

国家公务员论纲

GUOJIAGONGWUYUANLUNGANG

李瑞平 编著



贵州人民出版社

国家公务员论纲

李瑞平 编著

贵州人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

国家公务员论纲/李瑞平编著. —贵阳:贵州人民出版社,
2006.7

ISBN 7-221-07470-4

I. 国... II. 李... III. 公务员制度—研究—中国
IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 085893 号

国家公务员论纲

李瑞平 编著

出 版	贵州人民出版社
地 址	贵阳市中华北路 289 号
责任编辑	程亦赤
封面设计	熊 锋
印 刷	贵阳经纬印刷厂
规 格	850 × 1168mm
开 本	1/32
印 张	16.875
字 数	400 千
版 别	2006 年 7 月第 1 版
版 次	2006 年 7 月第 1 次印刷
印 数	1-1000 册

书 号 ISBN 7-221-07470-4/D·450 定价: 35.00 元

绪 论

一、国家公务员论纲的体系构建及其研究对象

2005年4月27日,第十届全国人大常委会第十五次会议审议通过了《中华人民共和国公务员法》,自2006年1月1日起生效实施。公务员法是我国五十多年来干部人事管理第一部总章程性质的法律。制定颁布公务员法,是适应发展社会主义市场经济和全面建设小康社会的要求,推进干部人事工作科学化、民主化、制度化的重大举措,是推进政治体制改革、贯彻依法治国方略的重要步骤。颁布实施公务员法,必将有利于深化干部人事制度改革,建设一支善于治国理政的高素质干部队伍;对于加强各级政权建设,加强党的执政能力建设,保证社会主义现代化事业的兴旺发达和国家的长治久安,将产生积极影响。为此,以国家公务员法为基础,在一个更宏观的层面上,多角度地研究有关我国公务员理论知识体系地建构,成为本书地一个逻辑起点。

国家公务员理论是一个涉及面广的庞大的知识体系,本书作为一个论纲性质的东西,有针对性地、有重点地选择选择国家公务员制度、公务员通用基础知识和国家公务员考试三个部分,构建国家公务员概论的知识体系,其主要原因是这三个部分是国家公务员理论体系中最基础,最重要的组成部分。本书以此

为研究对象,具体地探讨国家公务员制度的内容,国家公务员的选拔考试和国家公务员必须具备的通用知识能力素质等。

二、国家公务员论纲的学科价值

国家公务员论纲的学科价值主要体现在两个方面:

第一,理论价值。《中华人民共和国公务员法》的制定和实施,为发展完善公务员制度提供了一个十分有利的契机。随着我国社会主义市场经济体制逐步完善,经济体制改革逐步深化,政治体制改革稳步推进,中央提出了全面建设小康社会宏伟目标和建立社会主义和谐社会的要求,作出了加强党的执政能力建设的决定。为了适应不断发展的形势,公务员制度也有一个与时俱进的问题。制度建设生命力在于发展和创新,而发展和创新的源泉和动力不仅在于实践,更重要的是要有经验的总结和理论的探讨和说明。为此,本书在理论层面上比较系统地阐述国家公务员制度的基础上,具体地研究国家公务员考试制度的形式、内容和探讨国家公务员为了更好地履行国家职责必须具备的知识能力素质,其主要目的是在总结我国干部人事制度改革和推行公务员制度的实践经验的基础上,不断推进和完善具有中国特色的社会主义的国家公务员制度。

第二,现实价值。《中华人民共和国公务员法》的制定和实施,标志着我国公务员制度建设向着规范化、法制化方向迈出了坚实的一步;同时,对国家公务员队伍的能力建设提出了更高的标准和要求。本书具有比较完备的理论形态,它既不是单纯的讲述国家公务员制度和公务员的基础知识,也不是仅仅局限于国家公务员考试。而是将三者有机结合起来,有重点的、比较全面的构筑国家公务员的理论体系,反映我国公务员制度的体系

和特点,从而为完善国家公务员制度,建立一支高素质、专业化的公务员队伍服务。这就是本书的立足点。

三、国家公务员论纲的特点

第一,结合实际,重点突出。国家公务员论纲不求面面俱到地涉及有关公务员的知识体系,而是从我国公务员制度建设、公务员队伍建设的实际情况出发,从三个方面对公务员的理论进行阐述,从而能够有特色地反映公务员知识理论体系。

