

河南省国家公务员培训系列教材

HENANSHENG
GUOJIA
GONGWUYUAN
PEIXUNXILIE
JIAOCAI

● 刘运珍 主编

人事管理学

河南大学出版社

河南省国家公务员培训系列教材

人 事 管 理 学

主 编 刘运珍

副主编 程金城

苏秉钧

河南大学出版社

(豫)新登字 09 号

河南省国家公务员培训系列教材
人事管理学

主 编 刘运珍
责任编辑 王进国

河南大学出版社出版发行
(开封市明伦街 85 号)
中国科学院开封印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:9.375 插页:4 字数:238 千字
1993 年 8 月第 1 版 1993 年 8 月第 1 次印刷
印数:1—10000 定价:5.80 元

ISBN7-81018-978-6/F·71

河南省国家公务员培训系列教材

编审委员会

主 任	林艾英		
副主任	刘运珍	许传福	曹中原
	尹敬修		
编 委	林艾英	刘运珍	许传福
	曹中原	尹敬修	苏秉钧
	王观留	王忠信	程金城
	宋宏志	霍心周	

本书编写者(按姓氏笔画为序)

王启银	王继军	方 铁	孔祥敬	任丰全
刘运珍	刘连超	刘富宝	孙鲁冀	李子梅
李贵海	辛春山	陈根明	苏秉钧	杨金廷
杨春生	张金雨	胡绍敏	唐永生	智国明
程乐意	程金城	程献华	瞿共和	

提高干部队伍素质
重在培训教育
李瑞环

重視培訓 優化素質
建設一支高質量的公
務員隊伍。

林文英 93.6.1

序

对国家行政机关工作人员实行正规化培训,是一项具有战略意义的工作,是干部人事制度改革的重要组成部分,是建立有中国特色的公务员制度的重要环节,是提高国家行政机关工作人员政治素质和工作能力的有效措施。

为适应我省深入开展国家行政机关工作人员培训的需要,为公务员制度的实施作好准备,省人事厅组织我省部分院校的专家、教师和具有丰富经验的实际工作者,编写了《社会主义市场经济概论》、《公共行政管理学》、《机关应用文写作》、《公务员行为规范》、《法律基础知识》、《人事管理学》等一套适用于我省国家行政机关工作人员培训的公共课教材。

这套教材具有鲜明的特点:坚持以马列主义、毛泽东思想为指导,以党的路线、方针、政策为依据,吸收最新研究成果,博采众家之长;坚持理论联系实际的原则,在体现内容系统性的前提下,突出针对性、实用性、可操作性;坚持通用性与地方性相结合,在体现我国国情的同时,充分考虑我省的实际,较好地显示了地方特色。

编写这套教材,是搞好我省行政机关工作人员队伍建设的一项基础性工作。我相信,这套教材的使用,将对推动我省行政机关工作人员培训工作的深入开展,对进一步提高我省行政机关管理水平和工作效率,发挥积极的作用。

中共河南省委副书记

伯克礼

1993年5月29日

目 录

第一章 人事管理概述	(1)
第一节 人事管理的性质、地位和作用	(1)
一、人事与人事管理	(1)
二、人事管理的性质、地位和作用	(2)
三、人事管理工作的对象	(4)
第二节 新中国人事制度的形成和发展	(5)
第三节 人事管理机构	(7)
一、人事管理机构的演变	(8)
二、现行的人事管理机构	(8)
第二章 人事立法	(10)
第一节 人事立法的含义和作用	(10)
一、人事立法的含义	(10)
二、人事立法的特点	(10)
三、人事立法的作用	(11)
第二节 人事立法的依据、原则和程序	(12)
一、人事立法的依据	(12)
二、人事立法的基本原则	(14)
三、人事立法的程序	(15)
第三节 人事法律法规的内容、种类和效力	(16)
一、人事法律法规的内容	(16)
二、人事法律法规的种类	(17)
三、人事法律法规的效力	(18)
第四节 人事法律法规的实施和监督	(19)

一、人事法律法规的实施·····	(19)
二、对人事法律法规实施的监督·····	(20)
第三章 机构编制管理 ·····	(22)
第一节 机构编制管理的含义和意义 ·····	(22)
一、机构编制及其管理的含义·····	(22)
二、机构编制管理的意义·····	(23)
第二节 机构编制管理的职能、方针和原则·····	(24)
一、机构编制管理的职能·····	(24)
二、机构编制管理的方针·····	(25)
三、机构编制管理的原则·····	(27)
第三节 国家党政机构编制管理 ·····	(29)
一、党政机关职能管理·····	(29)
二、党政机构编制管理·····	(31)
三、党政机构编制管理·····	(33)
第四节 机构编制的呈报与审批 ·····	(35)
一、机构的呈报与审批·····	(35)
二、编制的呈报与审批·····	(37)
第五节 事业单位机构编制管理 ·····	(38)
一、核定编制总额·····	(38)
二、制定编制方案·····	(39)
三、制定编制标准·····	(40)
四、确立审批依据·····	(41)
五、具体审批编制·····	(42)
第六节 我国政府机关的机构改革 ·····	(43)
一、机构改革的根本目的·····	(43)
二、机构改革的指导思想·····	(44)
三、机构改革的方法步骤·····	(48)
第四章 人事计划与统计 ·····	(50)

