

甘肃省高等教育自学考试 课程考试大纲

专业名称：行政管理（专科）

专业代码：590206

课程名称：电子政务概论（含实践）（03333）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定

2024年3月

课程性质与课程目标

一、课程性质

《电子政务》其相关知识涉及信息技术、公共管理等领域。电子政务在新一代信息技术的推动下，成为变革政府治理的重要力量，该课程旨在全面应用现代信息技术、网络技术进行办公、管理并为社会提供公共服务。

二、课程目标

本课程设置的目标是：使自学应考者比较全面系统地掌握电子政务的知识框架，了解电子政务的基本研究领域，掌握电子政务的基本理论和方法，理清电子政务的基本脉络，达到对现实社会问题的理性观察和认识。依据“业务重组、流程再造、信息共享、组织虚拟是电子政务的4个基本特征”这一思想分别掌握与上述4个特征相关的内容，掌握包括信息社会的政府管理创新、电子政务的基本概念、电子政务的发展理论、电子政务应用系统关键技术、电子政务环境下政府管理模式创新、政府信息资源管理、电子政务环境下的政府流程变革、电子政务与公共服务以及电子政务绩效评估等内容。

课程内容与考核要求

一、课程内容

(一) 信息社会的政府管理创新

1. 信息社会的来临
2. 新公共管理改革
3. 西方政府再造运动
4. 电子政务的兴起和发展

(二) 电子政务的基本概念

1. 电子政务的概念、组成和效益
2. 电子政务的本质
3. 电子政务相关概念辨析
4. 电子政务的体系框架和基本内容

(三) 电子政务的发展理论

1. 电子政务发展的一般模式
2. 电子政务的发展障碍与发展阶段
3. 信息技术的价值及其实现
4. 政府 CIO 制度与 IT 外包

(四) 电子政务应用系统关键技术概述

1. 电子政务应用系统技术基础
2. 电子政务协同工作技术
3. 电子政务智能决策技术
4. 电子政务安全技术

（五）电子政务环境下的政府管理模式创新

1. 电子政务与政府管理模式
2. 电子政务推动政府职能创新
3. 电子政务推动政府组织创新
4. 电子政务推动政府运行创新

（六）政府信息资源管理

1. 政府信息资源概述
2. 政府信息资源管理
3. 政府信息资源整合
4. 电子政务中的知识管理

（七）电子政务环境下的政府流程变革

1. 政府流程与电子政务
2. 政府流程再造
3. 政府流程再造的实施
4. 政府流程优化

（八）电子政务公共服务

1. 电子政务与公共服务
2. 客户关系管理思想在电子政务中的应用
3. 电子政务一站式服务
4. 政府门户网站

（九）电子政务绩效评估

1. 电子政务绩效评估概述

2. 当前主流电子政务评估模式
3. 电子政务绩效评估的依据和内容
4. 电子政务绩效评估的方法和工具

二、自学要求

1. 了解信息技术对人类社会的影响；理解信息社会的特征；掌握数字鸿沟形成的原因及其消除途径；理解新公共管理改革的特征和内容；理解政府再造的内涵；了解电子政务的兴起背景和发展历程。

2. 掌握电子政务的组成及其相互关系；理解阐述电子政务的本质；了解电子政务的主要内容；理解电子政务的体系框架。

3. 掌握电子政务发展的一般模式；了解制定电子政务战略包含内容；掌握电子政务发展中的一些主要障碍；理解信息技术在电子政务环境中的作用；理解怎样才能实现信息技术的价值。

4. 掌握电子政务协同工作技术；了解电子政务的网络体系构成；了解电子政务智能决策技术；了解电子政务安全技术；理解 workflow 管理系统组成及作用；了解公共密钥基础设施。

5. 掌握电子政务与政府管理模式创新之间的关系；了解电子政务推动政府组织创新；了解政府职能转变的目标；理解电子政务如何促进政府职能转变；了解电子政务可以在哪些方面促进传统政府组织创新。

