

二十一世纪
公务处理新模式

21世纪公务处理新模式

办
公
室
工
作
典
范
全
书

The complete works
of official operation model

办公室工作 标准运作典范全书

主 编 李啸尘

4

中国言实出版社

中国言实出版社

二十一世纪
公务处理新模式

办
公
室
工
作
全
书

标
准
运
作
典
范
全
书

4

责任编辑：崔建生
责任校对：刘涛
封面设计：任名

21世纪
公务处理新模式

ISBN 7-80128-325-2



9 787801 283252

ISBN 7-80128-325-2

C·9 定价：980.00元（全四卷）

中国言实出版社

办公室工作 标准运作典范全书

第四卷

人事财会后勤

主 编 李啸尘

中国言实出版社

北 京

办公室工作标准运作典范全书

总 目 录

日常公务处理卷

- 第一编 成功组织管理制度规范操作实务
- 第二编 办公室工作任务与工作计划标准管理制度
- 第三编 办公室日常工作规范处理实务典范
- 第四编 信息沟通、机构内部关系协调与督查工作规范操作实务
- 第五编 会议组织管理规范运作实务
- 第六编 办公室档案管理规范操作实务典范
- 第七编 办公室工作时间管理规范运作实务

公文写作秘书卷

- 第一编 秘书与秘书工作规范运作实务典范
- 第二编 领导人秘书工作规范操作实务
- 第三编 国家标准公文规范撰写实务
- 第四编 行政公文规范化写作与经典范例
- 第五编 事务文书规范化写作与经典范例
- 第六编 礼仪文书规范化写作与经典范例
- 第七编 涉外文书规范化撰写与经典范例
- 第八编 经济文书规范化写作与经典范例
- 第九编 法律文书规范化写作与经典范例
- 第十编 科技教育文书规范化写作与经典范例
- 第十一编 文化宣传文书规范化写作与经典范例

调研决策信息卷

- 第一编 调查研究工作规范操作实务
- 第二编 领导决策规范操作实务
- 第三编 办公室公共关系规范操作实务
- 第四编 计算机与互联网基础知识介绍
- 第五编 现代公务信息管理系统规范运作实务典范
- 第六编 网上日常事务处理规范操作实务典范
- 第七编 网络教育与公务人员网上继续教育
- 第八编 政府上网工程与内部办公网规范运作实务典范
- 第九编 网络信息安全与保密

人事财会后勤卷

- 第一编 人事管理规范操作实务
- 第二编 机关与企事业单位工资薪金标准管理制度
- 第三编 行政机关与事业单位财会、审计标准管理制度
- 第四编 公务员及事业单位社会保障标准制度典范
- 第五编 政府采购管理工作规范操作实务
- 第六编 机关后勤管理规范操作实务

人事财会后勤卷

目 录

第一编 人事管理规范操作实务

第一章 人事管理概论

第一节 人事管理概述	3
一、人事及人事关系	3
二、人事管理	3
三、人事管理的基本功能	5
第二节 人事管理标准制度	7
一、人事管理制度的特征	7
二、人事管理制度的作用	8
三、人事管理及其运行机制	8
四、人事管理的基本原则	11

第二章 公务员标准管理制度

第一节 公务员制度概述	13
一、国家公务员的含义	13
二、国家公务员制度的建立	14
三、国家公务员法	16
第二节 国家公务员职位分类制度	16
一、职位分类	16
二、职位分类的基本原则	20
三、职位分类的步骤与方法	20

四、我国公务员职位分类的程序	22
第三节 国家公务员的录用制度	23
一、国家公务员录用制度的含义	23
二、考试录用的基本原则	23
三、国家公务员报考资格条件与录用标准	24
四、国家公务员录用考试的种类和方法	25
五、国家公务员录用程序	26
六、录用的管理监督与试用期	26
第四节 国家公务员考核制度	27
一、国家公务员考核的含义、功能和意义	27
二、国家公务员考核的原则和内容	29
三、国家公务员考核的等次与标准	32
四、国家公务员考核的方法与程序	32
五、公务员考核的管理机关	34
第五节 国家公务员的培训制度	35
一、国家公务员培训的含义与意义	35
二、国家公务员培训的原则	35
三、国家公务员培训的种类与方式	36
四、国家公务员培训的内容与实施	37
五、国家公务员培训的网络与管理机构	39
第六节 国家公务员的交流与回避制度	40
一、国家公务员的交流	40
二、国家公务员的调任	42
三、国家公务员的转任	43
四、国家公务员的轮换	44
五、国家公务员的回避	45
第七节 国家公务员的奖惩制度	46
一、国家公务员奖惩的含义与意义	46
二、国家公务员的奖励制度	48
第八节 国家公务员的职务升降与任免制度	51
一、国家公务员的职务升降	51
二、国家公务员的晋升	52
三、国家公务员的降职	55
四、国家公务员的职务任免	56
五、国家公务员的职务任用	57

