

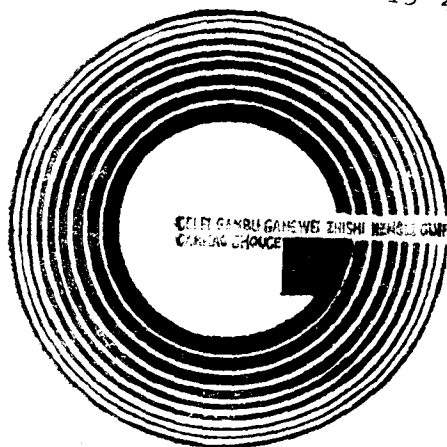


GELEI GANBU GANGWEI ZHISHI NENGLI GUIFAN
CANKAO SHOUCE

各类干部岗位 知识能力规范参考手册

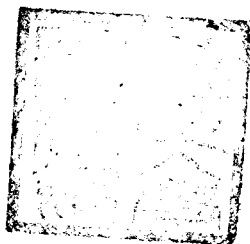
上海市智力开发研究所编著

中国人事出版社



各类干部岗位 知识能力规范参考手册

上海市智力开发研究所编著



中国华侨出版社

责任编辑 陈 军
封面装帧 孙宝堂

各类干部岗位知识能力规范参考手册

上海市智力开发研究所 编著

中国图书出版社 出版

(北京西城区太平桥大街4号)

通县长城印刷厂印刷

新华书店首都发行所发行

开本787×1092毫米 1/32 印张20

450千字 1986年8月北京第1版

1987年4月第1次印刷 126,001—176,000册

统一书号: 3271·051

平装 定价: 4.00元

精装 定价: 5.00元

《各类干部岗位知识能力规范参考手册》

编写人员名单

主 编	胡瑞文	副主编	茅鸿祥
编 委	(以姓氏笔划为序)	朱祖英	肖学金
	胡瑞文 徐子远	蒋鸣和	葛祖华
编写人员	(以姓氏笔划为序)	王重华	王海龙
	倪谷音 安子璧	卢桢奎	孙赉祺
	朱 涛 刘雅南	过定国	庄子逸
	包升仁 沈振华	汤 成	李 平
	李宗兴 李明佳	李国华	李锡刚
	李祖望 陆伟业	陈 琳	陈文忠
	陈余民 陈天保	陈根娣	陈瑛璋
	杨廷源 周 祥	周雪刚	周惠珍
	吴震乾 吴国华	吴坤林	吴厚增
	经德鑫 林 建	洪振权	罗 芒
	张路加 郭昌熹	赵焕鑫	赵智雄
	徐慰曾 高志炎	顾 萍	龚丽俐
	黄仲鳌 胡守麟	程益良	童怡如
	俞开奎 姚梅乐	章长根	傅咏玉
	楼嘉妹 楼一峰	蒋光华	鲍炳贤
	瞿 琳 昌		

序 言

当前，我国正在进行着两项伟大的工程，一是实现工业、农业、科学技术和国防的社会主义现代化，二是实现干部队伍的革命化、年轻化、知识化和专业化，后一项工程是保证前一项工程顺利实现的关键。

党的十一届三中全会以来，随着全党工作着重点的转移，党的组织部门和人事部门在新的历史时期，肩负着为四化建设培养、配备数以千万计的具有现代科学技术和经营管理知识，具有开拓能力的厂长、经理、工程师、农艺师、经济师、会计师、统计师和其他经济技术工作人员，以及造就数以千万计的能够适应现代化科学文化发展和新技术革命要求的教育工作者、科学工作者、医务工作者、理论工作者、文化工作者、新闻和编辑出版工作者、法律工作者、军事工作者和各方面党政工作者的光荣任务。要建设好这样一支数量庞大、门类繁多、规格层次复杂的专门人才大军与干部队伍，就必须对各类干部知识化、专业化的具体标准进行科学的研究和探讨，以便各级组织、人事部门在培养、选拔、配备、考核干部时有所参考和遵循。正是为了适应这个需要，上海市智力开发研究所花了将近两年的时间，组织了上海市各行各业两百多名专家和干部，对复盖面较广、代表性较强、通用性较大的几百