6. 掌握政府信息资源的构成和特点；了解政府信息公开

的内容；了解狭义的政府信息资源管理过程；理解政务信息资源目录体系和交换体系；了解电子政务中的知识管理过程。

7. 掌握流程在电子政务中的作用；掌握业务流程的内涵和特征；理解政府流程再造的原因和实施过程；了解政府流程再造与政府流程优化方式。

8. 掌握电子政务公共服务的理念；理解电子政务与服务型政府的关系；了解电子政务中客户关系管理的引入；了解电子政务一站式服务渠道；理解与政府网站相比，政府门户网站的独特功能。

9. 了解电子政务绩效评估的概念、意义和发展原则；掌握当前主流电子绩效评估模式；理解电子政务绩效评估的依据和内容；了解电子政务绩效评估的方法和工具。

三、考核知识点和考核要求

（一）信息社会的政府管理创新

1. 识记：（1）数字鸿沟的形成原因；（2）新公共管理改革的内容和特征；（3）电子政务的发展及特征。

2. 领会：（1）信息技术对人类社会的影响；（2）信息社会的特征；（3）政府再造的内涵。

3. 简单运用：电子政务的兴起背景和发展历程。

（二）电子政务的基本概念

1. 识记：（1）电子政务的相关概念；（2）电子政务的组成。

2. 领会：（1）电子政务的基本内容；（2）电子政务的本质。

3. 简单运用：电子政务的体系框架。

（三）电子政务的发展理论

1. 识记：（1）电子政务发展的一般模式；（2）电子政务战略内容；（2）电子政务发展障碍。

2. 领会：（1）电子政务发展阶段；（2）信息技术战略价值；（3）信息技术在电子政务环境中的作用。

3. 简单运用：政府 CIO 制度。

（四）电子政务应用系统关键技术概述

1. 识记：（1）电子政务协同工作技术；（2） workflow 管理系统组成及作用。

2. 领会：（1）电子政务网络体系构成；（2）电子政务智能决策技术；（3）电子政务安全技术。

3. 简单运用：公共密钥基础设施如何保证电子政务的信息安全。

（五）电子政务环境下的政府管理模式创新

1. 识记：（1）政府管理模式的含义；（2）电子政务推动政府组织创新；（3）电子政务与政府管理模式创新之间的关系。

2. 领会：（1）电子政务如何促进政府职能转变；（2）电子政务推动政府运行创新。

3. 简单运用：电子政务可以在哪些方面促进传统政府组织创新。

（六）政府信息资源管理

1. 识记：（1）政府信息资源的构成；（2）政府信息资

源管理的特点；（3）电子政务知识管理过程。

2. 领会：（1）了解政府信息公开的内容；（2）政府信息资源管理的内涵；（3）政府信息资源管理过程。

3. 简单运用：政务信息资源目录体系和交换体系。

（七）电子政务环境下的政府流程变革

1. 识记：（1）流程在电子政务中的作用；（2）业务流程的内涵和特征。

2. 领会：（1）政府流程再造的原因；（2）政府流程再造的优化方式。

3. 简单运用：政府流程再造的实施过程。

（八）电子政务公共服务

1. 识记：（1）服务型政府的概念；（2）电子政务与服务型政府的关系；（3）电子化公共服务的特点。

2. 领会：（1）电子政务公共服务的理念；（2）电子政务一站式服务；（3）政府门户网站的功能。

3. 简单运用：电子政务中客户关系管理的引入。

（九）电子政务绩效评估

1. 识记：（1）电子绩效评估的原因；（2）主流电子绩效评估模式。

2. 领会：（1）电子政务绩效评估的依据；（2）电子政务绩效评估的内容；（3）电子政务绩效评估的方法和工具。

3. 简单运用：平衡记分卡在电子政务绩效评估中的应用。

考核目标

本大纲在考核目标中,按照识记(I)、领会(II)、简单运用(III)和综合运用(IV)四个层次规定其应达到的能力层次要求,这四个能力层次是递进等级关系。四个能力层次的含义分别是:

识记(I):要求考生能够识别和记忆电子政务的主要内容,如定义、特点、原则、规律、模型、原理等,并能做出正确的表述、判断和选择。

领会(II):要求考生能够全面领悟和理解电子政务的基本概念和基本原理,能掌握和分析有关概念和原理的区别与联系,并能根据考核的不同要求,对电子政务的基本问题做出正确的判断、解释和说明。

