

党政干部岗位培训丛书

中國人事管理學

李錫銘

- 中共北京市委组织部
- 中共北京市委党校
- 北京市行政管理干部培训中心



圖書館

党政干部岗位培训丛书

中国人事管理学

中共北京市委组织部
中共北京市委党校编
北京市行政管理干部培训中心

陕西人民教育出版社

党政干部岗位培训丛书

中国人事管理学

中共北京市委组织部

中共北京市委党校

北京市行政管理干部培训中心

陕西人民出版社出版

(西安长安南路吴家坟)

中共北京市委党校印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 11 印张 243 千字

1988 年 12 月第 1 版

1988 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—6,000

ISBN 7-5419-0914-9 G·819

定价: 3.45 元

前 言

随着我国经济体制改革的深入发展和政治体制改革的全
面展开，我国干部人事制度改革也被提到了重要的议事日
程。为了适应干部人事制度改革新形势的需要，提高干部队
伍的理论水平和专业水平，北京市委组织部、北京市委党
校、北京市行政管理干部培训中心组织编写了《中国人事管
理学》一书，作为党政干部岗位培训及人事管理专业教材，
同时也可作为人事管理学教学、科研的参考用书。

本书坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想为指导，以党
的十三大报告的基本精神为指南，在吸收国内外研究成果的
基础上，注意理论联系实际，总结我国人事管理的历史经
验，探索我国人事管理的基本理论、基本内容和基本方法。
并结合我国当前的形势，着重探讨我国干部人事制度的改革
问题。

我们在编写本书过程中，曾得到了中共中央组织部刘俊
林同志、人事部苏玉堂同志、最高人民法院项华同志、北京
市委组织部顾宝华、李福祥、徐英豪同志及北京市人事局等
有关部门的热情帮助。北京市委组织部、北京市委党校、北
京市行政管理干部培训中心的领导同志审定了编写提纲。中
共中央政治局委员、北京市委书记李锡铭同志，北京市委副
书记李其炎同志对本书给予了很大的支持。李锡铭同志题写
了书名。原北京市委常委、组织部部长余涤清同志题了词。
本书在写作中，参考和吸收了国内外一些学者的研究成果。

在此，一并致谢。

本书由朱荣任主编。各章的执笔者如下：第一章：朱荣；第二章：李世英；第三、四、十二章：袁达毅；第五、九、十、十一章：袁静博；第六、七章：邓锡钧；第八章：谈志民；第十三章：薛茵、彭南新；第十四、十五章：符国栋。

本书初稿完成后，编写组集体讨论修改，由袁静博、袁达毅统稿，朱荣统编定稿，宋柏审定。李养池担任责任编辑。

目前，人事管理学在我国尚处于初创阶段，干部人事制度正处在改革过程中，有许多理论问题和实践问题需要进一步研究和探讨。由于我们水平有限，加之时间仓促，书中的错误和疏漏之处在所难免，敬请理论界和广大读者批评指正。

编 者

1988年11月于北京

探索人事管理规律

提高人事管理
水平

余保清

一九八二年二月十日

D630/13

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 人事管理概述.....	(1)
一、人事管理的含义及管理范围.....	(1)
二、人事管理的地位与作用.....	(7)
第二节 人事管理学是一门科学.....	(11)
一、人事管理学是现代管理学的分支.....	(11)
二、人事管理学的性质.....	(13)
三、人事管理学的研究对象.....	(14)
四、人事管理学的研究内容.....	(18)
五、人事管理学的理论基础及与相关 学科的关系.....	(21)
第三节 学习与研究人事管理学的意义 和方法.....	(24)
一、学习与研究人事管理学的意义.....	(24)
二、学习与研究人事管理学的方法.....	(27)
第二章 我国人事管理的历史发展	(30)
第一节 我国古代的人事管理.....	(30)
一、萌芽阶段的古代人事管理.....	(30)
二、发展和成熟阶段的古代人事管理.....	(31)
三、对古代人事管理制度的评价.....	(35)
第二节 我国民主革命时期的人事管理.....	(36)
一、旧民主主义革命时期的人事管理.....	(36)
二、国民党统治时期的人事管理.....	(37)

三、新民主主义革命时期的人事管理.....	(43)
第三节 新中国的人事管理.....	(44)
一、建立和初步发展时期的人事管理.....	(44)
二、“文革”十年动乱时期的人事管理.....	(46)
三、新的历史时期的人事管理.....	(46)
第三章 人事管理的基本原则	(50)
第一节 人事管理原则概述.....	(50)
一、人事管理原则的含义.....	(50)
二、人事管理基本原则与人事管理.....	(51)
三、新中国人事管理基本原则的沿革 及基本特点.....	(52)
第二节 人事管理的基本原则.....	(56)
一、分类管理.....	(56)
二、依法管理.....	(60)
三、管人与管事既紧密结合又合理制约.....	(65)
四、公开竞争.....	(67)
五、德才兼备注重实绩.....	(71)
六、民主监督和公开监督.....	(73)
第四章 职位分类	(76)
第一节 职位分类及其基本功能.....	(76)
一、职位分类的含义.....	(76)
二、职位分类体系的基本构成.....	(77)
三、职位分类的基本功能.....	(79)
四、职位分类与品位分类.....	(81)
第二节 职位分类的依据和原则.....	(82)
一、因事设职原则.....	(82)

