

高纲 4286

江苏省高等教育自学考试大纲

03333 电子政务概论

河海大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《电子政务概论》既是江苏省高等教育自学考试行政管理专业（专科）的必修课程，也是我国高等学校公共管理类专业的核心课程。

电子政务是电子信息技术与管理理念的结合，已成为近些年来信息化发展最重要的领域之一，是当今各国政府开展管理工作的一种基本形式和方法。该课程是一门政务管理和信息技术交叉的课程。通过对电子政务的基本概念、内涵、发展、机制、体系方式等学习，使考生了解高效公共管理方式、运行理念；同时，能够在实践中了解和把握政府工作的现代化流程。

二、课程目标

课程设置的目的是使考生能够：

1. 领会电子政务的知识框架。
2. 了解电子政务的基本研究领域。
3. 掌握电子政务的基本运行体系和机制。
4. 明确电子政务规划与实施中的重点和难点。
5. 认识到电子政务发展的方向和趋势。

三、与相关课程的联系与区别

本课程的前修课程有《管理学原理（初级）》《行政管理学》《公共政策导论》等。学习《管理学原理（初级）》课程可以帮助考生科学掌握在现有的条件下，如何通过合理地组织和配置人、财、物等因素提高生产力的水平。《行政管理学》课程可以帮助考生了解国务院和地方各级人民政府对国家事务、社会事务和行政机关内部事务的管理情况，认识行政管理的客观规律及如何实现行政管理的科学化。《公共政策导论》课程可以帮助考生在深入了解公共政策原理和内容的基础上，将其与电子信息技术结合起来，寻找解决政府管理决策的新方式，提高公共政策的实施效率和能力。总之，本课程的前修课程能为考生学习《电子政务概论》课程打下良好的专业基础知识，能帮助考生更好地了解和掌握《电子政务概论》课程的内容。

四、课程的重点和难点

本课程的学习重点在于：熟练掌握电子政务的基本概念、基本应用模式、总

体框架、管理体制机制、方式方法等内容。难点在于如何科学地将电子信息技术融合于公共管理之中。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中有关基本概念的内涵与外延等内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中有关电子政务的流程与方法，并能根据考核的不同要求对电子政务进行分析，做出正确的解释和说明。

应用：要求考生能够根据已掌握的电子政务知识，对与电子信息技术及公共管理相关的社会现实情况进行分析，得出正确结论。

III 课程内容与考核要求

第一章 电子政务概述

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解电子政务的基本概念、应用模式、总体框架以及学习电子政务概论的意义和方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）电子政务的基本概念

识记：①电子政务的含义；②电子政务相关的其他概念；③电子政务的主要功能。

领会：①发展电子政务的意义。

（二）电子政务的基本应用模式

识记：①电子政务应用模式概况。

领会：①政府对政府的应用模式；②政府对企业的应用模式；③政府对公民的应用模式。

（三）电子政务的总体框架

识记：①电子政务总体框架的构成。

应用：①服务与应用系统；②信息资源；③基础设施；④法律法规与标准化

体系；⑤管理体制。

（四）电子政务概论的学习意义和方法

领会：①电子政务概论的学习意义。

应用：①电子政务概论的主要学习方法。

三、本章关键问题

本章内容重点在于掌握电子政务概念及与其相关的概念的内涵和功能，了解电子政务的发展，领会电子政务的基本应用模式，建立电子政务的总体框架。难点是认清并掌握电子政务概念及其应用。

第二章 电子政务在世界范围的发展

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解电子政务兴起的背景，掌握国外电子政务发展的现状与成功的经验，把握电子政务的发展规律和趋势。

二、考核知识点与考核要求

（一）电子政务兴起的背景

领会：①全球化的发展；②电子商务的发展；③新公共管理运动的兴起。

应用：①信息技术的发展；②电子商务的发展。

（二）国外电子政务发展的现状与成功经验

领会：①国外电子政务发展的总体状况；②国外电子政务发展的趋势。

应用：①国外电子政务发展的经验。

（三）电子政务的发展规律和趋势

领会：①电子政务发展的一般规律；②电子政务发展的新理论。

应用：①电子政务发展的技术趋势；②电子政务发展的人才趋势。

三、本章关键问题

本章重点了解电子政务兴起的背景，掌握国外电子政务发展的总体状况和未来趋势，总结其发展经验以及可借鉴之处；把握电子政务整体发展的规律，理解电子政务发展中的新理论。难点在于把握电子政务发展规律、电子政务未来发展的趋势等问题。

