

实用人事政策 600问

SHIYONG RENSHI ZHENGCE
600 WEN

© 罗和秋 黄鸿生 主编

党建读物出版社

实用人事政策 600问

SHIYONG RENSHI ZHENGCE
600 WEN

◎ 罗和秋 黄鸿生 主编

党建读物出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用人事政策 600 问/罗和秋, 黄鸿生主编. —北京:
党建读物出版社, 2007. 12

ISBN 978-7-80098-929-2

I. 实… II. ①罗…②黄… III. 人事管理—政策—中国—
问答 IV. D630.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 081189 号

责任编辑:文明 刘宗琴 封面设计:欣然

党建读物出版社出版发行

(北京市宣武区南横东街 6 号 邮编:100052 电话:010-58305795)

新华书店经销 保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 13.5 印张 357 千字

2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月第 1 次印刷

印数:1—10000

ISBN 978-7-80098-929-2/D·802 定价:30.00 元

本社版图书如有印装错误可随时退换(电话:010-58305909)

前 言

干部人事工作政策,是党和国家关于工作人员录用、调配、奖惩、待遇等方面的原则和具体规定。因其涉及社会生活的方方面面,关系到工作人员和人民群众的切身利益,历来为人们所关注。

随着新时期干部人事制度改革的深化,以《中华人民共和国公务员法》为标志的一系列新的干部人事法规规章陆续出台。正确理解和系统掌握这些法规规章的具体规定,既是对各级组织人事工作者的基本要求,也是党政机关、企事业单位工作人员和广大人民群众了解党和国家干部人事政策、维护自身合法权益的热切愿望。为此,我们组织编写了《实用人事政策 600 问》一书。该书分四大类,涉及现行的全国性的法规规章及有关文件,涵盖了公务员及专业技术人员管理、工资待遇与退(离)休政策等方面的内容,采取一问一答的形式,对大家关心的问题提供准确的解答,是一部内容比较全面、简明、实用且具有较高权威性的工具书。希望此书的出版发行,能为完善干部人事工作政策、规范干部人事管理、宣传干部人事法规、提高组织人事工作者业务能力和政策水平发挥积极的作用。

需要说明的是,随着我国经济社会的发展,干部人事制度改革的深化,人事政策也处在不断的发展变化之中,本书引用的干部人事政策均为本书出版时正在执行的法规规章及文件。

本书由长期从事组织人事工作研究与实践的同志组织并编写。

罗和秋、黄鸿生担任主编。参加编写工作的还有：李亭玉、姜春华、丁兴发、周光明、李日新等同志。在本书编写过程中，有关同志也给予了指导和帮助，在此表示衷心感谢。

二〇〇七年十二月

总 目 录

前 言	(1)
-----------	-------

一、公务员管理	(1)
---------------	-------

(一) 录用	(3)
--------------	-------

(二) 登记	(19)
--------------	--------

(三) 职务与级别	(29)
-----------------	--------

(四) 考核	(45)
--------------	--------

(五) 奖惩	(71)
--------------	--------

(六) 交流与回避	(110)
-----------------	---------

(七) 申诉与控告	(123)
-----------------	---------

二、专业技术人员管理 (141)

(一) 专家选拔与人才队伍建设 (143)

(二) 职称工作 (168)

(三) 职业资格考试 (182)

(四) 人员聘用 (243)

三、工资福利与退(离)休政策 (251)

(一) 机关工作人员工资政策 (253)

(二) 事业单位工作人员工资政策 (280)

(三) 艰苦边远地区津贴政策 (319)

(四) 退(离)休政策 (323)

(五) 保险福利政策 (342)

四、人员流动 (359)

(一) 调配 (361)

(二) 辞职辞退	(369)
(三) 人事争议仲裁	(380)
(四) 人事代理	(387)

