

行政管理学复习重点(2) PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_AE_A1_E7_c67_151706.htm

第五章 人事行政 第一节 人事行政概述 1. S人事管理的含义：人事管理指对人与事的管理，指协调社会组织中人与事、人与人关系的用人治事活动 2. S人事行政的概念及其包括的三个方面的含义：人事行政是指为实现行政目标和社会目标，通过各种人事管理手段对国家行政人员进行的制度化和法制化管理。包括以下三个方面的含义：人事行政的范围主要限定在国家行政组织的内部或者说主要是国家行政人员所进行管理活动 人事行政为履行公共行政职能，完成各种组织目标和社会目标提供了重要的保障 人事行政是一种制度化地管理 3. L人事行政的特征：法治化：(一)政府公务人员，其地位必须由法律规定(二)公务人员依据法定关系的规定或承担责任、或履行义务、或执行命令、或提供合作、或实施领导(三)公务人员的一切行政行为，都必须以法律和法规为依据(四)一切有关公务人员的规定及修订、更换和重新确认等，都必须由法定机关经过法定程序予以实现(五)公务人员履行公职时只对法律或法定职位负责 专业化：(一)公务员职业专业化(二)人事行政理论专业化(三)人事行政机构专业化(四)人事管理方法专业化 职业化：(一)公务员一经任用就取得法定身份，成为终生职业(二)公务员非因违法失职并经过法定程序，不得被免职或停薪，即使被认为有错，也有申诉和说明理由的权利(三)公务员身份一经确认，即享有法律规定的一切权益，非经法定程序，任何机关或个人不得剥夺其权益 现代化：(一)观念现代化(二)管理现

代化(三)技术手段现代化4.L人事行政的一般管理职能和特殊职能： 一般管理职能：包括计划、组织、指挥、协调和控制五种职能 特殊职能：包括公职人员的录用、开发、维持和使用四种类型5.L人事行政的任务或工作要求： 根据所要完成的工作，确定相应职位或工作岗位 任职人员的素质和能力应符合具体的职位要求 任职人员安心于在其岗位上工作 任职人员努力工作，认真履行自己的职责6.L人事行政的地位与作用： 人事行政是巩固国家政权的重要保证 人事行政是推动经济和社会发展的必要条件 人事行政是加强人才建设、促进人才成长的重要途径 第二节人事行政与国家公务员制度1.S公务员的含义： 国家公务员：指代表国家从事社会公共事务管理、行使国家职权、履行国家公务的人员 我国公务员：指在各级国家行政机关中行使行政权力、执行国家公务、除工勤人员以外的工作人员2.S国家公务员制度的含义：是指通过制定法律和规章，对国家公务员依法进行管理的制度3.S公务员的基本管理制度：公务员的基本管理制度即人事行政的基本制度，主要有任用制度、职位分类制度、工资制度、考核制度、培训制度和退休制度4.S任用制度：是指用人单位根据用人条件和用人标准，正确的运用任用方式，合理地选用工作人员。任用的原则主要有：举贤任能、因事择人、考试录用和公开竞争原则5.L国内外常用的公务员任用方式： 选任制：用选举来确定任用对象的方式，分直接选举和间接选举两种 委任制：根据法律有关规定任用工作人员的方式 聘用制：用人单位运用合同形式聘用工作人员的方式 考任制：通过公开考试的方法选拔所需要的各种人员6.S职位分类：职位分类就是将行政机关

中所有的职位按其业务工作性质、责任范围、隶属关系以及每种职位业务工作的繁简难易程度、责任轻重以及所需要人员资格条件等因素，予以分门别类，确定名称，评定等级，制定规范的全部程度。包括横向分类和纵向分类两个方面7

· S人员分类或品位分类： 薪给分类制：按薪给的多少来划分工作人员的职务等级（英国和法国） 职位分类制：按职称和职务来分类分级的（美国和日本）8

· S职位分类的主要步骤： 职位调查 职务区分 职位品评 编制职级规范

制定（修改）法规予以实施9

· S计时工资：是按照职工的技术熟练程度，工作繁重程度和工作时间的长短，来支付工资的一种劳动报酬形式10

· S计件工资：是按照职工完成一定的工作量，依据预先规定的计件单价作计算工作报酬的一种形式11

· S工资的两种补充形式：奖金和津贴12

· S基本工资的种类：年功序列工资、职务（职能）工资和复合型工资13

· S工资制度的基本原则：按劳付酬、物质利益、同物价挂钩、定期提薪、同工同酬和法律保护原则14

· S考核制度：考核制度是联结人事行政中各个环节的媒介。我国一般把考核内容分为德、能、勤、绩四个方面。西方国家主要是考勤和考绩，以考绩为重点15

· S培训规划制度就遵循的程序：确定培训目标、规定培训内容、选择培训方式、编制培训计划16

· S培训的途径： 各级行政管理学校 委托大专院校培训 开放性培训 社会化办学17

· S退休：退休指工作达到一定的年限和规定的退休年龄，并且符合退休条件的工作人员，根据本国的法律或政府规定而离开工作职位18

· L退休的几种方式： 自愿退休 强制退休 残废退休 延迟退休

第三节人事行政与公务员的科学管理1

· L公务员制度的基本原则

： 依法行政原则 分类管理原则 德才兼备与注重功绩原则 适才适用与扬长避短原则 智能互补与结构合理原则 公开平等与竞争择优原则

2．S分类管理原则：指根据各类职业的特点、各项工作的性质，对不同的工作人员采用不同的管理方式，建立各具特色的管理制度

3．S德才兼备原则：指将那些既有优秀的政治品质和道德修养，又有出色的专业知识和工作能力的人选拔充实到各级领导岗位。德与才必须兼备，二者缺一不可

4．S适才适用原则：适才适用也叫人事相宜原则，指在人事管理工作中应根据每个工作人员的才能、特点、志向和具体资历条件等安排其相应的岗位和职务，使人事相宜，能位相称

5．S公务员制度的运行机制（含义）：公务员制度的运行机制或人事行政的运行机制，是指为贯彻人事行政的基本原则，由一系列相互联系的法律法规、政策措施、组织机构、规章制度等等组成的人事管理的体系制度。主要有：竞争机制、更新机制、激励机制、调控机制

6．S人事更新机制的含义：人事更新机制指在人事管理中推进新陈代谢、吐故纳新的组织制度及其措施

7．L人事更新机制发挥作用的二种方式：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com