种干部岗位的知识、能力规范要求进行了系统的调查研究,并在此基础上编写出了这本《各类干部岗位知识、能力规范参考手册》。

编制各类干部知识、能力规范,是搞好干部队伍建设的一项重要基础工作。近几年来,根据党中央提出的干部“四化”的要求,各地区、各部门的干部队伍结构与干部、人事管理工作已有相当大的进步,但也有一些不足之处。由于我国正处在一个伟大的变革时代,以经济建设为中心的各条战线的工作规模空前扩大了,工作内容更加复杂了,工作水平的要求更加提高了,而我们的干部、人才条件就相对显得准备不足。组织人事部门在为各种岗位配备干部时,由于时间紧迫,往往不得不采取许多特殊的、过渡的、应急的措施,难以从容地按正规的程序,通过定向培训实现定向配备;再加上过去我们对各类干部岗位的知识、能力标准研究得不够,缺乏这方面的经验。因此,前一时期,有些单位配备干部时,只注意了革命化、年轻化和学历的要求(当然,这是需要的,也是重要的),但对具体岗位人员的专业知识、相关知识及能力、经历的要求注意不够,以致有些管理和领导岗位上配备的干部或专业技术人员难以胜任本职工作;另外,有些企、事业单位虽已制订了干部岗位责任制,每个岗位人员的职权和责任是明确的,但对这些人员同时应具备什么样的知识和能力却未作出规定,这样,组织人事部门就难以对每个在职干部的知识、能力水平作出是否胜任本职工作的评价,更无法作出必要的调整,岗位责任制的落实往往就碰到困难。正如邓小平同志所说:“只靠坚持社会主义道

路,没有真才实学,还是不能实现四个现代化。无论在什么岗位上,都要有一定的专业知识和专业能力,没有的要学,有的要继续学,实在不能学,不愿学的要调整。”^①干部岗位有成千上万种,它们的职责和知识、能力要求也千差万别,通过编制各类干部岗位知识、能力规范,可以促进干部考核、选拔、聘任工作的科学化,有利于提高不同类型干部岗位培训的针对性和效益,也有利于各级组织人事部门制订干部队伍建设中、长期规划,使整个干部、人才工作在宏观和微观两个方面都能加强科学管理,避免盲目性。

编制各类干部知识、能力规范,又是一项涉及面很广、难度相当高的科学研究工作。过去,国内对这项工作还没有进行过系统的研究,现在,上海市智力开发研究所组织编写了这本书,通过作者们的艰辛劳动,在这个研究领域里迈出了可喜的第一步,这是值得庆贺的。《各类干部岗位知识、能力规范参考手册》共编制了五十五类、六百零七种干部岗位,并从职责、知识、能力、经历四个方面,用十五个指标对每类干部的不同岗位分别提出了具体要求,内容比较全面,对各地区、各部门的干部管理和干部教育工作有一定的参考价值。当然,由于缺乏经验,加上其它主客观条件的限制,该书编制的干部岗位知识、能力规范,就其范围和内容来说,都还不够完整和成熟。在该书出版后,还需要依靠有关的理论工作者、实际工作者和领导者继续研究和探讨。但不管怎么说,该书的编写

① 《邓小平文选》,人民出版社 1983 年版,第 226 页。

出版，毕竟是在这个重要的研究领域跨出了令人高兴的第一步，可以起到“抛砖引玉”的作用。有了第一步，今后就会有第二步、第三步……，另外，关于各类干部岗位的政治水平、思想品质、职业道德、工作作风等方面要求的规范化，显然也是非常重要的，但由于本书专述岗位知识、能力规范，所以没有论及这方面的内容和要求。这个任务应该由其它的专著来完成。

最后，我希望通过这本书的出版，对各级组织、人事部门的工作能有所帮助，并为各类专业技术人员和干部的在职进修、培训起到一定的咨询作用；还希望各地区、各部门在参考这本书时，能根据各自的实际情况，对该书所列干部岗位的规范内容，进行修正与补充；也希望有更多的同志能热心与投身这项研究工作，壮大这支研究队伍，使各类干部岗位知识、能力规范的研究不断深化和完善。

叶 尚 志

一九八六年六月

编写说明

一、编制目的与范围

1. 编制目的

我国经济、科技、社会发展，越来越需要制定各级各类干部岗位规范。为此，我所组织了上海市各行业两百多名专家与干部，经过近两年的调查研究与反复讨论修改，编写出版了本书。希望它能对各级组织人事部门考察选拔干部、合理使用人才以及实行专业技术职务聘任制有所帮助，能为企事业单位有计划地培训干部以及开展专业技术人员继续教育提供参考要求，能为各级各类学校多层次、多规格、多渠道培养合格人才提供参考目标，能为各地区开展人才需求预测，制定人才培养规划，提供基础资料。

