



全国事业单位公开招聘招考辅导教材

专业基础

2010年通用版

本书编写组

ZHUANYE
JICHU



中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House



全国事业单位公开招聘招考辅导教材

专业基础

2010年通用版

本书编写组

 中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

责任编辑 曲 炜 王 琪
版式设计 尉红民
责任校对 马 晶
责任印制 宋二顺

图书在版编目 (CIP) 数据

专业基础/《全国事业单位公开招聘招考辅导教材》编写组.
北京:中共中央党校出版社, 2009. 12
通用版全国事业单位公开招聘招考辅导教材
ISBN 978-7-5035-4255-8

I. 专… II. 全… III. 行政事业单位—招聘—考试—
中国—自学参考资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 236745 号

中共中央党校出版社出版发行
社址:北京市海淀区大有庄 100 号
电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805818 (发行部)
邮编: 100091 网址: www.dxcbs.net

新华书店经销

三河市华润印刷有限公司印装

2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 16.5

字数: 409 千字 印数: 1—4000 册

定价: 30.00 元



前言

根据人事部发布实施的《事业单位公开招聘工作人员暂行规定》(2006年1月1日起执行),全国各地事业单位新进人员,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。公开招聘由用人单位根据招聘岗位的任职条件及要求,采取考试、考核的方法进行。考试内容应为招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能。考试科目与方式根据行业、专业及岗位特点确定。

相对于公务员招考,事业单位招考更多凸显出用人单位对考生能力的个别化需求,不同的用人单位在考试内容、形式与择人标准上存在较大差异。而作为考生,唯有清晰地把握事业单位招考对考生素质的基本要求,有的放矢地进行复习备考,才有可能在事业单位招考中取得理想的成绩。

在此过程中,选择一套科学高效的考试辅导教材是精确把握事业单位招考命题方向、梳理知识要点、强化考试技能,乃至最终取得高分的前提。与公务员考试相比,目前的事业单位招考尚缺乏细致的应试方法研究,以至于不少考生在面临事业单位招考时感到无从下手。在此情况下,我们特组织了一批专门从事事业单位招考研究的专家学者,编写了2010年《全国事业单位公开招聘招考辅导教材》。

丛书包括四册,分别为:

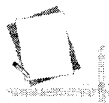
《综合能力与写作》。主要介绍与事业单位工作人员的职业密切相关的、适合通过客观化纸笔测验方式进行考察的基本素质和能力要素,主要包括阅读理解能力、数学运算能力、逻辑推理能力与应用题解析能力等内容,帮助考生提高综合能力。

《公共知识》。简要介绍各地事业单位招考的有关政策,并根据当前事业单位招考的特点,主要介绍事业单位工作人员必备的各类常识,其中包括政治常识、经济常识、人文常识、哲学常识、科技常识及法学常识等,以法学常识为重点。

《专业基础》。根据近年来参与事业单位资格考试的部门需要,在内容方面兼顾了全面与细致,主要包括人事、民政、经济、卫生、教育、文化、科技、档案、财会、计划生育等十多个门类的基础知识,基本上涵盖了目前事业单位所需的专业技能知识,以满足不同部门的考生需要。

《各地真题详解与模拟试题》。重点介绍各省市最近一两年事业单位考试真题,让考生可以全面了解国内各省市事业单位资格考试的现状,帮助考生准确把握同类考试的难度与题量,在复习时可以做到有的放矢,提高效率,知己知彼,并通过对真题的练习提升应试能力。

本丛书以全方位提升考生应试素质为宗旨,紧紧围绕事业单位招考的命题特点和知



识储备要求，具有显著的特性：

一是全面系统覆盖考点和重点、难点，剔除烦琐讲解，为考生提供复习捷径。本丛书作者在分析近年各地事业单位考试的基础上，总结提炼出各科目考点，以及这些考点涉及到的各种相关重点、难点问题，在本丛书中对此进行讲解，不再涉及其他问题。

二是侧重精讲，以精练、明确的讲解为主，区别于其他教材。考生可借此书在较短时间内完成对知识点的系统掌握。对大多数考生来说，读此书比看成套的传统教材省时省力，事半功倍。

三是成熟的作者阵容。本丛书由来自中共中央党校、国家行政学院、中国人民大学等著名院校的专家执笔。内容上严格按照《事业单位公开招聘工作人员暂行规定》和各地实施细则编写，权威可靠。

