

兼顾各地招考情况 综合相关考查知识

全国事业单位招聘工作人员 专业分类与模拟测试 辅导教材

主编 宋世明



 中国人民大学出版社

全国事业单位招聘工作人员 专业分类与模拟测试辅导教材

主 编	宋世明		
副主编	王保庆	卢 炜	王阿玲
编 委	邹建平	李江涛	刘恩东
	翟 青	阮爱东	李 华
	赵大恒	王 军	阮爱东
	喻建欢	胡鸿雁	王 芳

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

全国事业单位招聘工作人员专业分类与模拟测试辅导教材/宋世明主编

北京:中国人民大学出版社,2008

ISBN 978-7-300-09760-2

I. 全…

II. 宋…

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 (2008) 第 145799 号

全国事业单位招聘工作人员专业分类与模拟测试辅导教材

主编 宋世明

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.lkao.net (中国 1 考网)		
经 销	新华书店		
印 刷	中煤涿州制图印刷厂		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2008 年 9 月第 1 版
印 张	17.5	印 次	2008 年 9 月第 1 次印刷
字 数	367 000	定 价	28.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

序 言

自 2006 年以来,全国参加事业单位公开招聘考试的人数达到 300 多万人,并且出现逐年递增的局面。与公务员考试相比,目前的事业单位招聘尚缺乏细致的应试方法研究,而且市场上还没有一套完整权威的事业单位招考辅导教材。在这种情况下,我们组织有关专家学者编写了本套复习用书。

本套书共分四册,分别为《全国事业单位招聘工作人员公共知识测验辅导教材》、《全国事业单位招聘工作人员综合能力测验辅导教材》、《全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材》和《全国事业单位招聘工作人员专业分类与模拟测试辅导教材》。

《全国事业单位招聘工作人员公共知识测验辅导教材》主要介绍事业单位工作人员必备的各类常识,包括政治常识、经济常识、人文常识、哲学常识、科技常识及法律常识等,根据目前考试特点,以法律常识为重点,涉及宪法、民商法、行政法、经济法、刑法、诉讼法等。事业单位资格考试的公共知识部分与公务员资格考试的常识判断部分有明显不同,公务员考试目前只考法律内容,这是公务员职务的需要决定的。而事业单位部门涉及的公共知识更加广泛,因此考试内容也比较宽泛,这就决定了考试内容更广,考试难度却相对较小。本书严格按照事业单位招聘标准编写,明显区别于普通的公务员辅导教材,具有较强的针对性。

《全国事业单位招聘工作人员综合能力测验辅导教材》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查的基本素质和能力要素,主要包括文字理解能力、数学计算能力、逻辑判断能力与应用题解析能力等内容。文字理解部分主要训练考生运用语言文字进行交流和思考、迅速而又准确地理解文字材料内涵的能力。它包括根据材料查找主要信息及重要细节;正确理解阅读材料中指定词语、语句的准确含义;概括归纳阅读材料的中心、主旨;判断新组成的语句与阅读材料原意是否一致;根据上下文合理推断阅读材料中的隐含信息;判断作者的态度、意图、倾向、目的;准确、得体地遣词用字等。数学计算部分主要训练考生理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的技能,主要涉及数字和数据关系的分析、推理、判断、运算等。逻辑判断部

分主要训练考生对各种事物关系的分析推理能力,涉及对语词概念、事物关系和文字材料的理解、比较、组合、演绎和归纳等。应用题解析部分主要训练考生对各种形式的文字、图形、表格等资料的综合理解与分析加工能力,内容主要由文字材料和有关数据构成,训练事业单位工作人员必备的解决实际问题的能力。

《全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材》主要在于提高考生对给定材料的分析、概括、提炼、加工能力,测查考生解决实际问题的能力、阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力。本书共分两部分,第一部分主要介绍事业单位工作人员提高写作能力和应试技巧的方法,第二部分主要根据今年的热点问题对考试进行预测和专项辅导,以提高考生的应试能力。事业单位的写作要求与公务员的《申论》也有所区别,根据事业单位工作人员的工作需要,其资格考试更注重应用文的写作,这是本书编写的重要内容,也是区别于公务员考试中《申论》部分的主要标志。

