

事业单位 公开招聘工作人员考试教材

公共基础知识

李永新

主 编

张永生 邓湘树 王学永

宋 震 李 琳 刘 彦

吴鸿民 于天笑 翟庆海

编 著

中公教育事业单位考试研发中心

赠：资料下载卡，登陆WWW.OFFCN.COM下载最新资料

事业单位考录

专用

最新版

· 事业单位录用考试专用教材 ·

公共基础知识

· 深度辅导教材 ·

李永新

◇ 主编

张永生 邓湘树 王学永

宋 震 李 琳 刘 彦

◇ 编著

吴鸿民 于天笑 翟庆海

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

公共基础知识 / 李永新主编. —北京: 人民日报出版社,
2008.11

事业单位公开招聘工作人员考试教材

ISBN 978-7-80208-737-8

I. 公… II. 李… III. 行政事业单位-招聘-考试-中国-
教材 IV.D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 185475 号

书 名: 事业单位公开招聘工作人员考试教材·公共基础知识

策 划: 曼 嫚

主 编: 李永新

责任编辑: 曼 嫚

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路 2 号

邮 编: 100733

发行热线: (010)65369527 65369509 65369510 69369530

编辑热线: (010)65369524

经 销: 新华书店

印 刷: 三河汇鑫印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 3560 千

印 张: 160

印 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80208-737-8

总 定 价: 260.00 元

作者简介

李永新

毕业于北京大学政府管理学院,具有深厚的公职类考试核心理论专业背景,具有极其丰富的公职类考试实战经验,对中央国家机关和各省公职类招考有博大精深的研究,主持研发自成体系、独具特色、效果显著的公职类考试辅导课程和全系列教材。讲授深刻、系统、精彩,极受考生欢迎。

张永生

中公教育资深专家、顶级辅导教师。多年来潜心致力于公职类考试的教学研究。参与编撰了中央国家机关及各省公职类录用考试专用教材,实践中充分体现了培训针对性强、真题命中率高的特点。成为深受考生信赖的实力派讲师!

邓湘树

北京大学政府管理学院博士,曾在组织部门工作多年,熟悉公职类考试录用工作,对中央国家机关和各省公职类招考有博大精深的研究,具有丰富的公职考试辅导经验。辅导课程思路清晰,条理清楚,深入浅出,幽默生动,深受广大学员欢迎。

王学永

北京大学政府管理学院公共管理硕士,理论基础扎实。有着丰富的备考经验和技巧,受到各地学员的欢迎和认可,将理论与实战很好地结合起来,形成了最新成果,能让学员在考试过程中得到显著提高。

宋 震

副教授,兼职律师。北京大学政府管理学院博士,公职类辅导与公共管理课程授课专家。多年从事公职类考试的辅导与研究,具有丰富的公职考试命题与辅导经验,课程讲授深入浅出,生动幽默,深受学员欢迎。主讲:面试、申论

李 琳

北京知名大学硕士,授课严谨、幽默,是中公教育研发团队核心成员,参与编写中公教育全系列教材,对公职类考试相关科目的研究具有强大的独创性。

刘彦

中公教育资深讲师,毕业于北京大学政治学与行政管理系,从教多年,积累了丰富的教学经验,辅导课程思路清晰,条理清楚,深入浅出,出版著作2部,发表学术论文40余篇。

吴鸿民

北京大学政府管理学院硕士,具有丰富的教学经验和授课艺术,是中公教育研发团队核心成员,参与编写中公教育全系列教材,对公职类考试相关科目的研究具有强大的独创性。

于天笑

法学硕士,副教授。毕业于中国青年政治学院,在高校从事法学教学工作12年,教学经验丰富,注重学生能力培养,知识讲解深入浅出,深受学生欢迎。

翟庆海

中公教育研究与辅导专家,毕业于北京大学政治学与行政管理系,从教多年,积累了丰富的教学经验,辅导课程思路清晰,条理清楚,深入浅出,出版著作2部,发表学术论文40余篇。