各位考生在事业单位招聘复习中应以强化技能训练为核心，尤其应注重针对性和专项性，切不可盲目撒网。相信本丛书一定能够成为广大考生的案头读物，帮助大家在中考试中取胜。

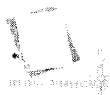
编 者

2009年11月



目 录

第一章 人力资源和社会保障部门基础知识	(1)
第一节 专业知识要点	(1)
第二节 相关部门职责	(4)
第三节 重点法律法规	(7)
第四节 社会热点问题评析	(25)
第五节 真题举例与答案详解	(29)
第二章 民政部门基础知识	(32)
第一节 专业知识要点	(32)
第二节 相关部门职责	(35)
第三节 重点法律法规	(38)
第四节 社会热点问题评析	(42)
第五节 真题举例与答案详解	(46)
第三章 经济管理部门基础知识	(49)
第一节 专业知识要点	(49)
第二节 相关部门职责	(53)
第三节 重点法律法规	(55)
第四节 社会热点问题评析	(86)
第五节 真题举例与答案详解	(96)
第四章 公共卫生部门基础知识	(100)
第一节 专业知识要点	(100)
第二节 相关部门职责	(103)
第三节 重点法律法规	(106)
第四节 社会热点问题评析	(113)
第五节 真题举例与答案详解	(115)
第五章 人口计划生育部门基础知识	(118)
第一节 专业知识要点	(118)
第二节 相关部门职责	(121)



第三节 重点法律法规·····	(122)
第四节 社会热点问题评析·····	(125)
第五节 真题举例与答案详解·····	(127)
第六章 教育部门基础知识 ·····	(131)
第一节 专业知识要点·····	(131)
第二节 相关部门职责·····	(133)
第三节 重点法律法规·····	(135)
第四节 社会热点问题评析·····	(143)
第五节 真题举例与答案详解·····	(147)
第七章 文化部门基础知识 ·····	(150)
第一节 专业知识要点·····	(150)
第二节 相关部门职责·····	(154)
第三节 重点法律法规·····	(157)
第四节 社会热点问题评析·····	(161)
第五节 真题举例与答案详解·····	(162)
第八章 科技部门基础知识 ·····	(167)
第一节 专业知识要点·····	(167)
第二节 相关部门职责·····	(170)
第三节 重点法律法规·····	(172)
第四节 社会热点问题评析·····	(177)
第五节 真题举例与答案详解·····	(180)
第九章 网络安全部门基础知识 ·····	(183)
第一节 专业知识要点·····	(183)
第二节 相关部门职责·····	(187)
第三节 重点法律法规·····	(189)
第四节 社会热点问题评析·····	(195)
第五节 真题举例与答案详解·····	(196)
第十章 财会部门基础知识 ·····	(201)
第一节 专业知识要点·····	(201)
第二节 相关部门职责·····	(204)
第三节 重点法律法规·····	(206)
第四节 社会热点问题评析·····	(226)
第五节 真题举例与答案详解·····	(228)
第十一章 统计部门与档案部门基础知识 ·····	(231)
第一节 专业知识要点·····	(231)



第二节	相关部门职责·····	(239)
第三节	重点法律法规·····	(242)
第四节	社会热点问题评析·····	(251)
第五节	真题举例与答案详解·····	(253)



第一章 人力资源和社会保障部门基础知识

第一节 专业知识要点

一、现代人力资源管理

现代人力资源管理曾普遍被称为人事管理,伴随着管理学研究的演进,人事管理的资源化特征日益凸显,进而引申出人力资源管理的发展和完善。现代人力资源管理,深受经济竞争环境、技术发展环境、国家法律及政府政策的影响。它作为近 20 年来出现的一个崭新的管理学领域,远远超出了传统人事管理的范畴。总体而言,人力资源管理是外在要素与内在要素的融合,其中,外在要素体现为量的管理,即根据人力的现状及其发展变化的趋势,对人力资源进行恰当的培训、组织、协调和引导,使人力与物力总体上保持最佳比例和有机结合,充分发挥人力与物力的组合性最佳效应;内在要素体现为质的管理,即采用现代化的科学测评方法,对个体和群体的思想、心理和行为的协调、控制和管理进行全方位考量,激发资源的主观能动性和组织文化的向心力,从而谋求组织目标的实现。