《全国事业单位招聘工作人员专业分类与模拟测试辅导教材》主要根据不同事业单位的专业测试,分部分进行介绍。本书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,主要包括法律、卫生、教育、文化、科技、档案、人事、财会、计划生育等十多个门类的基础知识。基本上涵盖了所有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。本书根据考试的特点,在难度上区别于专业教材,与事业单位资格考试的需要相符,既体现了专业性,又表现出实用性,便于考生有针对性地参考学习,减小复习时的盲目性。另外,本书还给出了五套模拟测试题。这是考生参考复习最重要的资料,能够帮助考生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,并通过对模拟测试题的练习提升应试能力。

本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聘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、重点、难点,剔除烦琐讲解,为考生提供复习捷径。本书在分析模拟测试题的基础上,总结提炼出各科目考试范围,以及涉及的各种相关重点、难点问题,并对此进行详细讲解,以提高考生复习效率。

二是侧重精讲,以精练、明确的讲解为主,针对考点进行讲解,确保了专业性。考生可借此书在短时间内系统掌握各知识点。对大多数考生来说,读此书比看成套的教材省时省力,可做到事半功倍。

三是成熟的作者阵容。由来自国家行政学院、中共中央党校、中国人民大学、中国劳动关系学院等院校的著名专家执笔,内容上严格按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》和各地实施细则编写,权威可靠。

相信本套教材能够帮助各位考生在全国事业单位招聘复习过程中做到有的放矢,成为考生得力的帮手。

编者

2008年9月

目 录

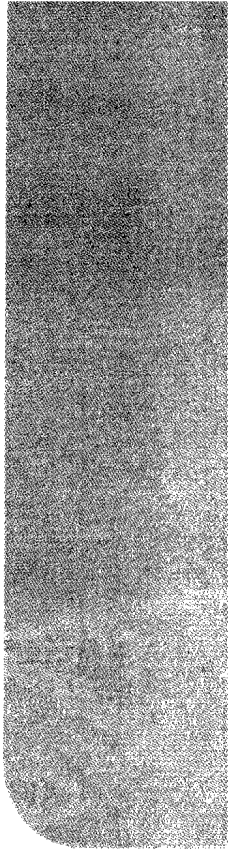
第一部分 部门专业知识

第一章	人力资源和社会保障部门专业知识	3
第一节	重点知识	3
第二节	热点问题	43
第三节	习题演练与答案	45
第二章	民政部门专业知识	49
第一节	重点知识	49
第二节	热点问题	62
第三节	习题演练与答案	64
第三章	公共卫生部门专业知识	67
第一节	重点知识	67
第二节	热点问题	81
第三节	习题演练与答案	84
第四章	网络安全部门专业知识	87
第一节	重点知识	87
第二节	热点问题	96
第三节	习题演练与答案	98
第五章	财会部门专业知识	101
第一节	重点知识	101
第二节	热点问题	117

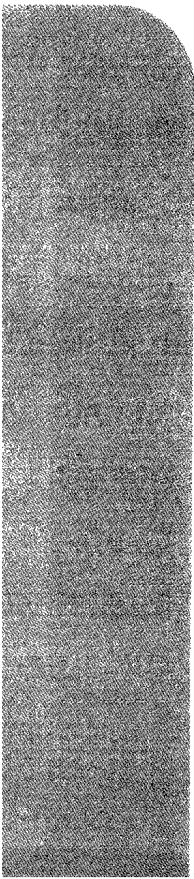
	第三节 习题演练与答案	119
第六章	人口计划生育部门专业知识	122
	第一节 重点知识	122
	第二节 热点问题	132
	第三节 习题演练与答案	135
第七章	教育部门专业知识	139
	第一节 重点知识	139
	第二节 热点问题	156
	第三节 习题演练与答案	159
第八章	文化部门专业知识	163
	第一节 重点知识	163
	第二节 热点问题	178
	第三节 习题演练与答案	181
第九章	科技部门专业知识	184
	第一节 重点知识	184
	第二节 热点问题	195
	第三节 习题演练与答案	198
第十章	统计部门与档案部门专业知识	202
	第一节 重点知识	202
	第二节 热点问题	224
	第三节 习题演练与答案	226

