



### 第三节 管理使用

# 第十九章 人力资源开发政策



第一节 评价发现



第二节 激励保障



第三节 管理使用



第四节 教育培训



第五节 流动配置

## 第三节 管理使用

知识点名称	重要程度
1. 概述	★
2. 公务员管理	★★
3. 事业单位聘用管理	★★
4. 干部管理	★

## 第三节 管理使用

### 一、概述

改革开放以来，我国逐步推进行政体制改革，事业单位改革也不断深化，使得政事分开、事企分开和管办分离更清晰，政府机关、事业单位的权责和职能更加明确，公务员管理逐步规范，事业单位活力不断增强，人民群众和经济社会发展对公益服务的需求不断满足。

## 第三节 管理使用

### 二、公务员管理

1. 录用	<p><b>录用原则：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>①党管干部；</li><li>②公开、平等、竞争、择优；</li><li>③德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；</li><li>④事业为上、公道正派，人岗相适、人事相宜；</li><li>⑤依法依规办事。</li></ul>
2. 考核	<p>(1) <b>全面考核</b>公务员的德、能、勤、绩、廉； <b>重点考核</b>政治素质和工作实绩。</p> <p>(2) 公务员的考核分为<b>平时考核</b>、<b>专项考核</b>和<b>定期考核</b>等方式。<b>定期考核</b>以<b>平时考核</b>、<b>专项考核</b>为基础。</p>

## 第三节 管理使用

### 二、公务员管理

3. 职务与职级的任免和升降	(1) 职务、职级任免	①公务员领导职务实行 <b>选任制</b> 、 <b>委任制</b> 和 <b>聘任制</b> 。公务员职级实行委任制和聘任制。领导成员职务按照国家规定实行任期制。
		②公务员任职应当在规定的编制限额和职数内进行，并有相应的职位空缺。
		③公务员因工作需要要在机关外兼职，应当经有关机关批准，并不得领取兼职报酬。
	(2) 职务、职级升降	①公务员晋升领导职务，应当具备拟任职务所要求的政治素质、工作能力、文化程度和任职经历等方面的条件和资格。公务员领导职务应当逐级晋升。特别优秀的或者工作特殊需要的，可以按照规定破格或者越级晋升。
		②公务员职级应当逐级晋升，根据个人德才表现、工作实绩和任职资历，参考民主推荐或者民主测评结果确定人选，经公示后，按照管理权限审批。
③公务员的职务、职级实行能上能下。		

## 第三节 管理使用

### 二、公务员管理

4. 处分	处分的种类	①警告；②记过；③记大过；④降级；⑤撤职；⑥开除。
	受处分的期间	①警告，6个月； ②记过，12个月； ③记大过，18个月； ④降级、撤职，24个月。
	处分的内容	①行政机关公务员在受处分期间不得晋升职务和级别，其中，受记过、记大过、降级、撤职处分的，不得晋升工资档次；受撤职处分的，应当按照规定降低级别。
		②行政机关公务员受开除处分的，自处分决定生效之日起，解除其与单位的人事关系，不得再担任公务员职务。 ③行政机关公务员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违法违纪行为的，处分期满后，应当解除处分。解除处分后，晋升工资档次、级别和职务不再受原处分的影响。但是，解除降级、撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务。

### 第三节 管理使用

【例-单选题】下列选项中，不属于公务员录用原则的是（ ）。

- A. 党管干部
- B. 以才为先
- C. 任人唯贤
- D. 事业为上

网校答案：B

网校解析：考点：公务员管理。公务员录用坚持以下原则：

- ①党管干部；
- ②公开、平等、竞争、择优；
- ③德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- ④事业为上、公道正派，人岗相适、人事相宜；
- ⑤依法依规办事。



## 第三节 管理使用

### 三、事业单位聘用管理

#### (一) 岗位设置

1. 岗位类别	事业单位岗位分为 <b>管理岗位</b> 、 <b>专业技术岗位</b> 和 <b>工勤技能岗位</b> 三种类别。
2. 岗位等级	(1) 根据岗位性质、职责任务和任职条件，对事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位分别划分通用的岗位等级。
	(2) 特设岗位的等级根据实际需要，按照规定的程序和管理权限确定。
3. 岗位结构比例及等级确定	(1) 根据不同类型事业单位的职责任务、工作性质和人员结构特点，实行不同的岗位类别结构比例控制。
	(2) 对事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位实行 <b>最高等级控制</b> 和 <b>结构比例控制</b> 。
	(3) 管理岗位的最高等级和结构比例根据单位的规格、规模、隶属关系，按照干部人事管理有关规定和权限确定。