第一节 人事计划	(50)
一、人事计划的含义、地位和作用	(50)
二、人事计划的原则和特点	(51)
三、人事计划管理范围和基本任务	(52)
四、人事计划的种类和管理	(53)
五、人事计划的编制和综合平衡	(55)
六、人事计划的工作程序和检查考核	(57)
第二节 人事统计	(59)
一、人事统计的意义、特点和基本任务	(59)
二、人事统计的范围、对象和基本要求	(61)
三、人事统计指标	(63)
四、人事统计的调查、整理和分析	(64)
第三节 人事信息	(69)
一、人事信息的含义及功能	(69)
二、人事信息的收集、整理和利用	(71)
三、人事信息工作的发展趋势	(74)
第四节 机关事业单位工资基金管理	(76)
一、工资基金管理的意义和作用	(77)
二、机关事业单位工资基金管理的范围、内容及 管理体制	(78)
三、机关事业单位工资基金管理的方法和 办事程序	(79)
四、工资基金管理的检查与监督	(80)
第五章 任用	(82)
第一节 任用的意义	(82)
一、任用的含义	(82)
二、任用的意义	(82)
第二节 任用的基本条件和原则	(85)

一、任用的基本条件.....	(85)
二、任用的原则.....	(85)
第三节 任用的方式和类型	(91)
一、任用方式.....	(91)
二、任免类型.....	(93)
第四节 任用的程序	(94)
一、录用程序.....	(95)
二、任职程序.....	(95)
第六章 调配与流动	(97)
第一节 干部调配的含义与功能	(97)
一、干部调配的含义.....	(97)
二、干部调配的功能.....	(98)
第二节 计划调配	(100)
一、计划调配的作用.....	(100)
二、计划调配的对象、原则和条件	(103)
三、计划调配的程序.....	(107)
四、调配工作中的问题及对策.....	(109)
第三节 人才流动	(112)
一、人才流动的客观必然性.....	(112)
二、人才流动的原则.....	(114)
三、人才流动的主要形式.....	(115)
四、人才流动中的问题.....	(116)
第四节 计划调配和人才流动相结合	(117)
一、计划调配与人才流动相结合的基础.....	(118)
二、计划调配与人才流动的关系.....	(118)
三、计划调配与人才流动结合的形式.....	(120)
第七章 专业技术人员的管理	(122)
第一节 专业技术人员管理的目的	(122)

一、专业技术人员的分类和特点·····	(122)
二、专业技术人员管理的目的·····	(124)
第二节 专业技术人员的职称评定 ·····	(124)
一、职称的含义·····	(124)
二、职称评定·····	(125)
第三节 专业技术职务聘任制 ·····	(127)
一、专业技术职务聘任制的含义及其基本内容·····	(127)
二、专业技术职务聘任的程序·····	(128)
三、专业技术职务聘任制的意义·····	(128)
第四节 专业技术人员的继续教育 ·····	(129)
一、专业技术人员继续教育的含义·····	(129)
二、专业技术人员继续教育的指导思想·····	(129)
三、专业技术人员继续教育的意义·····	(130)
四、专业技术人员继续教育的主要任务·····	(130)
五、专业技术人员继续教育的形式·····	(131)
六、加强对专业技术人员继续教育的管理工作·····	(131)
七、继续教育登记制度·····	(132)
第五节 专家管理 ·····	(132)
一、有突出贡献的中青年科学、技术、管理专家的 选拔、待遇及管理 ·····	(133)
二、给做出突出贡献的专家发放政府 特殊津贴工作·····	(136)
附：河南省引进国外、省外人才办法 ·····	(139)
第六节 留学人员管理 ·····	(141)
一、出国留学工作的指导原则·····	(141)
二、公派出国留学人员的条件·····	(142)
三、自费出国留学人员的条件·····	(143)
四、自费出国留学人员的工龄和待遇·····	(144)

五、回国留学人员的工作安排·····	(144)
附:河南省鼓励出国留学人员来我省工作的 暂行规定·····	(146)
第八章 考核与奖惩 ·····	(149)
第一节 考核 ·····	(149)
一、考核的含义·····	(149)
二、考核的意义·····	(149)
三、考核的内容·····	(151)
四、考核的标准·····	(153)
五、考核的类别和方法·····	(154)
六、人事考核的程序·····	(156)
七、考核结果的表示及使用·····	(157)
第二节 奖惩 ·····	(158)
一、激励理论·····	(158)
二、激励的基本形式——奖和惩·····	(164)
第九章 培训 ·····	(168)
第一节 培训的概念和必要性 ·····	(168)
一、培训的含义·····	(168)
二、培训的性质·····	(169)
三、培训的必要性·····	(169)
第二节 培训的特点、原则和类型·····	(171)
一、培训的特点·····	(171)
二、培训的原则·····	(173)
三、培训的类型·····	(175)
第三节 培训评估 ·····	(177)
一、培训评估的作用·····	(177)
二、培训评估指标体系·····	(177)
三、培训评估的方法·····	(179)