第二部分 部门知识模拟测试

模拟测试一	231
模拟测试二	236
模拟测试三	246
模拟测试四	251
模拟测试五	259



第一部分



部门专业知识



第一章

人力资源和社会保障部门专业知识

第一节 重点知识

一、部门职责概述

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一，成立了中华人民共和国人力资源和社会保障部。

（一）原中华人民共和国人事部的工作职责

在国务院机构改革方案出台之前，人事部属于国务院的组成部门之一。其主要工作职责包括：

1. 研究制定人事制度改革规划、方案，拟定人事管理政策法规，建立科学化、法制化的人事管理制度并进行监督检查；研究拟定机构改革人员定岗和分流的政策规定。
2. 拟定国家机关和事业单位工作人员的总体规划、结构调整、工资分配的宏观政策，编制国家机关、事业单位人员计划和工资计划。
3. 管理全国专业技术人员和专业技术队伍建设工作。负责高级专门人才规划、培养工作；组织有突出贡献中青年专家、享受政府特殊津贴专家的选拔工作，负责来华（回国）定居专家管理工作；研究完善博士后制度；负责留学人员回国安置、工作调整和有关的科研经费资助工作；负责专业技术人员继续教育工作；研究拟定专业技术骨干人才出国（境）和国外机构在我国招聘专业技术骨干人才管理政策法规并组织实施。
4. 研究拟定事业单位人事制度改革总体方案，研究拟定事业单位职员、专业技术人员和工勤人员管理的政策法规并组织实施；归口管理专业技术人员的职称工作，完善专业

技术职务聘任制度，推行专业技术执业资格制度，完善专业技术资格考试制度。

5. 完善国家公务员制度，拟定国家公务员各项管理的政策法规，指导和协调各地方、各部门实施国家公务员制度。

6. 负责人才资源规划、开发工作，拟定人才流动政策法规，发展、规范人才市场，建立国（境）外人才机构和组织进入我国人才市场的准入制度，建立和完善人事争议仲裁制度；参与高校毕业生就业制度改革和高校毕业生就业政策的拟定，提出国家急需、应予保证的高校毕业生指令性分配计划；承办国家特殊需要人员的选调工作；按分工研究拟定“农转非”政策法规并组织实施。

7. 研究拟定机关、事业单位和驻外使领馆工作人员的工资制度、政策和标准及调控措施；研究建立地区津贴制度，完善艰苦岗位津贴制度；研究完善国家机关、事业单位工作人员离休、退休政策法规并组织实施。

8. 研究拟定国家奖励表彰制度，审核以国家名义奖励表彰的人员，指导和协调政府奖励表彰工作，审核以国务院名义实施的奖励表彰活动。

9. 拟定军队转业干部安置政策，制定安置和培训计划并组织实施，研究建立与社会主义市场经济体制相适应的军队转业干部安置制度。

10. 指导和协调有关人事人才方面的国际交流与合作，承办政府间有关人事工作协定合作项目的实施工作，负责派往国际组织职员的管理及协调服务工作，承担国际人力资源机构中中方牵头的协调工作。

11. 负责对政府系统和政府部门的人事工作进行指导、监督检查和协调服务；负责人事系统宣传、科研和信息工作。

12. 承办中央管理的部分领导人员的行政任免手续有关事宜。

13. 根据国务院规定，管理国家外国专家局。

14. 承办国务院交办的其他事项。

（二）原中华人民共和国劳动和社会保障部的工作职责

在国务院机构改革方案出台之前，劳动和社会保障部同样属于国务院的组成部门之一，其主要工作职责包括：

1. 拟定劳动和社会保险工作基本方针、政策及劳动和社会保险制度改革总体方案，编制劳动和社会保险事业发展规划和年度工作计划并组织实施。

2. 起草劳动和社会保险法律法规，制定行政规章和基本标准并组织实施和监督检查；制定劳动和社会保险政策服务咨询机构的管理规则；代表国家行使劳动和社会保险的监督检查职权，制定劳动和社会保险的监督检查规范，监督地方劳动和社会保险监督检查机构的工作。

