干部公务处理

实用全书

新华出版社

Guide for Functionaries in Their Work

ISBN 7-5011-3796-X

9 787501 137961 >

ISBN 7-5011-3796-X/G·1400

定价：295.00元

313
55155

干部公务处理实用全书

主编　秦　伟

新华出版社

图书在版编目(CIP)数据

干部公务处理实用全书/秦伟主编. - 北京:新华出版社,1997.11
ISBN 7-5011-3796-X

Ⅰ.干… Ⅱ.秦… Ⅲ.中国-国家行政机关—工作—手册 Ⅳ.D 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 18603 号

干部公务处理实用全书

秦 伟 主编

新华出版社出版

(地址:北京宣武门西大街 57 号 邮编:100803)

* * *

新华书店经销

北京后沙峪印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:69 字数:2200 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数:0001-5000 册 定价:295.00 元

ISBN 7-5011-3796-X/G·1400

《干部公务处理实用全书》编委会

主　任：武京运　王　威
副主任：郭　立　李　慧
主　编：秦　伟　慕　森
副主编：马景龙　曹先龙　郭建华　李友明　张乙未
编　委：王　冰　王　珏　王　晖　王卫东　王玉冰
王海喻　王峰杰　牛爱东　孔盛元　白　天
刘小秋　刘忠信　刘晓岗　任光明　曲向平
贠新财　任建华　李卫兵　李宝贵　陈江云
苏春华　张建刚　张　书　郎宝山　林　叶
赵天伟　赵峥蔚　郭永发　郭俊楼　徐　进
徐博霞　高盛利　耿海斌　贾桂元　梅琼芳
韩春培　韩晓东　路士慧　樊慧颖　霍　炜

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

前　言

当前，我国的社会主义现代化建设正处在向21世纪飞跃的关键时期。为了响应党的十五大号召，高举邓小平理论的伟大旗帜，顺利地把一个经济繁荣、社会持续稳定的中国纳入高速发展的经济轨道，就必须要有一支高素质的干部队伍，才能实现经济发展和社会全面进步。

中共中央总书记江泽民同志在纪念中国共产党成立七十五周年座谈会上指出：要保证我国改革和建设事业顺利发展，保证跨世纪宏伟目标的顺利实现，保证党和国家的长治久安，严重的问题在于教育干部。大力加强干部队伍建设，提高广大干部特别是领导干部的素质，已经成为摆在全党面前的一项重大的任务。江泽民同志在十五大报告中还强调指出：按革命化、年轻化、知识化、专业化方针，建设一支适应社会主义现代化建设需要的高素质干部队伍，是我们的事业不断取得成功的关键。江泽民同志的讲话从全局和战略的高度深刻指明了高素质的领导干部对于我国社会主义现代化建设的重要性。

工作在党、政、军各级领导机关，企、事业单位，各类院校和科研单位以及工、青、妇等有关群众团体的领导干部和一般干部，经常要处理各类公务，熟悉和掌握这些公务的有关规章制度、法规及运行规律，是十分必要的。为了帮助各级干部提高处理各项公务的效率，我们特组织干部教育战线上的领导、专家和学者，编写了这部《干部公务处理实用全书》，供各级干部平时工作中查阅、参考。

本书共分十七章，主要内容有：日常公务、筹办会议公务、公文处理公务、公文写作公务、档案管理公务、人事管理公务、财务管理公务、外事公务、党务公务、纪检公务、公务处理艺术、公务技术与设备、公务相关法规等。容纳了有关公务处理中常常遇到的实际问题。本书示范性强，具有一定的权威性和可操作性。

本书在编写出版过程中得到了有关部门的大力支持和帮助，在本书出版之际，一并表示真挚的谢意！

鉴于本书编写的时间较仓促，工作量大，撰稿人员较多，难免存在一些遗漏和纰误，敬祈广大读者予以指正。

《干部公务处理实用全书》编委会

1997·北京

目　　录

第一章　日常公务处理

一、电 信 处 理

□电话记录 …… 1
□处理电话、电传注意事项 …… 1
□几种特殊电话的处理 …… 2
□对诈骗电话鉴别 …… 2

二、公 务 接 洽 和 礼 仪 活 动

□政务接洽的基本形式 …… 2
□工作接待 …… 3
□视访接待 …… 3
□上访接待 …… 3
□来宾接待 …… 4
□接待工作的规格 …… 4
□接待不同单位的人要注意不同的问题 …… 5
□与来访者初步接谈 …… 6
□开幕(开业)典礼 …… 7
□治丧活动 …… 7
□吊唁活动 …… 8
□追认活动 …… 8
□命名与颁奖 …… 8

