

公务人员成功手册丛书



公务人员

夏廷献 著

72 术

备事术

得心应手

井然有序

合理布局

.....

记事术

小本随身

自我提醒

自我控制

.....

述事术

明白原则

意在话先

代而不包

.....

办事术

统筹兼顾

留有余地

五个要素

.....

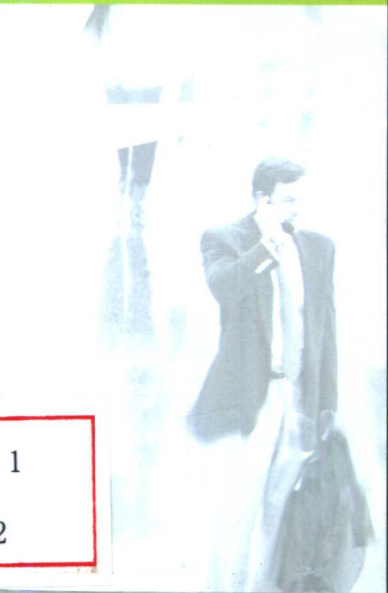
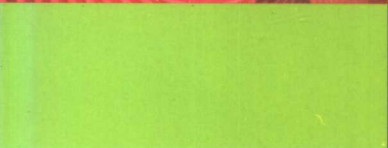
理事术

原则变通

趁热打铁

委曲求全

.....



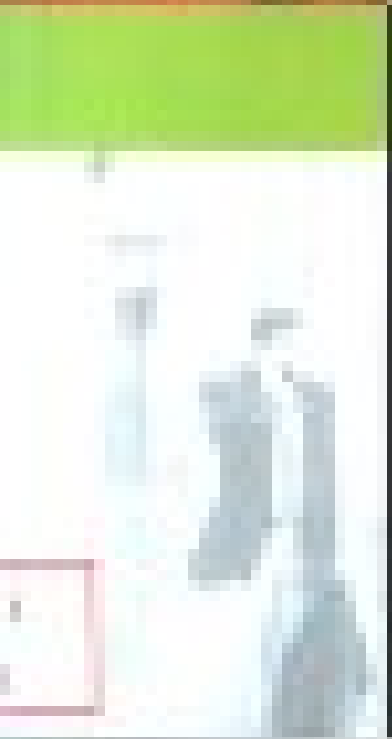
长虹出版公司

公务人员

术

——

第一章 绪论
第一节 公务人员的定义
第二节 公务人员的分类
第三节 公务人员的素质要求
第二章 公务人员的招聘
第一节 招聘的原则
第二节 招聘的程序
第三节 招聘的方法
第三章 公务人员的培训
第一节 培训的目的
第二节 培训的内容
第三节 培训的方法
第四章 公务人员的考核
第一节 考核的目的
第二节 考核的内容
第三节 考核的方法
第五章 公务人员的奖惩
第一节 奖励
第二节 惩罚
第六章 公务人员的流动
第一节 流动的原则
第二节 流动的程序
第三节 流动的方法
第七章 公务人员的退休
第一节 退休的条件
第二节 退休的程序
第三节 退休的待遇
第八章 公务人员的申诉
第一节 申诉的范围
第二节 申诉的程序
第三节 申诉的救济
第九章 公务人员的法律责任
第一节 法律责任的定义
第二节 法律责任的种类
第三节 法律责任的追究



图书在版编目(CIP)数据

公务人员 72 术/夏廷献著. - 北京:长虹出版公司,
2004

ISBN 7-80063-139-7

I. 公... II. 夏... III. 国家机关工作人员—基本
知识—中国 IV. D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 058105 号

长虹出版公司出版

(北京地安门西大街 40 号 邮编:100035)

北京荣海印刷厂印刷 全国新华书店发行

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月北京第 1 次印刷

开本:880 毫米×1230 毫米 1/32 印张:8

字数:90 千字 印数:7000 册

定价:16.00 元

总序

1989年7月,我在《解放军报》社供职时,曾经为夏廷献著的第一本小册子“七十二术”写过一篇序言。我当时的感觉是:这本小册子,很有点“公务人员运筹学”的味道,是机关人员、行政管理人员、领导干部的一本不可多得的必备手册。