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

一、公务员管理

(一)录用	(3)
1. 机关录用公务员必须具备什么条件?	(3)
2. 录用公务员主要采取什么方法?	(3)
3. 录用公务员时,对少数民族报考人员能否给予 适当照顾?	(3)
4. 招考公告由哪个部门发布,包括哪些内容?	(3)
5. 报考公务员应具备哪些基本条件?	(4)
6. 录用公务员的限制性条件有哪些?	(4)
7. 哪些报考人员可以享受减免考务费用的政策, 如何办理减免手续,须提供哪些材料?	(5)
8. 对报考人员的资格审查有哪些具体规定?	(5)
9. 公务员录用面试的主要目的是什么?	(6)
10. 面试包括哪些测评要素?	(6)
11. 面试测评要素由谁确定,如何确定?	(6)
12. 面试试题由谁负责编制,如何编制?	(7)
13. 面试考官应由什么人担任?	(7)

14. 面试考官小组如何组成? (8)
15. 面试考官必须具备哪些基本条件? (8)
16. 面试考官应当具备哪些业务条件? (8)
17. 获得面试考官资格的人员必须履行的义务是什么? (9)
18. 获得国务院工作部门面试考官资格的人员享有
哪些权利? (9)
19. 对面试考官资格的管理有哪些具体规定? (9)
20. 面试考官资格管理委员会由哪些人组成? (10)
21. 面试考官培训包括哪些内容? (10)
22. 公务员录用通常采用的面试方法有哪几种? (11)
23. 录用特殊职位的公务员有哪些具体规定? (11)
24. 公务员录用体检按什么标准执行? (12)
25. 对承担体检工作的医院、医务人员和组织体检
的工作人员有哪些要求? (12)
26. 对复检有何规定? (13)
27. 体检中,对参加体检的考生有哪些纪律要求?..... (13)
28. 公务员录用考察的主要内容是什么? (13)
29. 对公务员录用的考察有哪些具体要求? (13)
30. 对公务员拟录用人员名单公示有什么要求? (14)
31. 公务员录用备案、审批权限是怎样规定的? (14)
32. 新录用公务员的试用期有何规定? (14)
33. 对新录用公务员试用期间管理有什么具体规定? (14)
34. 新录用公务员试用期满考核合格后,其职务、
级别怎样确定? (15)
35. 中央国家机关公务员考试录用工作经费的开支
范围是如何规定的? (15)
36. 怎样采取有效控制手段加强对机关进人和考试
录用工作的监督管理? (16)

37. 招录机关违反公务员考试录用工作规定,应如何处理?	(17)
38. 对违反录用考试纪律的工作人员和考生如何处理?	(18)
(二) 登记	(19)
39. 实施公务员登记有哪些要求?	(19)
40. 予以登记的对象和条件是哪些,暂缓登记的对象包括哪些人员?	(20)
41. 不予登记的对象包括哪些人员?	(20)
42. 登记工作的管理权限是如何规定的?	(21)
43. 对乡镇机关选任制领导人员是否予以登记?	(21)
44. 对乡镇机关聘用制干部是否予以登记?	(22)
45. 对机构改革中离岗退养目前尚未办理退休手续的人员是否予以登记?	(22)
46. 对在2006年6月30日前已办理退(离)休手续的机关工作人员是否进行登记?	(22)
47. 对由组织安排从机关交流到企事业单位人员是否予以登记?	(23)
48. 对经批准兼任事业单位领导职务的机关工作人员是否予以登记?	(23)
49. 通过公务员录用考试被安排到事业单位工作的人员是否参加登记?	(23)
50. 对新录用公务员中原是机关工作人员的是否进行登记?	(23)
51. 在机关公务员职位上工作的工人是否予以登记?	(24)
52. 如何界定违规进人的政策界限?	(24)
53. 不再担任机关领导职务的人大常委、政协常委和政协委员在哪里登记,按什么职务登记?	(24)