2. 编制范围

编列岗位的范围。干部岗位的范围很广，种类繁多。限于条件，本书仅编列了部分通用性较强、覆盖面较大的干部岗位。未能编列的干部岗位范围主要有：(1)上海地区缺门的专业技术岗位，如地质、矿业、林业等类专业技术人员；(2)部分岗位种类较多，但覆盖面不大的专业技术岗位，如飞机、气象、地震、测绘、水文等专业技术人员；(3)

地、师级以上的行政、党群组织负责岗位；(4)一些知识、能力要求暂时难于制定的专业岗位，如文艺、体育等类专业人员；此外，还有相当种类的干部岗位，由于条件与人力有限，也未编列。

编写规范的内容。本书着重编写了各类干部岗位的主要职责，知识与能力构成的要求，以及基本的经历要求。

二、编制的基本原则

本书大体上以我国一九九〇年前后经济、科技、社会发展水平为目标，拟定规范的内容。在编制规范时遵循了下述基本原则：

1. 编写规范条目既要考虑到目标年度内经济、科技、社会发展对各类干部知识化、专业化程度的最基本要求；又要考虑到各类干部知识水平与专业构成的现状以及目标年度内可能达到的程度。

2. 以经济较发达地区或技术较先进行业的发展水平为基础，编制各类干部岗位的知识、能力规范。限于条件，这次我们主要是以上海地区各行各业的经济技术发展水平为基础编制各类干部岗位知识、能力的参考规范的。为使本规范具有较普遍的参考价值，我们已适当调整了知识水平与专业构成的某些要求。

3. 按从事工作的性质特点、复杂程度或职能大小，制定各类干部的知识、能力要求。如教学人员，其工作性质的特点是为九十年代以至下世纪初培养各级各类合格人

才,因此其文化程度专业知识的构成要求较高。又如科学研究人员,其工作性质的特点是探索和认识自然界或人类社会发展的规律,为国民经济发展、科学技术进步或者精神文明提高,解决新问题,开辟新途径,因此,其文化程度与专业知识的构成要求也较高。再如各级行政与党群负责干部,其工作性质的特点是担负一个地区、单位或部门的领导,责任重大;虽然其基本的文化程度要求不一定要高于相应层次的其它类专业技术干部,但是其岗位的专门知识(政治理论、政策法规、管理知识等)、实际知识(各项实际工作中积累的知识与经验)、以及工作能力等方面的综合要求,应高于各类专业、技术干部岗位。

三、岗位的分类结构

本书编排的岗位分类结构,是一个由五级层次构成的逐级展开的有序排列体系。在此体系结构中,篇为第一层次、章为第二层次、类为第三层次、分类为第四层次、岗位为第五层次;将总数六百零七种岗位,按业务(泛指专业、技术、职业等)领域逐步放宽的顺序,依次归并为一百三十三个分类,五十五个类,十五章,四大篇。在此体系结构中,每种岗位在最低一级(即第五级层次)仅占一个位置,且每个岗位或下位类岗位只隶属于一个上位类岗位。这是一种唯一性的线性分类结构。本书的分类原则与方法是:

1. 本书的岗位分类,主要以岗位工作性质的同一性进行分类,即按照从事工作的专业、技术、职能、部门、层次

等属性,将性质相近的岗位或类目归并在一起,不相近的岗位或类目区分开来,使之条理化、系统化。如各类专业技术人员篇中,主要以专业、技术的同一性进行分类;又如行政与党群组织负责人篇中,主要以职能的同一性以及所负责任大小进行分类;再如事务性工作人员与商业工作人员篇中,则主要以事务或业务工作的性质进行分类。

