

# 第六章 人事行政

本章主要内容:

(1) 人事行政内涵, 体制, 地位和作用, 原则, 过程。

(2) 公务员制度: 西方公务员内涵、产生与发展、共同特点, 我国公务员内涵、制度建立、原则、主要内容。

本章重点内容:

人事行政体制, 西方公务员内涵、产生、特点, 我国公务员制度主要内容。



## 第一节 人事行政概述

### 一、人事行政的内涵：

国家行政机关的人力资源管理活动。

### 二、人事行政体制：

#### （一）部外制：

##### 1， 内涵：

指人事机关设立于行政系统之外，独立掌握整个政府人事权的人事行政制度，亦称独立制。

##### 2， 典型国家：

美国：文官委员会；日本：人事院。





## (二) 部内制:

### 1, 内涵:

指人事机构设在行政系统内, 负责提出人事行政的一般性原则意见, 具体人事管理事务由各部门内设的人事机构自行负责的人事行政体制。

2, 典型国家: 法国、德国和瑞士等。

## (三) 折衷制:

### 1, 内涵:

指人事机构有一部分独立于行政系统之外, 有一部分设立于行政系统之内的人事行政体制。

### 2, 典型国家:

英国 (外: 文官委员会; 内: 文官部)



#### (四) 党统一领导制:

##### 1, 内涵:

指行政系统之外, 各级党委设组织部, 制定统一的干部政策, 并直接管理一定级别干部, 各级行政机关中设置人事部门, 在党委组织部门的统一领导下, 贯彻执行党的干部政策, 负责具体人事行政工作的人事行政体制。

##### 2, 典型国家: 中国及一些社会主义国家

#### 三、人事行政的原则:

1, 任人唯贤;

2, 晋升唯功;

3, 智能互补;

4, 合理流动;

5, 依法管理。





#### 四、人事行政过程：

##### 1, “进口”管理：

- (1) 做好人力资源规划；
- (2) 完善编制管理；
- (3) 完善公务员录用制度。

##### 2, 在职管理：

- (1) 考核与奖惩；
- (2) 交流与培训；
- (3) 工资与福利。

##### 3, “出口”管理：

- (1) 正常退休；
- (2) 辞职、调离；
- (3) 辞退、开除：





## 第二节 公务员制度

### 一、西方公务员制度：

#### （一）公务员的概念和范围：

##### 1，小范围划分：

政府系统内非经选举或政治任命产生的常任文官。

典型国家：英国。

##### 2，中范围划分：

国家行政机关中所有工作人员。

典型国家：美国，德国。

##### 3，大范围划分：

从中央到地方的政府系统工作人员以及公共企事业单位供职人员。

典型国家：法国，日本。



(二) 产生：英国

- 1, 两官分途：1805
- 2, 基本形成：1853
- 3, 正式诞生：1855&1870

(三) 共同特点：

- 1, 公开考试，择优录用；
- 2, 职务常任；
- 3, 政治中立；
- 4, 功绩制；
- 5, 分类管理；
- 6, 法制管理。





## 二、我国公务员制度：

### （一）公务员范围、权利和义务：

- 1， 范围：依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员。
- 2， 权利和义务。

### （二）公务员制度的建立和发展：

### （三）公务员制度的特点：

- 1， 党管干部；
- 2， 坚持为人民服务的宗旨和德才兼备标准；
- 3， 坚持公开、平等、竞争、择优的原则。





### （三）公务员制度的主要内容：

#### 1， 录用制度：

##### （1）选任制：

①通过选举录用公务员；

②有任期限制。

##### （2）考任制：

①通过公开考试择优录用公务员；

②考任范围：主任科员以下非领导职务；

③主考机关：

④报考条件：

⑤录用程序：



### (3) 委任制:

- ①委派某人担任一定职务;
- ②评价: 权力集中, 程序简单效率高; 权力过分集中, 易产生不正之风和腐败(试用期和任期制)。

### (4) 聘任制:

- ①用合同形式聘用工作人员;
- ②适用: 技术和辅助性岗位;
- ③与公务员区别:
  - a, 适用法律规范不同: 劳动法;
  - b, 用人方式不同: 市场化;



- c, 管理方式不同: 合同管理;
- d, 薪酬待遇不同: 按岗定薪随市浮动;
- e, 法律地位不同: 不行使权力。

④评价:

