

5902 公共管理类

专业代码 590201

专业名称 民政服务与管理

基本修业年限 三年

职业面向

面向行政办事员、社区工作者等职业，乡镇（街道）民政助理员（社会事务干事）、彩票市场管理员等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和民政政策法规与标准、民政历史和文化、民政和社会事务服务与管理、彩票活动管理等知识，具备民政执法、社会福利、社会救助、社会事务管理和彩票市场管理、民政数字化信息化等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事民政和社会事务服务与管理、彩票营销与管理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有运用民政政策法规与标准开展民政服务与管理工作的执法能力；
2. 具有开展民政服务与管理的基础能力和办文、办事和办会能力；
3. 具有运用数字化、信息化技能进行民政服务与管理的实践能力；
4. 具有开展城乡村（居）委会自治管理的实践能力；
5. 具有开展社会福利服务与管理、社会救助服务与管理、福利机构经营与管理的实践能力；
6. 具有对社会团体、社会服务机构和基金会等社会组织管理的实践能力；
7. 具有开展彩票市场管理的实践能力；
8. 具有开展社会工作服务的实践能力；
9. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：社会学基础、管理学原理、社会调查与统计、民政政策法规与标准、民政文化与新媒体传播、民政发展史、秘书工作实务、现代礼仪与人际沟通。

专业核心课程：民政概论、社会福利服务与管理实务、社会救助服务与管理实务、基层政权与社区建设、大数据与基层民政事务管理、社会组织管理、彩票市场管理员实

务、社会工作方法。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行民政业务综合、大数据与街道（社区）民政事务管理、社会福利服务与管理、社会救助服务与管理、彩票市场管理等实训。在县乡（街道）民政机构、村（居）委会、社区服务中心、社区民政所、市县彩票管理中心等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：社区治理、老年照护

接续专业举例

接续高职本科专业举例：民政管理、社会工作、行政管理

接续普通本科专业举例：社会工作、管理科学、行政管理

专业代码 590202

专业名称 人力资源管理

基本修业年限 三年

职业面向

面向人力资源管理和人力资源服务等职业，招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和人力资源管理和人力资源服务等知识，具备为各类企事业单位开展人力资源管理和人力资源服务工作的能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬福利管理、绩效管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有筛选、面试、录用、招聘结果评估等能力；
2. 具有培训需求分析、培训计划制订、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力；
3. 具有制订绩效计划、协助制订绩效考核指标标准、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈及应用考核结果的能力；

4. 具有进行工资核算及社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及开展岗位评价和协助设计薪酬体系的能力；
5. 具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力；
6. 具有从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；
7. 具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作能力；
8. 具有适应数字经济发展新需求的能力；
9. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：管理学基础、经济学基础、劳动经济基础、统计与大数据技术、应用法律基础、市场营销、组织行为管理。

专业核心课程：人力资源管理基础技能、招聘与测评、培训管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理、劳动法理论与实务、人力资源服务。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行招聘实施、培训实施、绩效考核、工资核算、员工入转调离办理等实训。在校企合作企业人力资源部门及当地公共性人才服务机构、经营性人力资源服务公司等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：人力资源共享服务、薪酬管理、人力资源数字化管理

接续专业举例

接续高职本科专业举例：人力资源管理、企业数字化管理

接续普通本科专业举例：人力资源管理

专业代码 590203

专业名称 劳动与社会保障

基本修业年限 三年

职业面向

面向社会保障业务经办人员、劳动关系协调员、社区工作者等职业，社保业务经办、社保业务代理、劳动关系协调、劳动保障监察、社区劳动保障服务等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和劳动保障法律法规与规章、社会保险、医疗保险、劳动关系等知识，具备社会保险办理、劳动争议预防与处

理、劳动执法监督检查等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事社会保险业务经办、医疗保险待遇审核支付、劳动关系协调、劳动保障监察、社保业务代理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有办理社会保险登记、记录参保人员权益、支付社会保险待遇、提供社会保障咨询服务等能力；
2. 具有申报、缴纳社会保险，承担人身保险、普惠型商业保险、补充型商业保险规划、理赔、后续服务工作的能力；
3. 具有完成劳动合同的起草、签订、变更、解除、终止等业务的能力；
4. 具有处理组织内部劳动人事业务、协调员工关系的能力；
5. 具有开展劳资沟通和民主管理、参与集体协商、处理员工申诉、预防劳动争议的能力；
6. 具有进行劳动执法监督检查，受理劳动保障违法举报、投诉，纠正和查处违法行为的能力；
7. 具有社保经办服务数字化、社保档案管理信息化的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：经济学基础、管理学基础、法学基础、社会学基础、商业保险实务、会计基础、财政与金融、应用文写作。