其余作者介绍详见 www.offcn.com

编写特点

本书是面向国家事业单位招聘和地方各省市事业单位考试的理想参考教材。

目前的各个省市的事业单位考核的内容非常之广,不仅考核重要的法律法规知识、有中国特色的社会主义理论、马克思主义哲学以及时事政治,也考核行政管理学的基础知识、政治经济学的理论和应用、公文写作与处理和重要的科技知识等。在这种背景下,如何在短时间内有效备考事业单位考试已经成为广大考生的燃眉之急。

中公教育是公职类人事考试培训行业的领袖者,一直致力于为考生提供高质量的考前培训。中公教育的数位资深专家和具有多年执教经验的名牌老师倾力力作,将多年来对各类事业单位考试地深度把握和最新的研究成果编撰成书,为广大考生备战事业单位招聘保驾护航。

本书具有如下特点:

一、专家编著,解析精准。

本书是目前事业单位录用考试培训界最富盛名的数位资深专家和名牌老师精心打造而成的,与市场上仅仅“以题解题”的其他辅导书不同,本书每道题在设计时都尽量做到覆盖多个知识点,绝大部分试题均附有全面详尽的解析,使考生能够真正做到掌握规律,融会贯通,胸有成竹。

二、最新最全,量身打造。

本书专门为2009年的事业单位招聘量身打造,针对考试的范围和要求,对各个部分进行了大量增补和认真修订,尤其增加了大量最新知识点的解读,并针对这些知识点编撰整理了大量配套练习,配以详尽的解析。特别是法律基础部分收入了对《物权法》、《劳动合同法》的解读;时事政治部分全部采用2008年1月至今的最新资料。力争使考生在第一时间全面掌握最新信息。

三、重点突出,事半功倍。

本书体例新颖,内容丰富,重点突出,思路明晰,并配有大量总结式图表,可使考生在备考过程中形成全面的知识体系,避免因知识体系混乱而影响答题思路,真正达到事半功倍的复习效果。

四、海量真题,画龙点睛。

本书共收录试题千余道,书中无论是例题还是练习题绝大多数都取自近年来的国家事业单位考试及地方各省市事业单位考试中的经典真题。此外,我们在难度比较大、考查比较灵活的部分设计了典型真题详解版块,使读者能够对考试的难度和考察特点有更直观、更深刻的了解。只有研究真题才能洞悉命题思路和命题特点,才能真正地把握住考试。

限于时间的仓促和作者的水平,本书的不足与疏漏在所难免,敬请广大读者不吝斧正。

目 录

第一篇 事业单位及其管理制度	(1)
第一章 事业单位概述	(1)
第二章 事业单位人事管理制度	(3)
第一节 事业单位人事管理制度概述	(3)
第二节 事业单位人事管理制度的内容	(4)
第三节 事业单位人事管理制度的问题与改革	(12)
第三章 事业单位登记管理制度	(16)
第一节 事业单位登记管理的形成与概念	(16)
第二节 事业单位登记管理的主要内容	(17)
第四章 事业单位财务管理制度	(18)
第五章 我国事业单位管理体制的改革	(23)
精选练习题	(30)
参考答案	(35)
第二篇 马克思主义理论	(36)
第一章 马克思主义哲学	(36)
第一节 马克思主义哲学概论	(36)
第二节 唯物论	(37)
第三节 辩证法	(38)
第四节 认识论	(42)
第五节 历史唯物主义	(45)
第二章 毛泽东思想	(52)
第一节 毛泽东思想的形成过程	(52)
第二节 毛泽东思想的主要内容	(54)
第三节 毛泽东思想的活的灵魂	(56)
第三章 邓小平理论	(58)
第一节 邓小平理论的形成过程及地位	(58)
第二节 解放思想、实事求是	(58)
第三节 社会主义的本质和根本任务	(59)