三、值 班 公 务

□值　班 …… 9
□值班工作的要求 …… 9
□值班形式 …… 10
□值班工作的任务 …… 10
□值班安排 …… 10
□值班制度 …… 11
□值班记录 …… 11
□交接班工作 …… 12
□节假日管理 …… 12
□对偶发性自然灾害的处理 …… 13
□对偶发性人为事故的处理 …… 13
□对刑事案件的处置 …… 13
□对偶发性政治事件的处置 …… 13

四、印 信 管 理

□印　章 …… 14
□印章的效用 …… 14
□印章的保管 …… 14
□用　印 …… 15
□废印章的存档和销毁 …… 16
□万 次 印 …… 16
□介绍信管理 …… 17
□凭证的管理 …… 17

五、收 发 公 务

□收发、通信工作特点 …… 18
□收发室的设立 …… 18
□收发室的职责 …… 18
□收发、通信工作基本原则和要求 …… 19
□签　收 …… 19
□分　拣 …… 20

□登　记 …… 20
□转　交 …… 20
□发信工作 …… 21
□检　查 …… 21
□收发分拣 …… 21
□登　记 …… 21
□投　递 …… 21
□投寄法 …… 22
□公文系统分发法 …… 24
□公文内交换法 …… 24
□文件交换站建站准备 …… 25
□交换站的管理 …… 25

第二章　筹办会议公务

一、会 议 综 述

□会议的概念 …… 26
□会议秘书工作的基本任务 …… 26
□会议的秘书机构和秘书人员 …… 28
□影响会议效益的因素 …… 28

二、会 前 准 备

□发会议通知 …… 31
□与会人员编组 …… 32
□布置会场 …… 33
□排列座次 …… 33
□制发证件 …… 34
□会　标 …… 34
□会　徽 …… 34
□主席台台口 …… 34
□主席台台深 …… 34
□讲　台 …… 34
□会议主席台布置规则 …… 35
□会议主席台座次 …… 35
□会场座区 …… 35
□会议座次 …… 35
□会议桌签 …… 35
□会议座签 …… 35
□会议成本 …… 36
□人在会议过程的生理心理状态变化 …… 36
□会场色调布置的心理影响 …… 38
□会议时间安排 …… 38
□会议工作人员比例 …… 39
□会议的人数最优值 …… 39
□会议预案 …… 39
□分项会议预案 …… 39
□统筹式会议预案 …… 40
□并进式会议预案 …… 40

三、会 场 工 作

□会中服务的主要内容 …… 41
□住　会 …… 44
□住会服务 …… 44
□会议值班 …… 44
□会中服务的要求及注意事项 …… 44

四、会 议 文 书 工 作

□会议文书工作的特点 …… 45
□会议通知回执 …… 45
□会议报到表 …… 45
□与会人员回程票预订单 …… 45
□会议收费报告单 …… 46

五、会 后 工 作

□会议文件资料的收退与立卷归档 …… 47
□代表离会工作 …… 48
□会务总结 …… 48

六、会议生活管理

□会议生活管理计划的拟定 …… 49
□会议的饮食管理工作 …… 49
□会议的财务管理 …… 50

□会议的医疗卫生 …… 50
□会议的接待及其他服务 …… 51

七、会议保密与保卫

□划分会议密级 …… 52
□文件保密 …… 52
□新闻、宣传报道的保密 …… 52
□会场保密 …… 53
□会议的安全保卫 …… 53

第三章　公文处理公务

一、概　述

□公文的概念 …… 55
□文　书 …… 55
□公文的特点 …… 56
□公文的作用 …… 58
□公文的分类 …… 60
□通用公文的种类 …… 61
□文称的功能 …… 63
□文　体 …… 64
□文件的结构 …… 64
□文件的标记 …… 65
□文件格式 …… 66
□公文装订要求 …… 67
□公文书面格式 …… 68
□书面格式的行文部分 …… 68
□设计公文标题 …… 72
□公文格式不规范的具体表现 …… 72
□公务文书的稿本 …… 73
□公文行文制度 …… 74
□公文工作人员的能力 …… 76
□公文处理工作的任务和意义 …… 77
□公文处理的程序 …… 78