第三章 电子政务的基础设施

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解电子政务基础设施的含义、特点、意义，理解电子政务

基础网络的结构模型、技术构造及其关联，掌握政务信息资源的概念、特征及组成，熟悉电子政务信息资源目录体系、政务信息交换体系等内容。

二、考核知识点与考核要求

（一）电子政务基础设施概述

识记：①电子政务基础设施的含义；②电子政务基础设施的特点。

领会：①完善电子政务基础设施的意义。

（二）政务内网及政务外网

领会：①电子政务基础网络的结构模型；②电子政务内网和外网的技术构造；③电子政务内外网的隔离。

（三）政务信息资源目录

识记：①政务信息资源的概念、特征及组成。

领会：①政务信息资源的元数据；②电子政务信息资源目录体系。

（四）政务信息交换体系

领会：①电子政务信息交换原理；②基于异构数据库的信息交换技术；③架构面向服务的电子政务信息交换平台。

三、本章关键问题

本章重点是掌握电子政务基础设施的含义、特点和意义，熟悉政务信息资源的概念、特征及组成，理解政务信息资源的元数据和目录体系。难点在于理解政务内外网的网络技术与构造原理。

第四章 电子政务信息安全保障

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解电子政务信息安全的内涵、特征、目标和原则以及安全保障体系架构，理解电子政务信息安全风险评估体系的建立原理、标准、流程，掌握电子政务信息安全技术的类型、运行管理体系和保障社会服务体系。

二、考核知识点与考核要求

（一）信息安全及安全保障概述

识记：①信息安全内涵；②信息安全基本特征；③信息安全的目标；④信息安全建设原则。

领会：①信息安全保障体系架构。

（二）电子政务信息安全风险评估体系

领会：①电子政务安全风险分析；②电子政务信息安全风险评估框架与流程；③电子政务信息安全风险的确认。

（三）电子政务信息安全技术

领会：①物理层面安全技术；②网络层面安全技术；③系统及应用层面安全技术。

（四）信息安全运行管理体系

领会：①人员管理；②技术管理；③制度管理。

（五）信息安全保障社会服务体系

领会：①教育培训服务；②测评认证服务。

应用：①外包管理服务。

三、本章关键问题

本章重点是掌握信息安全的内涵与外延，理解信息安全保障体系的架构，领会电子政务信息安全技术、信息安全运行管理体系和信息安全保障社会服务体系。难点在于掌握电子政务信息安全管理体系，信息安全保障社会服务体系中的各种服务。

第五章 政府内部应用系统

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解政府内部应用系统及其地位、功能特性、基本构成，熟悉政府内部办公系统的构成与应用，理解协同政务系统、政务流程再造、 workflow 管理系统的概念及相关内容，领会电子监察系统的构成及相关应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）政府内部应用系统概述

领会：①政府内部应用系统及其地位；②政府内部应用系统功能特性；③政府内部应用系统基本构成。

（二）内部办公系统

领会：①公文处理系统；②信息资源管理系统。

应用：①视频会议系统；②决策支持系统。

（三）协同政务系统

识记：①协同政务系统的内涵。

领会：①政务流程再造；② workflow 管理系统。

（四）电子监察系统

应用：①行政审批电子监察系统；②政府采购电子监察系统；③信访办理电子监察系统。

三、本章关键问题

本章重点在于掌握政府内部应用系统及其地位、功能特性、基本构成，熟悉政府内部办公系统的构成与应用，理解协同政务系统、政务流程再造、工作流管理系统的概念及相关内容。难点是对电子监察系统的构成及相关应用的掌握。

第六章 政府公共服务系统

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解并掌握公共服务系统的组成、工作内容和地位、功能特性和内容、政府门户网站的建设和发展，熟悉政务公开系统、信息交换系统、电子治理系统及电子监察系统的基本功能与构成，正确对待政府门户网站的建设和发展。