六、国家公务员的免职	59
第九节 国家公务员的辞职、辞退与退休制度	60
一、国家公务员的辞职	60
二、国家公务员的辞退	62
三、国家公务员的退休	64
第十节 申诉控告制度	66
一、国家公务员申诉控告的含义	66
二、国家公务员申诉控告的意义	67
三、国家公务员提起申诉控告的条件	68
四、国家公务员申诉控告的责任制度	69
五、国家公务员申诉控告的受理机关	70
附录：国家公务员管理相关法规	72
一、国家公务员暂行条例	72
二、国家公务员考核暂行规定	81
三、国家公务员录用暂行规定	83
四、国家公务员培训暂行规定	87
五、国家公务员任职回避和公务回避暂行办法	89
六、国家公务员奖励暂行规定	90
七、国家公务员任免暂行规定	92
八、国家公务员职务升降暂行规定	95
九、国家公务员职位轮换（轮岗）暂行办法	97
十、国家公务员辞职辞退暂行规定	98
十一、国家公务员被辞退后有关问题的暂行办法	100
十二、公务员申诉案件办案规则	101
十三、国家公务员申诉控告暂行规定	109

第三章 企业人事管理标准工作制度

第一节 企业人事管理制度概述	114
一、人事管理制度	114
二、人事作业程序	126
第二节 企业人力资源甄选标准制度	135
一、人员招聘制度	135
二、人员招聘程序	136
三、人员招聘标准管理表格	141

四、经典面试艺术	147
第三节 企业人员录用标准制度	150
一、企业人员录用的政策和程序	150
二、人员录用规定	152
三、企业人员标准录用表格	153
第四节 企业人员考勤管理标准制度	158
一、考勤制度	158
二、给假制度	161
三、人员考勤标准管理表格	164
第五节 企业人事评议标准制度	168
一、工作评估系统与人事考核制度	168
二、人事考核制度	170
三、人事考核规程	172
四、人事考核标准管理表格	177
五、经典范例	183
第六节 企业人员奖励及惩罚标准制度	184
一、奖励惩罚制度	184
二、奖励制度	185
三、纪律处分规定	187
四、奖惩制度标准管理表格	189
第七节 企业人员培训标准制度	193
一、员工培训的基本原则	193
二、员工培训的方法	196
三、员工训练标准管理表格	201
第八节 企业人事调整管理标准制度	205
一、人事调整管理条例	205
二、晋升制度	209
三、辞退、辞职管理制度	209
四、退休管理制度	211
五、人事调整标准管理表格	213
第九节 人事档案管理标准制度范本和管理表格	220
一、人事档案保管制度	220
二、人事档案利用制度	221
三、人事档案标准管理表格	223

第二编 机关与企事业单位 工资薪金标准管理制度

第一章 国家公务员工资标准管理制度

第一节 国家公务员工资概述	235
一、国家公务员工资的含义	235
二、国家公务员工资的职能	235
三、国家公务员工资的形式	236
第二节 国家公务员工资标准制度	237
一、确立公务员工资制度的指导思想	237
二、建立国家公务员工资制度的意义	237
三、国家公务员工资制度的基本原则	238
四、国家公务员工资制度的模式	239
第三节 国家公务员工资制度的实施	241
一、国家公务员工资制度的实施方法	241
二、国家公务员增资的途径	241