二、收文处理

□收　文 …… 79
□收文处理工作 …… 79
□接　收 …… 79
□签　收 …… 79
□拆　封 …… 80
□清　点 …… 80
□分　类 …… 81
□收文登记 …… 81
□收文登记的范围 …… 81
□收文登记的形式 …… 81
□收文登记的方法 …… 82
□收文登记编号 …… 83
□收文登记应注意的问题 …… 83
□收文登记标志 …… 83
□拟　办 …… 84
□阅　文 …… 84
□阅文送呈具体方法 …… 84
□拟办意见 …… 86
□批　抄 …… 87
□加．抄 …… 87
□请　办 …… 87
□请　批 …… 88
□批　办 …… 88
□筛　选 …… 89
□筛选的办法 …… 89
□分　送 …… 90
□传　阅 …… 91
□传阅方法 …… 91
□分　卷 …… 92
□阅文件特殊情况的处理 …… 93
□“请阅文”牌的运用 …… 94
□传阅登记 …… 94
□传阅要求 …… 94
□催办 …… 95
□承办 …… 96

□办复 …… 97
□来文收集 …… 98

三、发 文 处 理

□发文 …… 98
□行文 …… 98
□发文处理工作 …… 98
□拟稿 …… 99
□签收 …… 100
□会签 …… 100
□核稿 …… 100
□核稿程序 …… 100
□核稿方法 …… 101
□送审 …… 106
□签发 …… 106
□定稿 …… 107
□公文制发程序中存在的“倒流”问题 …… 107
□发文登记 …… 109
□编号 …… 109
□做帐 …… 110
□缮印 …… 111
□分装 …… 111
□发文通知单 …… 112
□拆封 …… 112
□检查 …… 112
□装封 …… 113
□封口 …… 113
□投送 …… 113
□收集整理 …… 114
□文件收发所需备品 …… 115

四、文件利用与管理

□文件利用的原则 …… 117
□阅读范围 …… 118
□阅文室 …… 118
□文件的传达 …… 118
□文件的日常管理方法 …… 118
□文件的借阅 …… 119
□文件的翻印 …… 120
□文件管理的原则 …… 120
□文件存放 …… 121
□文件清退 …… 121
□文件销毁 …… 123

五、文书的立卷归档

□文书立卷归档 …… 123
□文书立卷归档的性质 …… 123
□确定文书立卷范围的原则 …… 125
□具体确定文书立卷范围的办法 …… 126
□确定文书立卷范围应注意的问题 …… 127
□不需要立卷的文件材料的范围 …… 128
□文书立卷的分工 …… 128
□立卷原则提法的演变 …… 129
□文书立卷的方法 …… 129
□按问题的特征立卷 …… 130
□按作者特征立卷 …… 130
□按名称特征立卷 …… 130
□按时间特征立卷 …… 131
□按通讯者特征立卷 …… 131
□按地区特征立卷 …… 132
□发文汇集 …… 132
□文件的印件和底稿的立卷方法 …… 132
□机关出版物及其底稿的立卷和管理 …… 133
□各种文书立卷的结合使用 …… 133
□“三分一调”立卷方法 …… 133
□“四分四注意”立卷方法 …… 134
□立“小卷” …… 136
□按文件编号立卷 …… 137
□选择立卷环节的前提 …… 137
□选择立卷环节的依据 …… 137
□选择立卷环节应注意的问题 …… 138
□省委、省人民政府及省直有关厅(局)立卷环节的确定 …… 138
□市(地)级机关立卷环节的确定 …… 139
□县级机关立卷环节的确定 …… 139
□立卷文件的收集 …… 139
□帐内文件的集中 …… 139
□会议文件的集中 …… 139
□往来文件的收集 …… 140
□帐外文件的收集 …… 140
□帐外文件的收集范围 …… 140
□帐外文件的收集方法 …… 140