二、考核知识点与考核要求

（一）公共服务系统概述

领会：①公共服务系统及其地位；②公共服务系统的功能、特性及内容。

应用：①政府门户网站的建设和发展。

（二）政务公开系统

领会：①政务公开系统的基本功能；②政府信息采编；③政府信息审核；④政府信息发布与管理。

（三）信息交换系统

应用：①网上审批；②网上办税；③网上政务咨询。

（四）电子治理系统

识记：①电子治理的含义；②电子治理系统的基本功能。

应用：①限时办结系统；②电子监察系统；③网络舆情监控系统。

三、本章关键问题

本章重点是掌握公共服务系统的组成、工作内容及其地位，熟悉政务公开系统、信息交换系统、电子治理系统的基本功能。难点在于理解公共服务各个系统的构成与应用，把握政府门户网站的建设和发展。

第七章 电子政务的法律法规体系

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解电子政务法律法规体系的构成、特征及其建设的意义，知晓各国规范电子政务行为、电子政务标准化、规范政府信息、规范信息知识产权以及规范电子商务的法律法规，把握中国电子政务法律法规体系建设的历史、现状和未来。

二、考核知识点与考核要求

（一）电子政务的法律法规体系概述

识记：①电子政务法律法规体系的构成。

领会：①电子政务法律法规体系的特征；②电子政务法律法规体系建设的意义。

（二）电子政务的基本法律法规

领会：①各国（国际组织）规范电子政务行为及电子政务标准化的法律法规；②各国（国际组织）规范政府信息公开、信息共享和信息安全的法律法规；③各国（国际组织）规范信息知识产权的法律法规；④各国（国际组织）规范电子商务的法律法规。

（三）中国电子政务法律法规体系及其完善

领会：①中国电子政务法律法规体系建设的沿革；②中国电子政务法律法规体系建设的现状；③中国电子政务法律法规体系的完善。

三、本章关键问题

本章重点是掌握电子政务法律法规体系的构成、特征、意义，理清国内外电子政务法律法规体系建设的思路 and 过程。难点在于如何完善中国电子政务法律法规体系。

第八章 电子政务的标准体系

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解并掌握电子政务标准的含义、电子政务标准体系的结构和建设的意义，熟悉电子政务应用标准的构成，理解电子政务的应用支撑标准、网络基础设施标准和电子政务管理标准。

二、考核知识点与考核要求

（一）电子政务标准体系概述

识记：①电子政务标准含义；②电子政务标准化含义。

领会：①标准化与电子政务标准化；②电子政务标准体系的结构；③电子政务标准体系的意义。

（二）电子政务应用标准

领会：①数据元标准；②编码标准；③电子公文标准；④业务建模标准。

（三）电子政务的应用支撑标准

识记：①电子政务应用支撑标准含义。

领会：①信息交换标准；②置标语言标准；③数据处理标准；④支撑服务标准。

（四）网络基础设施标准

领会：①网络建设规范；②网络维护管理标准；③信息安全标准。

（五）电子政务管理标准

领会：①软件工程管理；②监理与验收管理；③测试与评估管理；④项目审计管理。

三、本章关键问题

本章重点是掌握电子政务标准化的内涵、结构、意义，熟悉电子政务应用标准，理解电子政务的应用支撑标准、网络基础设施标准和电子政务管理标准。难点是电子政务标准体系中各项标准的原理的理解。

第九章 电子政务在中国的发展

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解并掌握中国发展电子政务的基本条件，掌握中国电子政务建设的总体历程及各个阶段的情况，知晓中国电子政务建设中取得的显著成就，明确中国电子政务发展战略的主要目标，把握中国电子政务发展的基本原则及应采取的相应措施，明晰中国电子政务发展的重点战略。

二、考核知识点与考核要求

（一）中国发展电子政务的基本条件

领会：①把握经济社会的转型、政府职能的转变、现代化建设的成就是中国发展电子政务的基本条件。

应用：①政府职能的转变是中国发展电子政务的基本条件之一。

（二）中国电子政务建设的历程

领会：①电子政务建设的筹备阶段；②电子政务建设的启动阶段；③电子政务的全面建设阶段。

（三）中国电子政务建设的显著成就

领会：①电子政务建设对行政改革的促进。

应用：①信息基础设施建设的成就；②政府内部应用系统建设的成就；③政府公共服务系统建设的成就。

（四）中国电子政务发展的战略前景

识记：①中国电子政务发展的基本原则。

领会：①中国电子政务发展战略的主要目标；②中国电子政务发展的主要措施；③中国电子政务发展的重点战略。

三、本章关键问题

本章重点是知晓中国发展电子政务的基本条件，了解中国发展电子政务的基本历程和显著成就，把握中国发展电子政务的战略前景。难点在于掌握中国电子政务发展的主要措施及战略前景。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据考试计划的要求，结合自学考试的特点而制订的。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。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。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，是考生学习教材、掌握课程内容的知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。

