



第三节

管理使用政策



第三节 管理使用政策

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



第三节 管理使用政策

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 管理使用政策

二、公务员管理★

(一) 录用

(二) 考核

(三) 职务与职级的任免和升降

(四) 处分



第三节 管理使用政策

(一) 录用

录用程序	(1) 发布招考公告; (2) 报名与资格审查; (3) 考试; (4) 体检; (5) 考察; (6) 公示; (7) 审批或者备案。
	省级以上公务员主管部门可以对上述程序进行调整。



第三节 管理使用政策

(二) 考核

考核内容	(1) 全面考核公务员的德、能、勤、绩、廉； (2) 重点考核政治素质和工作实绩。
考核方式	平时考核、专项考核和定期考核（定期考核以平时考核、专项考核为基础）。



第三节 管理使用政策

(续表)

考核方式	结果	内容
平时考核	好 较好 一般 较差	(1) 好等次公务员人数原则上掌握在本机关参加平时考核的公务员总人数的40%以内。 (2) 评定为好等次的公务员,应当在本机关范围内公示。 (3) 好等次名额应当向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。
定期考核	优秀 称职 基本称职 不称职	(1) 非领导职务公务员的定期考核采取年度考核的方式。 (2) 应当以书面形式通知公务员本人。 (3) 作为调整公务员职位、职务、职级、级别、工资以及公务员奖励、培训、辞退的依据。



经典例题

【例·多选题】下列关于公务员考核的规定，表述错误的有（ ）。

- A.平时考核以公务员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据
- B.平时考核中好等次公务员人数原则上掌握在本机关参加平时考核的公务员总人数的40%以内
- C.领导职务公务员的定期考核采取年度考核的方式
- D.定期考核的结果应当以书面形式通知公务员本人
- E.公务员的专项考核以定期考核和平时考核为基础



经典例题

答案：CE

解析：本题考查公务员管理。

选项C错误，非领导职务公务员的定期考核采取年度考核的方式。

选项E错误，公务员的考核分为平时考核、专项考核和定期考核等方式。定期考核以平时考核、专项考核为基础。



第三节 管理使用政策

（三）职务与职级的任免和升降

职务、 职级 任免	职务	公务员领导职务实行选任制、委任制和聘任制。 领导成员职务按照国家规定实行任期制。
	职级	公务员职级实行委任制和聘任制。
	任免 条件	选任制公务员：在选举结果生效时即任当选职务；任期届满不再连任，任期内辞职、被罢免、被撤职的，职务即终止。
		委任制公务员：试用期满考核合格，职务、职级发生变化，应当按照管理权限和规定的程序任免。
	兼职	公务员因工作需要在机关外兼职，应当经有关机关批准，并不得领取兼职报酬。



第三节 管理使用政策

(续表)

职务、 职级 升降	晋升领导职务	(1) 应当具备拟任职务所要求的资格条件。 (2) 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。 (3) 应当实行任职前公示制度和任职试用期制度。	实行能上能下。 公务员在年度考核中被确定为不称职的，按照规定的程序降低一个职务或者职级层次任职。
	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。	



经典例题

【例·单选题】下列关于公务员职务与职级的任免和升降，说法正确的是（ ）。

- A. 公务员领导职务实行委任制和聘任制
- B. 领导职务按照国家规定实行任期制
- C. 公务员领导职务必须逐级晋升
- D. 公务员因工作需要在机关外兼职，在经有关机关批准后，允许领取兼职报酬



经典例题

答案：B

解析：本题考查公务员管理。

选项A错误，公务员领导职务实行选任制、委任制和聘任制。公务员职级实行委任制和聘任制。领导职务按照国家规定实行任期制。

选项C错误，公务员晋升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。

选项D错误，公务员因工作需要经有关机关批准，并不得领取兼职报酬。



第三节 管理使用政策

(四) 处分

种类	期间	内容	
警告	6个月	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。	在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违法违规行为的，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。
记过	12个月		
记大过	18个月		
降级	24个月		
撤职			
开除		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。	



经典例题

【例·单选题】行政机关公务员在处分期间依然可以晋升工资档次的处分是（ ）。

- A. 警告
- B. 记过
- C. 降级
- D. 撤职



经典例题

答案：A

解析：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。



第三节 管理使用政策

三、事业单位管理★★★

- (一) 岗位设置
- (二) 公开招聘
- (三) 聘用合同管理
- (四) 工作人员考核
- (五) 工作人员处分



第三节 管理使用政策

（一）岗位设置

岗位类别	分为 管理岗位 、 专业技术岗位 和 工勤技能岗位 三种类别。
	根据事业发展和工作需要，经批准，事业单位可设置 特设岗位 ，主要用于聘用 急需的高层次人才 等特殊需要。
岗位等级	（1） 通用的岗位等级 ：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。
	（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。
岗位结构比例及等级确定	管理、专业技术、工勤技能岗位实行 最高等级控制 和 结构比例控制 。 特设岗位 的设置须经主管部门审核后，按程序报地区或设区的市级以上政府人事行政部门核准。



