

◎ 主编 吴博 赵昆生

人事管理 理论与实务

Lilun Yu Shiwu

Renshi Guanli

RENSHI GUANLI LILUN YU SHIWU

RENSHI GUANLI LILUN YU SHIWU

GUANLI LILUN YU SHIWU

重庆大学出版社



人事管理理论与实务

编委会主任：王道渝

编委会副主任：沈双一 钟旭秋

编委会成员（按姓氏笔划排序）：

丁元眉 李 淮 李祖常 吕经建

吴 博 周 航 赵昆生 胡俊贤

梁亚荣 熊魁德 张大勇 唐小霞

主编：吴 博 赵昆生

重庆大学出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

人事管理理论与实务 / 吴博, 赵昆生主编. — 重庆:
重庆大学出版社, 2001.12

ISBN 7-5624-2531-0

I. 人 ... II. ①吴 ... ②赵 ... III. ①国家行政机关
- 人事管理 - 中国 ②行政事业单位 - 人事管理 - 中国
③企业管理: 人事管理 - 中国 IV. ①D630.3②
F279.21

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 093855 号

人事管理理论与实务

主 编 吴 博 赵昆生

责任编辑 贾 蔓

*

重庆大学出版社出版发行

新 华 书 店 经 销

重庆师范学院印刷厂印刷

*

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 10.875 字数: 292 千

2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1 - 6 050

ISBN 7 - 5624 - 2531 - 0 / C · 56 定价: 19.00 元

前 言

该书密切结合目前党政机关、企事业单位机构改革的实际而编写,具有一定的针对性和可操作性,对从事人事管理的干部提高自己的理论水平和业务素质有参考价值。同时也适合相关专业大中专生学习和掌握人事管理方面的专业知识,对有志于走上人事管理道路的青年是一本学习和提高自己的必备教材。

该书由吴博、赵昆生具体负责全书的设计、组织和编审工作,最后由主编吴博审定统稿。同时,在本书编写过程中,参考使用了国内许多著作和文献资料,并得到重庆市人事局丁元眉、吕经建、熊魁德、梁亚荣、杨富财、胡信涵、孙宇、罗家富、周成学、伍仁忠、杨锐、王小平、谭跃庭、尹国勇、刘春林、杨安军、查莉、唐小霞等的大力支持和帮助,在此一并表示感谢!

各章编写人员:

第一章:吴 博

第二章:吴 博 李娅丽 刘 力 汪 荣

第三章:吴 博 赵昆生

第四章:吴 博 母小曼

第五章:李 淮

第六章:胡俊贤

第七章:周 航 夏 鸣

第八章:汪 涛

第九章:陈前进

第十章:何 瑛

第十一章:刘东刚

第十二章:刘东刚 李序科

编 者

2001年7月

目 录



第一章 人事管理的基本理论及其内容	(2)
第一节 人事与人事管理	(2)
一、人事管理中的人和事	(2)
二、人事管理中的主要特点	(5)
三、人在人事管理中的地位	(7)
第二节 人事管理中的基本内容	(8)
一、人事行政及人事行政体制	(8)
二、职位分类	(10)
三、人员录用、考核、培训与人才流动	(12)
四、工资、保险、福利与辞职、辞退、退休	(22)
五、人事监督	(24)
第三节 邓小平人才人事理论	(27)
一、邓小平人才人事理论的基本内容	(27)
二、邓小平人才人事理论的意义	(31)
第二章 中外人事管理制度	(32)
第一节 中国人事管理制度	(32)
一、中国古代官吏人事制度的演变	(32)
二、中国古代官吏制度的主要内容	(36)
三、新中国的人事管理	(48)
四、干部人事制度的全面改革	(53)
第二节 外国人事制度的演变	(54)
一、古代民主共和制	(54)

二、恩赐官职制	(55)
三、政党分肥制	(55)
四、公务员制度概况	(56)