简单运用(III):要求考生能够根据已掌握的电子政务知识,分析电子政务的基本问题,得出正确的判断或结论,并能正确地把分析过程表达出来。或者能运用本课程的个别知识点,简要分析和解决我国电子政务中存在的一些简单问题。

综合运用(IV):要求考生能够综合运用电子政务的基本概念和基本原理,分析和解决我国电子政务过程中存在的一些比较复杂的理论和实际问题。或者能综合运用本课程的多个知识点,综合分析和解决比较复杂的问题。

需要特别指出的是,试题的难易程度与能力层次的高低不是一个概念。试题的难易程度是指思维过程的复杂程度和分析处理的简繁、技巧。能力层次体现的是对电子政务概念

和电子政务规律的理解程度，以及对电子政务规律的综合运用能力，在各个层次中，有不同难易度的试题，切勿混淆。

相关说明与实施要求

制定自学考试大纲的目的及其作用

电子政务考试大纲是根据行政管理专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。考试大纲明确了课程学习的内容及深度广度，规定了电子政务考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

一、自学要求

自学者应当依据大纲规定的考试内容和考核目标，认真学习和领会指定教材的内容，对应考者进行有效辅导，把握好助学方向。

二、自学方法指导

本课程广大自学应考者要循序渐进、联系实际地进行学习，比较系统地理解政府经济管理的基本知识和基本理论，掌握政府经济管理的主要内容和主要方法，在自学中除了要识记和领会基本概念、基本理论以外，还要结合实际情况应用所学知识。

三、应考指导

自学者应梳理出《电子政务》每个部分的知识，结合考试大纲和自己的理解扩充知识储量，培养和提高分析及解决政府经济管理问题的能力。不能只学重点，不能猜测考点，而应在系统学习、全面理解的基础上，把握本课程的重点、难点与疑点。

四、助学建议

1. 在助学活动中，助学者应当依据大纲规定的考试内容和考核目标，认真学习和领会指定教材的内容，对应考者进行有效辅导，把握好助学方向。

2. 社会助学单位应妥善处理一般与重点的关系。任何课程内容都有一般与重点之分，但是考试内容并不仅限于重点。社会助学单位应当在指导考生系统学习、全面理解的基础上再突出重点，难点与疑点。

3. 社会助学单位应当引导考生分析问题，提高考生分析问题解决问题的能力。

五、命题考试的规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求，知识点及其细目都属于考核内容。考试命题既要覆盖到各章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节的重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次。命题着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌

握，对基本方法是否会用或熟练。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大约为：识记 20%，领会 30%，简单应用 30%，综合应用 20%

4. 试题的难度可以分为：容易、一般、难 3 个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为 4:4:2。需要注意的是，难度与能力层次并不存在对应关系。每个能力层次对于不同的考生都存在不同的难度。

5. 试卷采用的题型一般包括：名词解释题、单项选择题、多项选择题、简答题、论述题等。

行政管理□ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □ □ □ □

电子政务

一、考核目标

通过自学掌握电子政务系统的使用和管理方法，自学者应从电子政务系统使用入手，由浅至深，逐步熟悉常见的电子政务系统，采用软件模拟电子政务实际操作，从而对电子政务系统的使用有一个全面的了解。

二、考核内容

自学者应自学电子政务系统操作，包括档案管理系统、会议管理系统、政府信息门户系统、行政审批系统、政府办公系统、公文传输平台系统、招标采购平台系统、国有资产管理系统的操作，要求理论联系实际加深对知识的理解和掌握。

三、考核方式

通过电子政务系统软件模拟电子政务实际操作，采取线上上机操作形式，要求每人一台机器独立完成电子政务系统各个流程操作。

四、考核标准

自学者应熟悉和掌握电子政务在现代社会中的应用和重要性，提高对电子政务的认识和了解，并熟练掌握电子政务系统操作流程，理解电子政务对促进政府效率、保障公民权益和推行数字经济等多个方面的作用。

五、考核过程

通过电子政务系统软件模拟电子政务实际操作，采取上机操作形式，分别完成对电子政务的档案管理、会议管理、政府信息门户、行政审批、政府办公、公文传输、招标采购、国有资产管理等系统流程的操作，并根据完成情况进行考核。