2. 本体系结构中第一、第二、第三级层次的分类主要参考了国家统计局一九八二年三月为第三次全国人口普查统一职业口径而编制的职业分类标准;但有部分类目根据编制岗位知识、能力规范的实际需要作了必要的调整。其中,有些作了归并(如在三级类目中将哲学、社会学、经济学、法学、文学、历史学研究人员类等归并成社会科学研究人员类,将理学、工学研究人员类归并成自然科学研究人员类);有些作了划分(如在三级类目中将工程技术与农林技术人员类划分为两个并列的类);有些作了调整(如在二级类目中将飞机和船舶人员类扩展为交通运输技术人员类;在三级类目中将船舶轮机技术人员类扩展为船舶机电与通讯类,并增设了铁路运输技术类、港口工程技术类与电信技术类等等)。应该说明,在本体系结构中,第一、第二层级分类本身不是基本类,但必须设置,否则整个岗位分类体系显得杂乱无章,而无法使用;第三层级主要以岗位的专业、技术、职能或业务属性作为分类标准,它是本书用以区分不同性质干部岗位的基本分类。

3. 本体系结构中第四层次分类,主要按同一类专业、技术、职能工作中的不同门类(或部门)进行分类(如

自然科学研究类可划分为科学研究、实验技术人员、情报资料人员、研究管理人员等四个分类,又如机械工程技术类可划分为机械设计人员、机械制造工艺人员、机械技术与产品研制人员、机械设备维护技术人员、机械制造技术管理人员等五个分类)。在本分类结构中,还将科研管理、技术管理、经营管理、教育管理等作为专业技术管理人员的分类列入相应的专业技术类中,这有别于传统的分类方法及统计口径。

4. 本体系结构中的最后一级分类(即岗位的排列),主要以专业、技术水平的层次、所任职务的高低或所负责任的大小,由高到低按序排列;但如果出现两种或多种门类岗位,则先按门类排列,再按层次排列。应该说明上位级岗位,除了应具有本岗位的知识能力及经历要求外,一般还应具有下位级岗位的主要知识、能力及经历要求。具有双重或多重从属关系的岗位,按从事工作专业、技术门类或业务职责分工的主要属性进行分类;若主要从事专业、技术性工作,则划入专业、技术人员;若主要从事专业技术管理方面工作,则划入专业、技术管理人员。此外,在本体系结构中,岗位的设置力求反映各类干部岗位的实际状况与发展趋势。岗位名称,如目前已有明确或通用的称呼,则按此取名;如目前尚无名称或名称与岗位不符,则本书作了探索性的命名或修正。应该说明,限于精力与篇幅,本书所列的六百零七种岗位,多数还是细类岗位。在这些细类岗位之下,实际上还可分成许多岗位。如社会科学研究中的研究员岗位还可按不同学科分成若干岗位,又如西医类中的主任医师也可按不同科类分成若

干岗位。还应说明,在工程技术人员岗位分类中,由于助理工程师和技术员同属于初级工程技术职务,其岗位的知识能力要求差异不大,因此,未将其分别排出,只是在经历要求中,对技术员晋升助理工程师的条件作了说明。

四、规范的指标体系

鉴于各类干部岗位规范的内容繁多,为了便于查阅以及对各种岗位的规范内容进行系统的比较分析,我们将各种岗位的规范内容,归纳成若干较为清晰的条目并采用了一套指标体系,由岗位的主要职责、知识要求、能力要求、经历要求四个方面的十五项指标构成。这些指标尽管相互关联,但也具有不能相互替代的相对独立性,每个岗位按职责需要,在相关指标条目下,列出具体的规范要求。以下就这些指标的含意与适用范围作概要的说明:

1. 职责要求:指岗位所规定担负的职能与责任,鉴于各行各业的多数单位和部门已经或正在制定岗位责任制,因此,本书对此项指标仅列出主要职责,并为减少篇幅,将职责要求的内容直接列于岗位名称之后,不再另列。

2. 知识要求:指胜任岗位工作应具有的知识水平与构成。它由文化程度、职业专门知识、政策法规知识、管理知识、外语水平、其它相关知识等六项指标构成。在这六项指标中,除文化程度与职业专门知识两项指标是必设指标外,其它均为选设指标。