我在序言的最后说,一切技艺都不可能是对真理的穷尽,而是在实践中不断发展完善的。夏廷献今天总结了“七十二术”,如果看到这本书的你我他,都能在这一基础上加以充实、发挥,几年之后,或许这“七十二术”就变成了“七百二十术”,甚至会发展成为一门《公务运筹学》,形成一部《公务运筹法大全》,果真如此,那将是对人类社会的一项了不起的贡献!夏廷献今天所做的,正是这一系统工程的基础工作、或曰开拓工作、导向工作,其社会意义是不可小瞧的。

从那时以来,我注意到国内图书市场上为公务人员写的书逐渐多了起来。内容涉及到方方面面,既有理论的,也有实际的,既有中国传统的经验,也有西方现代的

译著，可谓洋洋大观，浩如烟海。销书的广告语也相当诱人。但给我的印象是，大部头——动辄几十万字的越来越多，真正管用的、价格低廉读者可以承受的，却并不多见。

于是，我又想到了那本薄薄的小册子——那本实用性很强、价格很便宜的“七十二术”，想到了小册子的作者夏廷献同志。不知道他用“七十二术”为公务运筹学这座大厦“奠基”后，这些年有没有继续“添砖加瓦”。

想到此，我便打电话向夏廷献询问情况，他告诉我，“七十二术”之后，又先后撰写了“七十二忌”、“七十二会”，但由于种种原因没有正式出版。这些年，只是在有人邀请时去讲讲课而已，口头上也算流传了。我让他把书稿拿来给我看看，是不是达到第一本小册子的出版水平。一天，他把书稿拿来了，我读了几页，便产生了兴趣，再读下去，竟难以释手。看完之后，我感到“七十二忌”、“七十二会”，延续了“七十二术”文字简明、内容实用、可读性强的特点。三本“七十二”——术、忌、会，“配套成系”，可以称之为公务人员的“运筹学”，公务人员的“成功学”——为公务人员的成功提供了操作性很强的方法。我感到，时下，为公务人员提供的这种“三省”——买着省钱，读着省时，用着省劲的精神产品，还是不多见的。

公务人员的成功，首先是来自“动机”。

有专家通过调研分析，得出了促进成功的十种主要动机：理想、荣誉、权力、地位、自立、食欲、性爱、家庭、安全、好奇。十种因素综合在一起，构成了成功的原动力。

有了“原动力”，就能克服各种各样的艰难困苦，朝着既定的目标前进。

应该说,每个公务人员都有成功的“动机”。然而为何有的人取得了成功,有的人却没有取得;有的人很快取得了成功,有的人却“姗姗来迟”。其差别——根本原因就在于是不是找到了方法。

毛泽东指出:“我们的任务是过河,但是没有桥或没有船就不能过。不解决桥或船的问题,过河就是一句空话。不解决方法问题,任务也只是瞎说一顿。”因此,要想“过河”——到达成功的彼岸,还必须要解决“桥或船的问题”——找到可行的方法。

时下,如何开展公务活动,各类参考书、工具书不少。在众多的培训和自学教材中,我觉得夏廷献撰写的这一套三个“七十二”,是值得推荐的:

一是作者从事几级机关公务活动三十余年,书中所写,大部分是实践经验。实践经验比坐而论道更具有参考性;

二是三个“七十二”,言简意明,一看就懂,一学就会,用不着费很多时间和精力,就可以摸到公务活动的一些“窍门”;

三是该套书虽然说的是公务活动的“技巧”——“术”、“忌”、“会”,但可以给人以多方面的启示,明白许多做人做事的道理。

做一个“明白人”,不正是我们许多人追求的人生目标之一吗?