54. 对因工作需要“高职低配”的人员,职务层次如何填写? (24)
55. 上一级非领导职务兼任下一级领导职务人员如何填写职务和职务层次? (25)
56. 机关中正在援藏援疆的人员在哪里登记,按什么职务登记? (25)
57. 机关中正在挂职锻炼的人员在哪里登记,按什么职务登记? (25)
58. 驻外外交机构人员在哪里登记,按什么职务登记? (25)
59. 对副省级城市和副部级机构的正司局级和副司局级人员,现职务层次如何填写? (26)
60. 中央纪委、监察部派驻纪检监察机构人员如何进行登记? (26)
61. 机关接收的军队转业干部按什么职务登记? (26)
62. 审判、检察机关中既有法律职务,又有行政职务的工作人员,现职务和职务层次如何填写? (27)
63. 人民法院的聘任制书记员如何登记? (27)
64. 参照公务员法管理的事业单位人员如何进行登记? (27)
65. 列入参照公务员法管理的工会、共青团、妇联等人民团体和群众团体机关工作人员如何进行登记? (28)
66. 担任中央管理职务的公务员如何进行登记? (28)
- (三)职务与级别 (29)
67. 公务员职位类别怎样划分? (29)
68. 公务员职务分为哪几类? (29)
69. 公务员领导职务层次如何划分? (29)

70. 综合管理类的非领导职务分为哪几种? (30)
71. 对各级机关非领导职务的设置有何具体规定? (30)
72. 对各级机关非领导职务名称的使用有何具体规定? (30)
73. 对各级机关非领导职务职数的比例限额有何具体规定? (31)
74. 对各级机关非领导职务设置的审批权限是如何规定的? (31)
75. 对公务员的兼职有何具体规定? (32)
76. 公务员晋升职务,应当具备哪些基本条件? (32)
77. 公务员晋升职务,应当具备哪些资格条件? (34)
78. 晋升非领导职务须具备的任职年限条件是如何规定的? (35)
79. 公务员晋升县(处)级以上领导职务应当具有两年以上基层工作经历的含义是什么? (36)
80. 公务员晋升县(处)级以上领导职务一般应当具有在下一级两个以上职位任职的经历,有无对每个职位任职时间的要求,是否包括非领导职务和兼职? (36)
81. 在同一单位连续担任某一职务期间,分工进行过调整,是否可视为在两个职位工作过? (36)
82. 副部级单位提职的任职资格年限怎么把握,从副司长(正处级)提任司长(副司级),在副司长岗位上需要任职几年? (37)
83. 公务员晋升领导职务实行任职前公示制度的主要内容是什么? (37)
84. 公务员晋升领导职务实行任职试用期制度的主要内容是什么? (38)
85. 对公务员降职的具体实施有何规定? (39)

86. 非领导职务公务员降低职务有何具体规定? (39)
87. 实施公务员降职应注意哪些问题? (39)
88. 公务员职务的升降所应遵守的纪律有哪些? (40)
89. 公务员任职的前提条件是什么? (42)
90. 公务员在何种情形下,应予任命职务? (42)
91. 公务员在何种情形下,应免去现任职务? (42)
92. 公务员在何种情形下,其职务自行免除,不再
办理免职手续? (43)
93. 公务员级别的确定与晋升的依据是什么? (43)
94. 公务员级别划分为多少级? (43)
95. 公务员领导职务层次与级别的对应关系是如何
规定的? (43)
96. 综合管理类公务员非领导职务与级别的对应
关系是如何规定的? (44)
97. 专业技术类、行政执法类公务员职务与级别的
对应关系是如何规定的? (44)
98. 公务员职务晋升后,其级别如何确定? (45)
99. 公务员级别的确定、晋升或者降低,由何机关
批准? (45)
- (四)考核 (45)
100. 公务员的考核内容和考核重点是什么? (45)
101. 德、能、勤、绩、廉的基本含义是什么? (45)
102. 公务员考核的方式有哪两种,二者之间有何
关系? (46)
103. 对非领导成员公务员的平时考核如何进行? (46)
104. 对非领导成员公务员的定期考核如何进行? (46)
105. 公务员考核的基本方法和要求有哪些? (48)

