1.2.1 信息发送者
		1.2.2 信息接收者
		1.2.3 信息内容
		1.2.4 信息传递的渠道
1.3 沟通方式分类	1.3.1 按借助的中介或技巧划分	
	1.3.2 按组织系统划分	
	1.3.3 按是否反馈划分	
	1.3.4 按沟通介质划分	
1.4 沟通的作用	1.4.1 联系与协调	
	1.4.2 激励	
	1.4.3 改善人际关系	
	1.4.4 创新	
1.5 沟通的目标	1.5.1 被接收	
	1.5.2 被理解	
	1.5.3 被接受	
	1.5.4 使对方采取行动	
2 克服沟通障碍	2.1 人际沟通中的障碍	2.1.1 人际沟通中的障碍因素

模块	单元	知识点
		2.1.2 人际沟通中的障碍来源 2.1.3 改善人际沟通的方法
	2.2 组织沟通中的障碍	2.2.1 影响组织沟通的障碍 2.2.2 改善组织沟通的方法
3 有效沟通	3.1 有效沟通的原则	3.1.1 相互尊重 3.1.2 对事不对人 3.1.3 内容的可接受性 3.1.4 表达的明确性 3.1.5 渠道的多样性 3.1.6 持续性与连贯性
	3.2 有效沟通的基本步骤	3.2.1 事前准备 3.2.2 确认需求 3.2.3 阐述观点 3.2.4 处理争议
	3.3 有效沟通的技巧	3.3.1 说话技巧 3.3.2 倾听技巧 3.3.3 提问与应答的技巧 3.3.4 表扬与批评技巧

模块	单元	知识点
4 沟通实践	4.1 口头沟通	4.1.1 交谈 4.1.2 演讲 4.1.3 面试
	4.2 书面沟通	4.2.1 书面沟通的种类 4.2.2 书面沟通的写作技巧
	4.3 非语言沟通	4.3.1 认识非语言沟通 4.3.2 几种常见的非语言沟通（辅助语言、形体动作、眼神信息、吸引力、服装、空间和距离、接触）
	4.4 组织沟通	4.4.1 组织沟通 4.4.2 团队沟通 4.4.3 会议沟通

五、考试形式和试卷结构

（一）考试形式

闭卷、笔试。

（二）试卷满分及考试时间

专业综合操作技能满分 80 分。考试时间 50 分钟。

（三）试卷内容结构

每次考试时选择其中 5 项技能构成考试内容，每个技能各占 20%。

（四）试卷题型结构

题型	题量、分值	占比
选择题	20 小题，每小题 1 分 共 20 分	25%
材料分析题	2 小题，每小题 30 分 共 60 分	75%

（五）试卷难度结构

较易题约占 30%，中等难度题约占 50%，较难题约占 20%。

六、其他

本大纲由省教育厅负责解释。

本大纲自 2022 年开始实施。



晋本职教
JIN BEN ZHI JIAO