3. 拟定促进城乡就业的基本政策和措施；规划劳动力市场的发展，组织建立、健全就业服务体系；拟定企业下岗职工的分流安置、基本生活保障和再就业的规划、政策，组

织实施再就业工程；制定职业介绍机构的管理规划；制定农村剩余劳动力开发就业、农村劳动力跨地区有序流动的政策和措施并组织实施；按分工制定中国公民出境就业和境外公民入境就业的管理政策；制定有关机构经办向外国企业驻华代表机构选派中方雇员业务的管理办法；制定外国在华机构从事劳动力招聘中介、咨询和培训业务的资格管理办法。

4. 组织拟定职业分类、职业技能国家标准，组织制定和颁布相关的行业标准；建立职业资格证书制度，制定职业技能鉴定政策；在国家教育工作方针、政策的指导下，制定技工学校的发展规划和管理规则；制定企业在职职工技能培训和失业人员、企业下岗职工再就业培训以及就业训练中心、社会力量举办的职业培训机构的规划及政策；制定职业技能人才培养、表彰、奖励和职业技能竞赛的规则、政策和措施；制定劳动预备制度实施办法；指导技工学校和职业培训机构的师资队伍建设，制定技工学校和职业技能培训的教材建设规划和评估认定制度。

5. 制定劳动关系调整的基本规则；制定劳动合同、集体合同制度的实施规范，制定劳动争议处理制度和劳动仲裁的规范、规则；审核并发布企业劳动定员定额标准；拟定企业职工工作时间、休息休假制度和女工、未成年工特殊劳动保护政策；负责政策性安置和调配工作，参与评定国家级企业劳动模范。

6. 拟定企业职工工资的宏观政策和措施；拟定企业工资指导线的有关政策；拟定行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策；审核中央直属企业的工资总额和主要负责人的工资标准。

7. 拟定养老、失业、医疗、工伤、生育社会保险的基本政策和基本标准并组织实施和监督检查。

8. 制定社会保险基金收缴、支付、管理、运营的政策；对社会保险基金预决算提出审核意见；对社会保险基金管理实施行政监督；制定社会保险经办机构的管理规则和基金运营机构的资格认定标准；制定社会保险服务体系建设规划并组织实施。

9. 制定机关、事业、企业单位补充养老保险、补充医疗保险的政策和补充保险经办机构资格认定标准；审查认定有关机构承办补充保险业务的资格。

10. 承担全国劳动和社会保险的统计和信息工作，组织建设全国劳动和社会保险信息网络，定期发布劳动和社会保险事业统计公报、信息资料及发展预测报告。

11. 组织劳动和社会保险领域的科学技术研究及成果推广应用、产业发展工作；负责劳动和社会保险领域标准化工作。

12. 负责劳动和社会保险领域的国际交流与合作，代表政府参加国际劳工组织和其他有关国际组织的活动和工作；管理劳动和社会保险领域的政府、民间及国际经援机构的多边、双边国际交流与合作项目；管理劳动和社会保险领域的涉外业务技术合作和人才交流，审查和处理国际劳工公约、建议书。

13. 承办国务院交办的其他事项。

（三）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，根据第十一届全国人民代表大会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。

2008年4月8日，人力资源和社会保障部出台了具体工作规则（以下简称“规则”）。规则对领导职责、认真履行行政职能、实行科学民主决策、坚持依法行政、推进政务公开、健全监督制度、加强廉政建设等十余个方面作出了具体要求。规则明确了人力资源和社会保障部工作的准则是围绕中心、服务大局，立足当前、着眼长远，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，健全监督制度，加强廉政建设。规则指出，人力资源和社会保障部要认真履行以促进就业、维护劳动关系、完善社会保障体系为核心的社会管理、公共服务职能和以机关事业单位公职人员管理为核心的公共人事管理职能。要加强社会管理，强化政府促进就业和调节收入分配职能，完善社会保障体系，依法管理和规范相关社会事务。强化人力资源公共服务，加强公共人事管理，深化事业单位人事制度改革、职称制度改革和军转安置制度改革，统筹机关企事业单位人员管理，加强公务员、专业技术人员 and 技能人才、农村实用人才队伍建设。严格人力资源市场监管，推进公平准入，完善监管体系，规范市场执法，形成统一开放、竞争有序的人力资源市场。