与传统人事管理相比,现代人力资源管理主要表现出以下特征:第一,就人的主体定位而言,传统人事管理把人当作一种成本、一种“工具”,注重的是投入、使用和控制,而现代人力资源管理把人当作一种“资源”,注重产出和开发。相应地,“工具”意味着你可以随意控制它、使用它,“资源”则意味着你得小心保护它、引导它、开发它。一定意义上讲,现代人力资源管理意味着管理者和被管理者的双重解放。第二,就管理的着眼点而言,传统人事管理以“事”为中心,只见“事”不见“人”,或者只见“事”或“人”的某一方面,而不见“人”与“事”的系统性、整体性和协调性,在此背景下,传统人事管理强调“事”的单一方面的控制和管理,其管理的形式和目的是“控制人”。而现代人力资源管理以“人”为核心,强调一种心理、意识的调节和开发,较之传统人事管理的静态模式,现代人力资源管理是动态的,其管理的根本出发点是“着眼于人”,其管理归结于“人”与“事”的系统优化,致使单位取得最佳的社会和经济效益。第三,就职能部门的关联性而言,传统人事管理是某一职能部门单独使用的工具,似乎与其他职能部门的关系不大,但现代人力资源管理却与此截然不同。实施人力资源管理职能的各组织中的人事部门逐渐成为决策部门的重要伙伴,从而提高了人事部门在决策中的地位。人力资源管理涉及到单位的每一个管理者,人力资源管理的主要职责在于制订人力资源规划、开发政策,侧重于人的潜能开发和培训,同时培训其他职能经理或管理者,提高他们对人的管理水平和素质。

二、绩效考评

绩效,从管理学的角度看,是组织期望的结果,是组织为实现其目标而展现在不同层面上的有效输出,它包括个人绩效和组织绩效两个方面。组织绩效的实现应在个人绩效实现的

基础上,但是个人绩效的实现并不一定保证组织是有绩效的。当组织的绩效按一定的逻辑关系被层层分解到每一个工作岗位以及每一个人的时候,只要每一个人达成了组织的要求,组织的绩效就实现了。

绩效考评,就企业情境而言,是指靠凭着对照工作目标或技校标准,采用一定的考评方法,评定员工的工作任务完成情况、员工的工作职责履行程度和员工的发展情况,并将上述评定结果反馈给员工的过程。绩效考评是绩效考核和评价的总称。

绩效考评,就政府部门和事业单位情境而言,是指运用一定的评价方法、量化指标及评价标准,对政府部门为实现其职能所确定的绩效目标的实现程度,以及为实现这一目标所安排预算的执行结果进行的综合性评价。

三、素质模型

素质模型就是为完成某项工作,达成某一绩效目标所具备的系列不同素质要素的组合,包括不同的动机表现、个性与品质要求、自我形象与社会角色特征以及知识与技能水平。这些行为和技能必须是可衡量、可观察、可指导的,并对成员的个人绩效以及组织的成功产生关键影响。

四、“失败综合征”

组织中存在一种“失败综合征”,这是一种非故意伤害——从差到最差的螺旋发展过程。在开始前,上级与下级一般都会努力建立一种积极的或至少是中性的关系。引发制造“失败综合征”的事件往往是比较小的或不易察觉的,如递交了一份不合要求的报告,或者仅仅是因为与工作绩效无关的上级的个人原因或社会原因,导致了与该成员的疏远关系。作为对引发事件的反应,该上级会加强对该成员的监督管理,给予更多的具体指示,在行动过程中花更多的时间争论。该下级开始感觉到上级对他缺乏信心,觉得自己不是与上级关系比较紧密的圈子中的一员,开始从感情上疏远上级,对工作表现出退缩的态度,也可能力争改变上级对他的印象,但由于做得太过或者跑得太快以至于没有效用。该上级将这种由于要求过高所造成的问题看成是该下级判断力差、工作能力不足的征兆。如果该下级做出好的绩效,该上级要不就是不承认,要不就是认为这是碰运气的结果。他限定该下级的判断能力,抑制他的社会联系,越来越公开地表明,他对该下级缺乏信心。该下级感到非常局促,不被赏识,对上级及工作表现得越来越疏远,甚至采取无视指令的态度,公开与上级争吵。总之,他机械地做着工作,将更多的精力用于自我保护,避免与上级接触,将所有的非日常决定都交给上级去做。该上级感到沮丧并且证实该下级确实是个绩效不佳者,他以自己的语言和行动表示了这种看法,该下级更减弱了自信和迅速反应力。当非常严重的时候,该上级会在相互关系中就压制和控制该下级;如不是很严重,则该上级只是避免与该下级接触,不再给他安排日常工作。由于上级的做法,该下级会带着沮丧、受挫、愤怒的情绪停工或离职。