第二篇 机关人事管理

第三章 国家公务员制度概述	(62)
第一节 中国公务员制度	(62)
一、中国公务员制度的产生	(62)
二、中国公务员制度的发展	(63)
第二节 公务员的权利与义务	(65)
一、公务员权利与义务的含义	(65)
二、公务员权利与义务的内容	(66)
三、我国公务员权利、义务的主要特点	(73)
四、公务员的权益保障	(76)
第三节 公务员的录用	(77)
一、公务员录用的基本原则	(77)
二、公务员录用的管理机构	(80)
三、公务员录用的程序	(81)
第四节 公务员的考核与奖惩	(83)
一、考核的原则与内容	(83)
二、考核的方法与程序	(86)
三、奖励的种类与条件	(89)
四、公务员惩处的种类与条件	(91)
第五节 公务员的培训	(92)
一、公务员培训的重要性	(92)
二、公务员培训的内容及类型	(93)
三、公务员培训的实施	(96)
第六节 公务员的工资和福利	(97)
一、公务员的工资	(97)

二、公务员的福利	(100)
第七节 公务员的辞职、辞退和退休	(102)
一、公务员辞职管理	(102)
二、公务员的辞退管理	(104)
三、公务员的退休管理	(107)
第四章 领导干部与专业技术人员及其他人员管理	(110)
第一节 领导干部管理	(110)
一、领导干部的涵义及产生	(110)
二、领导干部的考核	(111)
三、领导干部的监督	(114)
四、领导干部的纪律要求	(117)
第二节 专业技术人员管理	(121)
一、专业技术人员的界定及分类	(122)
二、专业技术职称管理	(123)
三、专业技术职务聘任管理	(127)
四、执业资格注册管理	(128)
第三节 对高层次人才的管理	(129)
一、有突出贡献的中青年专家的推荐选拔和管理	(129)
二、享受政府特殊津贴人员的推荐选拔和管理	(131)
三、学术和技术带头人及其后备人选推荐选拔工作	(132)
四、国家“百千万人才工程”一、二层次人选推荐选拔 工作	(133)
五、博士后工作中的几个基本概念及组织管理机构	(134)
六、博士后人员在站期间的管理及有关待遇	(136)
第五章 依法行政与人事管理	(137)
第一节 依法行政的内涵及意义	(137)
一、依法行政的历史发展	(137)
二、依法行政的科学内涵	(138)
三、依法行政的特殊地位	(139)
四、依法行政在人事管理中的重大意义	(140)

第二节 依法行政的基本原则	(142)
一、行政合法原则	(143)
二、行政合理原则	(147)
三、行政效率原则	(151)
四、行政公正原则	(155)
五、行政责任原则	(156)
第三节 行政法的主要内容	(157)
一、行政组织法	(157)
二、行政行为法	(160)
三、行政法制监督	(166)
第六章 人事争议仲裁	(169)
第一节 人事争议仲裁制度概述	(169)
一、人事争议仲裁的概念及特征	(169)
二、人事争议仲裁的原则	(171)
三、人事争议仲裁制度与相关制度的关系	(172)
四、建立人事争议仲裁制度的重要意义	(174)
第二节 人事争议仲裁的受案和管辖	(175)
一、人事争议仲裁的受案原则和受案范围	(175)
二、人事争议仲裁案件的管辖	(176)
第三节 人事争议仲裁的组织机构	(178)
一、人事争议仲裁委员会	(178)
二、人事争议仲裁委员会办事机构	(179)
三、人事争议仲裁庭	(180)
四、人事争议仲裁员	(181)
第四节 人事争议仲裁的参与人	(182)
一、当事人	(182)
二、第三人	(183)
三、代理人	(184)
四、其他参与人	(184)
第五节 人事争议仲裁的时效、期间、送达和程序	(184)