（四）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、政府的绩效考评等均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。

（五）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政策和法规并监督执行，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。

二、相关法律法规

（一）《中华人民共和国劳动法》（1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过）

第一条 为了保护劳动者的合法权益，调整劳动关系，建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度，促进经济发展和社会进步，根据宪法，制定本法。

【法条解读】

本条规定了《劳动法》的立法宗旨。

第二条 在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织（以下统称用人单位）和与之形成劳动关系的劳动者，适用本法。

国家机关、事业组织、社会团体和与之建立劳动合同关系的劳动者，依照本法执行。

【法条解读】

本条第一款中的“企业”是指从事产品生产、流通或服务性活动等实行独立经济核算的经济单位，包括各种所有制类型的企业，如工厂、农场、公司等。

本条第二款所指劳动法对劳动者的适用范围，包括三个方面：（1）国家机关、事业组织、社会团体的工勤人员；（2）实行企业化管理的事业组织的非工勤人员；（3）其他通过劳动合同（包括聘用合同）与国家机关、事业单位、社会团体建立劳动关系的劳动者。

本法的适用范围排除了公务员和比照实行公务员制度的事业组织和社会的工作人员，以及农业劳动者、现役军人和家庭保姆等。

第三条 劳动者享有平等就业和选择职业的权利、取得劳动报酬的权利、休息休假的权利、获得劳动安全卫生保护的权利、接受职业技能培训的权利、享受社会保险和福利的权利、提请劳动争议处理的权利以及法律规定的其他劳动权利。

劳动者应当完成劳动任务，提高职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律和职业道德。

【法条解读】

在事业单位招聘中，本条是重要考点。本条中“法律规定的其他劳动权利”是指，劳动者依法享有参加和组织工会的权利，参加职工民主管理的权利，参加社会义务劳动的权利，参加劳动竞赛的权利，提出合理化建议的权利，从事科学研究、技术革新、发明创造的权利，依法解除劳动合同的权利，对用人单位管理人员违章指挥、强令冒险作业有拒绝执行的权利，对危害生命安全和身体健康的行为有权提出批评、检举和控告的权利，对违反劳动法的行为进行监督的权利等。

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

【法条解读】

本条中的“依法”应当作广义理解，指所有的法律、法规和规章。包括：宪法、法律、行政法规、地方法规，民族自治地方，还要依据该地方的自治条例和单行条例，以及关于劳动方面的行政规章。

第七条 劳动者有权依法参加和组织工会。

工会代表和维护劳动者的合法权益，依法独立自主地开展活动。

【法条解读】

本条对工会的职责进行了概述，根据《中华人民共和国工会法》的规定，维护职工合法权益是工会的基本职责。工会在维护全国人民总体利益的同时，代表和维护职工的合法

权益。工会通过平等协商和集体合同制度,协调劳动关系,维护企业职工劳动权益。工会依照法律规定通过职工代表大会或者其他形式,组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督。工会必须密切联系职工,听取反映职工的意见和要求,关心职工的生活,帮助职工解决困难,全心全意为职工服务。

第十三条 妇女享有与男子平等的就业权利。在录用职工时,除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外,不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。