三、关于自学教材

本课程使用教程为：《电子政务概论》（第三版），徐双敏主编，科学出版社，2016年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求明确了本课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点，构成了高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲明确了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也都指出了章节内容的重点和难点。

自学考试的考生为成人且基本上是在职业业余自学，考生可以根据自己的情况，结合助学老师的教学经验和体会，探索具有规律性或适合自己的学习方法，充分考虑本专业的要求、本课程的特点，更好地开展学习。

五、应考指导

1. 如何学习

制定一个好的学习计划，具有一定经验的助学组织，是自学考试考生学习成功的基础。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中做出满意的答卷，考生必须对所学课程内容有比较好的理解，使用“行动计划表”来监控自己的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记，如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。还可以在书的空白处记录相关的网站、文章等。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理、卷面赏心悦目，有助于教师评分，教师只能给他能看懂的内容打分。回答问题时，必须要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题！要避免书写超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们怎么回答问题。考试时，做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，心情放松。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍性问题。如果你在考试前出现心理障碍这种情况，试试使用“线索”纸条方法。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，记在心里，但不能将纸条带进考场。当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程所提出的总体要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的层次，并深刻理解各知识点的考核要求。
3. 对考生进行辅导时，应以指定的教材为基础、以考试大纲为依据，不要随意增删内容，以免与考试大纲脱节。
4. 辅导时应应对考生进行学习方法的指导，提倡考生“认真阅读教材、刻苦钻研教材、主动提出问题、依靠自己学懂”的学习方法。
5. 辅导时既要注意课程基础内容，又要突出重点。要帮助考生对课程内容建立一个整体的概念，对考生提出的问题，应以启发引导为主。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养。要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题、分析问题、做出判断推理并解决问题。
7. 要使考生了解试题难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中都存在着不同难度的试题。

七、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容，都会作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中会成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容，是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个认知层次确定其考核要求。

2. 考试之日起 6 个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

八、关于考试命题的若干规定

1. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

2. 本大纲所规定的各章基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3. 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要求。命题应着重考核考生对本门课程所涉及的基本概念、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。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 60%，应用占 20%。

5. 合理安排试题的难易程度。试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

6. 课程考试命题的主要题型有单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 实现电子政务互通、互联、进行信息交换及对电子政务系统进行统一管理的基础是（ ）

- | | |
|---------------|------------------|
| A. 政府集成化的办公环境 | B. 统一的数据交换机制 |
| C. 政务信息综合管理机制 | D. 统一电子政务门户的管理机制 |

参考答案：B

二、多项选择题

1. 以下属于电子政务管理标准的是（ ）

- | | |
|-----------------|----------------|
| A. 电子政务标准化 | B. 电子政务软件工程 |
| C. 电子政务验收与监理 | D. 电子政务系统测试和评估 |
| E. 电子政务信息资源评价体系 | |

参考答案：BCDE

三、名词解释题

1. 电子政务

参考答案：电子政务是政务机构运用现代信息技术，打破原有组织机构界限，优化原有工作流程，办理公务、管理政务、提供公共服务的一种模式。

四、简答题

1. 简述电子政务的主要功能。

参考答案提纲：

- (1) 网上信息发布；
- (2) 内部办公自动化；
- (3) 部门间协同办公；
- (4) 公共事务管理。

五、论述题

1. 试述电子政务与电子商务的关系。

参考答案提纲：

(1) 两者的区别：

- ①两者的目的不同。电子政务的目的在于管理与服务，电子商务的目的在于贸易与经济。
- ②两者所适用的领域不同。电子政务适用于政务领域，电子商务则适用于商务领域。

(2) 两者的联系：

- ①电子政务的发展和完善可以为电子商务的发展提供更为周到、便利的服务。
- ②电子政务中政府采购、网上办税、网上审批、网上公告等功能的开发，还直接与电子商务系统联通，为商务企业提供了有利的商务环境。