一、时效	(184)
二、期间	(185)
三、送达	(185)
四、人事争议仲裁程序	(185)
第七章 引进国外智力工作	(194)
第一节 概述	(194)
第二节 机构与职能	(196)
一、主要职责	(196)
二、内设机构与职责分工	(197)
第三节 经济技术专家工作	(199)
一、经济技术专家项目	(199)
二、项目申报及审批程序	(199)
三、项目资助及标准	(200)
四、项目执行及管理	(200)
第四节 文教专家工作	(202)
一、资格认可工作	(202)
二、计划与经费	(202)
三、申报重点	(203)
四、管理工作	(203)
五、外国文教专家的生活待遇	(204)
六、产学研项目	(204)
第五节 出国培训工作	(204)
一、出国培训项目	(205)
二、审批类出国培训项目	(208)
三、审核类出国培训项目	(208)
四、备案类出国培训项目	(209)
五、国外培训渠道	(210)
第六节 农业引智成果示范推广项目	(210)
一、农业引智成果推广示范基地	(211)
二、农业引智成果示范推广项目	(212)

第七节 其他工作	(212)
一、中国国际人才交流协会	(212)
二、国际人才市场	(213)
三、友谊奖	(213)
四、基金	(215)
五、全国出国培训备选人员外语水平考试	(215)
六、外国专家证	(216)



第八章 事业单位人事管理概述	(217)
第一节 事业单位的类别和特点	(217)
一、事业单位界定	(217)
二、事业单位的类别	(219)
三、事业单位的特点	(221)
四、事业单位的登记管理	(221)
第二节 事业单位的机构管理	(223)
一、事业单位机构编制管理体制	(223)
二、事业单位机构管理的具体内容	(223)
三、事业单位机构管理方法	(224)
四、事业单位机构设置的一般程序	(225)
五、事业单位的员额编制管理	(226)
第九章 事业单位人事管理制度	(231)
第一节 事业单位人员选拔聘用	(232)
一、人员聘用制度及其对象	(232)
二、人员聘用	(232)
三、人员管理	(235)
四、辞职、辞退及兼职	(236)
第二节 事业单位人员的考核	(239)
一、考核的内容和标准	(239)

二、考核的原则	(240)
三、考核的基本要求	(242)
四、年度考核的基本程序	(242)
五、考核机构	(242)
第三节 事业单位人员的奖惩	(243)
一、奖惩的原则	(243)
二、奖惩的内容和种类	(244)
三、奖惩权力	(244)
四、奖惩的撤销和行政处分的解除	(245)
五、事业单位工作人员的申诉和控告	(245)
第四节 事业单位人员的工资、福处制度	(247)
一、事业单位人员的工资制度	(247)
二、事业单位人员的福利制度	(252)

第四篇 企事业单位人事管理

第十章 企业人事管理概述	(255)
第一节 企业的类别和特点	(255)
一、企业的一般特征	(255)
二、现代企业的基本特征	(257)
三、企业的类别	(260)
第二节 企业人事管理的历史与改革	(265)
一、企业人事管理制度的历史	(266)
二、企业人事管理制度改革	(268)
三、企业人事制度改革发展趋势	(273)
第十一章 国有企业单位的人事管理制度	(277)
第一节 国有企业的人员配备	(277)
一、企业人员配备的任务	(277)
二、人员配备的程序	(278)
三、人员配备的原则	(278)

第二节 国有企业经营管理人员的选聘及管理	(279)
一、企业经营管理人员需求量的确定	(279)
二、企业经营管理人员的来源	(280)
三、管理人员选聘标准	(282)
四、企业经营管理人员选聘的程序与方法	(283)
第三节 国有企业人员的劳动关系与合同管理	(287)
一、企业人员劳动关系的概念	(287)
二、劳动合同概述	(288)
第四节 国有企业人员工作绩效的考核与管理	(292)
一、企业员工工作绩效的涵义	(292)
二、企业员工绩效考核的目的	(292)
三、企业员工绩效考核的原则	(293)
四、企业员工绩效考核的程序	(294)
五、企业员工工作绩效考核的分类、执行与方法	(295)
六、绩效考核结果反馈与处理	(300)
第五节 国有企业人员的薪酬与福利制度	(303)
一、薪酬与福利功能及其关系	(303)
二、薪酬与福利的内容和形式	(304)
三、薪酬福利制度的选择	(306)
四、薪酬制度的管理和控制	(308)
第十二章 外商投资企业人事管理	(309)
第一节 外商投资企业的人事管理目标与基本职能	(309)
一、外商投资企业人事管理的目标	(309)
二、外商投资企业人事管理的职能	(310)
第二节 外商投资企业人员的招聘及培训	(312)
一、外商投资企业人员招聘与选拔的程序	(312)
二、外商投资企业经理的来源	(315)
三、外商投资企业人员的培训	(316)
第三节 外商投资企业员工的解聘与辞职	(322)
一、外商投资企业员工的解聘	(322)

