

劳动人事 管理基础数据规范

丁立 编著

国防工业出版社

劳动人事管理基础数据规范

丁 立 编著

国防工业出版社

(京)新登字 106 号

内 容 简 介

本书依据劳动人事管理理论和实践经验,规范了组织编制管理、人事档案管理、劳动人事统计、劳动人事计划、职工工资福利和文书档案管理等基础数据 889 项,并将各项管理业务、不同管理层次、各种操作方式的数据统一了规格,从而增强了数据在不同范围的通用性。

本书用于建立劳动人事综合(或单项)数据库和管理信息系统,并可用于开发在此基础上的辅助决策系统。本书是劳动人事管理干部处理日常业务,特别是进行微机管理的工具书。可供劳动人事管理人员使用,也可供自动化信息管理人员、有关教学和科研人员参阅。

劳动人事管理基础数据规范

丁 立 编著

责任编辑 顾子玉

国防·工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

新华书店经售

北京怀柔王史山胶印厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 印张 13½ 351 千字

1993 年 4 月第一版 1993 年 4 月第一次印刷 印数:0001—2000 册

ISBN 7-118-01061-8/C·2

定价:13.20 元

努力实现劳动人民
管理的科学化法制
化规范化

张志强

1992年6月

序

随着科学技术和建设事业的发展,计算机已进入劳动人事工作领域,日渐成为管理中必不可少的有力工具。规范数据结构是关系到管理信息系统优劣的一项基础工作。它涉及理论与实践的诸多因素,需要耗费时间和精力。《劳动人事管理基础数据规范》的出版,为有志于劳动人事管理科学化、规范化和自动化的同志们提供了一个条件。

《规范》一书力图遵循劳动人事科学,依据国家、军队的有关政策法规,按照现代管理科学、经济和实用的原则,收入组织编制管理、人事档案管理、劳动人事统计、劳动人事计划、职工工资福利和文书档案管理等数据组成相应的数据库、分库及子库;并根据国家有关规定,将劳动人事各项管理方面的数据,主管机关、二级单位及基层单位等管理层次的数据,手工、半自动和自动管理方式的数据统一规格。使其既相对独立,又相互联系,形成有机整体,以求全面反映劳动人事管理情况,为劳动人事、工资分配和社会保险制度改革服务。这是一件有意义的工作,是一个有益的尝试。

《规范》的作者,是一位从事劳动人事管理的年轻干部。在世界科学技术的飞速发展和我国社会主义改革开放的大潮中,他积极进取,刻苦钻研,利用业余时间潜心写作,获得了这样的初步成果,可喜可贺。

何光

——一九九三年六月

前 言

在劳动人事管理中,各项管理业务从不同角度出发所需数据各有侧重,但有些是相同或相近的,采集数据时需要彼此兼顾、避免重复劳动。各个管理层次按其职责分工,所需数据在范围、详略程度等方面既有相同又有差异,需要保证公共数据规格的一致性。在手工、半自动和自动管理方式并存阶段,需要增强各种管理方式数据的通用性。作者在劳动人事管理实践中,针对以上问题进行了探索和论证,取得了一些成果,在此基础上写成了本书。

全书共分为七个部分。读者可根据劳动人事管理的实际需要,参考使用其整体或局部,建立综合或单项管理数据库和自动化管理信息系统,以及在此基础上开发微机辅助决策系统。

第一部分是组织编制管理数据规范。由基层组织编制和劳动人事管理机构数据规范组成。基层组织编制数据,既反映了各单位的基本情况,又反映出单位之间的关系。这里的劳动人事管理机构,可以是各级管理层次的设置机构之一,也可以是相对独立的管理体系(如军队劳动人事机构)。此部分要特别注意“单位编码”,它不仅是一个单位的代码,而且反映了单位内部的组织结构,并制约着以下各部分,如人事档案管理、劳动人事统计、劳动人事计划和职工工资福利的单位组织结构。

第二部分是人事档案管理数据规范。由职工人事档案、离职工工情况、申请调出(入)职工情况和劳动人事干部基本情况数据规范组成。此部分管理着在职职工、离职工工、处在流动中的职工和管理干部的数据。在职职工的数据由职工基本情况、简历情况、爱人情况、家庭情况、职员任免情况、工资变动情况和奖惩情况数据组成,基本反映出一个职工的全貌。掌握劳动人事管理干部的情况,有着重要的意义,特别是在深化改革时期,对管理干部的素质

提出了更高的要求。

第三部分是劳动人事统计数据规范。由劳动统计报表制度、人事统计报表制度、工资统计报表制度和审核基层统计填报单位数据规范组成。如果第一、二部分数据完整、准确,此部分可达到较高的自动化程度,即所谓“自动方式”;否则,有关数据只有人工输入,即所谓“手工方式”。劳动人事统计数据的口径与国家有关规定一致。