五、事业单位租赁使用工作人员如何办理相关手续

租赁制是指人才开发与租赁相结合而形成的一种人才产业模式,是用人单位根据工作需要,通过人才服务机构租借人才的一种新型的用人方式。其实质是通过政府所属人才服务机



构或人才租赁专业公司，以服务合同或聘用（劳务）合同来实现的服务交易。人才租赁公司分别与用人单位和派遣人员签订人才租赁协议、人才派遣合同，以规范三方面在租赁期间的权利和义务。在租赁期间，用人单位与被租赁人员不发生人事隶属关系。

六、职务工资、级别工资的一般晋升途径

晋升职务工资有两条途径：一是通过职务晋升而增加工资，工作人员职务晋升后按新任职务工资标准执行。其中，原职务工资低于新任职务工资标准最低档的进入新任职务工资标准最低档；原职务工作高于新任职务工资标准最低档的，就近就高套入新职务工资标准，工资从晋升职务的下月起兑现。二是结合考核，正常晋升职务工资档次。工作人员正常晋升职务档次在严格考核的基础上进行，连续两年考核为优秀或称职的，可在本职务工资标准内晋升一个工资档次。考核结果为不称职的，不得晋升工资档次。

级别工资可以有两条途径晋升，一是按工龄、职务、学历晋升级别工资。二是按考核晋升级别工资，如连续五年称职或连续三年优秀的可在本职务对应级别内晋升一级。考核年限不可重复计算，在特殊情况下，优秀可抵算称职，也可再替换成未算过考核年限的优秀。

七、行政、事业单位发放奖金、津贴、补贴的审批

行政、事业单位的奖金、津贴、补贴、审批一律由县级以上人民政府人事局、财政局管理。凡发放各类奖金、津贴、补贴，都必须向县政府申报，经同意后，由人事局、财政局办理批准手续。县级以上人民政府和上级主管部门有文件规定发放的，也需履行具体审批手续。经县级以上人民政府人事局、财政局批准的奖金、津贴、补贴不得超标准发放。凡未经县级以上人民政府人事局、财政局履行批准手续擅自发放或超标准发放奖金、津贴、补贴的行政、事业单位，除由单位追回全部钱款外，县级以上人民政府财政局按实际发放数等额罚缴入库，并追究单位主要负责人、分管负责人和财务负责人的责任，县级以上人民政府监察局实施监督。

八、专业技术职称及申报要求

职称即专业技术资格的名称，是反映各类专业技术人员业务能力、知识水平的称号。职称的取得：由专业技术人员按不同的专业、不同等级（高、中、初）的资格标准、要求和条件，个人申请、组织推荐，填写和提供相应材料，经过评价（考试）组织（机构）评审（价）或考试后，职称部门依据有关规定予以公示公布。

申报职称原则上应按职称的阶梯结构，即初、中、副高、正高级依次有序进行，并对照各自系列主管部门印发的《专业技术资格申报条件》的具体要求组织申报。

九、职称“评聘分开”的实施

评聘分开就是专业技术资格与职务聘任相分离。专业技术人员可根据自己的条件提出申请，经过一定的途径和程序获取专业技术资格；用人单位根据专业技术岗位的需要，自主择优聘任具备相应任职条件的人员担任相应的专业技术职务。专业技术人员获取的专业技术资格不与工资待遇挂钩，作为竞聘专业技术职务岗位、人才交流、参加学术、技术活动的条件，在受聘担任专业技术职务后，可享受相应的工资待遇。



