

世界各国公务员法手册

阎青义 李 淳 编

吉林大学出版社

编 者 说 明

党的“十三大”提出了干部人事制度的改革，干部人事制度改革的重点是建立国家公务员制度。这是实施国家管理法制化的一项重要改革，已引起广大干部和群众的热切期望和关注。

为了配合干部人事制度的改革，建立国家公务员制度，我们编辑了一些国家有关国家公务员法律制度方面的材料。其中有美国、法国、日本、联邦德国、瑞士、埃及、匈牙利、印度等国家的国家公务员法、条例、规则和章程。内容包括政府体制、职能划分，政务和事务分类和制度，公务员权利和义务及公务员规则，公务员的招考、考试和任用制度，考绩、晋升和奖惩以及工资待遇制度，培训和进修及保障文官制度等。内容比较翔实，材料丰富。可供我们了解和研究世界各国公务员立法情况，充分认识我国即将建立国家公务员制度的必要性，以及建立中国特色的公务员制度的基本构架。因而，它具有一定的借鉴意义和参考价值。

在本书材料的收集、翻译、整理和出版的过程中，我们得到了吉林省社会科学院图书馆、法学研究所、日本研究所、吉林大学法律系等单位的积极支持；为本书的规范需要，我们还引用了一些报刊的某些资料，在这里，我们一并特对这些单位表示谢意！

编 者 1987年11月

世界各国公务员法手册

阎青义 李淳 编

*

吉林大学出版社出版 吉林省新华书店发行
长春市第四印刷厂印刷

*

787×1092 32开 14.625印张 327 000字
1988年7月 第1版 1988年7月 第1次印刷
印数: 1—12 000册

ISBN 7-5601-0115-1/D·27

定价: 5.00元

目 录

美国文官法	(1)
附录一 一九四九年第五号改组计划	(8)
附录二 美国总统杜鲁门一九四七年关于“修改文 官细则，规定联邦人事管理”的第九八三 〇号行政命令	(10)
美国文官法实施细则	(15)
美国联邦行政程序法	(78)
日本国家公务员法	(104)
日本内阁法	(141)
日本国家行政组织法	(145)
日本国家公务员任免规则	(151)
日本国家公务员职阶制法	(182)
日本国家公务员宣誓政令	(189)
日本国家公务员工作评定规则	(190)
日本国家公务员教育训练规则	(192)
日本关于工作成绩评定手续与记录的政令	(193)
日本一般职公务员工资法	(195)
日本国家公务员惩戒规则	(213)
日本行政诉讼法	(215)
法国公务员总法	(230)

德意志联邦共和国官员法·····	(248)
德意志联邦共和国官员资历条例·····	(294)
瑞士联邦公务员法·····	(329)
阿拉伯埃及共和国文职人员法·····	(349)
印度全印文官法·····	(379)
印度全印文官行为条例·····	(380)
印度全印文官纪律与上诉条例·····	(389)
印度行政官干部条例·····	(401)
印度行政官任用条例·····	(405)
印度行政官通过竞争性考试任命规则·····	(141)
印度行政官特别任用规则·····	(416)
印度行政官通过晋升任命规则·····	(419)
印度行政官通过选拔任命规则·····	(423)
匈牙利国家行政工作人员资格条例·····	(425)
中华人民共和国国务院组织法·····	(429)
中华人民共和国政务院及所属各机关组织 通则·····	(431)
中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方 各级人民政府组织法 (节录) ·····	(433)
中华人民共和国国务院工作人员守则·····	(438)
中华人民共和国国务院任免行政人员办法·····	(439)
中华人民共和国县级以上人民委员会任免国家 机关工作人员条例·····	(441)
中华人民共和国国务院关于国家行政机关工作 人员的奖惩暂行规定·····	(446)
中华人民共和国监察机关调查处理政纪案件试 行办法·····	(452)