二、最低职位数量原则·····	(83)
三、整分合原则·····	(83)
四、系统原则·····	(84)
第三节 职位分类的步骤和方法·····	(85)
一、职位调查与工作分析·····	(85)
二、职系划分与职位评价·····	(88)
三、制定职位规范·····	(89)
四、制定法规并予实施·····	(89)
第四节 关于我国职位分类的探讨·····	(90)
一、关于我国职位现状的基本分析·····	(90)
二、岗位责任制——职位分类的过渡形式·····	(92)
三、关于岗位责任制的评估分析·····	(94)
四、岗位责任制与职位分类比较·····	(95)
五、健全和完善岗位责任制，建立我国职位分类体系·····	(97)
第五章 人员选用 ·····	(99)
第一节 人员选用的意义·····	(99)
一、人员选用是事业成败的关键·····	(99)
二、人员选用是人事管理的重要环节·····	(100)
三、人员选用是加强队伍建设的重要组成部分·····	(100)
第二节 人员选用的原则·····	(101)
一、计划原则·····	(101)
二、适才适用原则·····	(101)
三、结构合理原则·····	(102)

第三节 人员选用的方式.....	(103)
一、选任.....	(103)
二、委任.....	(105)
三、聘任.....	(106)
四、考任.....	(108)
第四节 新工作人员的选用.....	(110)
一、新工作人员的选用条件.....	(110)
二、新工作人员的选用程序.....	(111)
三、考试方法.....	(112)
第五节 领导人员的选用.....	(116)
一、领导人员的基本条件.....	(116)
二、领导班子的结构.....	(123)
第六章 考核	(128)
第一节 考核的意义.....	(128)
一、考核的含义.....	(128)
二、考核的作用.....	(129)
第二节 考核的原则.....	(132)
一、分类考核.....	(132)
二、标准统一.....	(133)
三、客观公正.....	(134)
四、民主公开.....	(135)
第三节 考核的内容.....	(136)
一、考核的主要内容.....	(136)
二、考核实绩应注意的问题.....	(138)
第四节 考核的种类、方法和程序.....	(140)
一、考核的种类.....	(140)

二、考核的方法.....	(140)
三、考核的程序和应注意的问题.....	(143)

第七章 奖惩..... (147)

第一节 奖惩的意义..... (147)

一、奖惩的含义..... (147)

二、奖惩的作用..... (148)

第二节 奖惩的原则..... (149)

一、公平原则..... (149)

二、严明原则..... (150)

三、及时原则..... (151)

四、奖惩与思想教育相结合的原则..... (151)

第三节 奖惩的种类、条件和程序..... (153)

一、奖惩的种类..... (153)

二、奖惩的条件..... (153)

三、奖惩的程序..... (156)

第八章 培训..... (159)

第一节 培训的作用和意义..... (159)

一、培训的含义..... (159)

二、培训的作用..... (159)

三、培训的意义..... (161)

第二节 培训的方针和原则..... (163)

一、培训的方针..... (163)

二、培训的原则..... (164)

第三节 培训的内容和方法..... (168)

一、培训的类型..... (168)

二、培训的内容..... (169)

三、培训的形式	(170)
四、培训的方法	(171)
第四节 培训的需求预测与培训效果评估	(172)
一、培训需求预测	(172)
二、培训效果评估	(175)
第五节 培训的发展趋势	(178)
一、培训的制度化、法律化	(178)
二、实现分类培训的管理体制	(179)
三、培训与任用紧密衔接	(180)
四、培训更注重能力的提高	(180)
第九章 职务升降	(181)
第一节 职务晋升	(181)
一、职务晋升的含义和作用	(181)
二、职务晋升的种类	(182)
三、职务晋升的条件	(184)
四、职务晋升的方法和程序	(187)
第二节 降职	(189)
一、降职的含义和作用	(189)
二、影响降职的原因	(191)
三、改进降职工作	(193)
第十章 人员流动	(195)
第一节 人员流动的意义	(195)
一、人员流动的含义	(195)
二、人员流动的必要性	(195)
第二节 人员流动的原则	(201)
一、宏观控制	(201)

二、微观搞活	(202)
三、坚持利益导向和思想教育相结合	(203)
第三节 人员流动方式	(204)
一、调动	(204)
二、辞职、辞退和停薪留职	(207)
三、借用和兼职	(211)
四、领导人员易地交流	(215)
第十一章 工资、保险、福利	(219)
第一节 工资	(219)
一、工资的概念和作用	(219)
二、工资的分配原则	(220)
三、工资水平	(223)
四、工资关系	(226)
五、工资制度	(231)
第二节 社会保险	(235)
一、社会保险的概念和作用	(235)
二、社会保险的原则	(238)
三、社会保险的内容	(240)
第三节 单位福利	(246)
一、单位福利的概念和作用	(246)
二、发展单位福利事业的原则	(247)
三、单位福利的内容	(249)
第十二章 离休、退休和退职	(252)
第一节 离休、退休、退职及其意义	(252)
一、离休、退休、退职的含义	(252)
二、离休、退休、退职的意义	(253)