106. 非领导成员公务员年度考核的结果分为哪几个等次,各等次的基本标准如何掌握? (49)
107. 对党政领导干部考核的职责权限如何划分? (50)
108. 对党政领导班子和领导干部考核的内容是什么? (50)
109. 对党政领导班子和领导干部的考核方式有哪几种? (52)
110. 对考核对象有关情况的调查核实所采取的方法有哪些? (53)
111. 领导干部定期考核的结果分为哪几个等次,各等次的基本标准如何掌握? (53)
112. 对领导班子的考核是否要作出整体评价,领导班子的考核是否划分等次? (55)
113. 为什么对党政领导班子和领导干部综合考核评价要体现科学发展观要求? (55)
114. 民主测评的内涵是什么,对党政领导班子和领导干部的民主测评表如何设计? (56)
115. 对党政领导班子民主测评的内容和评价要点是什么? (56)
116. 对党政领导干部民主测评的内容和评价要点是什么? (57)
117. 对领导干部民主测评的评价意见分为哪几个档次? (57)
118. 民意调查的内涵是什么,民意调查的方法有哪些? (58)
119. 对党政领导班子和领导干部民意调查的内容和评价要点是什么? (58)
120. 民意调查的评价意见分为哪几个档次? (58)
121. 实绩分析的内涵是什么,实绩分析的有关统计数据及分析意见何时汇总? (59)

122. 对党政领导班子及其成员的实绩分析包括哪些内容? (59)
123. 对党政领导班子及其成员实绩分析的方法有哪些? (59)
124. 考核过程中的个别谈话人选如何确定, 有哪些注意事项? (60)
125. 综合评价的内涵是什么, 对综合评价有何要求? (61)
126. 对考察对象的综合评价可采用的方法有哪些? (61)
127. 对党政领导班子和领导干部的考核材料包括哪些内容? (62)
128. 撰写考核材料有哪些要求? (62)
129. 对党政领导班子和领导干部考核评价工作的组织实施有哪些具体规定? (63)
130. 对在试用期间的新录用公务员如何进行年度考核? (64)
131. 对调任或者转任的公务员如何进行年度考核? (64)
132. 对挂职锻炼的公务员如何进行年度考核? (64)
133. 对单位派出学习、培训的人员如何进行年度考核? (65)
134. 对病、事假累计超过考核年度半年的人员是否进行年度考核? (65)
135. 对被立案调查尚未结案的人员如何进行年度考核? (65)
136. 对受处分的人员如何确定年度考核等次? (66)
137. 不进行考核或参加年度考核不定等次的人员将受何影响? (67)
138. 对无正当理由拒不参加年度考核的人员应如何处理? (67)

139. 年度考核中优秀等次人数一般可按什么比例掌握? (67)
140. 公务员在年度考核中被确定为优秀、称职等次的,其考核结果的使用有何具体规定? (67)
141. 公务员在年度考核中被确定为基本称职等次的,其考核结果的使用有何具体规定? (69)
142. 公务员在年度考核中被确定为不称职等次的,其考核结果的使用有何具体规定? (69)
143. 对定期考核的结果,以什么形式通知公务员本人? (70)
144. 对实施考核的人员有何具体要求? (70)
145. 在考核工作中,考核工作人员和考核对象必须遵守哪些纪律? (71)
- (五)奖惩 (71)
146. 公务员奖励的条件是什么? (71)
147. 公务员奖励的种类有哪些? (72)
148. 对各项奖励的具体标准应如何掌握? (72)
149. 奖励如何授予? (72)
150. 奖励的批准权限是怎样规定的? (73)
151. 对获得“人民满意的公务员”荣誉称号的人员,如何进行表彰和奖励? (74)
152. 因公牺牲和逝世的公务员可否追授“人民满意的公务员”荣誉称号? (75)
153. 获得省部级以上荣誉称号的人员,退休时享受特殊贡献待遇是怎样规定的? (75)
154. 在国外获得荣誉称号的人员,退休时可否享受特殊贡献待遇? (76)