【法条解读】

根据《劳动部关于〈中华人民共和国劳动法〉若干条文的说明》,妇女享有与男子平等的就业权利是指劳动者的就业地位、就业机会和就业条件平等。

第十四条 残疾人、少数民族人员、退出现役的军人的就业,法律、法规有特别规定的,从其规定。

【相关法条】《中华人民共和国残疾人保障法》

第三十二条 [农村残疾人就业扶持] 地方各级人民政府和农村基层组织,应当组织和扶持农村残疾人从事种植业、养殖业、手工业和其他形式的生产劳动。

第三十三条 [优惠政策] 国家对残疾人福利性企业事业组织和城乡残疾人个体劳动者,实行税收减免政策,并在生产、经营、技术、资金、物资、场地等方面给予扶持。

地方人民政府和有关部门应当确定适合残疾人生产的产品,优先安排残疾人福利企业生产,并逐步确定某些产品由残疾人福利企业专产。

政府有关部门下达职工招用、聘用指标时,应当确定一定数额用于残疾人。

对于申请从事个体工商业的残疾人,有关部门应当优先核发营业执照,并在场地、信贷等方面给予照顾。

对于从事各类生产劳动的农村残疾人,有关部门应当在生产服务、技术指导、农用物资供应、农副产品收购和信贷等方面,给予帮助。

第三十四条 [残疾人权益保障] 国家保护残疾人福利性企业事业组织的财产所有权和经营自主权,其合法权益不受侵犯。

在职工的招用、聘用、转正、晋级、职称评定、劳动报酬、生活福利、劳动保险等方面,不得歧视残疾人。

对于国家分配的高等学校、中等专业学校、技工学校的残疾毕业生,有关单位不得因其残疾而拒绝接收;拒绝接收的,当事人可以要求有关部门处理,有关部门应当责令该单位接收。

残疾职工所在单位,应当为残疾职工提供适应其特点的劳动条件和劳动保护。

第十五条 禁止用人单位招用未满十六周岁的未成年人。

文艺、体育和特种工艺单位招用未满十六周岁的未成年人,必须依照国家有关规定,

履行审批手续，并保障其接受义务教育的权利。

【相关法条】《禁止使用童工规定》

第二条 国家机关、社会团体、企业事业单位、民办非企业单位或者个体工商户（以下统称用人单位）均不得招用不满 16 周岁的未成年人（招用不满 16 周岁的未成年人，以下统称使用童工）。

禁止任何单位或者个人为不满 16 周岁的未成年人介绍就业。

禁止不满 16 周岁的未成年人开业从事个体经营活动。

第三条 不满 16 周岁的未成年人的父母或者其他监护人应当保护其身心健康，保障其接受义务教育的权利，不得允许其被用人单位非法招用。

不满 16 周岁的未成年人的父母或者其他监护人允许其被用人单位非法招用的，所在地的乡（镇）人民政府、城市街道办事处以及村民委员会、居民委员会应当给予批评教育。

第四条 用人单位招用人员时，必须核查被招用人员的身份证；对不满 16 周岁的未成年人，一律不得录用。用人单位录用人员的录用登记、核查材料应当妥善保管。

第五条 县级以上各级人民政府劳动保障行政部门负责本规定执行情况的监督检查。

县级以上各级人民政府公安、工商行政管理、教育、卫生等行政部门在各自职责范围内对本规定的执行情况进行监督检查，并对劳动保障行政部门的监督检查给予配合。

工会、共青团、妇联等群众组织应当依法维护未成年人的合法权益。

任何单位或者个人发现使用童工的，均有权向县级以上人民政府劳动保障行政部门举报。

第六条 用人单位使用童工的，由劳动保障行政部门按照每使用一名童工每月处 5 000 元罚款的标准给予处罚；在使用有毒物品的作业场所使用童工的，按照《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》规定的罚款幅度，或者按照每使用一名童工每月处 5 000 元罚款的标准，从重处罚。劳动保障行政部门并应当责令用人单位限期将童工送回原居住地交其父母或者其他监护人，所需交通和食宿费用全部由用人单位承担。

用人单位经劳动保障行政部门依照前款规定责令限期改正，逾期仍不将童工送交其父母或者其他监护人的，从责令限期改正之日起，由劳动保障行政部门按照每使用一名童工每月处 1 万元罚款的标准处罚，并由工商行政管理部门吊销其营业执照或者由民政部门撤销民办非企业单位登记；用人单位是国家机关、事业单位的，由有关单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予降级或者撤职的行政处分或者纪律处分。

第七条 单位或者个人为不满 16 周岁的未成年人介绍就业的，由劳动保障行政部门按照每介绍一人处 5 000 元罚款的标准给予处罚；职业中介机构为不满 16 周岁的未成年人介绍就业的，并由劳动保障行政部门吊销其职业介绍许可证。

第八条 用人单位未按照本规定第四条的规定保存录用登记材料，或者伪造录用登记