第四部分是劳动人事计划数据规范。由编报劳动人事计划、审核劳动人事计划和检查劳动人事计划数据规范组成。分别与计划的编报、审核和检查阶段相对应。此部分的数据主要来源于前三部分的数据库。

第五部分是职工工资福利数据规范。由职工工资基本情况、职工工资变动情况、职工津贴补贴情况、津贴补贴变动情况、职工保险福利情况、保险福利变动情况和职工工资标准数据规范组成。此部分直接涉及职工的切身利益,其数据必须准确无误。其中职工工资基本情况和工资变动情况的数据来源于第二部分在职职工的数据库,可以与其组成公共数据库。

第六部分是文书档案管理数据规范。由政策法规文件、政策法规问答、文件资料管理、固定格式文件和基础知识咨询数据规范组成。此部分的设置,反映了劳动人事管理政策性和业务性强的特点。

第七部分是附录。由劳动人事管理数据库编码、名称及简称,以及劳动人事管理数据项目编码、名称及缩写词组成。此部分为各单位建立数据库及确定数据项目提供方便。操作时可直接用编码或简称(缩写词)。

本书从1988年开始构思,1989年完成初稿,后又几经修改。曾经被《军队职工管理信息系统》和《劳动人事政策法规咨询系统》所采用。在国防科工委等单位应用时,取得较好效果。现应有关部门的要求,公开出版发行。

在本书编写出版过程中,国家劳动部刘学民同志、国家统计局

宋长青同志、总后勤部曹助武同志、国防科工委吕书荣同志和广州军区石金禄同志给予大力支持,在此一并致谢。

由于时间仓促及水平所限,错误和遗漏之处在所难免,恳请广大读者和劳动人事界的同行们多提宝贵意见,以期在实践中进一步补充完善。

作 者

一九九二年六月

目 录

第一部分 组织编制管理

一、基层组织编制	(1)
二、劳动人事管理机构	(11)

第二部分 人事档案管理

一、职工人事档案	(15)
(一)职工基本情况	(15)
(二)职工简历情况	(27)
(三)职工爱人情况	(29)
(四)职工家庭情况	(32)
(五)职员任免情况	(35)
(六)职工工资变动情况	(37)
(七)职工奖惩情况	(40)
二、离职工工情况	(43)
三、申请调出职工情况	(53)
四、申请调入职工情况	(62)
五、劳动人事干部基本情况	(71)

第三部分 劳动人事统计

一、劳动统计报表制度	(77)
(一)全民所有制单位全部职工人数和工资	(77)
(二)全民所有制单位合同制职工人数和工资	(89)

(三)全民所有制单位临时职工人数和工资	(100)
(四)全民所有制单位职工增加来源变动情况	(107)
(五)全民所有制单位职工减少去向变动情况	(118)
(六)全民所有制单位全部职工工资总额构成	(130)
(七)队列单位在编职工人数和工资	(140)
(八)集体所有制单位全部职工人数和工资	(146)
(九)集体所有制单位职工增加来源变动情况	(157)
(十)集体所有制单位职工减少去向变动情况	(168)
二、人事统计报表制度	(179)
(一)全民所有制单位职工分布省市情况	(179)
(二)全民所有制单位职员职务情况	(189)
(三)全民所有制单位职工文化结构	(195)
(四)全民所有制单位职工政治情况	(198)
(五)全民所有制单位职工年龄结构	(200)
(六)全民所有制单位职工分布国民经济行业情况	(204)
(七)全民所有制单位职员增加减少变动情况	(211)
三、工资统计报表制度	(221)
(一)全民所有制单位职工工资标准情况	(221)
(二)全民所有制单位职工各类工资区情况	(228)
(三)全民所有制单位职工工龄情况	(234)
(四)全民所有制单位职工保险福利费构成	(237)
四、审核基层统计填报单位	(243)

第四部分 劳动人事计划

一、编报劳动人事计划	(247)
(一)编报职工人数计划	(247)
(二)编报职工增人计划	(253)
(三)编报职工工资总额计划	(261)
(四)编报职工工资总额追加计划	(268)

(五)编报计划外用工清退计划	(273)
二、审核劳动人事计划	(278)
(一)审核职工人数计划	(278)
(二)审核职工增人计划	(285)
(三)审核职工工资总额计划	(291)
(四)审核职工工资总额追加计划	(298)
(五)审核计划外用工清退计划	(303)
三、检查劳动人事计划执行情况	(308)
(一)检查职工人数计划执行情况	(308)
(二)检查职工增人计划执行情况	(315)
(三)检查职工工资总额计划执行情况	(325)
(四)检查计划外用工清退计划执行情况	(331)

第五部分 职工工资福利

一、职工工资基本情况	(337)
二、职工工资变动情况	(339)
三、职工津贴补贴情况	(343)
四、津贴补贴变动情况	(345)
五、职工保险福利情况	(347)
六、保险福利变动情况	(348)
七、职工工资标准	(351)