## 第三节 管理使用

### 三、事业单位聘用管理

#### (二) 公开招聘

事业单位新进人员除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外，都要实行公开招聘。

招聘程序	事业单位招聘人员应当面向社会公开发布招聘信息，内容应包括公开招聘范围、条件、程序和时间安排、招聘办法、报名方法等内容。 发布时间不少于7个工作日。
考试内容	考试内容应为招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能。 考试科目与方式根据行业、专业及岗位特点确定。
考试方式	考试可采取笔试、面试等多种方式。 对于应聘工勤岗位的人员，可根据需要重点进行实际操作能力测试。
招聘录用	经用人单位负责人员集体研究，按照考试和考核结果择优确定拟聘人员。 对拟聘人员应在适当范围进行公示，公示期一般为7至15日。

## 第三节 管理使用

### 三、事业单位聘用管理

#### (三) 聘用同管理

1. 聘用合同的订立	<p>(1) 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年。</p> <p>(2) 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。</p> <p>(3) 事业单位工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。</p>
2. 聘用合同的解除	<p>(1) 连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。</p> <p>(2) 年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。</p> <p>(3) 提前30日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。</p> <p>(4) 受到开除处分的，解除聘用合同。</p> <p>(5) 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。</p>

## 第三节 管理使用

### 三、事业单位聘用管理

#### (四) 工作人员处分

1. 处分的种类	①警告； ②记过； ③降低岗位等级或者 <b>撤职</b> ； ④开除。  其中，撤职处分适用于行政机关任命的事业单位工作人员。
2. 受处分的期间	①警告，6个月； ②记过，12个月； ③降低岗位等级或者撤职，24个月。

### 第三节 管理使用

- 【例-多选题】关于事业单位的聘用合同管理说法正确的是（ ）。
- A. 事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位，可以解除聘用合同
  - B. 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年
  - C. 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期最多为6个月
  - D. 事业单位工作人员受到撤职处分的，解除聘用合同
  - E. 事业单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位可以解除聘用合同

### 第三节 管理使用

网校答案：ABE

网校解析：初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月，故C选项错误；事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同，故D选项错误。

## 第三节 管理使用

### 四、干部管理

<p>(一) 党政领导干部 选拔任用</p>	<p>①党管干部； ②德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤； ③事业为上、人岗相适、人事相宜； ④公道正派、注重实绩、群众公认； ⑤民主集中制； ⑥依法依规办事。 党政领导干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁。</p>
<p>(二) 党政领导干部 在企业 兼职 (任职)</p>	<p>(1) 现职和不担任现职但未办理退(离)休手续的党政领导干部不得在企业兼职(任职)。 (2) 对辞去公职或者退(离)休的党政领导干部到企业兼职(任职)必须从严掌握、从严把关,确因工作需要到企业兼职(任职)的,应当按照干部管理权限规定严格审批。 (3) 按规定经批准在企业兼职的党政领导干部,不得在企业领取薪酬、奖金、津贴等报酬,不得获取股权和其他额外利益;兼职不得超过1个;所兼任职务实行任期制的,任期届满拟连任必须重新审批或备案,连任不超过2届;兼职的任职年龄界限为70周岁。 (4) 按规定经批准到企业任职的党政领导干部,应当及时将行政、工资等关系转入企业,不再保留公务员身份,不再保留党政机关的各种待遇。 (5) 按规定经批准在企业兼职(任职)的党政领导干部,要严格遵纪守法,廉洁自律,禁止利用职权和职务上的影响为企业或个人谋取不正当利益。</p>

## 第三节 管理使用

### 四、干部管理

<p>(三) 退(离)休领导干部在社会团体兼职</p>	<p>(1) 退(离)休领导干部在社会团体兼任职务(包括领导职务和名誉职务、常务理事、理事等),须按干部管理权限规定审批或备案后方可兼职。</p> <p>(2) 经批准兼任社会团体职务的,兼职期间要发挥好政治把关、经验指导、业务传授等方面的作用,促进社会团体健康有序发展。</p> <p>(3) 兼职不得领取社会团体的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益,也不得领取各种名目的补贴等,确需需要的工作经费,要从严控制,不得超过规定标准和实际支出。</p> <p>(4) 兼职期间的履职情况、是否取酬和报销有关工作费用等,干部本人应每年年底以书面形式报所在单位党委(党组)。对领取报酬,或履行职责不当的,干部所在单位应责令其辞去社会团体职务。兼职期间违规领取的报酬,应按中央纪委有关规定执行。</p> <p>(5) 中央管理的干部退(离)休后兼任社会团体职务,须由干部所在单位党委(党组)审批并报中央组织部备案同意后方可兼职。</p>
<p>(四) 领导干部出国(境)</p>	<p>督促因公出国(境)的领导干部,按规定在回国(境)后7天内,将所持因公出国(境)证件交由发证机关指定的部门统一保管或注销;</p> <p>督促因私出国(境)的领导干部,按规定在回国(境)后10天内,将所持因私出国(境)证件交由所在单位组织人事部门集中保管。</p>



# 第三节 管理使用

本节小结