第二节 离休、退休、退职的条件和待遇.....	(256)
一、离休.....	(256)
二、退休.....	(258)
三、退职.....	(261)
第三节 离休、退休、退职人员的管理.....	(262)
一、做好离休、退休、退职人员管理 工作的意义.....	(262)
二、管理内容.....	(263)
三、管理机构.....	(265)
第十三章 统计与档案.....	(268)
第一节 人事统计概述.....	(268)
一、人事统计的含义.....	(268)
二、人事统计工作的基本任务和要求.....	(269)
第二节 人事统计工作的内容和方法.....	(271)
一、人事统计调查.....	(271)
二、人事统计资料的整理和积累.....	(274)
三、人事统计分析.....	(277)
第三节 人事档案管理概述.....	(279)
一、人事档案的含义.....	(279)
二、人事档案管理工作的特点.....	(280)
第四节 人事档案管理工作的原则和内容.....	(281)
一、人事档案管理工作的原则.....	(281)
二、人事档案管理工作的内容.....	(282)
第十四章 人事管理机构与人事管理者.....	(286)
第一节 人事管理机构.....	(286)
一、人事管理机构的结构类型.....	(286)

二、人事管理机构的职能·····	(293)
第二节 人事管理者·····	(299)
一、人事管理者的含义·····	(299)
二、人事管理者的基本素质要求·····	(300)
第十五章 我国干部人事体制改革·····	(304)
第一节 现行干部人事制度基本分析·····	(304)
一、现行干部人事制度的基本特征·····	(304)
二、我国与西方国家人事体制的基本 分类比较·····	(306)
三、现行干部人事制度的历史成因、 作用及其局限性·····	(309)
第二节 干部人事制度改革的基本方向·····	(311)
一、我国干部人事制度改革的总体目标 模式·····	(311)
二、关于分类管理的分析方法要点·····	(312)
三、分类管理的科学含义·····	(313)
第三节 新体制人事管理的主要特点·····	(320)
一、国家机关重要成员管理的主要特点·····	(321)
二、党委机关人员管理的主要特点·····	(324)
三、国家公务员管理的主要特点·····	(325)
四、企业人事管理的主要特点·····	(328)
五、事业单位和群众团体人事管理的 主要特点·····	(330)

第一章 绪 论

第一节 人事管理概述

一、人事管理的含义及管理范围

(一) 人事管理的含义

关于人事管理的含义，目前在我国有若干种解释，归纳起来大致有以下几种意见：一种意见是人事管理工作就是人事管理。如：“人事管理，就是运用科学的原理、原则和方法，管理党和国家的各级机关、企事业单位，以及人民团体中工作人员的吸收录用、调配派遣、奖惩任免、培训考核、工资福利、退休、退职等事务”。①“人事管理是指国家通过各级人事部门，依照宪法和法律的有关规定，对国家干部的任用、调配、培训、考核、奖惩、工资待遇和退休等事宜进行规范化、制度化的管理活动。”②“我国现行的人事管理，在管理范围上，与外国基本相同，也是包括工作人员的录用、选拔、考核、奖惩、晋升、工资、福利、退休退职等。但在管理的对象方面，同西方国家的文官不同，它是指

① 孙长贵、耿影年、朱佩荣等编：《人事管理学》，江苏教育出版社1987年版，第3页。

② 李世英主编：《中国社会主义行政管理学通论》，中国展望出版社1987年版，第173页。

对国家工作人员（国家干部）的管理。”①第二种意见是人事管理是对人事管理工作的管理。如：“人事管理就是按照客观规律，运用科学的理论、原则和方法对机关、企业、事业单位或其它社会团体中工作人员的录用、培训、考核、奖惩、任免、工资、福利、退休退职等工作进行计划、组织、指挥、监督、协调的活动。”②“人事管理是运用科学的原理、原则、制度和办法，对干部工作所进行的计划、组织、指挥、协调、监督、控制等一系列管理活动。”③第三种意见是人事管理是对“人”和“事”的管理，即对人事管理对象的管理。如：“人事管理就是国家机关或企事业单位，为实现既定的目标，运用科学的原理、原则和方法，对其所属工作人员和工作进行计划、组织、指挥、监督、协调、控制等一系列管理活动”。④“人事行政就是国家的人事管理机关对国家工作人员的职位、选任、培训、考核、奖惩、工资以及福利待遇等方面通过一系列的规范、制度和措施所实施的管理。”⑤

为了弄清人事管理的含义，需要明确以下几点：

① 赵晋宽主编：《人事管理学概要》，劳动人事出版社1986年版，第3页。

② 北京市人事局组织编写：《人事管理》，第9页。

③ 刘锡福主编：《人事管理》，劳动人事出版社1987年版，第2页。

④ 天津人事局干部任免教育处编印：《人事管理专业基本知识》下册，第59页。

⑤ 夏书章主编：《行政管理学》，山西人民出版社1985年版，第178页。