职称工作长期实行的“评聘合一”的做法，在一定程度上促成了职称的“终身制”和“铁饭碗”，不利于人才积极性和创造性的发挥，实行“评聘分开”是职称工作适应社会主义市场经济体制要求所采取的一项改革措施，有利于人才资源的开发，营造优秀人才脱颖而出的环境；有利于充分调动广大专业技术人员积极性、主动性和创造性，形成努力工作，奋发向上的良好氛围；有利于建立健全竞争激励的用人机制，使职称工作逐步朝着评价社会化、用人聘约化、管理法制化的方向发展。

十、《事业单位登记管理暂行规定》中事业单位的含义及其主要特征

《事业单位登记管理暂行规定》所称的事业单位是指国家为了社会公益目的，由国家机关举办或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。其主要特征是：服务性、公益性和知识密集性。

十一、申请事业单位法人设立登记的条件

申请事业单位法人设立登记，应当具备下列条件：（1）经审批机关批准设立；（2）有自己的名称、组织机构和场所；（3）有与其业务活动相适应的从业人员；（4）有与其业务活动相适应的经费来源；（5）能够独立承担民事责任。

十二、事业单位登记管理的对象、机关和事业单位活动的基本原则

事业单位登记管理的对象具体包括以下几类：（1）各级党委、政府直属事业单位；（2）各级人大、政协机关、人民法院、人民检察院，各民主党派机关举办的事业单位；（3）各级党委部门和政府部门举办的事业单位；（4）使用财政性经费的社会团体举办的事业单位；（5）国有企业及其他组织利用国有资产举办的事业单位；（6）依照法律或有关规定，应当由各级登记管理机关登记的其他事业单位；（7）上述事业单位举办的下级事业单位。

事业单位登记管理机关是国务院机构编制管理机关和县级以上地方各级人民政府机构编制管理机关。

事业单位开展活动的基本原则是必须在登记机关核准的业务范围内开展活动。

第二节 相关部门职责

在事业单位招聘中，人事部门专业知识是基础性考点。

国务院机构改革之后，原中华人民共和国人事部与中华人民共和国劳动和社会保障部合并，成立了中华人民共和国人力资源和社会保障部。

一、中华人民共和国人力资源和社会保障部的主要职责

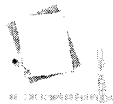
人力资源和社会保障部是国务院机构改革中新成立的部门。为更好地发挥我国人力资源优势，进一步解放和发展生产力，统筹机关企事业单位人员管理，整合人才市场与劳动力市场，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动和有效配置，统筹就业和社会保障政策，建立健全从就业到养老的服务和保障体系，根据十一届全国人大一次会议批准的国务院机构改革方案，原人事部、劳动和社会保障部整合为人力资源和社会保障部，并于



2008年3月31日正式挂牌，其工作职责在原人事部、劳动和社会保障部的基础上进行了系统性整合。

人力资源和社会保障部的主要职责是：统筹拟订人力资源管理和社会保障政策，健全公共就业服务体系，完善劳动收入分配制度，组织实施劳动监察等。同时，组建国家公务员局，由人力资源和社会保障部管理；国家外国专家局由人力资源和社会保障部管理。具体包括以下内容：

1. 拟订人力资源和社会保障事业发展规划、政策，起草人力资源和社会保障法律法规草案，制定部门规章，并组织实施和监督检查。
2. 拟订人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置。
3. 负责促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系，拟订就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度，牵头拟订高校毕业生就业政策，会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。
4. 统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。统筹拟定城乡社会保险及其补充保险政策和标准，组织拟订全国统一的社会保险关系转续办法和基础养老金全国统筹办法，统筹拟订机关企事业单位基本养老保险政策并逐步提高基金统筹层次。会同有关部门拟订社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制全国社会保险基金预决算草案，参与制定全国社会保障基金投资政策。
5. 负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。
6. 会同有关部门拟订机关、事业单位人员工资收入分配政策，建立机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订机关企事业单位人员福利和离退休政策。
7. 会同有关部门指导事业单位人事制度改革，拟定事业单位人员和机关工勤人员管理政策，参与人才管理工作，制定专业技术人员管理和继续教育政策，牵头推进深化职称制度改革工作，健全博士后管理制度，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，拟订吸引国（境）外专家、留学人员来华（回国）工作或定居政策。
8. 会同有关部门拟定军队转业干部安置政策和安置计划，负责军队转业干部教育培训工作，组织拟订部分企业军队转业干部解困和稳定政策，负责自主择业军队转业干部管理服务工作。
9. 负责行政机关公务员综合管理，拟订有关人员调配政策和特殊人员安置政策，会同有关部门拟定国家荣誉制度和政府奖励制度。
10. 会同有关部门拟订农民工工作综合性政策和规划，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。
11. 统筹拟订劳动、人事争议调节仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，制定消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。
12. 负责本部和国家公务员局国际交流与合作工作，制定派往国际组织职员管理制度。
13. 承办国务院交办的其他事项。