经典例题

【例·单选题】事业单位的岗位分为（ ）。

- A.管理岗位和专业技术岗位
- B.管理岗位、专业技术岗位和特设岗位
- C.管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位
- D.专业技术岗位和工勤技能岗位



经典例题

答案：C

解析：本题考查事业单位管理。选项C正确，事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位。根据事业发展和工作需要，经批准，事业单位可设置特设岗位，主要用于聘用急需的高层次人才等特殊需要。



经典例题

【例·多选题】关于事业单位岗位设置的说法，正确的有（ ）。

- A.管理岗位是担负领导职责或管理任务的工作岗位
- B.事业单位可以设置特设岗位，用于聘用急需的高层次人才
- C.对专业技术岗位实行最高岗位等级控制和结构比例控制
- D.事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三类
- E.工勤技能岗位没有最高岗位等级控制和结构比例控制



经典例题

答案：ABCD

解析：本题考查事业单位管理。选项E错误，工勤技能岗位的最高岗位等级控制和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。



第三节 管理使用政策

(二) 公开招聘

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	(1) 制订招聘计划； (2) 发布招聘信息； (3) 受理应聘人员的申请，对资格条件进行审查； (4) 考试、考核； (5) 身体检查； (6) 根据考试、考核结果，确定拟聘人员； (7) 公示招聘结果； (8) 签订聘用合同，办理聘用手续。



第三节 管理使用政策

(三) 聘用合同管理

聘用合同 的订立

- (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。
- (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。
- (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。



第三节 管理使用政策

(三) 聘用合同管理

聘用合同 的解除

(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。

(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。

(3) 工作人员提前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。

(4) 受到开除处分的，解除聘用合同。

(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。



经典例题

【例·单选题】下列关于事业单位聘用合同的说法，正确的是（ ）。

- A. 事业单位与应届本科毕业生签订聘用合同的试用期不得低于6个月
- B. 事业单位工作人员连续旷工14个工作日，事业单位可以解除聘用合同
- C. 事业单位与新聘人员只能签订2年期的聘用合同
- D. 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同



经典例题

答案：D

解析：本题考查事业单位管理。

选项A错误，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。

选项B错误，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。

选项C错误，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。



第三节 管理使用政策

（四）工作人员考核

考核方式主要是年度考核和聘期考核，根据工作实际开展平时考核、专项考核

考核	考核开展	考核结果
年度考核	以年度为周期对事业单位工作人员总体表现所进行的综合性考核，一般每年年末或者次年年初进行	一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。 其中，优秀档次人数，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的20%
聘期考核	对事业单位工作人员在一个完整聘期内总体表现所进行的全方位考核，以聘用（任）合同为依据，以聘期内年度考核结果为基础，一般在聘用（任）合同期满前一个月内完成	一般分为合格和不合格等档次



第三节 管理使用政策

(续表)

考核	考核内容	考核依据	考核结果
平时考核	对事业单位工作人员日常工作和一贯表现所进行的经常性考核	事业单位可以根据自身实际，探索建立平时考核记录，形成考核结果	可以采用考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定
专项考核	对事业单位工作人员在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的工作态度、担当精神、作用发挥、实际成效等情况所进行的针对性考核	根据平时掌握情况，对表现突出或者问题反映较多的工作人员，可以进行专项考核	



第三节 管理使用政策

（四）工作人员处分

处分的种类	受处分的期间
警告	6个月
记过	12个月
降低岗位等级	24个月
开除	——



【总结】公务员与事业单位的奖励和处分

	奖励的种类	处分的种类
公务员	(1) 嘉奖 (2) 记三等功 (3) 记二等功 (4) 记一等功 (5) 授予荣誉称号	(1) 警告，6个月 (2) 记过，12个月 (3) 记大过，18个月 (4) 降级，24个月 (5) 撤职，24个月 (6) 开除
事业单位	(1) 嘉奖 (2) 记功 (3) 记大功 (4) 授予荣誉称号	(1) 警告，6个月 (2) 记过，12个月 (3) 降低岗位等级，24个月 (4) 开除



经典例题

【例·多选题】关于事业单位工作人员处分时限的说法，正确的有（ ）。

- A. 撤职处分的期限为24个月
- B. 降低岗位等级处分的期限为24个月
- C. 记过的处分期限为12个月
- D. 记大过的处分期限为18个月
- E. 警告的处分期限为6个月



经典例题

答案：BCE

解析：本题考查事业单位管理。事业单位工作人员受处分的期间为：①警告，6个月；②记过，12个月；③降低岗位等级，24个月。