第四节 社会主义初级阶段	(60)
第五节 党在社会主义初级阶段的基本路线	(61)
第六节 社会主义现代化建设的战略思想	(62)
第七节 社会主义市场经济	(63)
第八节 社会主义民主与法制	(65)
第九节 社会主义精神文明建设	(66)
第十节 “一国两制”的科学构想	(66)
第十一节 和平共处的外交政策	(67)
第十二节 中国特色社会主义的领导核心和依靠力量	(69)
第四章 “三个代表”重要思想	(70)
第一节 “三个代表”重要思想形成的社会历史条件	(70)
第二节 “三个代表”重要思想的科学内涵	(71)
第三节 “三个代表”重要思想的历史地位和指导意义	(73)
第四节 中国特色社会主义经济	(75)
第五节 中国特色社会主义的政治制度	(79)
第六节 中国特色社会主义文化	(82)
第五章 科学发展观	(84)
第一节 科学发展观的时代背景和实践基础	(84)
第二节 科学发展观的深刻内涵和基本要求	(86)
第三节 党的十七大报告中的科学发展观	(87)
第四节 构建社会主义和谐社会	(95)
精选真题练习	(99)
参考答案及解析	(110)
 第三篇 经济学常识	(119)
第一章 马克思主义政治经济学	(119)
第一节 商品与货币	(119)
第二节 资本与剩余价值	(121)
第三节 资本主义发展的历史趋势	(123)
第二章 社会主义市场经济体制	(124)
第一节 经济体制	(124)
第二节 市场经济	(125)
第三节 社会主义市场经济	(127)
第三章 微观经济	(128)
第一节 市场主体	(128)
第二节 市场机制	(130)
第三节 市场竞争	(132)
第四节 反垄断法	(135)

第五节 收入分配	(137)
第四章 宏观经济	(139)
第一节 宏观经济调控	(139)
第二节 财政与税收	(143)
第三节 货币与银行	(145)
第五章 国际经济	(148)
第一节 经济开放	(148)
第二节 国际贸易	(150)
第三节 国际金融	(151)
精选真题练习	(153)
参考答案	(163)
第四篇 法律基础	(165)
第一章 法理学	(165)
第一节 法理学的基本概念	(165)
第二节 我国社会主义法律的制定与实施	(170)
精选真题练习	(175)
参考答案及解析	(177)
第二章 宪法	(178)
第一节 宪法基本理论	(178)
第二节 我国的国体、政体和其他基本制度	(180)
第三节 公民的基本权利和义务	(183)
第四节 我国的国家机构	(186)
精选真题练习	(191)
参考答案及解析	(194)
第三章 刑事法律制度	(198)
第一节 刑法概述	(198)
第二节 犯罪	(200)
第三节 刑罚及刑罚裁量	(207)
第四节 刑罚执行	(214)
第五节 刑罚消灭	(217)
第六节 刑法分则	(218)
精选真题练习	(222)
参考答案及解析	(227)
第四章 民事法律制度	(233)
第一节 民法	(233)
第二节 合同法	(243)
第三节 知识产权	(250)

第四节 婚姻法	(252)
第五节 继承法	(256)
第六节 物权法	(258)
精选真题练习	(263)
参考答案及解析	(268)
第五章 行政法法律制度	(272)
第一节 行政法的基本概念	(272)
第二节 行政行为	(273)
第三节 行政复议	(279)
第四节 行政诉讼法	(282)
第五节 行政赔偿	(287)
精选真题练习	(290)
参考答案及解析	(293)
第六章 诉讼法律制度	(297)
第一节 诉讼法的基本理论	(297)
第二节 刑事诉讼法	(298)
第三节 民事诉讼法	(305)
精选真题练习	(315)
参考答案及解析	(320)
第七章 劳动法律制度	(326)
精选真题练习	(331)
参考答案及解析	(335)
第五篇 公共管理与公共政策	(340)
第一章 管理概论	(340)
第二章 公共组织	(343)
第一节 公共组织概述	(343)
第二节 公共组织的结构	(344)
第三节 公共组织环境	(347)
第三章 公共决策	(348)
第一节 决策的基本问题	(348)
第二节 行政决策体制	(350)
第三节 行政决策程序	(351)
第四节 公共决策中的群体决策	(353)
第四章 行政领导	(355)
第一节 领导与领导者	(355)
第二节 我国行政领导制度	(356)
第五章 沟通与协调	(357)