美国文官法

美利坚合众国国会开会，由参议院与众议院立法，决定如下：

总统有权在参议院的提议与同意下，任命三人为文官委员会委员，其中与总统属同一党派的不得超过两人，上述三人组成美国文官委员会。三名委员在美国不得兼任任何其他官职。

第一条 总统可以解雇任何一名文官委员，委员职位的空缺应由总统填补，但必须符合委员会成立时规定的有关条件，并经参议院提议和同意。

三名文官委员年工资为三千五百美元^①。各委员因公外出的旅差费准予报销。

第二条 上述委员会的职责是：

一、根据总统要求，协助总统订出执行本法令的细则，细则发表后美国有关各部、署的一切官员都必须以一切适合方式执行这些细则，以及这些细则的变通办法。

二、除其他规定外，细则将至少能根据改善管理的要求规定并宣布以下事项：

① 一九四九年十月十五日第八十一次国会批准的第三五九号公共法将文官委员会主席的基本补贴定为一万六千美元，其余两名委员的定为一万五千美元。

1. 关于检验公务人员申请人合格与否的公开竞争性考试问题。这种考试必须切实可行，考试内容尽可能合理，并与考生执行他们要求就任的职位所需要的能力及适应性有关。

2. 全国各办事处、各地方、各种人员雇用的等级安排，必须根据上述竞争性考试成绩，择优录用。

3. 华盛顿各部上述公务系统的任命，应根据上次人口普查中得出的人口数字，在各州、领地（或称准州）以及华盛顿市之间按比例进行分配。自法令生效之日起，凡要求在华盛顿各部任职的人，除向文官委员会提出参加考试的书面申请外，还必须附有当过本人所属州、县级官员的证明书，证明书上应盖有本人的正式图章，而且申请人在提出申请时，应是该州的合法的居民或有投票权的居民，居住期限不得少于一年，如无此项证明书，应提出誓约声明，表示申请人在提出此项申请以前，已经当了一年的美国合法公民，或有选举权的公民，这项声明应附有三名所属州的有名望的公民的证明信件。这个规定不适用于已经享有文官地位、但想到其他政府部门任职或提升的人员。

4. 在明确任用或雇用以前，应有一个试用期。

5. 任何公务人员不因此而承担向政治基金会捐款的义务，也不因此承担提供政治服务的义务。他们不因拒绝上述捐献和服务而受到歧视。

6. 任何公务人员都没有权利利用职权或个人影响去强迫别人或别的团体采取政治行动。

在考试、任用、重新任用、恢复原职、重新雇用、提升、调动、降级、辞退或退休等方面，任何人都不因为婚姻状况而受到歧视。凡与此相抵触的法令或法令条文均予取

消^①。

7. 根据文官委员会委员可能规定的方式，可以发出存在空缺的通告。通告发出后，如有资格的人员不愿参加竞争，文官委员会可以以一切适合的形式举行非竞争性的考试。

8. 用人单位应将有关经过考试被挑选出来准备加以任用或雇用的人员情况，向文官委员会发出通报，通报这些人员的住处以及试用后拒绝就职、工作调动、辞职、解雇等情况，上述情况发生日期等。上述报告应由文官委员会存档，细则的上述八条基本规定，如有必要可作例外处理，但必须与本细则联系起来，并在文官委员会的年度报告中提出理由。

9. 在考试、任用、重新任用、恢复原职、重新雇用、提升、调动、重新调动、降职或解雇等问题上，任何人决不会因为生理缺陷而受到歧视，但须文官委员会认为有关工作职责可以由有所述生理缺陷的人有效地完成。

本法令还规定，有生理缺陷的人员雇用不得给被任用人员带来危害，也不得危及其同事和其他人员的身体健康与安全^②。

三、文官委员会可根据总统可能定出的细则，制订有关考试的具体规定，并加以贯彻执行。委员会可通过它的委员或主考人员、监督考试，并保存考卷。文官委员会还应保存

① 这是一九三七年七月二十六日法令所作的修正。这项修正案取消了一九三二年六月三十日的“经济节约法”的第二一三条规定，这条规定在竞争性工种方面的任用上以及在美国政府或首都华盛顿的任何部门与工种裁员时的留用问题上，优先照顾未婚者和与配偶分居的已婚者，如果配偶在美国行政机构或哥伦比亚特区工作的话。

② 这是一九四八年六月十日的修正案。

考试工作进程的记录。

四、对于上述规章制度的执行情况，以及主考人员或主考人员委员会（下文有规定）、文官委员会所属人员，以及文官系统工作人员执行本法令的活动情况，文官委员会都可以进行调查，并向上报告。