□立卷文书材料收集的有效方法 …… 141
□集中文件材料的整理与配套原则 …… 141
□集中文件材料整理配套的方法 …… 141
□集中文件材料的整理配套应注意的问题 … 141
□集中文件材料的分类 …… 142
□编制案卷类目 …… 142
□编制案卷类目应注意的问题 …… 144
□平时立卷 …… 145
□组合案卷 …… 146
□卷内文件的系统排列 …… 146
□卷内文件系统排列应注意的问题 …… 147
□拟写案卷标题 …… 147
□编卷内文件张号 …… 150
□填写卷内文件目录 …… 150
□填写备考表 …… 152
□填写案卷封面 …… 152
□案卷的装订、装盒 …… 153
□案卷的排列与编号 …… 154
□补卷 …… 155
□填写案卷目录 …… 156
□建立统一的案卷归档制度 …… 156
□归档的工作步骤 …… 156
□归档案卷的质量要求 …… 157

第四章　公文写作公务

一、公文写作总论

□撰写公文的基本要求 …… 159
□公文写作构思的方式 …… 163
□公文主旨的含义和作用 …… 164
□公文写作中确立主旨的特殊性 …… 164
□对公文主旨的要求 …… 164
□如何表现公文主旨 …… 165
□公文的基本结构形式 …… 165
□公文写作的表达方式 …… 167
□叙述 …… 168
□说明 …… 170
□议论 …… 172
□抒情 …… 172
□夹叙夹议 …… 173
□公文选词的原则 …… 174
□公文词语的语体色彩 …… 174
□公文忌用的词语 …… 175
□公文选用句式的原则 …… 176
□公文句式的特点 …… 176
□公文常用的句式 …… 177
□公文禁用的句式 …… 179
□公文选用修辞格的原则 …… 180
□公文常用的修辞格 …… 180
□公文禁用的修辞格 …… 181
□撰写公文需要特别注意事项 …… 181
□党政机关公文写作中一些常见的问题 …… 182

二、命令性公文的写作

□命令性的公文 …… 187
□命令、令的分类 …… 188
□任命令 …… 188
□嘉奖令 …… 188
□戒严令 …… 189
□指令的使用范围和特点 …… 190
□通令 …… 191
□决定 …… 192
□决议 …… 194
□指示的性质与特点 …… 195
□指示的写作要点 …… 196
□批复 …… 199
□批复的特点 …… 199
□批复的结构 …… 199
□批复写作注意事项 …… 200

三、知照性公文的写作

□公告 …… 201

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

□公告的特点 …… 202
□公告的种类 …… 202
□公告的写作 …… 202
□布告 …… 204
□布告的特点 …… 204
□布告的种类 …… 204
□布告的写法 …… 204
□布告写作注意事项 …… 205
□通告 …… 207
□通告的特点 …… 207
□通告的种类 …… 208
□通告的结构与写法 …… 208
□通知 …… 210
□通知的特点 …… 211
□通知的作用 …… 211
□通知的种类 …… 212
□通告的结构 …… 212
□批示性通知 …… 213
□知晓性通知 …… 215
□会议通知 …… 216
□任免性通知 …… 217
□指示性通知 …… 217
□用章通知 …… 217
□联合通知 …… 218
□通报的特点 …… 219
□通报与相近文种辨析 …… 220
□通报的类型 …… 221
□通报的结构 …… 221
□批评通报 …… 222
□表彰通报 …… 223
□公报的特点和写作 …… 224
□函的性质和作用 …… 225
□函的分类 …… 226
□函的写作要点 …… 226
□函的写法 …… 227

四、报请性公文

□报告 …… 229
□报告的种类 …… 230
□专题报告 …… 230
□情况报告 …… 231
□检查报告 …… 233
□呈转性报告 …… 234
□请示的使用范围 …… 235
□请示的特点 …… 235
□请示的写作格式 …… 235
□撰写请示应注意的问题 …… 236
□简报 …… 237
□简报的特点 …… 238
□简报的作用 …… 238
□简报的种类 …… 238
□简报的格式 …… 239
□各类简报正文写作的特殊要求 …… 240
□调查报告 …… 242
□调查报告的种类 …… 243
□调查报告的内容和写法 …… 244

五、规范性公文

□章程 …… 249
□条例 …… 252
□撰写条例应注意事项 …… 254
□办法 …… 254
□办法的写作 …… 254
□办法的写作要求 …… 255
□细则 …… 255