〔文化程度〕系指胜任岗位工作所应具有的最小学

历或同等学力。考虑到目前各类干部文化程度的实际状况,这次对多数干部岗位拟定的文化程度要求一般取下限;但应说明,在本指标体系中,文化程度是知识水平与构成要求中的一项基本指标,它不能充分表明胜任岗位工作应具有的知识水平;只有当其与职业专门知识迭加后,方能大体反映岗位所需知识水平。〔职业专门知识〕系指胜任岗位工作应具有的专业基础知识,岗位专门知识与实际工作经验,这是知识要求方面的一项主要指标;本指标有关岗位专业基础知识的要求,在广度与深度上,一般要高于其学历教育中所获得的专业基础知识。一般来说,同类岗位的层次越高,对专业基础知识广度与深度的要求也越高。本指标所述岗位专门知识,主要从岗位的专业、技术知识深度以及专业知识的复合与渗透方面,对各岗位所需人才的水平、品种、规格提出具体要求。〔政策法规知识〕系指胜任岗位工作应具备的政策、法律、规章或条例知识。应指出,本项指标中有关法律知识的要求不是指公民应有的一般法律常识,而是指专门法规。鉴于专门法规尚未健全,因此本书只对部分岗位列出了该项指标条目;至于法律工作岗位人员的政策法规知识,则应归入职业专门知识,也未列入此项指标条目。〔管理知识〕系指胜任岗位工作应具有的管理科学知识或业务管理知识。设立此项指标,以反映各行业对提高生产、技术、业务与行政管理水平的迫切需要;担任一定管理职能的干部岗位,一般均设有此项指标条目,至于专职管理干部,管理知识应归入职业专门知识。〔外语水平〕系指因专业、技术或业务工作需要,对一种或两种外语所需掌握

的程度;对外语知识没有一定要求的岗位,一般未列此项指标条目。〔其它相关知识〕系指岗位主体专业知识(以及上述指标条目)以外的知识,它反映了知识跨度方面的要求;如岗位无知识跨度的要求,一般也不列此项指标条目。

应该说明,在表述知识要求的六项指标中,除文化程度外,其它只作定性描述。对知识程度方面用得较多的词语有精通、通晓、掌握、具有、懂得、了解等等。其中“精通”是表示对专业理论有透彻、深刻的理解与深入的研究,并能熟练地运用,此词一般用于高级专业、技术岗位;“通晓”是表示对有关专业理论知识有透彻的理解,并能较熟练地运用,此词多用于高级专业、技术岗位或较高层次的业务管理岗位;“掌握”是表示对有关专业理论知识能完全理解,并能运用;“具有”是表示对有关专业基础知识能基本理解,多用于表述对专业基础知识方面的掌握程度;“懂得”是表示对有关专业、技术知识能大体上理解;“了解”是表示对有关专业、技术知识有个粗略的概念。这种定性表述尚有待于逐步向等级定量描述发展,以求科学地度量岗位所需的知识程度。

3. 能力要求:指胜任岗位工作应具有的主观条件。它由理解判断能力、组织协调能力、决策能力、开拓能力、社会活动能力、语言文字能力与业务实施能力等七项指标构成。这七项指标均为选列指标,根据岗位实际需要选列其中的若干项指标。

〔理解判断能力〕系指对有关方针政策、文件指令、科学理论、目标任务的认识领会方面,以及对本职工作中

各种抽象或具体问题的分析、综合与判断方面应具有的能力。〔组织协调能力〕系指组织本部门人员开展工作以及会同其它有关部门共同开展工作方面应具有的能力。担负一定领导或管理责任的岗位列有此指标条目。

〔决策能力〕系指从系统的整体出发,对方向性、全局性的重大问题进行决断的能力。各类领导岗位一般列有此项指标条目。〔开拓能力〕系指对某一学科、业务或工作领域进行研究、开发、创新、改革的能力。〔社会活动能力〕系指为开展工作,在社会交往、人际关系方面应具有的活动能力。〔语言文字能力〕系指在撰写论著、文章,起草文件、报告,编写计划草案,作业务记录等文字方面,以及在讲学、演说等口头语言表达方面应具有的能力。〔业务实施能力〕系指在具体贯彻执行计划任务的工作中,应具有的能力。中、下属岗位一般均列有此项指标条目。

能力指标的确切描述要比知识指标更困难。由于水平有限,本书未能对能力要求的等级作定量描述,仅侧重对能力的具体表现方式与特征作一定描述。

4. 经历要求:系指胜任本岗位工作,一般应经历的下位类主要岗位及工作年限,本书仅指出了通常的经历要求,表现突出的人员,应不受经历岗位和工作年份的限制。

五、目录、附录与岗位索引

1. 〈目录〉编排:本书目录仅编列了篇目、章目、类