第一节 沟通	(357)
第二节 协调	(360)
第六章 公共政策概述	(363)
第七章 公共政策体系与结构	(365)
第八章 公共政策过程	(367)
第九章 公共政策环境	(372)
精选真题练习	(373)
参考答案及解析	(380)
第六篇 公文理论	(385)
第一章 公文概述	(385)
第一节 公文的特点与功能	(385)
第二节 公文的种类	(386)
第三节 公文的格式与稿本	(387)
第二章 公文写作要则	(391)
第一节 公文的行文规则	(391)
第二节 公文的语言	(393)
第三节 公文的写作过程	(397)
第三章 常用公文的写作要点	(401)
第一节 决定、决议、通知、通报、批复、通告	(401)
第二节 请示、报告	(409)
第三节 函、会议纪要	(412)
第四章 公文处理	(414)
第一节 公文处理概述	(414)
第二节 收文处理的程序	(416)
第三节 发文处理的程序	(421)
第四节 办毕公文的处理	(425)
精选真题练习	(427)
参考答案及解析	(437)
第七篇 科技人文	(445)
第一章 常考科技词条	(445)
精选真题练习	(469)
参考答案及解析	(479)
第二章 文学常识	(484)
第一部分 中国古代文学部分	(484)
第一节 先秦文学	(484)
第二节 秦汉文学	(489)

第三节 魏晋南北朝文学	(490)
第四节 唐宋文学	(491)
第五节 元明清文学	(495)
第二部分 中国现代文学部分	(496)
第三部分 中国当代文学部分	(499)
第四部分 外国文学部分	(500)
精选真题练习	(503)
参考答案及解析	(510)
第三章 历史常识	(517)
第一节 中国古代史	(517)
第二节 中国近代史	(519)
第三节 中国现代史	(522)
第四节 世界史	(525)
精选真题练习	(530)
参考答案	(536)
第八篇 时事热点	(537)
第一章 2008 年政府工作报告(节选)	(537)
第二章 中国共产党第十七届中央委员会第三次全体会议公报	(544)
第三章 行政管理体制改革	(548)
第四章 政府信息公开条例	(556)
第五章 时事政治	(561)
测试题	(574)
参考答案	(577)

第一篇 事业单位及其管理制度

第一章 事业单位概述

一、事业单位的内涵

2004年6月,国务院关于《修改(事业单位登记管理暂行条例)的决定》指出事业单位就是“国家为了社会公益目的,由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。”

按照上述概念,事业单位应当具备四个条件:一是依法设立。二是从事公益服务。三是不以营利为目的。四是社会组织。

我国的事业单位是与行政单位、企业单位相对应的一个概念。与行政机关相比,二者尽管都属于公共部门,都为社会提供公共产品,但行政机关主要从事行政管理和社会管理,它是国家权力机关的执行机构,具有外在的公共管理职能,并且上级政府机关对下级机关有领导或者指导关系。而事业单位主要从事公共服务活动,一般不具有对外公共管理的职能,事业单位之间不存在领导或者指导关系。与企业相比,大部分事业单位由于为社会提供服务产品,因此可以获得相应的货币收入,并且也注重自身的经济效益,但其存在和发展的根本目的是社会公益,生产的营利不能在单位职工或者管理者中间进行分配。而企业则是以营利为目的的经济组织,资产的所有者可参与剩余产品的分配。

