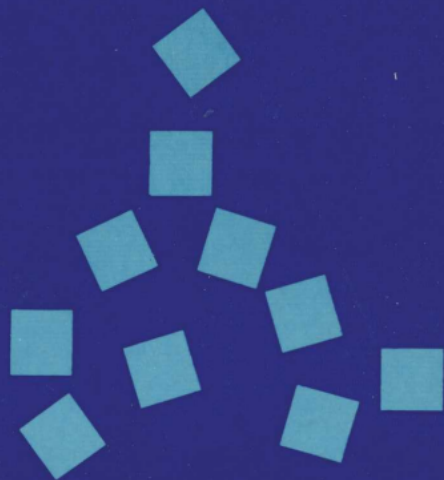


简明职位分类教程

JIANMIENG ZHIWEI FENLEI
JIAOCHENG

主 编：宋有成
副主编：仇黎明
董振兴
徐 琳



大连理工大学出版社

责任编辑

封面设计

D630.13

949

书号: ISBN 7-5611-0397-2/D·21 定价: 4.85元

简明职位分类教程

主 编 宋有成

副主编 仇黎明 董振兴 徐 琳

大连理工大学出版社

简明职位分类教程

Jianming Zhiweifenlei Jiaocheng

宋有成 主编

大连理工大学出版社出版发行
(出版社登记证(辽)第16号)

(邮政编码: 116024)
大连印刷二厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: $10\frac{3}{4}$
1991年5月第1版

字数: 235千字
1991年5月第1次印刷

印数: 0001—6000册

责任编辑: 韩 露

封面设计: 韩玉春

责任校对: 长 群

ISBN 7-5611-0397-2/D·21

定价: 4.85元

前 言

党的十三大决定在我国建立公务员制度。职位分类是公务员制度的重要内容，是公务员其他各项法规制度的基础和科学依据。有效的人事管理离不开科学的职位分类，从一定意义上讲，没有分类也就没有管理。

职位分类作为一种科学的人事管理方法，其基本内容就是对现有的职位按其工作性质、责任轻重、繁简难易及其相应任职资格条件的差别，分门别类归级列等，以此作为机构设置、编制员额、人员的录用、考核、升降、调转、培训及工资福利待遇的依据。将职位分类方法运用于公务员的管理工作，有利于贯彻公开、平等、竞争、择优的原则，达到选贤任能、事得其人、人尽其才、人尽其才的效果。

职位分类是从国外产生和发展起来的一种现代人事管理方法。在我国建立和推行这种制度，必须从实际出发，要适合我国国情。具有中国特色的公务员制度及其职位分类制度，与西方文官制度有着本质的区别。它坚持四项基本原则，坚持党管干部的原则，坚持德才兼备的干部标准，坚持全心全意为人民服务的宗旨。建立这一制度的目的，是为了提高政府机关工作人员的素质和政府工作效率，加强廉政建设，巩固人民民主专政，保持社会、政治、经济的稳定，适应改革开放和社会主义现代化建设的需要。

党的十一届三中全会以来，大连市在人事制度改革和政府行政管理工作中进行了许多有益的探索和实践。近年来，各级政府机关开展了以提高工作效率、提高服务质量、加强

廉政勤政、促进两个文明建设为主要内容的多种形式的竞赛活动和目标管理岗位责任制工作，收到了可喜的效果。还成立了人才研究会和行政管理学会，在人才管理、行政管理、包括公务员制度和职位分类制度的理论研究方面，取得了一定的成果。这些工作，都为进一步研究、宣传职位分类制度，逐步向职位分类和公务员制度过渡创造了有利条件。

为了做好职位分类知识的普及工作，促进对职位分类的研讨，我们编写了《简明职位分类教程》一书。由于是初次探索，某些方面尚需深入研讨和不断完善。我们希望这本书的出版发行，能对职位分类的学习、研究和探索起到一些微薄的作用。