第二章 企事业单位工资标准管理制度

第一节 企事业工资制度概述	243
一、企事业工资制度的概念	243
二、企事业工资制度体系	243
第二节 企事业工资标准管理制度	246
一、薪资管理办法	246
二、薪资管理章程	265
三、公司职务工资管理细则	267
四、公司职能工资管理制度	278
五、公司津贴制度	286
六、奖金制度	290
第三节 企事业薪资管理标准表格	291
一、工资标准表	291

二、职员工资级别表	292
三、职员统一薪金等级表	293
四、员工工资职级核定表	294
五、新员工工资核定表	295
六、员工工资调整表	296
七、员工工资调整事由表	297
八、员工工资变动申请表	298
九、员工工资登记表	299
十、职员工薪计算表	300
十一、普通员工工资计算表	301
十二、员工津贴申请表	302
十三、计件工薪核定通知表	303
十四、计件工资控制表	304
十五、员工计时工资计算表	305
十六、销售人员工资提成计算表	306
十七、生产人员工资提成计算表	307
十八、员工奖金合计表	308
十九、主管人员奖金核定表	309
二十、生产奖金核定表	310
二十一、操作人员奖金分配表	311

第三编 行政机关与事业单位 财会、审计标准管理制度

第一章 行政单位财务会计标准管理制度

第一节 行政单位会计概论	315
一、行政单位会计概述	315
二、行政单位会计的任务与原则	319
三、行政单位会计的组织	320
第二节 行政单位会计核算方法	321
一、会计科目的设置	321
二、会计帐户	322

三、借贷记帐法	324
四、会计帐簿	325
五、会计核算组织形式	333
第三节 行政单位流动资产的核算	335
一、行政单位资产概述	335
二、行政单位现金的核算	336
三、行政单位银行存款的核算	337
四、有价证券的核算	338
五、暂付款的核算	339
六、行政单位材料的核算	340
第四节 行政单位固定资产的核算	342
一、固定资产概述	342
二、固定资产增加的核算	343
三、固定资产减少的核算	344
四、固定资产修理及租赁的核算	345
五、固定资产清查的核算	346
第五节 行政单位负债的核算	346
一、行政单位负债概述	346
二、行政单位应缴预算款的核算	347
三、行政单位暂存款的核算	348
四、应缴款财政专户款的核算	349
第六节 行政单位收入的核算	350
一、行政单位拨入经费的核算	350
二、拨入专项经费的核算	351
三、行政单位其他收入的核算	351
四、预算外资金收入的核算	352
第七节 行政单位支出的核算	353
一、行政单位经费支出和技术经费的核算	353
二、专项支出和拨出专项经费的核算	354
三、行政单位结转自筹基建的核算	355
第八节 行政单位净资产的核算	356
一、净资产概述	356
二、行政单位固定基金的核算	356
三、行政单位结余的核算	357
第九节 行政单位的报表	359

一、行政单位会计报表概述	359
二、资产负债表	360
三、支出明细表和收入支出总表	364
四、报表说明书	366
五、行政单位会计报表的审核与汇总	368
六、行政单位会计报表的分析	368

第二章 行政单位财务标准管理制度

第一节 行政单位财务管理概述	370
一、行政单位财务管理的概念	370
二、行政单位财务管理的任务	370
三、行政单位财务管理的内容	371
第二节 行政单位预算管理	372
一、行政单位定员定额管理	372
二、行政单位预算的编制	376
第三节 行政单位收入的管理	381
一、行政单位收支标准的制定	381
二、行政单位收入的管理	382
第四节 行政单位支出的管理	383
一、行政单位支出的组成内容	383
二、行政单位经费支出的管理	383
第五节 行政单位资产管理	384
一、行政单位资产概述	384
二、行政单位货币资金的管理	385
三、行政单位往来款项管理	388
四、行政单位固定资产管理	389
第六节 行政单位负债与净资产的管理	391
一、行政单位负债管理	391
二、行政单位净资产的管理	392
第七节 行政单位财务分析	393
一、行政单位财务分析的概念	393
二、行政单位财务分析的内容	393
三、行政单位财务分析的主要方法	393
四、行政单位财务分析的主要指标	395

第八节 行政单位财务规范管理实务	396
一、行政单位财务管理的概念	396
二、行政单位财务管理的原则	397
三、行政单位财务管理的内容	398
四、行政单位财务管理工作的组织	398