范廷宇

2003年1月

(注:总序作者范廷宇将军为解放军艺术学院原院长)

1:99 的启示

——写在前面

报载，一位外籍经济技术顾问在谈到软技术的重要时，讲了这么一个故事：

一台机器不转了，公司请来一位专家，只见他抄起一根木棒，敲了一下，机器便运转起来。

这一敲，索价100美元。

公司请专家开张报价单。

专家写道：敲一下，1美元；怎么敲，99美元。

敲一下，1美元。

怎么敲，99美元！

1:99，令人吃惊，发人深思。

怎么敲（软技术）的重要，不言自明。

作为一个机关办事人员，我想到了机关工作“怎么敲”的问题。

不管干什么工作，说到底就是做事——社会生活的一切活动和自然界的一切现象都叫事。

如何把事做好，事半功倍还是事倍功半，确实还有点学问。

工作之余，“研究”了一下，发现其中确有不不起眼、没有上书、却很管用的“窍门”。从“中国国情”出发，套用“三十六计”，定名为“七十二术”，旨在为执行决策的公务人员效力，若能受到欢迎，则幸甚。

正像“三十六计”并非军事谋略只有三十六个一样，干工作，办事情，也并非“七十二术”就可以包打天下。且，技术之妙，因人、因时、因地而不同，正所谓，水无常势，兵无常行，不可墨守成规。

古人云，谋事在人，成事在天。

人者，主观因素；天者，客观条件也。

不管办什么事情，离不开主客观两大要素。明白了这一点，每个人经过努力都可以把事情办得比原来更好些。

事在人为，事能人为。

让我们记住1:99的含义，“悟”出“99”的道理来。

目 录

总 序	[001]	10、朝思暮想	[025]
1:99 的启示		11、早晚一查	[027]
——写在前面	[004]	12、立此存照	[029]
		13、自编程序	[032]
备事术		14、自我提醒	[034]
1、得心应手	[003]	15、自我控制	[036]
2、查有实据	[006]	16、做了为上	[038]
3、井然有序	[009]		
4、合理布局	[011]	明事术	
5、筹划在先	[013]	17、洗耳恭听	[043]
6、宽打窄用	[015]	18、一目十行	[045]
7、临阵磨枪	[017]	19、不求甚解	[047]
8、集腋成裘	[019]	20、百问不烦	[049]
		21、百看不厌	[051]
记事术		22、迂回包抄	[054]
9、小本随身	[023]	23、不可轻信	[056]

24、处处留心	[058]	40、检查三遍	[103]
---------	-------	---------	-------

述事术

25、明白原则	[063]
26、四最为要	[066]
27、一语破的	[068]
28、意在话先	[070]
29、照猫画虎	[073]
30、一包到底	[075]
31、合股经营	[078]
32、代而不包	[081]

理事术

41、一次完成	[109]
42、原则变通	[111]
43、趁热打铁	[114]
44、冷冻待化	[116]
45、先斩后奏	[118]
46、交叉进行	[121]
47、化繁为简	[123]
48、委曲求全	[125]

办事术

33、统筹兼顾	[087]
34、善始善终	[090]
35、横向通气	[092]
36、留有余地	[094]
37、搁上一夜	[096]
38、五个要素	[098]
39、五何俱全	[101]

想事术

49、换位反诘	[129]
50、变向思维	[131]
51、分解剖析	[133]
52、提炼综合	[136]
53、比较鉴别	[139]
54、适度思考	[141]
55、举一反三	[143]

56、触类旁通	[145]	72、防患未然	[188]
		附一：二十一小技	[191]
		附二：写作杂感七十二点	
议事术			
57、事不过三	[151]		[201]
58、一策备选	[153]		
59、解释清楚	[155]	后 记	[241]
60、顺心转意	[157]	再版后记	[242]
61、以事喻理	[160]	三版后记	[244]
62、茅焦开塞	[162]		
63、平心静气	[165]		
64、设身处地	[167]		
补事术			
65、认错为勇	[173]		
66、重新开始	[175]		
67、不失时机	[178]		
68、关闸截流	[180]		
69、刨根问底	[182]		
70、痛改前非	[184]		
71、吃堑长智	[186]		

公务人员

72

术

备事术

◎有备无患。

◎凡事预则立，不预则废。

——格言

1、应手得心

2、查有实据

3、井然有序

4、合理布局

5、筹划在先

6、宽打窄用

7、临阵磨枪

8、集腋成裘



1、得心应手

实际工作中，常常会遇到这种情况：

做会议记录，写着写着，钢笔没水了；

订文件时，刚订了一下，订书机卡壳了；

用糍糊时，找不到糍糊刷；

开会时间到了，却找不到会议室的钥匙；

以干电池做能源的办公用品，正用着，突然没有电了。

.....