二、事业单位的特征和类型

(一)事业单位的主要特征

1.提供公共服务。

事业单位的功能实际上就是提供公共事业产品,提供公共事业产品是事业单位产生和存在的基本条件。科、教、文、卫等领域的事业单位,是保障国家政治、经济、文化生活正常运行的社会服务支持系统。

2.属于非公共权力机构。

事业单位所从事的事业多是政府职能所派生出来的具体事务,但它却不属于公共行政权力机关,不具有公共行政权力,同类事业单位之间也不存在领导与被领导的关系,它对于行政区划内的其他部门或个人也不具有行政管理的职能,它只能利用自身的专业知识和专门技术向社会提供诸如教育文化、医疗卫生等方面的服务,专业性服务是事业单位基本的社会职能。

3.属于知识密集型组织。绝大多数事业单位是以脑力劳动为主体的知识密集型组织,专业人才是事业单位的主要人员构成,利用科技文化知识为社会各方面提供服务是事业单位的主要手段。

4.经费来源的国家化。我国的事业单位基本上由国家财政统一拨给各项事业经费,这是中国传统事业管理体制的又一个基本特征。随着事业单位体制改革的深化和发展,事业单位的经费来源日趋呈现多元化的态势,但来自国家的财政拨款在事业单位的经费中仍然占主导地位。

5.事业单位范围的广泛性。事业单位的范围涉及教育、科学、技术、文化、卫生、体育等行业部门和领域,其主体具有多元性,其规模具有宏大性。

(二)事业单位的分类

1.按性质和特点分

按照事业单位的性质和特点,可将其分为:

(1)具有非政府公共机构性质的事业单位,即行政支持类事业单位。如社会科学联合会,社会科学院,基础理论研究所,图书馆、博物馆、计划生育协会等;

(2)具有一定经济效益的公益性事业单位,即社会公益类事业单位。如养老院、大专院校,中小学校、重要的医疗卫生单位,疗养院、考试管理中心等;

(3)具有生产经营性质和能力的事业单位,即经营服务类事业单位。如从事应用技术研究科研院所、广播电视台、报纸、刊物和出版社、城市公用方面的市政管理、房产管理、园林设计等单位。

2.按财务管理形式分

按照财政资金的供给方式及管理办法,通常可将事业单位分为全额预算管理单位、差额预算管理单位和自收自支预算管理单位。全额预算管理是全部支出由国家财政拨款,收入全部上交国家财政;差额预算管理是首先用自身的收入抵补支出,不足部分由财政拨付,其列入国家预算的仅是自身收支之间的差额数;自收自支预算管理单位亦称企业化管理单位,其支出由自己解决,收入由自己支配,收支不纳入国家财政预算管理。1998年后,财政资金管理模式发生变化,分别称为财政补助单位、财政适当补助单位和经费自理单位。

三、事业单位存在的社会基础

每一种社会组织产生都是由于社会的需要而产生的。事业单位既不同于政府行政机关,不同于非政府组织,也不同于企业及人民团体,其存在有着客观的社会基础。

1.满足公共需要。事业单位的产生与公共需要紧密相连。公共需要意指处理公共事务的要求。公共事务是个人和企业不愿做或做不好,而又涉及全体成员共同利益的那些事务。公共事务早在原始社会氏族部落中就已产生,并由专人从事。随着政府的产生和氏族的消亡,这些公共事务便由政府承担,并成为政府职能的组成部分。公共事务中那些带有强制性、专业性、权力性,如公安、司法、税收,需要专门的政府行政部门去完成;有些则带有专业性、具体性,如教育、科研、卫生防疫等,需要专门业务机构及事业单位去完成。因此,事业单位的产生与公共需要有着直接的联系。