专业核心课程：社会保障理论与政策运用、劳动法与社会保障法、社会保险经办实务、劳动关系管理实务、社会保障监察、医疗保险理论与实务、社保统计与大数据。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行社会保险业务经办、劳动争议调解与仲裁、医疗保险待遇审核支付等实训。在基层社会保障行政事业单位、劳动人事服务企业、社区居民委员会等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：人力资源共享服务、薪酬管理、人力资源数字化管理

接续专业举例

接续高职本科专业举例：人力资源管理、行政管理

接续普通本科专业举例：劳动与社会保障、公共事业管理

专业代码 590204

专业名称 网络舆情监测

基本修业年限 三年

职业面向

面向网络舆情监测专员、网络与信息安全管理员等职业，舆情信息追踪与引导、危机公关、新媒体运营、舆情市场开发等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和前沿的网络信息传播、国家信息安全、新闻宣传相关的法律法规、网络信息检索与采集等知识，具备信息检索、数据处理、舆情分析及研判处置等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事网络信息监测、舆情引导、危机公关、新媒体运营等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有熟练使用常用搜索引擎和统计分析软件的能力；
2. 具有根据有关法律法规制订网络舆情监测方案的能力；
3. 具有根据要求开展网络信息采集、分类、统计与舆情分析的能力；
4. 具有使用常用网络舆情系统进行舆情监测、预警、追踪、预判及分析的能力；
5. 具有一般舆情事件预警、研判、应急处置及提供公关处理方案的能力；
6. 具有舆情专题选题、策划、采编、审校和新媒体运营能力；
7. 具有根据政策和形势变化及时调整网络舆情监测方案和处理办法的能力；
8. 具有将大数据、人工智能等现代信息技术应用于网络舆情监测领域的的能力；
9. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：舆论学原理与应用、网络传播学概论、新媒体概论、网络舆情管理实务、社会心理学、互联网络传播政策与法规、新媒体与社会治理。

专业核心课程：常用统计软件应用、网络信息检索与采集、网络舆情抽样与统计、网络危机传播管理实务、新媒体数据分析与应用、网络舆情报告写作、新媒体运营。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行网络舆情监测方案写作、网络舆情热点追踪、网络舆情抽样与统计、网络信息制作与发布等实训。在各类政府机关、企事业单位有关网络信息安全、公关管理等部门进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：舆情监测与分析、互联网内容风控、媒体融合运营

接续专业举例

接续高职本科专业举例：行政管理

接续普通本科专业举例：公共关系学

专业代码 590205

专业名称 公共事务管理

基本修业年限 三年

职业面向

面向基层企事业单位、社会组织的行政办事员、机要员、秘书、公关员、行政执法员、城市管理网格员等职业，行政事务内勤、城市管理综合行政执法协勤、数字化城市管理岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和公共管理与服务、档案管理、公共关系等知识，具备行政事务处理和协助执法等能力，具有公共服务精神和信息素养，能够从事基层社会服务、办公事务处理和行政执法等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有科学管理、创新管理公共事务的能力；
2. 具有组织形象策划、组织关系协调的能力；
3. 具有预防和处理公共事务管理领域中突发事件的初级能力；
4. 具有办文、办会、接待服务、档案管理的能力；
5. 具有开展社会调查、社会工作服务的实践能力；
6. 具有法律思维，具有协助执法的能力；
7. 具有运用信息技术、数字技术采集、分析、处置相关信息的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：管理学基础、公共管理法律与标准、社会学基础、社会心理学基础、办公礼仪与谈判技巧、公共关系基础、行政法律与政策法规。

专业核心课程：行政管理实务、非营利组织培育与管理、秘书实务、档案管理实务、社会调查、社会工作实务、城市管理行政执法实务。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行秘书办公软件应用、公共事务管理社会调查、社会工作技能、行政执法文书写作等实训。在公共事务管理领域的基层企事业单位、城市管理部门、街道办事处、数字化城市管理监督指挥中心等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：社区治理、档案数字化加工