#### (5) 竞争上岗和公开选拔领导干部

①程序: 公布职位, 报名, 资格审查, 考试, 演讲答辩, 民主测评, 组织考察, 决定任命等。

②适用范围: 内部选拔 → 更大范围选拔。





## 2, 职位分类制度:

### (1) 两大序列:

- ①领导职务;
- ②非领导职务。

### (2) 三大类别:

- ①综合管理类: 综合管理和内部管理;
- ②专业技术类: 专业技术工作;
- ③行政执法类: 现场执法。



### 3, 考核制度:

- (1) 对公务员的德、能、勤、绩进行考核;
- (2) 原则: 客观公正、民主公开;
- (3) 程序和方法: 领导与群众相结合, 平时与定期相结合;
- (4) 等次: 优秀, 称职, 基本称职, 不称职。

### 4, 奖惩制度:

#### (1) 奖励:

①种类: 嘉奖, 三等功, 二等功, 一等功, 授予荣誉称号;

②条件:

③原则: 物质和精神相结合。



## (2) 惩戒:

### ① 条件:

### ② 种类:

警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分；情节轻微的经批评教育后改正的，可免于处分。

③ 公务员执行明显违法的决定或者命令的，应当依法承担相应的责任。

### ④ 受处分的期间:

警告，6个月；记过，12个月；记大过，18个月；降级、撤职，24个月。



## 5, 职务升降和任免制度:

### (1) 职务升降:

A, 条件和资格: 思想政治素质、工作能力、文化程度和任职经历等方面。

B, 原则: 逐级晋升, 特别优秀或工作特殊需要的, 可以按照规定破格或者越一级晋升职务。

C, 程序: 民主推荐确定考察对象; 组织考察, 研究提出任职建议方案, 并根据需要在一定范围内进行酝酿; 按照管理权限讨论决定; 按照规定履行任职手续。

D, 考核不称职做的降职处理, 但不是处分





(2) 职务任免:

A, 任免机关: 县级以上政府及其工作部门

B, 任免权限:

C, 任免程序:

D, 任免情形:

6, 培训制度:

(1) 类别: 初任培训, 任职培训, 专门业务培训和更新知识培训

(2) 内容: 根据实际需要确定

(3) 原则: 联系实际, 学以致用, 按需施教, 讲求实效

(4) 机构: 行政学院及其它机构





## 7, 交流回避制度:

### (1) 交流形式:

A, 调任: 行政机关以外人员调入行政机关担任领导职务或助理调研员以上非领导职务, 以及公务员调出行政机关任职。

B, 转任: 公务员因工作需要或其他正当理由在行政机关内部的平级调动(包括跨地区、跨部门调动), 以及行政机关对担任领导职务和某些工作性质特殊的非领导职务的公务员, 实施的有计划的职位轮换。

C, 挂职锻炼: 公务员在一定期限内到基层或企事业单位担任职务。





## (2) 回避种类:

A, 职务回避: 公务员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的, 不得在同一机关担任双方直接隶属于同一行政首长或有直接上下级领导关系的职务, 也不得在其中一方担任领导职务的机关从事监察、审计、人事、财务工作。

B, 公务回避: 公务员执行公务时, 涉及本人及与本人有上述关系人员的利害关系的, 须回避。

C, 地区回避: 公务员担任县级以上地方人民政府领导职务的, 一般不得在原籍任职。(民族地区除外)



## 8, 工资福利制度:

(1) 形式和内容: 基础工资, 职务工资, 级别工资, 津贴。

(2) 原则: 按劳分配, 定期增资, 平衡比较, 物价补偿, 试用。

(3) 保险和福利:

## 9, 辞职、辞退和退休制度:

(1) 辞职:

A, 原因: 工作变动, 重大过失, 个人原因

B, 不得辞职情形:

C, 须书面申请。





(2) 辞退:

A, 条件:

B, 不得辞退情形:

(3) 退休:

A, 种类: 应当退休和可以退休;

B, 待遇: 享受国家规定的退休金和其他待遇, 国家为其生活和健康提供必要的服务和帮助。

10, 申诉和控告:

(1) 申诉: 人事处理决定和行政处分

(2) 控告: 行政机关及其领导侵犯合法权益





## 延伸阅读文献

- ❖ 孙柏瑛，祁光华：《公共部门人力资源开发与与管理》，中国人民大学出版社2004年。
- ❖ 赵曼：《公共部门人力资源管理》，北京：清华大学出版社2005年。
- ❖ 夏书章：《行政管理学》，广州：中山大学出版社2008年。