编 者

1991年3月1日

目 录

第一章 职位分类概论	(1)
第一节 职位分类的产生与发展.....	(1)
一、两种分类制度.....	(1)
二、职位分类产生的基础——工作分析制.....	(4)
三、职位分类的产生与发展.....	(11)
第二节 职位分类的科学性.....	(18)
一、适才定位的用人方法.....	(18)
二、职责分明的管理制度.....	(19)
三、工资待遇的公平合理.....	(19)
四、标准客观的考试考核.....	(19)
五、培训计划的简捷明确.....	(20)
六、经费预算的方便明了.....	(20)
七、有利于减少人事纠纷.....	(20)
第二章 职位分类的原理	(21)
第一节 分类与职位分类.....	(21)
第二节 职位分类的有关概念.....	(21)
一、职位.....	(21)
二、职位的特点.....	(22)
第三节 与职位分类有关的名词.....	(23)
一、职系.....	(23)

二、职系说明书.....	(24)
三、职级.....	(25)
四、职级规范.....	(25)
五、职等.....	(26)
六、职等标准.....	(27)
七、职组.....	(28)
八、职门.....	(28)
九、职位说明书.....	(28)
十、职位归级.....	(29)
第三章 实施职位分类的步骤与办法.....	(30)
第一节 拟定职位分类的实施计划.....	(30)
一、主办机关的确定.....	(30)
二、培训职位分类的工作人员.....	(32)
三、拟定职位分类计划.....	(34)
第二节 职位调查.....	(35)
一、职位调查的目的.....	(35)
二、职位调查的对象.....	(36)
三、职位调查的种类.....	(37)
四、职位调查的内容.....	(40)
五、职位调查的方法.....	(41)
六、审核整理调查资料.....	(77)
七、撰写职位说明书.....	(78)
第三节 职位分析.....	(82)
一、职位分析的目的.....	(82)
二、确定职位分析因素.....	(83)

第四节 职位评价	(84)
一、职位评价的目的	(84)
二、职位评价的方法	(85)
三、职位评价内容	(86)
第五节 职位归级	(92)
一、职位归级的含义	(92)
二、职位归级的标准	(92)
三、职位归级的步骤	(92)
第六节 确立职位分类的标准	(94)
一、职系说明书	(94)
二、职级归范	(96)
三、职等标准	(100)
第七节 职位分类的后续管理	(104)
一、职位管理的目的	(104)
二、对变更职位的处理	(104)
第四章 职位分类的法制化管理	(106)
第一节 《国家公务员法》与《职位分类法》 之间的关系	(106)
一、总法规与配套法规的作用	(106)
二、《职位分类法》与其他配套法规之间的 关系	(108)
第二节 职位分类的法律管理与调控	(109)
一、《职位分类法》与法律管理	(109)
二、职位分类标准法规与法律调控	(110)
第三节 职位分类管理的法制化	(112)

一、对职位分类法规的完善·····	(112)
二、职位分类管理法制化·····	(112)
第五章 分类结构与规范 ·····	(114)
第一节 我国职位分类结构的设计·····	(114)
一、职位分类的实施范围·····	(114)
二、设计职位分类结构的基本原则·····	(116)
三、设计职位分类结构的方法·····	(118)
四、几个特殊职系的设置·····	(120)
五、我国职位分类结构的特点·····	(121)
第二节 拟定规范的原理及实施方案·····	(122)
一、职位规范的由来·····	(122)
二、拟定规范的意义·····	(122)
三、职位分类规范的内容·····	(123)
四、规范内容之间的关系·····	(124)
第六章 我国职位分类制度的实施步骤 ·····	(125)
第一节 国家机关试点单位的实践过程·····	(125)
一、职位分类的准备与设计·····	(125)
二、职位分类的试点与立法·····	(126)
第二节 职位分类的立法阶段·····	(153)
第三节 职位分类的全面实施阶段·····	(158)
一、实施的指导原则·····	(158)
二、实施的方法和步骤·····	(159)
三、实施的管理·····	(159)

第七章 台湾与国外职位分类评价	(160)
第一节 台湾的职位分类制度	(160)
一、台湾职位分类推行的过程.....	(160)
二、台湾职位分类的具体实施.....	(178)
第二节 美国职位分类的特点与发展	(191)
一、美国职位分类的特点与发展趋势.....	(191)
二、美国职位分类制度的改革.....	(214)
第三节 英国文官的分类制度	(218)
一、英国公务员制度的由来.....	(218)
二、1968年改革前后的英国分类制度.....	(221)
第四节 日本现行工资分类制度及其借鉴意义 ...	(224)
一、日本现行工资分类制度的内容与特点.....	(224)
二、日本工资分类与职位分类的比较.....	(239)
三、日本工资分类制度借鉴的意义.....	(240)
国家公务员职位分类试点工作文件汇编	(243)