二、国家公务员局的工作职责

国家公务员局是人力资源和社会保障部单独设立的直属部门,根据公务员法的相关规定集中承担国家公务员管理问题,与其他工作人员管理相比具有专门性、严格性和统一性。国家公务员局的主要管理职能包括公务员的录用、考核、职务任免与升降、奖惩、培训、交流与回避、工资保险福利、辞职辞退、退休、申诉控告、聘任管理等,其主要构成根据以上公务员管理的各个环节成立了相应的司局部门。

国家公务员局于2008年3月31日正式成立后,原人事部公务员管理司的诸多职能,包括公务员的录用、工资设定、考核、政府的绩效考评等都被划归到国家公务员局之中,并对公务员的“进口”和“出口”进行统一管理。同时,国家公务员局的成立,也对公务员法的实施以及公务员队伍的建设提出了更高的要求。其主要工作职责包括:

1. 会同有关部门起草公务员分类、录用、考核、奖惩、任用、培训、辞退等方面的法律法规草案,拟订事业单位工作人员参照公务员法管理办法和聘任制公务员管理办法,并组织实施和监督检查。
2. 拟订公务员行为规范、职业道德建设和能力建设政策,拟订公务员职位分类标准和管理办法,依法对公务员实施监督,负责公务员信息统计管理工作。
3. 完善公务员考试录用制度,负责组织中央国家机关公务员、参照公务员法管理单位工作人员的考试录用工作。
4. 完善公务员考核制度,拟订公务员培训规划、计划和标准,负责组织中央国家机关公务员培训工作。
5. 完善公务员申诉控告制度和聘任制公务员人事争议仲裁制度,保障公务员合法权益。
6. 会同有关部门拟订国家荣誉制度、政府奖励制度草案,审核以国家名义奖励的人选,指导和协调政府奖励工作,审核以国务院名义实施的奖励活动。
7. 承办国务院及人力资源社会保障部交办的其他事项。

三、国家外国专家局的工作职责

国家外国专家局是中国政府主管国家智力引进的行政机构,主要负责管理来华工作的外国专家(包括经济技术和管理领域、教科文卫系统、外商投资企业、随引进项目合同和重点建设工程来华等外国专家及香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区专家)和我国国家机关、企事业单位人员出国及赴香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区培训工作。

国家外国专家局的主要职责包括:

1. 规划智力引进的发展战略,研究拟定智力引进的方针政策 and 法规并监督执行,制定并完善外国专家来华工作及我国国家机关和企事业单位人员出国(境)培训的有关标准、制度和管理办法并监督实施。
2. 审定有关部门和地方聘请外国专家及出国(境)培训人员计划方案,统计、分析各部门和地方聘请外国专家及派员出国(境)培训的综合情况并进行汇总。
3. 编报国家引进国外智力专项经费和聘请外国教科文卫等专家经费方案,对经费使用进行监督检查;组织筹措国家拨款外的智力引进资金。指导、协调并组织实施国家重点聘请外国专家项目,承担外国专家身份的确认并出具职业签证许可等事宜。



4. 组织实施国家重点出国（境）培训项目，办理使用国家专项经费出国（境）培训人员审批事宜，审核其他自筹经费的出国（境）团组培训项目。加强对出国（境）人员的国外监督，查处出国（境）培训中的违纪行为。

5. 承担有关智力引进的对外联络工作，开辟智力引进渠道，与外国官方机构及其他组织建立人才交流与合作关系并签订有关协议。对聘请和推荐外国专家、承办出国（境）培训业务的单位及境内外社会中介组织进行资格认可并提供有关服务。监督、协调有关部门和地方的智力引进工作，提供政策服务和业务指导，帮助处理智力引进中的重大事件，调解并组织有关外国专家聘请合同纠纷的仲裁，保护协议双方的合法权益。建立智力引进服务体系，培育国际人才市场，组织协调海峡两岸人才交流，建立引进国外智力信息网络，完善国家级的国外人才资源总库。