第四节 培训制度改革	(180)
一、培训工作取得的成绩和存在的问题	(180)
二、培训制度改革的措施	(181)
第十章 工资福利	(184)
第一节 工资的实质	(184)
一、资本主义工资的实质	(184)
二、社会主义工资的实质	(185)
三、社会主义工资的职能	(186)
第二节 国家机关工作人员工资的特点与 工资制度的改革	(187)
一、国家机关工作人员工资的特点	(187)
二、国家机关工作人员工资制度的沿革	(188)
第三节 1985 年国家机关事业单位工资制度改革	(192)
一、为什么要进行这次工资改革	(192)
二、工资制度改革的准备和改革原则	(193)
三、改革的内容和政策	(194)
四、1985 年工资制度改革的成绩与问题	(196)
第四节 国家机关工作人员工资制度改革设想	(197)
一、国家机关工作人员工资制度改革的必要性	(197)
二、改革的基本思路	(198)
第五节 事业单位工作人员工资制度改革设想	(203)
一、事业单位工作人员工资制度改革的必要性	(203)
二、改革的基本思路	(204)
第六节 国家机关工作人员的福利	(211)
一、福利的含义	(211)
二、福利的内容	(211)
第十一章 离休、退休、辞职和辞退	(213)
第一节 建立离休、退休和辞职制度的意义	(213)

一、离休、退休、退职·····	(213)
二、建立离休、退休和退职制度的意义 ·····	(214)
第二节 离休、退休、退职的条件和待遇 ·····	(216)
一、离休的条件和待遇·····	(216)
二、退休的条件和待遇·····	(222)
三、退职的条件和待遇·····	(225)
第三节 离休、退休和退职干部的管理·····	(227)
一、在现有条件下,进一步加强离退休管理 服务工作·····	(227)
二、鼓励离退休人员在经济领域中发挥作用·····	(228)
三、退休干部管理服务工作的改革问题探讨·····	(229)
第四节 辞职和辞退 ·····	(232)
一、辞职·····	(232)
二、辞退·····	(234)
第十二章 人事档案 ·····	(238)
第一节 人事档案的含义和作用 ·····	(238)
一、人事档案的含义·····	(238)
二、人事档案的作用·····	(240)
第二节 人事档案的内容和人事档案工作的原则 ·····	(242)
一、人事档案的内容·····	(242)
二、人事档案工作的基本原则·····	(243)
第三节 人事档案的管理和利用 ·····	(244)
一、人事档案材料的收集·····	(244)
二、人事档案材料的鉴别·····	(247)
三、人事档案材料的整理·····	(250)
四、人事档案的保管·····	(252)
五、人事档案的利用·····	(253)
第十三章 人事部门的自身建设 ·····	(255)

第一节 人事部门自身建设的意义	(255)
一、加强自身建设是履行人事部门职能、做好人事管理工作的前提	(255)
二、加强自身建设是做好人事工作的组织保证	(255)
三、加强自身建设是改革开放的客观要求	(256)
第二节 人事工作者的素质	(257)
一、优良的政治素质	(257)
二、广博的知识	(258)
三、良好的智能结构	(258)
四、高尚的道德修养	(261)
第三节 人事部门自身建设的内容和途径	(262)
一、思想建设	(262)
二、组织建设	(265)
三、业务建设	(268)
四、廉政建设	(271)
第十四章 我国人事制度改革的回顾与展望	(274)
第一节 我国人事制度改革的回顾	(274)
一、我国人事制度改革的必要性	(274)
二、我国人事制度改革的性质、特点和指导思想	(276)
三、我国人事制度改革取得的重大进展	(277)
第二节 我国人事制度改革展望	(281)
一、我国人事制度改革的目标	(281)
二、我国人事制度改革的重点	(281)
三、建立和推行国家公务员制度	(283)
后记	(287)

第一章 人事管理概述

第一节 人事管理的性质、地位和作用

一、人事与人事管理

(一)人事

“人事”，顾名思义，就是人和事。不过，人事管理学中的“人事”，不泛指一切人和一切事，而具有其特定的含义。

“人”，特指国家工作人员；“事”，特指工作人员的工作。除此以外，还包括人和事的关系，即“人事关系”。所以可以这样说，“人事”是指“用人”以“治事”，就是做什么样的事，就找什么样的人；什么样的人，做什么样的事，使个人的品德、才能、资格、条件与其所担任的工作及职位相吻合，使人才不致于被埋没；同时，使事务能有适当的人去处理，任务能有适当的人去完成，不致于因人多事少而浪费人才，影响其他方面人才的需要，也不致于因人少事多使很多事无人去做。简言之，即因事求才，事得其人，才尽其用，事竟其成。可见，做好人事管理工作的前提有两个：一要“知人”（了解干部），二要“识事”（熟悉工作）。

(二)人事管理