类似这种急人、抓瞎的事例还可以举出一些。

这些看起来都是鸡毛蒜皮、不值一提的小事，却直接关系到工作的质量和速度，从某种意义上说，也反映了一个公务员的素质。

工欲善其事，必先利其器。

公务人员的“器”如何“利”呢？以下九个方面供参考。

(1) 准备两支以上自来水笔并注意及时灌水，经常带在身上。使用以电为能源的办公器具，要及时充电

或更换电池。

(2) 选用质量较好的订书机并注意维修，使之处于良好状态。

(3) 曲别针、大头针、订书机放在随手可取的固定地方，不要因找这些东西而误了时间。实践中看，放在一个抽屉里为好。

(4) 剪刀、裁纸刀放在顺手的地方。办公室一般不要用折叠剪，以免着急用时打不开。

(5) 红、蓝、黑墨水各备一瓶，直尺、角尺各备一把，铅笔三支以上，事先削好。

(6) 糨糊或胶水准备一瓶，糨糊刷要好用。一般不要用手抹，既不雅观也不卫生。

(7) 信封、信纸、便笺、稿纸、电报纸、电话记录纸、呈阅、呈批等常用公文纸，放在固定的、方便取用的地方。

(8) 业务工作需要的办公用具——例如电话机、传真机、复印机、废纸粉碎机、算盘、计算器、电脑及打印机等，放在方便的地方。

(9) 办公室、会议室、办公桌、保险柜等处的钥匙起码准备两把，一把放在自己知道的固定地方，一把带在身上。不要因一时找不到钥匙而影响办公。

办公用钥匙和家庭用钥匙不要混放。出差时，应将办公用钥匙留在单位，以免丢失。某报曾报道一个工厂厂长要求厂部除财务科外，各科室每个干部都必须掌握一大串钥匙，能打开室内所以人的抽屉，只要有一个人，在，什么急事都能办，避免找人办事难。这个厂的做法

值得借鉴。

以上说到的“小零碎”东西，一般机关都是有的。问题是许多人没有注意把它们“集中办公”，东放一个，西放一个，不能发挥“整体效益”。最好是能把这些常用的零碎办公用品，放在固定的地方，例如抽屉里或特制的文具盒里，形成“文具系列”，消耗品随缺随补，耐用品用后归位。这样，每次用时，都可随手拈来，应之于手，得之于心。

学会从小事做起，养成严谨作风，建立正规秩序，才能成就大事。



2、查有实据

一位朋友告诉我这样一件事：一位在华工作的外籍机械专家，上班时，总是随身带着技术规程方面的工具书。干活中遇到吃不准的问题，随时翻阅工具书，从不凭想象办事（尤其是数据方面的问题）。

这位朋友感叹地说，我们有些技术人员却不是这样，上岗时，什么也不带，真正要用时，数据、标准又记不清。要么等等干，要么马马虎虎对付，速度、质量都受到影响。带本工具书，就这么一件小事，有多少人做不到啊！

其实，不光搞技术的人应该准备点工具书备查，就是一般工作人员，又何尝不需要准备点工具书以备用呢？医院里打针的护士尚且懂得在玻璃板下压着“配伍禁忌表”之类，以减少差错。公务人员做的是“万金油”工作，更应该想到可能会遇到各方面的问题，把应备的“工具书”准备好。用时真正做到：查有实据。

作为一个公务员，应该准备哪些东西呢？常用的有以下九种：