接续专业举例

接续高职本科专业举例：智慧社区管理

接续普通本科专业举例：公共事业管理、人力资源管理

专业代码 590206

专业名称 行政管理

基本修业年限 三年

职业面向

面向公共管理和社会组织机构中办事人员和有关人员等职业，行政办事员、秘书、后勤管理员、速录师等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和政治理论、法律常识、行政管理等知识，具有沟通协调、日常行政事务处理、行政文书拟写、会议筹备与组织等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事行政事务管理、现代办公管理、会议管理、档案管理、人力资源基础管理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有行政业务办理与行政日常事务处理能力；
2. 具有常用文书拟写与处理能力；
3. 具有会议组织与管理服务能力；
4. 具有组织内部沟通与协调，组织与政府、组织与社区的关系维护，突发事件处理等公关管理和接待协调能力；
5. 具有常用办公设备操作和维护、常用办公软件使用、信息分类采集、分析应用等现代办公能力和数字化处理能力；

6. 具有运用现代信息技术进行档案的收集、整理、鉴定、保管和利用的能力；
7. 具有人员招聘、培训、劳动关系维护等人力资源管理基础能力；
8. 具有崇德向上的素质与公正办事、创新创业等基本能力；
9. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：管理学基础、管理沟通实务、管理心理学基础、公共关系管理、计算机速录、会计基础、人力资源管理实务。

专业核心课程：办公自动化实务、应用文写作、行政管理实务、会议管理实务、办公室事务管理、文书与档案管理、大数据分析处理、电子政务。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行行政管理岗位认知实习、文书拟制与处理、会务管理、办公软件与设备等实训。在行政机关、企事业单位、社会组织等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：中文速录、薪酬管理、WPS 办公应用

接续专业举例

接续高职本科专业举例：行政管理、人力资源管理、企业数字化管理

接续普通本科专业举例：行政管理、秘书学

专业代码 590207

专业名称 质量管理与认证

基本修业年限 三年

职业面向

面向质量管理工程师、体系认证咨询师等职业，质量监督与管理、质量控制与改进、生产管理、计量管理、质量管理体系咨询、体系审核、认证认可等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和质量管理、生产管理、认证等知识，具备质量检验、过程控制、计量器具维护、管理咨询等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事质量管理、生产管理、计量管理、体系管理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有较强的整合和综合运用质量管理等方面知识的能力；
2. 具有利用统计过程控制等技术技能，进行质量分析、评价、改进的能力；
3. 具有使用、维护、校准计量器具，使用常用计量仪器的能力；
4. 具有管理体系建设、运行、维护的实践能力；
5. 具有应用质量管理标准、认证相关法规等实施认证，掌握质量管理与认证领域新进展的能力；
6. 具有绿色管理、环境保护、质量管理信息化等相关知识与技能；
7. 具有良好的科学素养与人文素养，诚实守信，具备社会责任感和担当精神；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：质量法律法规、管理学基础、计量基础、公差配合与测量技术、机械制图与计算机绘图、工程训练。

专业核心课程：质量管理、生产管理、工业工程基础、质量检验、质量分析与改进、计量器具使用与维护、管理体系审核实务、标准化基础。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行计量仪器的使用与维护、质量分析与改进、工程绘图和计算机绘图等实训。在 ISO9001 认证机构、行业质量管理咨询企业、内审企业等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业资格证书：认证人员职业资格、注册计量师

接续专业举例

接续高职本科专业举例：工业工程技术

接续普通本科专业举例：标准化工程、质量管理工程

专业代码 590208

专业名称 知识产权管理

基本修业年限 三年

职业面向

面向知识产权专业人员等职业，知识产权事务管理、流程管理、行政管理、管理咨

询、托管服务等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和知识产权管理、知识产权保护、知识产权管理标准化等知识，具备知识产权事务管理、流程管理、信息检索和分析等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事企业知识产权事务管理、知识产权保护事务管理、专利信息分析、知识产权管理标准化认证及咨询服务、科技项目管理、知识产权托管服务等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有知识产权司法和行政保护中的诉讼、调解、协商、仲裁等争议解决的事务管理能力；
2. 具有知识产权登记、注册、申请、著录项目变更及备案、合同管理、档案管理等流程管理能力；
3. 具有专利文献检索、商标信息检索等知识产权信息检索和知识产权法律状态、著录项信息查询的信息检索与分析能力；
4. 具有知识产权管理诊断、知识产权管理内部审核、管理评审、知识产权管理标准外部评审、体系认证等知识产权管理标准咨询和认证服务等标准化实务操作能力；
5. 具有合同起草，知识产权申请、注册、登记文件与答复撰写，知识产权尽职调查报告、法律文书撰写，专利检索分析报告以及科技项目管理文书撰写的能力；
6. 具有科技项目和高新技术企业认定申请、科技计划项目管理、科技项目验收、产学研合作的基本流程管理，以及科技项目申请、实施和验收的管理和服务能力；
7. 具有数据信息处理、知识产权领域数字化、办公自动化管理软件使用的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：知识产权概论、管理学原理、民法基础、管理标准化基础、商务沟通、统计学基础、科技基础与管理。