第三章 事业单位财务会计标准制度

第一节 事业单位会计概论	400
一、事业单位会计的概念	400
二、事业单位会计的特征	400
三、事业单位会计的职能作用与任务	401
四、事业单位会计一般原则与组织形式	401
第二节 事业单位会计核算方法	402
一、会计核算方法概述	402
二、会计等式	403
三、会计科目	404
四、借贷记帐法	405
五、会计凭证	405
六、会计帐簿	406
七、帐务处理程序	407
八、会计核算形式	407
第三节 事业单位流动资产的核算	410
一、事业单位资产概述	410
二、现金的核算	410
三、银行存款的核算	412
四、应收款项的核算	414
五、存货的核算	419
第四节 固定资产与无形资产的核算	424
一、固定资产核算概述	424
二、固定资产核算的帐务处理	424
三、无形资产核算	426
第五节 事业单位负债的核算	429
一、负债概述	429
二、借入款项的核算	429

三、应付及预收款项的核算	430
四、应交税金的核算	433
五、应缴款项的核算	434
第六节 事业单位净资产的核算	435
一、净资产概述	435
二、固定资产基金的核算	436
三、事业基金的核算	438
四、专用基金的核算	439
五、结余及其分配	441
第七节 事业单位收入的核算	444
一、事业单位收入概述	444
二、事业收入的核算	445
三、补助收入的核算	446
四、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入的核算	447
第八节 事业单位支出的核算	448
一、事业单位支出概述	448
二、本单位支出的核算	448
三、专项资金收支的核算	450
四、拨出经费与上缴支出的核算	452
第九节 事业单位成本费用的核算	453
一、产品成本的核算	453
二、产品成本核算业务举例	453
三、产品销售的核算	457
第十节 事业单位的会计报表	458
一、事业单位会计报表的组成和分类	458
二、事业单位会计报表的审核和汇总	459
三、事业单位会计报表的编制要求	460
四、事业单位会计报表的内容和编制方法	461
第十一节 事业单位会计报表的分析	469
第十二节 事业单位财务规则标准范本	475
中华人民共和国财政部财务规则	475

第四章 审计工作规范管理实务

第一节 审计的概念和对象	480
---------------------------	------------

一、审计的定义	480
二、审计的独立性	481
三、审计的职能	481
四、审计的对象	482
五、审计的分类	482
第二节 审计机构与人员	484
一、审计机构	484
二、我国的国家审计机关	484
三、中国国家审计准则	486
四、财政审计的作用	487
第三节 审计的方法	488
一、基本方法	488
二、具体方法	489
第四节 财政收支审计	492
一、财政审计概述	492
二、本级预算执行情况审计	492
三、下级政府预算执行情况和决算审计	494
四、行政事业审计	496
五、社会保障审计	499
六、农业资金审计	503
第五节 社会审计	504
一、社会审计的概念	505
二、社会审计管理体制	505
三、社会审计组织的主要工作内容	506
第六节 审计证据、审计依据及审计工作底稿	507
一、审计证据及其分类	508
二、审计依据	509
三、审计工作底稿	512
附录：财会审计工作相关法规	522
一、中华人民共和国会计法	522
二、中华人民共和国审计法	528
三、中华人民共和国预算法	533
四、中华人民共和国预算法实施条例	540
五、中华人民共和国税收征收管理法	549
六、中华人民共和国税收征收管理法实施细则	556

七、中华人民共和国发票管理办法	564
八、中华人民共和国发票管理办法实施细则	568

第四编 公务员及事业单位 社会保障标准制度典范

第一章 社会保障概述

第一节 社会保障	577
一、社会保障的内涵	577
二、社会保障的特点	578
三、社会保障的功能	579
四、社会保障的内容	581
第二节 社会保障体系	583

第二章 社会保险概述

第一节 社会保险的概念及基本特点	585
一、社会保险的定义	585
二、社会保险的特点	585
第二节 社会保险的主要内容	587
一、养老保险	587
二、失业社会保险	588
三、工伤社会保险	588
四、医疗和死亡保险	588
五、生育保险	589
第三节 社会保险的类型	589
第四节 社会保险体系	589
第五节 社会保险与职工福利	590
第六节 社会保险基金	590
一、统筹范围	590
二、统筹方式	591