二、外商投资企业员工的辞职	(323)
第四节 外商投资企业人员的工资、劳保和福利	(325)
一、工资管理	(325)
二、奖惩制度	(329)
三、劳动保险	(330)
四、福利工作	(331)
五、劳动争议	(331)
主要参考书目	(333)

第一篇 人事管理概述

在人类文明史上,人事管理及其思想源远流长。劳动创造了人并使之与动物区别开来。劳动具有社会性,是指劳动必须在一定的生产关系中进行,离开了社会,便无所谓人的劳动。而劳动又离不开必要的管理。在这个意义上不仅可以说没有管理就没有社会,甚至可以进一步说,没有管理就没有人类的文明;有人类就必须有管理,管理是人类生存发展的必要条件。在人类历史上,最早出现的管理从今天的角度看,在很大程度上就是人事管理。人事管理随着人类文明的发展,经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的漫长过程。

从现有资料可以了解到,古代文明的发源地,像古印度、古埃及、古代中国以及稍后的古希腊、罗马,都有各具特色的人事管理制度。在经济比较发达的资本主义国家,人们早就把人事管理作为一门管理科学来研究。但是,人事管理作为比较系统的、区别于其他管理学科的独立科学的存在,是在 19 世纪和 20 世纪初。在我国,由于小生产自给自足的自然经济观念以及过分集中的封建专制主义管理体制的影响,长期以来,人事管理被看成纯粹事务性活动,并且不承认其客观规律性,因而没有形成适合我国国情的人事管理理论与制度,导致人事管理在理论与制度上的落后。党的十一届三中全会以来,随着改革开放的深入进行,人们越来越认识到人事管理的重要性。正是在这样的情况下,我国的人事管理逐步发展并走向成熟。

第一章 人事管理的基本理论及其内容

第一节 人事与人事管理

一、人事管理中的人和事

(一)人事管理中的人

人在不同的学科里有不同的内涵。人事管理中的人是指在社会劳动过程中,以业缘为纽带连接起来的管理主体和管理客体的物质承担者。这里的管理主体是指管理过程中拥有职权而处于领导和指挥地位的管理者、领导者和组织者,管理客体是指接受管理者指挥的被管理者、被领导者,是管理的对象。二者的管理关系通过合约、委任或其他方式得到确认。这一定义包含如下意思:

(1)人事管理的对象是已经社会化、并参与社会劳动过程的人;

(2)只有以业缘关系为主要内容的管理关系才属于人事管理的范围;

(3)人事管理是一种组织活动,必须通过一定方式确立了管理关系才能发生效力,产生管理效果。

(二)人事管理中的事

人事管理中的事主要是指根据社会劳动过程中的工作对象或任务的性质、难易程度和责任大小,以科学确定的职位或职位系列为依据,选用适合职位要求的优秀人才去从事并完成职位规定的工作任务。主要包括:工作对象或任务的职位或职位系列,以及与此相关的职位分类、录用、职务任免、升降以及考核、奖惩、培训、交