五、文官委员会每年向总统提出报告，并转交国会，报告委员会的活动情况，它的规章制度以及例外处理情况，执行的实际效果，以及它为更有效贯彻本法令而批准的任何建议。

第三条 文官委员会受权雇用一名主考人，主考人的部分职责是在文官委员会领导下，无论在华盛顿还是在其他地方，都尽可能与各主考委员会一起活动，并在一切工作中达到准确、统一而公正的要求，而这一切工作程序在任何时候都是向他开放的。主考人年薪三千美元，他的因公旅差费得予报销。文官委员会设秘书一人，由总统任命，年薪为一千六百美元。必要时，文官委员会可雇用速记员和通信员各一人，速记员年薪一千六百美元，通信员年薪六百美元。文官委员会可在华盛顿和在举行考试的各州、准州（尚未正式划定为州的地区）指定并选派一定数量的人员（至少三人）担任主考人员委员会委员，上述人员应是在美国有关的州、准州居住并在美国官方机构工作的人，选定上述人员前需与他们所属部门负责人商定，并随时可以用居住该州或准州的人加以代替。上述主考人员委员会设置的地点应使报考人员报到时既方便又节约。凡有应试人员的州或准州，每年至少举行两次考试。哥伦比亚特区的考试由总统或有关主考人员委员会主持，在此特区以外的任何地方，各机构负责人、邮政局长以及美国的其他官员都有义务为举行这种考试

而合理使用公共建筑物，并采取一切适当方式，给予方便。

第四条 为文官委员会的工作与上述考试的进行，内务秘书有责任在华盛顿市内协助指定和提供适当而方便的房间与住宿条件，并给以布置陈设，开放暖气，提供照明，提供必要的文具用品，并为文官委员会做必要的印刷工作^①。

第五条 文官委员会委员、主考人员、誊抄人员、通信人员或公务人员均不得贪污枉法，单独地或与他人狼狈为奸，对根据规章制度有资格参加考试的人员进行欺骗、阻挠和捣乱；不得贪污枉法，对考生的考试情况和实际名次弄虚作假，虚报分数成绩，或胡乱评议和报告；不得协从舞弊；不得贪污枉法，就上述情况为应试人员进行说项；不得向任何人泄密，借以促进或损害应试人员的有关任用、雇用、提升方面的机会。如有违反者，应视为舞弊行为，一经查实，应罚以一百美元以上一千美元以下的罚款，或处以十天以上一年以下的徒刑，或同时给以罚款和判刑的处罚。

第六条 本法令通过后六十天内，财政部部长有责任尽可能按照成文法修订稿的第一六三条规定所已划定的现有的办事员分类情况，把税务官、财政部驻海关官员、调查官、评议官所雇用的办事员和其他公务员进行分类，这种分类工作应在办事员与其他公务员数字在五十人以上的关税区的各个办事处进行。在此以后，财政部长还应经常根据总统的指示，与有关办事处一起，对各新设关税区所雇用的办事员与其他人员进行同样的分类或排队。根据总统的要求，并为执行本法令起见，司法部长对目前尚未划定的关税区内司法部

① 一九二〇年五月二十九日法令规定：“一八八三年一月十六日批准的确定与改进美国文官制度的法令第四条规定向内务秘书提出的职责，从一九二〇年七月一日起，由文官委员会去履行。”

门所雇用的其他办事员、代理人或其他人员进行分类，把他们划入上述各种职类，或已经存在的各种职类之中，这种排队与分类一经作出，应立即上报总统。

二、在上述六十天内，邮政部部长有责任参照上述第一六三条规定，把公务系统中每个邮政局或美国每个邮政局长所雇用的办事员与其他人员进行分类排队，这些单位的办事员与其他人员应在五十人以上。此后，根据总统的指示，邮政部部长有责任经常与各新设邮政局一起，对邮政系统所雇用的办事员及其他人员进行同样的分类排队。这种分类与排队一经作出，应立即上报总统。

三、财政部部长，邮政部部长，成文法修订稿第一五八条规定所提及的各部门的负责人，以及各办事处的负责人，应经常根据总统的指示，并为方便执行本法令起见，分别修改其各自部门与办事处的雇用人员的分类排队办法。为执行本法令规定的考试起见，他们还应根据可能，在他们各自的过去未列入考试范围的部门中，将其公务系统办事员与官员列入一个或一个以上的职类和下级职位之中。

第七条 本法令通过后六个月期满后，不得再任用新的官员或办事员，不得再在所述等级中雇用或提升新人员。或者除非有关人员经过考试及格，或者根据本法令可以特许免试者外，否则，均应按本法令规定进行处理。但本规定不得被解释为取消成文法修订稿中第一七五四条规定中对于从陆海军光荣退役的人员所给予的优待^①，也不得被解释为取消