6. 建立智力引进成果的推广体系，制定成果鉴定评估、表彰奖励及推广的措施办法并组织实施，承办对有突出贡献的外国专家颁发“友谊奖”事宜，承担引进国外智力中的宣传工作，组织有关智力引进的经验交流。

第三节 重点法律法规

一、《中华人民共和国劳动合同法》（2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过）

第三条 订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

依法订立的劳动合同具有约束力，用人单位与劳动者应当履行劳动合同约定的义务。

第四条 用人单位应当依法建立和完善劳动规章制度，保障劳动者享有劳动权利、履行劳动义务。

用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。

用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。

第五条 县级以上人民政府劳动行政部门会同工会和企业方面代表，建立健全协调劳动关系三方机制，共同研究解决有关劳动关系的重大问题。

第十条 建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。

已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

用人单位与劳动者在用工前订立劳动合同的，劳动关系自用工之日起建立。

第十一条 用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明



确的,新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行;没有集体合同或者集体合同未规定的,实行同工同酬。

第十二条 劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十三条 固定期限劳动合同,是指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。用人单位与劳动者协商一致,可以订立固定期限劳动合同。

第十四条 无固定期限劳动合同,是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

用人单位与劳动者协商一致,可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一,劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的,除劳动者提出订立固定期限劳动合同外,应当订立无固定期限劳动合同:

(一)劳动者在该用人单位连续工作满10年的;

(二)用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时,劳动者在该用人单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年的;

(三)连续订立两次固定期限劳动合同,且劳动者没有本法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形,续订劳动合同的。

用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的,视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

第十七条 劳动合同应当具备以下条款:

(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;

(二)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码;

(三)劳动合同期限;

(四)工作内容和工作地点;

(五)工作时间和休息休假;

(六)劳动报酬;

(七)社会保险;

(八)劳动保护、劳动条件和职业危害防护;

(九)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

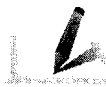
劳动合同除前款规定的必备条款外,用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

第十八条 劳动合同对劳动报酬和劳动条件等标准约定不明确,引发争议的,用人单位与劳动者可以重新协商;协商不成的,适用集体合同规定;没有集体合同或者集体合同未规定劳动报酬的,实行同工同酬;没有集体合同或者集体合同未规定劳动条件等标准的,适用国家有关规定。

第十九条 劳动合同期限3个月以上不满一年的,试用期不得超过一个月;劳动合同期限一年以上不满3年的,试用期不得超过2个月;3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同,试用期不得超过6个月。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满3个月的,不得约定试



用期。

试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

第二十条 劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

第二十一条 在试用期中，除劳动者有本法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形外，用人单位不得解除劳动合同。用人单位在试用期解除劳动合同的，应当向劳动者说明理由。

第二十二条 用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。

劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用。用人单位要求劳动者支付的违约金不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

用人单位与劳动者约定服务期的，不影响按照正常的工资调整机制提高劳动者在服务期期间的劳动报酬。

第二十三条 用人单位与劳动者可以在劳动合同中约定保守用人单位的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

对负有保密义务的劳动者，用人单位可以在劳动合同或者保密协议中与劳动者约定竞业限制条款，并约定在解除或者终止劳动合同后，在竞业限制期限内按月给予劳动者经济补偿。劳动者违反竞业限制约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

第二十四条 竞业限制的人员限于用人单位的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。竞业限制的范围、地域、期限由用人单位与劳动者约定，竞业限制的约定不得违反法律、法规的规定。

在解除或者终止劳动合同后，前款规定的人员到与本单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务的竞业限制期限，不得超过2年。

第二十六条 下列劳动合同无效或者部分无效：

（一）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（二）用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的；

（三）违反法律、行政法规强制性规定的。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

【法条解读】

在事业单位招聘中，本条是常见考点。本条是关于劳动合同无效的规定。

第二十七条 劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

第二十八条 劳动合同被确认无效，劳动者已付出劳动的，用人单位应当向劳动者支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照本单位相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第三十条 用人单位应当按照劳动合同约定和国家规定，向劳动者及时足额支付劳动报酬。