流、工资福利、辞职辞退、退休等事宜。

(三)人事

“人事”一词在我国春秋战国时期就已经出现。古人所说的人事主要是指人,而现代人事管理中的人事主要是指人与事的关系,即人事关系。人事关系包括多方面的内容。首先,是事的总量和做事人的总量的关系。一定数量的事要有相应数量的人去做,反之,一定数量的人只能做一定数量的事。其次,是事的种类和做事人类型的关系。社会中的事有千万种,从大的方面看有政治、经济、文化等等,每一大类中又可分为许多种中类,每一个中类又可细划为大量的小类。每一类事在性质、特点上都各自不同。因此,做事人应包括多种类型,而且,各类人员应该和各种事所要求的数量一致。第三,是每一件事对人员资格的要求以及事与人之间的资格关系。各种事由于具有性质、特点及繁简等的不同,因而对人员的资格的要求(包括教育程度、专业水平、专门技能、经历、心理特征及身体状况等)也不同。人事关系包含这些内容不是孤立的,也不是僵化、静止的,而是处于广泛的联系当中,是发展、变化的动态关系。从大的方面讲,人与事的关系必将涉及到事与事、人与人的关系。由于事物的普遍联系性,任何人都不可能脱离别人而独立地与事发生联系。任何人只有在和别人建立某种联系的基础上,并在别人的支持、协助下才能做事。人与事的关系是一对矛盾统一体,双方始终处在运动、变化和发展之中,并呈现出特有的规律性。不仅事本身在变化和发展,做事人的生理、心理及各个方面的素质也是在不断变化。所以,人事关系中人与事相适应是一种动态的适应,在一定时期内所呈现的稳定性是相对的。例如,某一职位与在该职位上做事的人之间的关系就是一种动态关系。如果一开始在职位上的人与该职位是相适应的,但是,由于社会各方面的发展导致了该职位的重要性和难易程度等发生了变化,则要求职位上的人的资格条件也应该发生相应的变化。如果变化是同步的,则为称职,应晋升。否则是不称职,应该降职。这就是所谓的事得其人,人尽其才。

(四)人事管理

调整好各个方面的人事关系,使人与事之间、共事的人与人之间的相互关系达到最佳状态是人事管理的基本目的。所谓人事管理是指以从事社会劳动的人和有关的相互关系为对象,通过组织、协调、控制、监督等手段,谋求人与事以及共事人之间相互适应,使组织目标的实现过程达到最优化的一种管理活动。这一概念包括以下内容:

1. 管理是对社会劳动过程中人与事的相互关系进行管理

管理不是简单地对人或事进行管理,也不直接参加管理社会劳动过程,而是对社会劳动过程中人与事的相互关系进行管理。因此,人事管理的全部内容都是围绕人与事的关系来展开和进行。谋求社会劳动中人与事的相互适应,做到事得其人、人尽其才是人事管理的出发点和目的。人事管理的职能就是在于力求使社会劳动过程中人与事相互适应,做到人尽其才、事得其人。离开了人与事的关系,把人与事孤立起来,认为人事管理就是管人或管事观点是不正确的,它混淆了人事管理和其他管理的本质区别。例如,专门管人的管理活动就有很多,包括政治思想管理、行政管理、法纪管理、保健管理等。专门管事的管理也有很多,诸如生产管理、财务管理、价格管理、金融管理等等。但是,它们都不能称为人事管理。可见,人事关系是人事管理所特有的管理对象。

2. 人事管理的对象是人事关系

人事管理的规律诸如人与事相互适应的规律、人才竞争规律、职位转换规律、知识更新规律、薪酬相符规律等等与自然规律不同,也不同于社会经济规律。人事管理活动虽然习惯上往往被看成是行政管理活动的组成部分,但与之仍有区别。人事管理是通过组织、控制、协调、监督等手段进行的。组织就是根据因事择人的原则,使人与事结合起来。控制就是采用行政的、组织的、思想的各种办法,来防止人与事关系的对抗。协调就是根据人与事各自的发展变化,及时调整二者之间的关系使其保持良好的状态。监督就是对组织、协调、控制人事关系活动的监督。监督的目的在