① 成文法修订稿第一七五四条规定：在文职官员办事处的任用上，应优先照顾“因公致伤致病致残的陆海军光荣退役人员。”有关现行退伍军人优待条例，见一九四四年退伍军人优待法。本法令第十八条维持原有退伍军人的优待权力。

上述成文法第一七五三条规定授予总统的与本法令不相抵触的权力。本规定并不要求对不在政府业务部门的官员，或在政府业务部门仅仅充当普通工人的人员进行分类^①，也不要对任何被提名由参议院确认的人员进行分类或通过考试^②。

第八条 凡适用本法令有关任用与雇用的规定的单位，均不得任用或留用经常酗酒的人。

第九条 一个家庭如有一人或多人在本法令所包含的公务系统的等级内任职，这个家庭的其他成员也有资格在相同等级内得到任用。

第十条 凡根据本法令规定提出的职务或地点建议，虽经某参议员或众议员审阅同意，但除非该建议与申请人本身的素质或住所有关，否则在根据本法令考试与任用前不予接受和考虑。

第十一条 (原文略)

第十二条 (原文略)

第十三条 (原文略)

第十四条 (原文略)

第十五条 (原文略)

① 一九四一年三月六日记录稿上，文官委员会认为未经分类的机关工人应根据一九四〇年十一月二十六日法令列入竞争性行业中。

② 一九三八年六月二十五日经过修改后的法令规定：此类人员的任用应按文官队伍规定和总统信使细则进行。

附录一

一九四九年第五号改组计划

根据一九四九年改组法（即一九四九年六月二十日经第八十一次国会批准的第一〇九号公共法）第六条的各项规定，本计划从一九四九年八月二十日起生效。

文 官 委 员 会

第一条 美国文官委员会主席

美国总统应及时指定组成美国文官委员会委员中的一名委员担任委员会主持人，并授以“美国文官委员会主席”的职称。

第二条 主席的职责

一、美国文官委员会主席是文官委员会的行政负责官员。为促进文官事务及有关事务的最有效、最迅速的办理，特将以下职权交给该委员会主席：

1. 委员会主持人的职责；
2. 文官委员会执行主任与主考官及秘书的职责；
3. 对文官委员会所属人员在任用方面的职责；

凡经常并专门执行文官委员会有关本计划第二条第一款第六项第一细目到第七细目的各项工作的雇员，则均由文官委员会任命；

直接向主席或执行主任报告工作的各地区主任和各主要行政单位负责人，由文官委员会主席任命，但事先必须与文官委员会其他委员协商；

4. 对文官委员会所属雇员进行领导的职责；

对他们活动进行全面监督，对委员会雇员及各组织机构的工作进

行分配，对委员会由部门事务进行管理安排等，如果根据第二条第一款第三项规定应由文官委员会任命的人员，第四项并未移交他人处理的话；

5.指导制订文官委员会预算概算以及基金使用与支出的职责；

6.贯彻文官委员会执行以下制度的职责：

甲：美国总统的公务规章制度，文官委员会的规章制度以及有关法律；

乙：文官委员会的其他活动，包括人员退休与分类安排：如果根据本条第一款第六项，文官委员会下列职责未移交他人处理的话：

（1）根据一八八三年一月十六日法令第二条第一款的规定，制订适当的细则并根据该第二条第五款的规定，撰写年度报告；

（2）颁布细则或具体规定或类似政策性指示，这项工作现由文官委员会担任；

（3）防止有害的政治活动，包括一九四〇年十一月十九日法令（修订稿）所规定的各项职责；

（4）听取或指令听取各种上诉意见，包括有关考试评分、退伍军人优待、种族歧视、宗教歧视、行政处分、效率评定以至解雇等问题的上诉，并就现已授权由文官委员会处理的各种上诉采取最后行动；

（5）向总统建议立法及其他措施，并通过总统提交国会审议，这些立法及措施应有系统地提高联邦机构的工作效率，有利于系统采用择优录用原则，这些措施可涉及联邦雇员的选拔、提升、调动、表现、工资、工作条件、任期以及离职等方面的问题；

（6）调查有关文官委员会或主席的职责履行情况；

（7）修改国家预算总局的概算和预算。

二、根据本计划第二条第一款第二项至第六项的工作由文官委员会主席执行，或在他领导与掌握下，由他指定的下级官员或雇员去完成。

三、文官委员会委员，包括主席在内，以及文官委员会授权的代表或主席本人，为权按照一九〇二年八月二十三日法令第一条规定提

出誓词。

第三条 执行主任

文官委员会主席下设执行主任，执行主任由主席任命，列为公务人员。在主席缺席或残疾期间，或在主席职务空缺期间，执行主任可履行本计划第二条第一款第二项至第六项转交给主席的职责，除非总统另行指定他人履行上述职责，但执行主任无论何时都不是文官委员会的委员或代理委员。