专业核心课程：知识产权管理实务、专利事务管理、商标事务管理、著作权事务管理、商业秘密管理、知识产权保护实务、知识产权管理标准化实务、知识产权文书撰写实务。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行知识产权事务管理、企业知识产权管理咨询、知识产权保护实务、专利信息检索与分析等实训。在知识产权事务管理机构、咨询企业、认证机构等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：人力资源数字化管理

接续专业举例

接续高职本科专业举例：暂无

接续普通本科专业举例：知识产权、法学、工商管理

专业代码 590209

专业名称 职业指导与服务

基本修业年限 三年

职业面向

面向职业指导员、职业信息分析专业人员、职业培训师等职业，职业信息收集与分析、职业素质测评与职业指导、人才派遣与人事代理、高级人才寻访、职业介绍、劳动政策咨询、职业培训等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和职业指导、人才寻访与筛选、人力资源服务与管理、劳动政策法规与职业培训等知识，具备职业信息处理、招聘与测评、职业指导与职业生涯规划、人事代理与人才派遣、劳动政策咨询服务等能力，具有人文精神和信息素养，能够从事职业信息收集与分析、职业素质测评、职业指导与咨询、人事代理、高级人才寻访、职业介绍、劳动政策咨询、职业培训及职业生涯规划等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有职业指导与咨询、职业素质测评服务的能力；
2. 具有职业信息收集和职业信息分析能力；
3. 具有从事人才派遣、人事代理及职业介绍业务的能力；
4. 具有从事第三方招聘及高级人才寻访业务的能力；
5. 具有从事职业培训及职业生涯规划与管理的能力；
6. 具有从事劳动政策咨询服务的能力；
7. 具有在人力资源服务及职业指导领域运用数字化技能处理业务的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：心理学基础、管理学基础、职业分类与职业标准、统计与大数据分析、组织行为管理、劳动经济基础。

专业核心课程：职业信息分析、招聘与职业素质测评、职业指导、职业生涯规划与管理、高级人才寻访、人事代理服务、职业培训、劳动政策法规。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行职业信息分析、招聘与职业素质测评、职业指导、高级人才寻访、人事代理服务等实训。在人才市场、劳动力市场、人力资源服务行业企业等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：生涯规划指导、人力资源共享服务

接续专业举例

接续高职本科专业举例：人力资源管理

接续普通本科专业举例：人力资源管理、劳动与社会保障

专业代码 590210

专业名称 标准化技术

基本修业年限 三年

职业面向

面向标准化工程师、标准化专员等职业，标准编审、标准应用和标准监督等岗位(群)。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和标准化文件编写、标准制订程序、标准应用和监督等知识，具备标准编审、标准化工作策划和组织协调、标准实施应用、标准体系构建及组织运行等能力，具有国际视野和信息素养，能够从事标准制订、实施和监督等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有应用标准化、公共管理、质量管理、项目管理、合格评定、知识产权和信息管理系统方面知识的能力；
2. 具有利用标准化文件的起草规则编写标准的能力；
3. 具有企业标准制订的组织协调能力；

4. 具有企业标准化工作策划、标准体系构建及其组织运行和评估改进的能力；
5. 具有利用标准实施应用方法，在产品生产和检验检测、服务提供和绩效评估、企业管理活动中有效应用标准的能力；
6. 具有参与国际标准化活动程序的能力；
7. 具有绿色生产、安全生产、信息化管理的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：标准化概论、管理学基础、公共管理、项目管理、质量管理、合格评定、知识产权管理、信息管理系统。

专业核心课程：标准化基础、标准化方法、标准化实务、标准应用、标准监督、产品标准化、服务标准化、管理体系标准化。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行标准编审、标准应用和标准化综合等实训。在各类标准化试点（示范）企事业单位、开展团体标准化工作的各行业协会、标准化学（协）会、标准化事务所等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：标准编审

接续专业举例

接续高职本科专业举例：暂无

接续普通本科专业举例：标准化工程