六、计划性公文

□计划 …… 257
□计划与规划的主要区别 …… 257
□计划的作用 …… 257
□计划的特点 …… 258
□工作计划的写作 …… 258
□规划 …… 262
□工作要点 …… 265
□工作要点写作注意事项 …… 265
□工作安排 …… 266
□方案 …… 267

七、记录性公文

□会议记录 …… 268
□会议记录的方法 …… 269
□会议记录的注意事项 …… 272

□会议纪要的性质与特点 …… 272
□会议纪要的种类 …… 273
□会议纪要的写作 …… 274
□会议纪要写作应注意的问题 …… 274
□总结的概念与特征 …… 276
□工作总结的作用 …… 276
□总结的分类 …… 276
□工作总结的写法 …… 276
□总结写作注意事项 …… 278

八、经济类公文

□企划的定义 …… 280
□企划的要素 …… 280
□企划与计划 …… 280
□企划案的种类 …… 280
□企划部门的职能 …… 281
□一般企划案 …… 281
□行销企划案 …… 282
□经济预测报告的概念 …… 290
□市场预测的种类 …… 290
□市场预测的方法 …… 291
□经济活动预测报告的写法 …… 291
□经济活动预测报告的写作要求 …… 293
□技术引进项目建议书 …… 296
□可行性研究报告的概念 …… 302
□可行性研究报告的内容 …… 302
□可行性研究报告的写作要求 …… 303
□中外合资经营可行性研究报告 …… 304
□可行性研究报告写作的注意事项 …… 310
□商品说明书 …… 310
□商品说明书的写作要求 …… 311
□商品说明书的种类 …… 311
□商品说明书的结构和写法 …… 312

第五章　公共关系实务知识

一、公共关系总论

□公共关系的用途——攻守原则 …… 314
□公关在政治、社会及商务方面的应用 …… 316
□公关与赞助活动 …… 317
□东方社会中的公共关系 …… 317

二、公共关系的原则

□内部做起 …… 318
□双向沟通 …… 319
□诚实无欺 …… 319
□对外公开 …… 319
□社会责任 …… 320
□不断创新 …… 320
□平时联络 …… 320

三、公共关系的程序

□调研 …… 320
□调研的方法 …… 322
□公共关系计划 …… 323
□公共关系计划实施 …… 325
□评估 …… 327

四、公关方案的设计

□什么是公关方案 …… 329
□公关方案的研究和策划 …… 330

五、政府公共关系

□政府公共关系的目标 …… 332
□宣传建国理想 …… 332
□实现民主决策 …… 332
□便利政策实施 …… 333
□促进民族团结和政治和谐 …… 333
□政府公共关系的对象 …… 333
□政府公共关系的方式 …… 336

第六章　办公室公务

一、办公室概述

□办公室概念 …… 339
□办公室类型 …… 339
□办公室在机关工作体系中的位置 …… 340

二、办公室的结构与功能

□办公室机构设置的原则 …… 342
□办公室的组织 …… 343
□办公室的职能 …… 344

三、办公室人员及职责

□办公室(厅)主任 …… 347
□办公室(厅)主任的工作特点 …… 347
□办公室(厅)主任工作的基本要求 …… 348
□办公室(厅)主任在同级领导层中的地位 … 348
□办公室(厅)主任在本办公室(厅)中的地位 …… 349
□办公室(厅)主任在同级各职能部门中的地位 … 350
□秘书人员的分类 …… 350
□秘书人员的配备 …… 351
□秘书人员的使用 …… 352
□秘书工作的原则 …… 353
□办公室(厅)工作人员的品德素养 …… 354
□办公室(厅)工作人员的业务素质 …… 356
□办公室(厅)工作人员的业务能力 …… 357

第七章　档案管理公务

一、概　说

□档案 …… 360
□我国档案工作的基本原则 …… 361
□档案机构 …… 363
□党政机关档案工作的内容 …… 365

二、档案收集

□档案收集工作的内容 …… 367
□对现行机关文书档案的收集 …… 367
□对撤销机关文书档案的收集 …… 368
□对临时机构档案的处理 …… 368

三、档案整理与鉴定

□档案整理工作的内容和作用 …… 369
□档案整理工作的原则 …… 370
□文书档案的整理方法 …… 372
□档案价值鉴定工作的内容 …… 373
□文书档案鉴定的原则 …… 373
□决定档案价值的因素 …… 374