第一章 职位分类概论

第一节 职位分类的产生与发展

一、两种分类制度

人事分类是人事行政的基本工作，也是人事行政其他工作的基础和依据。人事分类学是人事行政学的一个重要分支。因为人事分类在人事行政中占有极特殊的地位，没有分类就无法管理，只要有人事行政，就必然有人事分类。

综观古今，世界各国的人事分类制度，其方法主要有两种，即品位分类和职位分类。品位分类是以人为对象进行分类，分类的依据一是公务员个人所具备的条件，如学历、资历；二是身份，如官职地位高低，所得工资多少。职位分类是以职位为对象进行分类，分类的依据是职位的工作性质、难易程度、责任轻重及所需资格条件。两种分类各具不同的标准，各有不同的意义和价值。例如：

（一）品位分类

我国古代称官阶为品，品位就是官阶的等级。魏晋时期，官阶分为九品，其中每品又分正品和从品，这就构成了九品十八级。隋唐时期的官制品级更为繁多，四品以下的正、从品外，还分上下，造成四品以下每品四阶，共二十四阶。一至三品各正、从两阶，计六阶。总计三十阶。

当今的台湾将公务员分为特任、简任、荐任、委任几大类，每类分若干阶。日本以前把官吏分为敕任、奏任、判任

三大类。英、法等国在对公务员进行分类时，还要依据公务员所受教育程度，入考公务员的考试等级，个人的年资和经验。这些都证明品位分类强调的是以人作为中心进行分类，而很少考虑职位因素。

（二）职位分类

职位分类是把职位按工作性质、责任轻重、难易程度、所需资格条件，分为不同类别和等级，为公务员的考试录用、考核、晋升、培训、奖惩、工资待遇等诸项管理提供依据。

职位分类的内容有如下九项：

1. 对每个职位的工作性质、任务、功能、地位、工作程序、责任等内容，都有详细而准确的事实根据及记载。

2. 依据上述事实与记载，将所有职位分为若干类别和等级。每一等级中的职位，其责任、工作难易程度、工资待遇、资格等应该类同。

3. 对每一类别、等级的职位定义都有明确的文字说明。

4. 对从事每一职位的公务员所需最低限度的资格条件如教育、经验、知识、技能、体格等，都有明确的文字规定。

5. 每一类别、等级的职位名称应尽量表明其工作性质、内容及责任。

6. 根据每一类别、等级的定义以及对职位各方面情况的调查、分析，将每一职位归入相当的级别。

7. 每一类别、等级的职位都有合理的升迁途径。

8. 每一等级的职位都规定出最高、中间、最低的工资

额。

9. 使整个分类计划易于被公务员及社会各界所了解。

从上述职位分类的定义及内容可以看出如下的特点：

1. 职位分类所遵循的原则是“因事择人”，职位分类的对象是公务员的职位，而非担任职位的人员。

2. 职位分类所依据的基本要素是职位的工作性质、难易程度、责任轻重、所需资格条件。对于这些因素，在分类时并不要求完全相同，只要相似即可。

3. 职位分类并不要求硬性规定何类职位应办什么事，而是对各类职位所做的事进行客观分析与评价，最后由此确定职位在职位分类结构中所处的位置，从而达到分类管理的目的。

4. 职位分类不是固定不变的，而是随着职位工作的变化而变化。

5. 职位分类本身不是目的，而是人事管理的一种科学方法。

(三) 品位分类与职位分类的比较

品位分类的优点是：①便于培养和选择通才，培养人的全面能力；②可以发挥人对工作的主观能动性；③给公务人员提供不断升迁的机会；④易吸收教育程度较优秀的人员。缺点是：①限制了那些学历低而能力较强人员的才能发挥；②不以工作决定职等的高低和报酬的多少，常常是工作贡献大，成绩优异者因资历、学历所限，只能得到很少的报酬；而报酬优厚者却又无事可做或工作简单轻而易举，造成同工不同酬，多劳不多得的不合理现象。常此以往，使人懒惰消极，素质降低。