第四条 撤销若干办事处

自本计划生效之日起，执行主任与主考官的现有办公室，文官委员会秘书的办公室，以及“美国文官委员会主持人”的职称，一律撤销。

附录二

美国总统杜鲁门一九四七年关于 “修改文官细则，规定联邦人事管理”的

第九八三〇号行政命令

作为美国总统，我根据美国宪法授予我的权力，根据修订过的成文法第一七五三条，（美国法典卷5第631页）以及一八八三年一月十六日文官法（法令汇编第22卷403页）授予我的权力，特发布以下命令，命令自一九四七年五月一日起施行。

人事管理的组织^①

现将联邦政府部门的人员管理组织规定如下：

第一条 人事管理的责任范围

人事管理是一切计划、指导与监督联邦雇员工作的人员的一项基本任务。作为一个统一的雇主，政府采取的人事管理办法应具有连续性的，同时为了适应联邦工作人员的各种各样的情况，它的人事管理办法也应该十分灵活的。

第二条 文官委员会根据本命令所承担的责任

一、文官委员会向本总统负责，正确执行文官法与文官规则、退伍军人优待法以及其他一切适用的成文法和对文官委员会提出职责的各项行政命令。

二、文官委员会领导全联邦公务系统的人事工作，在履行这项职责时，凡有可能，都应与联邦各办事机构协商。

三、文官委员会可发展并发布用人标准，这些标准应适用于竞争性的公务系统，其目的是保持并提高文官系统的工作效率，重新任用或重新雇用原有的联邦雇员，以及对现有雇员进行提升、降级、重新分配、职务调动等项工作。在一般与特殊情况下，文官委员会还决定：1. 一九四〇年选择性的培训与服务法第八条规定的修正案是否适用于已离开联邦行政系统而在美国服兵役的人员的问题；2. 一九四三年六月二十三日法第二条规定的修正案是否用于已离开联邦行政系统从事海上商业的人员的问题；文官委员会认为必要与适当时还可发布规定和指示，以执行上述重新雇用的规定^②。

四、文官委员会规定竞争性公务人员的免职、降级或留用察看等

① 第九八三〇号行政命令分三部分，这是第一部分。——编者注

② 这是一九四八年五月二十一日的修正。

程序，各办事处必须遵照执行，以保证对有关雇员采取处分时，受到一视同仁的待遇。

五、在与法律一致、并节约而有效地管理政府工作的情况下，文官委员会可把权力交给各业务机构，让它们根据该委员会发布的标准处理人事问题。

六、文官委员会保持必要的巡视制度，以保证各业务机构妥善而一致地执行有关人事管理的各项成文法、行政命令、具体规定和标准。如巡视人员发现某机构未能坚持既定政策、规定和标准，文官委员会可采取适当行动，使之坚持上述政策、规定与标准。关于这方面，委员会还可以中止或取消它所授予的权力。

七、在执行人事工作职责过程中，文官委员会协助美国参加各国际组织的工作，协助波多黎各公务局的工作，协助联邦的准州的、州的以及提出要求文官委员会进行合作和帮助的地方机构的工作，在适当的时候，可包括共同使用必要资金的合作。根据共同商定的规定，文官委员会可单独或与有关业务机构联合举行考试及其他人事工作。委员会根据自己的判断，可从波多黎各公务局、联邦或各准州的局、或各州与各地方的局所保存的人员名单中选出合格人员，发给证明书，如果上述各该局同意，而委员会又认为有关人员符合竞争性公务系统的任用法律的条件的话。如上述各局有要求，它们也可以从文官委员会所保存的适当的人员名单中选出合格人员，发给证明书。

第三条 各业务机构对人事管理的职责

一、根据有关成文法、行政命令和规定细则，业务机构负责人负责本机构的人事管理工作。为协助执行上述职责，并就此提出咨询意见，负责人可以维持和成立必要的人事办公室或人事处。负责人可以指定人事主任或类似的负责官员负责人事办公室或人事处的工作。在人事问题上，上述人事主任或官员代表有关业务机构的负责人，但必须接受该负责人的指示意见。

二、在处理人事问题上，各业务机构负责人必须使各该机构与文官委员会进行合作。