四、档案检索

□档案检索工具的含义 …… 375
□档案检索工具的作用 …… 375
□档案检索工具的种类 …… 376
□档案检索工具的形式 …… 377
□档案检索工具的编制方法 …… 378

五、档案著录

□档案著录及条目 …… 378
□著录项目 …… 378
□标识符号 …… 379
□著录格式和著录文字 …… 380
□档案著录项目细则 …… 383

六、档案标引

□档案标引工作概述 …… 388

□档案主题标引 …… 390
□档案分类标引 …… 393

七、档案分类

□中国档案分类法 …… 395
□中国档案主题词表 …… 400
□卡片式检索工具的管理 …… 403

八、档案登记

□档案登记 …… 404
□档案提供利用的登记 …… 407

九、档案保护

□文书档案保护工作的任务 …… 409
□文书档案的损坏原因及其防治方法 …… 410
□文书档案修复 …… 411
□档案文件的修复方法和内容 …… 412
□文书档案复制 …… 415
□档案库房的管理 …… 415
□档案的包装 …… 419

第八章　保密与保卫公务

一、保密公务

□保密工作的特点 …… 420
□我国新时期保密工作的特点 …… 421
□保密工作的重点 …… 424
□国家秘密的概念 …… 426
□密　级 …… 427
□国家秘密的范围和密级 …… 427
□划定密级的注意事项 …… 428
□保密的纪律 …… 429
□办公室工作保密的 18 个环节 …… 430
□基层保密的范围 …… 430
□失泄密渠道 …… 430
□失泄密事件的性质和种类 …… 432
□追查失泄密事件的步骤 …… 432
□文书保密工作 …… 432
□加强文件管理，确保秘密安全 …… 433
□科学技术保密 …… 435
□科技保密的内容 …… 435
□科技秘密的范围和密级 …… 436
□加强科技保密的途径和办法 …… 436
□通信保密 …… 437
□加强宣传报道保密工作的途径和办法 …… 438
□加强计算机的保密措施 …… 439
□加强涉外保密工作 …… 440
□经济工作中的保密问题 …… 441
□会议中的保密 …… 441

二、保卫公务

□保卫工作 …… 442
□保卫工作的性质 …… 442
□保卫工作的原则 …… 442
□保卫工作的方针和任务 …… 443
□保卫工作的特点 …… 443
□保卫对象的特点 …… 443
□保卫工作的内容 …… 443
□保卫工作的基本措施 …… 444
□保卫组织的性质 …… 445
□保卫组织的设置原则 …… 445
□保卫组织的职权 …… 445
□保卫组织的任务 …… 446
□保卫干部的队伍建设 …… 446

第九章　人事管理公务

一、人事管理总论

□人　事 …… 447
□人事管理 …… 447
□人事管理的有效原理 …… 447
□我国人事管理机构的沿革 …… 449
□地方人事部门主要职责及机构设置 …… 449

二、人事考察与考核

□干部考试录用的涵义 …… 450
□录用考试的种类和办法 …… 450
□录用考试的基本方式 …… 450
□国家机关、事业、企业单位吸收录用干部的审批权限 …… 451
□面试评价要素 …… 451
□面试题目设计 …… 451
□面试的实施及结果反馈 …… 452
□人事考核内容 …… 452
□考核标准 …… 452
□考核程序和方法 …… 453
□人事考核方法 …… 457
□奖惩概念 …… 459
□奖惩的种类和条件 …… 459
□奖惩的程序和实施办法 …… 460

三、干部管理

□任免的涵义 …… 461
□任免的原则 …… 461
□任免的程序 …… 462
□任用方式 …… 462
□晋升的程序 …… 463
□降职程序 …… 463
□调配的涵义 …… 463
□干部调配的审批权限及程序 …… 464
□调整流动人员档案工资政策 …… 464
□全民所有制事业单位的专业技术人员和管理人员辞职的原则、条件及一般要求 …… 465
□全民所有制事业单位的专业技术人员和管理人员辞职的具体程序及干部身份保留问题 …… 465
□科技人员辞职的特殊规定 …… 466
□国务院各部门因工作需要从京外地区调入干部的审批条件 …… 466
□解决双职工夫妻两地分居问题 …… 467
□军官配偶随军调到军官驻地工作的程序及落户指标问题 …… 467
□军官配偶到军官所在地安置的具体政策 … 467
□回避制度的涵义和特点 …… 468
□干部回避制度的范围和实施 …… 468