2.弥补市场缺陷。事业单位为社会提供的是纯公共产品和准公共产品。纯公共产品具有消费的不可分割性和非排他性,生产具有非竞争性,必须由政府无偿提供。而准公共产品是介于纯公共产品和私人物品之间的公共产品,准公共产品既可以由政府无偿提供也可以按照营利原则由市场提供。若完全由政府提供不仅财力难以达到,而且也使社会效益受到影响。但若完全由市场提供,由于市场自身的缺陷,也会造成种种问题,使社会成员的利益受到损害。因此,

事业单位的产生有利于弥补市场在这方面的缺陷和不足。

3. 节制政府失灵。政府失灵主要是指政府单纯依靠行政约束机制、无力达到预期的公共目标。为了节制政府失灵, 缩减政府失效的影响, 对于行政指挥往往失效而又不能单纯依靠市场调节的事项, 对于既要体现政府意图, 而又不能进行行政干预的问题, 政府有必要设置若干非权力部门专门从事这类事业, 这是在政府与市场之间国家机构设置的最佳选择, 也是事业单位产生和存在的重要依据。

4. 防止契约失效。契约失效是指在社会活动中由于信息不对称而导致的交易要约作用失效。为避免和减弱由于“契约失效”而给消费者带来的损害, 必须寻求一种可以降低监督成本、保障权益的制度安排, 将不以营利为目的的公益性事业单位引入后, 有利于解决准公共物品乃至私人物品提供的信息不对称问题, 从制度上为消费者提供一种非契约性的名誉保证。

5. 弥补志愿不足。世界各国的实际情况表明, 依靠社会募集资金只能维持一小部分公益事业的支出, 志愿捐款只占公益事业开支的一小部分。因此, 事业单位的运作只能主要依靠政府的财政资金支持。

第二章 事业单位人事管理制度

第一节 事业单位人事管理制度概述

事业单位的人事管理制度是指各级各类事业单位的人事部门对事业单位人员进行管理的一系列法规、制度和措施的总称, 它包括对事业单位人员的录用、考核、培训、交流、回避、工资、福利、保险等进行管理的规定。

一、人事管理的基本原则

(一) 公平竞争原则

(二) 功绩制原则

功绩是指工作实绩和贡献。功绩制原则强调对人员的管理要注重实绩, 按照功绩实施晋升。它要求根据客观的标准来确定每个人的工作才能及其素质, 以此决定是否录用、升降、奖惩等。以功绩作为考核、评价的标准, 有利于对人员进行客观地实事求是地评价, 有利于激发人们努力工作, 提高工作效率, 有利于强化训练人员的竞争机制, 克服平均主义、论资排辈的弊端。

(三) 依法管理原则

依法管理原则是人事管理中的一个重要原则, 也是人事管理制度化、科学化的一个重要标志。它力求指导人事管理的目的、要求、内容、步骤和方法等, 通过立法程序规范起来, 用法律手段确保人事管理的有效实施。

二、人事管理制度的特征

第一, 国家是事业单位真正的用人主体。国家制定统一的人事制度, 国家规定事业单位与其工作人员的关系, 国家确定事业单位编制, 国家制定事业单位人员工资制度, 国家运用行政

与计划手段调配人员。在这种情况下,事业单位没有独立的用人权,事业单位仅仅是事业单位工作人员的工作场所,事业单位仅代表国家管理其工作人员、执行有关的人事制度与政策。

第二,不存在独立的事业单位人事制度。事业单位与国家机关实行一体化的人事制度。事业单位的管理人员与专业技术人员同属于国家干部,执行与国家机关相同的干部人事制度;事业单位的工人与国家机关工作人员在任用关系、奖惩考核、工资分配、福利保障等方面没有明显的区别。

第三,事业单位工作人员与国家的任用关系属于公职关系,从法律观点看,即属于行政法律范畴的行政任用关系,而非平等主体之间形成的劳动雇佣关系。事业单位工作人员属于国家公职人员,事业单位人事制度属于国家公职人员人事制度。