职位分类的优点是：①以工作决定报酬，易于制定统一公平的标准。为公务员的录用、考核、奖惩、升迁等各项管理提供客观依据；②它是一种科学的分类方法，将适于分类的全部公务员职位按其工作性质、难易程度等分门别类予以排列，使职位状况一目了然，便于掌握运用和管理，为人事管理的科学化打下了良好的基础；③它有一套严格的程序，有一套严谨、客观、准确及完整的法规文件（如职系说明书、职级规范、职等标准等），对每一职位都有详尽的说明，能增加公务员对职位的了解，便于明确职责，划清工作任务，核准工作量，做到责、权、利三者统一，有助于提高行政效率。缺点是：①由于分类结构严密和职系的划分，使公务员的调转流动受到限制，不利于人才跨行业流动及人才的全面发展；②职位分类工作量大，手续繁琐。因此，近年来美国、加拿大等国对此做了改进。使其更加完善。

二、职位分类产生的基础——工作分析制

（一）工作分析的含义和内容

工作分析又称为职务分析，是指对一个组织机构中的所有职务工作的性质、内容、任务、责任、要求条件、技术与环境条件及有关因素进行全面系统的描述和记载。所有的企业和组织，为了实现自己的工作目标，必须对组织机构中的职务工作进行分析。根据工作的性质和作用，分析该项工作所需要的知识、技术、经验和才能，根据这些标准去选定适合的人员来承担这个职务。工作分析的内容有如下三项：

1. 对所有工作及其相互间关系给予完整与正确的说明。

2. 对某一职务工作所包括的全部内容给予完整与正确的说明。

3. 对胜任该项工作的资格条件给予完整与正确的说明。

这三项内容以第二项为最重要，舍弃此项，工作分析就失去了真正意义。

工作分析的步骤是：

1. 谁来做，即需要何种人去做，说明任职资格和条件。

2. 做什么工作，即工作的性质和内容。

3. 何时去做，即工作时间的分配。

4. 在何地做，即工作的条件和设备。

5. 如何做，即工作的程序和要求。

6. 为什么做，即工作的地位和作用。

7. 为谁去做，即与其它工作的关系。

由于各种企业或组织的性质、规模、条件等不同，工作分析的内容和公式也有所不同。

（二）工作分析的目的

工作分析是一种人事管理方法，其直接目的是制定工作说明书和工作规范。工作分析对于人事管理有如下的用途：

1. 根据工作分析来招收与录用工作人员

任何一个组织都是因事而选人的，即谓“事”在“人”先。为了选拔合格的人才，必先对职务工作进行分析和研究。根据工作分析的结果、工作的性质、内容、作用及决定用人的标准，去选定合格的人担任该项工作，以达到人与事最佳配合的目的。

2. 根据工作分析进行职工培训工作

职工培训是人事管理的一项重要职能。培训方案的确定、培训方式、类别、时间以及培训结果的评估，都是根据工作需要来决定的。判定“工作需要”的标准是由工作分析所提供的各种资料。

3. 工作分析是工作评价的基础

工作分析是根据工作的事实，分析其执行工作所需要的知识、技能、经验以及任职的资格条件。工作评价实际是工作分析的延伸。也就是说，根据工作分析的结果，才能评定工作的地位、作用以及工作之间的相互关系。

4. 工作分析可以为职工考核提供依据

职工考核是人事管理和人事行政的职能之一。考核本身具有一定的复杂性和高度的技术性。无论何种考核方式都是对职工的工作能力和绩效两个方面，以一定的客观标准的制定，无一不是根据工作分析的结果即工作说明书和工作规范来进行的。所以，职工考核的根据和先决条件，是要有一个很好的工作说明书和工作规范的。

5. 工作分析为职工的晋升、调配提供了依据

职工的晋升、调配是人事管理的职能之一。其目的是为了达到人与事最佳的配合，以提高工作效率。晋升与调配的根据，一方面是对职工考核的结果，另一方面则是工作分析所提供的任职资格条件。任职资格条件是晋升和调配的标准。

6. 工作分析为指导工作提供了依据

所有的企业和组织都有自己的工作目标，据此来确定需要完成的工作任务，再根据工作任务进行分工，确定职责和