四、人事编制

□人员编制管理的基本内容和方法 …… 470
□行政编制审定的依据 …… 471
□事业编制审定的依据 …… 471
□事业单位的类型 …… 472
□事业单位的范围 …… 472
□教育事业单位的编制标准 …… 473
□卫生事业单位的编制标准 …… 476
□文化事业单位的人员编制标准 …… 481

五、人事档案

□人事档案的定义 …… 481
□人事档案的分类 …… 482
□人事档案材料归类与排列 …… 483
□人事档案的管理范围 …… 484
□人事档案保管的物质条件 …… 485
□库房的管理 …… 486
□人事档案的检查核对 …… 486
□人事档案的编号 …… 486
□人事档案的转递 …… 488
□人事档案的检索 …… 492
□提供利用的范围 …… 494

□人事档案提供利用的方式 …… 495
□利用人事档案的手续 …… 497

六、人事安置

□毕业生分配安置 …… 498
□毕业生统一分配工作派遣费 …… 498
□军官转业安置的涵义 …… 499
□军官转业安置工作的程序 …… 499
□军队文职干部及其转业政策 …… 501
□团职转业干部的安置 …… 501
□随调家属及子女的安置 …… 501
□干部离休年限的规定与提前离休的几种情况 … 502
□我国干部的退休条件 …… 502
□延期退(离)休的条件 …… 502
□如何确定参加革命工作时间 …… 503
□干部更改参加革命工作时间的程序和要求 …… 505
□干部离休、退休以及退职的审批权限 …… 505
□干部退休后发放退休费的标准 …… 505
□出国定居的退休、退职人员的待遇 …… 506
□可以享受局、处级待遇的离休干部的范围 …… 506
□可以享受部级、副部级待遇的干部的范围 …… 507
□不能提高待遇的离休干部的范围 …… 507
□如何解决离休干部的用车问题 …… 507
□离退休干部住房的规定 …… 508
□离休干部探亲的规定 …… 508
□离休、退休干部的医疗和离休干部的健康休养 … 508
□离休、退休干部从事有经济收入工作的规定…… 509
□离休、退休专业技术人员从事有报酬工作的规定 …… 509
□离休、退休干部的伤病护理和去世后的丧葬待遇 …… 510
□离休、退休、退职干部安置 …… 510
□对有历史或现行问题的干部能否办理离休 …… 510
□关于已到退休年龄但因工作确需暂时留用的部分行政干部的规定 …… 511
□退(离)休手续的办理 …… 511
□在1989年调整国家机关、事业单位工作人员工资时对部分离休干部的离休费问题的新规定 …… 511
□办理干部退(离)休手续时如何认定其出生日期 …… 512

七、工资福利管理

□国家机关实行职级工资制 …… 512
□事业单位的工资制度 …… 516
□津贴 …… 525
□1985年工资制度改革时对教龄津贴和护龄津贴的规定 …… 525
□城市地下水道工人岗位津贴 …… 526
□部分高级知识分子特殊津贴的发放 …… 526
□机关、事业单位工作人员的工龄津贴的调整…… 526
□福利的涵义、形式和种类 …… 527
□福利的性质及特征 …… 527
□发展职工福利的原则 …… 527
□职工探亲待遇 …… 527
□其它假期待遇规定 …… 529
□国家机关工作人员因公牺牲的范围及审批权限 …… 529
□国家机关工作人员因交通事故死亡的优抚待遇 …… 529
□丧葬费开支标准 …… 529
□国家机关事业单位工作人员死亡后遗属生活困难补助费的标准及补助对象 …… 529
□国家机关及其所属的事业单位的工作人员在病假期间工资发放标准 …… 530
□工作人员病假期间可以享受的所在单位的生活福利待遇 …… 530
□对病愈复工后不久又继续休息的国家机关工作人员的病假时间如何计算 …… 530
□女职工在怀孕期、产期、哺乳期的生活待遇 …… 530

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com