第二节 事业单位人事管理制度的内容

(一) 岗位设置管理制度

事业单位的岗位是指事业单位根据其社会功能、职责任务和工作需要设置的工作岗位,应具有明确的岗位名称、职责任务、工作标准和任职条件。为深化事业单位人事制度改革,建立健全事业单位岗位设置管理制度,实现事业单位人事管理的科学化、规范化、制度化,事业单位实行特定的岗位设置管理制度。

1. 事业单位岗位设置管理的原则

(1) 事业单位要按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置,坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

(2) 岗位设置管理中涉及事业单位领导人员的,按照干部人事管理权限的有关规定执行。

(3) 国家对事业单位岗位设置实行宏观调控,分类指导,分级管理。

(4) 国家确定事业单位通用的岗位类别和等级,根据事业单位的功能、规格、规模以及隶属关系等情况,对岗位实行总量、结构比例和最高等级控制。

(5) 政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门,负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。

(6) 事业单位根据岗位设置的政策规定,按照核准的岗位总量、结构比例和最高等级,自主设置本单位的具体工作岗位。

2. 岗位类别

事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。

(1) 管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强单位运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。

(2) 专业技术岗位指从事专业技术工作,具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位的设置要符合专业技术工作的规律和特点,适应发展社会公益事业与提高专业水平的需要。

(3) 工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗

位的设置要适应提高操作维护技能,提升服务水平的要求,满足单位业务工作的实际需要。鼓励事业单位后勤服务社会化,已经实现社会化服务的一般性劳务工作,不再设置相应的工勤技能岗位。

3. 岗位设置权限

国务院直属事业单位的岗位设置方案报人力资源和社会保障部核准。国务院各部门所属事业单位的岗位设置方案经主管部门审核后,报人力资源和社会保障部备案。

各省、自治区、直辖市政府直属事业单位的岗位设置方案报本地区人事厅(局)核准。各省、自治区、直辖市政府部门所属事业单位的岗位设置方案经主管部门审核后,报本地区人事厅(局)核准。

地(市)、县(市)政府所属事业单位的岗位设置方案经主管部门审核后,按程序报地区或设区的市政府人事行政部门核准。

(二) 公开招聘制度

为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化,规范事业单位招聘行为,提高人员素质,事业单位新进人员实行公开招聘制度。

1. 公开招聘的范围

事业单位新进人员除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外,都要实行公开招聘。

事业单位公开招聘的范围包括单位专业技术人员、管理人员和工勤人员,其中,参照公务员制度进行管理和转为企业的事业单位除外。

2. 公开招聘的原则

(1) 公开招聘要坚持德才兼备的用人标准,贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

(2) 公开招聘要坚持政府宏观管理与落实单位用人自主权相结合,统一规范、分类指导、分级管理。

(三) 聘用制度

1. 聘用制度的含义

事业单位人员聘用制度是用人单位与职工按照国家有关法律、政策的要求,在平等自愿、协商一致的基础上,通过签订聘用合同,明确聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的用人制度。聘用制度主要包括公开招聘、签订聘用合同、定期考核、解聘辞聘等制度。通过实行人员聘用制度,转换事业单位用人机制,实现事业单位人事管理由身份管理向岗位管理转变,由行政任用关系向平等协商的聘用关系转变,建立一套符合社会主义市场经济体制要求的事业单位人事管理制度。

2. 聘用制度的基本原则

建立和推行事业单位人员聘用制度,要贯彻党的干部路线,坚持党管干部原则;坚持尊重知识、尊重人才的方针,树立人才资源是第一资源的观念;坚持平等自愿、协商一致的原则;坚持公开、平等、竞争、择优的原则;坚持走群众路线,保证职工的参与权、知情权和监督权。

3. 聘用制度的实施范围

事业单位除按照国家公务员制度进行人事管理的以及转制为企业的以外,都要逐步实行人员聘用制度。对事业单位领导人员的任用,根据干部人事管理权限和规定的程序,可以采用招聘或者任命等形式。使用事业单位编制的社会团体录用专职工作人员,除按照国家公务员制