第六部分 文书档案管理

一、政策法规文件	(354)
二、政策法规问答	(356)
三、文件资料管理	(357)
四、固定格式文件	(362)
五、基础知识咨询	(363)

第七部分 附 录

- 一、劳动人事数据库编码、名称及简称..... (365)
- 二、劳动人事数据项目编码、名称及缩写词..... (369)

第一部分 组织编制管理

一、基层组织编制

序号:1

项目名称:单位编码

类型:数字型

长度:6 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

说明:按主管机关、二级单位及基层单位等层次编码。

(1)第 1、2 位为主管部门和二级单位编码,由主管机关统一约定。主管机关和二级单位为相对概念。下面分别以国防科工委及国防科工委后勤部作为主管机关举例:

①以国防科工委作为主管机关

00 国防科工委

01 ××卫星发射中心

02 ××大学

.....

②以国防科工委后勤部作为主管机关

00 国防科工委后勤部

01 国防科工委后勤部××办事处

.....

(2)第 3、4 位为基层单位编码,由二级单位统一约定,报主管机关备案,具体规则如下:

①全民所有制单位:按照基层单位在国民经济行业分类中的

顺序排列。

②队列单位:(仅限编有职工的队列单位)按照编制序列顺序排列。

③集体所有制单位:按照基层单位在国民经济行业分类中的顺序排列。

④新增加的单位(队列单位仅限编有职工的)按照批准时间排列。

(3)第5、6位为基层单位科室编码,由二级单位或基层单位统一约定,按编制序列顺序排列。

(4)二级单位与基层单位之间的层次,或者省略,或者酌情增加编码位数。如果缺少二级单位、基层单位及科室的层次,此层次编码为“00”。

(5)主管机关对外使用国家标准编码。例如:按国家标准GB4657-90规定,国防科工委编码为“307”。

(6)单位编码制约人事档案管理、劳动人事统计、劳动人事计划和职工工资福利子系统的单位组织结构,务必准确无误。

序号:2

项目名称:单位名称(对内)

类型:字符型

长度:24 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关下达编制的单位名称(对内)填写。

说明:主管机关审批,各级分层管理。

(1)第一层为二级单位名称,由主管机关管理。

(2)第二层为基层单位名称,由二级单位管理。

(3)第三层为基层单位的科室名称,由基层单位管理。

序号:3

项目名称:单位名称(对外)

类型:字符型

长度:24 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关下达编制的单位名称(对外)填写。

序号:4

项目名称:单位代号

类型:数字型

长度:5 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关颁发的代号填写。

序号:5

项目名称:所在省、自治区、直辖市

缩写词:所在省市

类型:字符型

长度:12 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:省辖市,自治区辖州,直辖市辖区。下面分别以全国及北京市举例:

(1)省、自治区、直辖市(全国)

01 北京	02 天津	03 河北
04 山西	05 内蒙古	06 辽宁
07 吉林	08 黑龙江	09 上海
10 江苏	11 浙江	12 安徽
13 福建	14 江西	15 山东

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 16 河南 | 17 湖北 | 18 湖南 |
| 19 广东 | 20 广西 | 21 海南 |
| 22 四川 | 23 贵州 | 24 云南 |
| 25 西藏 | 26 陕西 | 27 甘肃 |
| 28 青海 | 29 宁夏 | 30 新疆 |

(2)市、州、区(北京市)

- | | | |
|--------|-------|--------|
| 01 东城 | 02 西城 | 03 崇文 |
| 04 宣武 | 05 朝阳 | 06 丰台 |
| 07 石景山 | 08 海淀 | 09 门头沟 |
| 10 房山 | 11 昌平 | 12 顺义 |
| 13 通县 | 14 大兴 | 15 平谷 |
| 16 怀柔 | 17 密云 | 18 延庆 |

说明:省、自治区、直辖市 3 汉字,所属市、州、区 3 汉字;省与市、自治区与州、直辖市与区之间用“.”隔开。

序号:6

项目名称:单位地址

类型:字符型

长度:20 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关下达的编制,填写单位所在街道及门牌号。

序号:7

项目名称:邮政编码

类型:数字型

长度:6 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按国家统一的邮政编码填写。

序号:8

项目名称:单位类别

类型:字符型

长度:8 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关下达编制的单位类别填写。例如:

(1)全民所有制单位[全民](企业、事业、机关)。

(2)集体所有制单位[集体](企业、事业)。

(3)队列单位[队列]。

(4)其他。

注解:中括号内为相应数据的缩写词(下同)。

序号:9

项目名称:单位等级

类型:字符型

长度:4 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇总。

取值范围:按主管机关下达编制的单位类别填写。例如:正院、副院长、正局、副局长、正处、副处、正科、副科、股、不定等级[不定]。

序号:10

项目名称:按国民经济行业分类

缩写词:行业分类

类型:字符型

长度:8 字节

项目填写处:基层单位人工输入;二级单位(主管机关)微机汇