

公务人员成功手册丛书

公务人员

夏廷献 著

72 会

适应篇

应对考察

进门拜师

眼里有活

.....

修身篇

抓住青春

设定目标

利用时间

.....

说话篇

接打电话

请示汇报

建议建言

.....

撰文篇

不断实践

反复修改

三个不可

.....

办事篇

积累资料

日常事务

接待工作

.....

长虹出版公司

公务人员成功手册丛书

夏廷献 著

公务人员

12

会

长虹出版公司

图书在版编目(CIP)数据

公务人员 72 会/夏廷献著. - 北京:长虹出版公司,
2004

ISBN 7 - 80063 - 140 - 0

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 058107 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:9.5

字数:118 千字 印数:7000 册

定价:17.00 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)

自序

从与“七十二会”有关的往事说起。

上个世纪80年代中期,笔者在某部工作时,为了提高机关干部素质,按照领导意图,具体组织过所在部机关每年一度的“评三好”活动。

所谓“三好”,是指:

“好建议”——建议被领导采纳,形成了决策性意见,对推进工作产生了积极作用;

“好公文”——撰发及时,针对性强,要素完整,对促进工作产生了一定作用;

“好事情”——有社会或经济效益,受到基层群众欢迎的实在事。

“评三好”是在年底总结时,由科室提出,处室研究上报,部组织专门人员,按照事先规定的标准和数额进行评审预选,最后以无记名投票方法确定。

被评为“三好”的个人,由部领导在大会上予以表扬,并给予适当物质奖励。

这个活动开展后,对提高一般公务员钻研本职工作

的积极性,产生了一定促进作用。

当时提出“评三好”,主要考虑机关工作尽管千头万绪,但主要工作——也就是我们所说的公务活动,基本上就是做好三件事:说话;撰文;办事。习惯上称之为“三会”。

换句话说,体现“三会”的“三好”,是从公务活动的实践中提炼归纳出来的。

在组织“评三好”活动中,一个有趣的现象引起了笔者注意,这就是:

有的公务员连续几年都有“一好”被评上,有的则一直没有。

被评上的公务员,又往往不仅是“一好”,其他也很好,只是因为名额有限和单位平衡需要,才只取“一好”。

产生这种现象的原因,一是天赋;二是机遇;三是素质。

除了前者是先天带来的,其他两项都是后天可以锻炼培养的。

而在后两项中,素质又是最重要的。

素质好了,说话、撰文、办事都好;素质不好,有机遇也抓不住,“一好”也不好。

由此看来,“三好”可以说是一面镜子,直接折射出了公务员的素质。

如何让从没评上过“一好”的同志也能尝尝被部首长大会议扬和奖励的滋味呢?办法就是提高素质。

如何提高素质呢?除了个人自身努力外,作为组织,就要加强培训——教方法。

培训,就有一个“教材”问题。

用什么做教材呢?当时年代,市场上很少见到培训一般公务员的教材,于是出于履行职责需要,笔者就开始动手编写,把自身感受、同行经验、领导教诲,整理成了一个业务学习材料,先在机关内部讲,听取意见后,1989年以《提高公务效率七十二术》的书名正式出版,1994年再版。这次出版,为了“配套”,改名为《公务人员七十二术》。

总结归纳了“七十二术”之后,针对一般公务员因一语、一文、一事不慎,不得不“离岗”的情况,又撰写了《公务人员七十二忌》。

“忌”者,忌讳也——不要那么做。该书开列了公务员常见的72种“毛病”,列举了一百多个失败的例子,有点“公务员门诊室”的味道。

“术”有了,“忌”讲了,我觉得言犹未尽,公务活动内容的“会”还没有说——虽然“术”中有“会”的意思。要提高素质,除了招术和忌讳,还要“会”——理解、通晓、熟悉、懂得公务活动应该“怎么做”,有能力、有办法去实现。“术”也好,“忌”也罢,最终都是要落实到“会”——“三会”上的。

“三会”——会说话;会撰文;会办事。高度概括归纳了公务活动的主要事项,这对于公务员提纲挈领地了解公务活动内容,理清思路,确定目标,明确职责,无疑是有意义的。但这种“大道至简”(老子语)式的归纳,对于刚刚踏进门槛的公务员,具体学起来做起来,似乎就有点“老虎吃天——无从下口”的感觉。

会说话——谁不会说话啊？公务活动中的“话”有哪些？应该怎么说？

会撰文——公文体式那么多，应该如何撰？有没有什么诀窍？

会办事——哪些公事要办？怎么办？

为了达到“三会”，还有什么要学习的，要注意的，等等。

看来，对于一般公务员，不仅需要归纳，也需要推演——把“三会”分解、细化、扩展开来，一项一项地去学，这样就不至于茫然不知所措了。推演，从某种意义上说，比归纳更能吃透事物的本质。正如吃西瓜必须切开了，一口一口地去吃，才能吃得进口，才能知道瓜的味道一样。

基于“一口一口吃”的思路，笔者把“三会”分解成了“七十二会”。主要是考虑与前面的“七十二术”和“七十二忌”配套。再则，“三会”已经被约定俗成地认可，实践中，也已经有人将其破解为“六会”“九会”。因此，把“三会”这个“纲”，解剖成“七十二会”这个“目”，应该是顺理成章的。

当然，如果有人把“三会”破解为一百会甚至更多，笔者也会赞成。因为时代在发展，需要“会”的事情会越来越多，例如会外语，会用电脑，会上网，会开车，甚至会开航空器等，可能都会列入公务员的必学课程，但这些“会”，都有专门教材，有专门培训机构，用不着笔者赘言。

“七十二会”的内容，这些年，我先后在京内外不同

场合,同几级机关的公务人员交流过。听者都觉得简单明了,可行实用。热心的朋友动员我将讲稿汇集成书正式出版,以便使更多的公务人员了解“七十二会”,搞好本职工作,促进事业的成功。这本小册子就在这个背景下产生了。

需要说明的是,“七十二会”中,有的是必须要学会的,有的则是参考性的、因人而异的。有的是直接的含义清晰的“会”,有的则是间接的带有“能够”、“需要”含义的“会”,在层次感和应达到的标准上有一些差别。各“会”内容,有话则长,无话则短,不求平均。表述方法,有例则举,无例则只作一般阐述。

需要特别说明的是,笔者写了这“七十二会”,并不是说笔者各“会”都会了,都做好了。理论和实践总是有距离的,说到的并不一定能实现,这似乎也是一个规律。先贤早就提出了小康社会,天下大同,我们今天还在为之奋斗。《孙子兵法》被称作兵学圣典,也有人认为讲的不过是常识罢了。但就是这些常识,又有几个人能说得出?2400多年来,哪个人能够理解并运用这些常识,哪个人便能取得成功,这也是不争的事实。由此看来,一时实现不了的事,自己做不到的事,“说”还是可以的,即使是“常识”,也是需要说的。因为“说”,往往可以提供一个思路,甚至可以提示一个努力方向,听者、看者也许能够比说者做得更好。科学上也允许“假说”存在嘛。

鄙人姓夏,读者朋友可以把“七十二会”当成“瞎说”,有兴趣的话,浏上几眼,相信不会有太大的损失。

作者

1991年初稿

2002年修订

目录

总 序	[001]	11、调整情绪	[037]
自 序	[004]	12、处好关系	[039]
		13、反思总结	[042]
适应篇		14、自我管理	[045]
1、应对考察	[005]	15、科学思维	[048]
2、进门拜师	[008]		
3、眼里有活	[010]	说话篇	
4、小事做起	[012]	16、接打电话	[057]
		17、请示汇报	[061]
修身篇		18、建议建言	[065]
5、抓住青春	[021]	19、对下指示	[067]
6、设定目标	[024]	20、对外商谈	[070]
7、利用时间	[026]	21、沟通交流	[072]
8、谦虚谨慎	[029]	22、广众演讲	[074]
9、缓解压力	[031]	23、说心里话	[077]
10、发挥潜力	[034]	24、说新鲜话	[079]

25、说明白话	[081]	42、调查报告	[162]
		43、工作研究	[166]
撰文篇		44、讲评材料	[170]
26、敬业“三上”	[091]	45、事迹材料	[172]
27、不断实践	[094]	46、宣讲材料	[175]
28、反复修改	[097]	47、教育计划	[178]
29、三个不可	[099]	48、述职报告	[180]
30、渐进“三段”	[102]	49、事故报告	[182]
31、新闻起步	[107]	50、机要电稿	[184]
32、“三事”写起	[114]	51、电子公文	[187]
33、三段九步	[122]	52、格式用语	[189]
34、寻找门道	[128]	53、主题词语	[193]
35、简报“三段”	[131]	54、信息写作	[195]
36、论说“三段”	[133]	55、信息来源	[198]
37、经验“三段”	[136]	56、信息捕捉	[202]
38、请示报告	[141]	57、涉密写作	[206]
39、工作总结	[144]	58、编“机关报”	[209]
40、经验总结	[151]	59、减少返工	[213]
41、领导讲话	[158]	60、自纠毛病	[216]

61、掌握材料	[220]	71、检查工作	[277]
62、提炼主题	[231]	72、试点办班	[282]
63、琢磨问题	[239]		
64、抓住特点	[242]	后 记	[288]
65、找出侧面	[247]		
66、选准角度	[249]		
 办事篇			
67、积累资料	[263]		
68、日常事务	[266]		
69、接待工作	[270]		
70、组织会议	[273]		

公务人员

72

会

适应篇

◎适者生存;

适者发展;

适者壮大。

——格言

1、应对考察

2、进门拜师

3、眼里有活

4、小事做起

序——要适应公务环境

一个必须在雨天赶路的人，不可能做到不让老天爷下雨，只能做到带上雨具——雨伞或雨衣，以保护自己。

这种做法就是适应环境。

适应环境的能力，是人生最需要掌握的基本知识。

传统文化提倡的“天人合一”，强调的就是人要自觉适应自然，和环境相融合。当然也有发挥人的主观能动性——“人定胜天”的意思。

一个公民，既然选择了“公务员”这个职业，就要尽快“入乡随俗”，适应“公务环境”。

所谓“公务环境”，是指保障公务机构正常运转的人事关系、规章制度、办事程序、作风习惯等“东西”。

这些“东西”，有的是见诸于文字可以看见的；有的是无形的需要言传的；有的则存在于人们心里只能意会的。