第二,全面论述,简明扼要。国家公务员论纲对国家公务员制度、公务员通用基础知识和国家公务员考试三个部分的知识体系,都进行了比较全面系统的分析阐述,使之每一个单元都可以自成体系,相对独立,同时又保证三方面有机结合,构成国家公务员论纲统一体系。在论述中力求删繁就简,简明扼要。

第三,论述准确,讲解精炼。国家公务员论纲无论是对国家公务员制度、公务员通用基础知识还是对国家公务员考试三个部分的论述都力求准确。特别是在国家公务员考试部分,不仅对公务员考试的每个部分都有简明扼要的准确说明,还对考试的每种题型都配了相当数量的典型题例分析,每道典型题例分析,都有作者自己的精练讲解分析,这是本书的一个特色。

目 录

绪 论

- 一、国家公务员论纲的体系构建及其研究对象 (1)
- 二、国家公务员论纲的学科价值 (2)
- 三、国家公务员论纲的特点 (3)

第一编 国家公务员制度

第一章 绪 论

- 一、公务员的概念 (3)
- 二、建立国家公务员制度的目的 (5)
- 三、国家公务员制度的指导思想和基本原则 (6)

第二章 公务员管理机构

- 一、公务员管理机构的设置形式 (7)
- 二、公务员管理机构的职责权限 (7)

第三章 公务员的义务与权利

- 一、公务员的义务 (9)
- 二、公务员的权利 (10)
- 三、公务员义务与权利的基本特点 (11)

第四章 公务员职位分类

- 一、公务员的职位分类 (12)
- 二、公务员职位分类的原则 (13)
- 三、公务员职位分类的主要内容 (13)

第五章 公务员的录用

- 一、公务员录用制度的含义、原则和意义 (16)
- 二、公务员录用的适用范围、标准和条件 (16)
- 三、公务员录用考试的方法和内容 (18)
- 四、公务员考试录用的程序 (19)
- 五、公务员录用考试的组织 (19)

第六章 公务员的考核

- 一、公务员考核的含义和意义 (21)
- 二、公务员考核的原则、内容和方法 (21)
- 三、公务员考核的等次、标准和后续管理 (22)

第七章 公务员职务任免

- 一、公务员职务任免制度的含义及功能 (24)
- 二、公务员任用方式 (25)
- 三、公务员的任职 (26)
- 四、公务员的兼职 (27)
- 五、公务员的免职 (27)
- 六、任免机关和任免权限 (28)

第八章 公务员职务升降

- 一、公务员职务升降的含义与作用 (30)
- 二、公务员职务的晋升 (30)
- 三、公务员的降职 (32)

第九章 公务员的奖励

- 一、公务员奖励的基本原则 (34)
- 二、公务员奖励的条件 (35)
- 三、公务员奖励的种类 (35)
- 四、公务员奖励的批准权限 (36)
- 五、公务员奖励的程序 (37)

第十章 公务员的惩戒

- 一、公务员纪律的特征和意义 (38)
- 二、公务员纪律的内容 (38)
- 三、公务员惩戒的原则及内容 (40)
- 四、惩戒的条件、处分期和批准权限 (41)
- 五、解除处分 (41)

第十一章 公务员的培训

- 一、公务员培训的含义、原则及意义 (42)
- 二、公务员培训的种类和内容 (43)
- 三、公务员的培训机构 (44)

第十二章 公务员的交流与回避

- 一、公务员的交流 (46)

二、公务员的回避	(47)
----------------	------

第十三章 公务员的工资福利保险

一、公务员工资制度的原则	(50)
二、公务员工资制度的内容	(50)
三、公务员的保险制度	(52)
四、公务员福利制度的主要内容	(52)

第十四章 公务员的辞职与辞退

一、公务员的辞职	(54)
二、公务员的辞退	(55)

第十五章 公务员的退休

一、公务员退休的概念和意义	(57)
二、公务员退休的条件	(57)
三、公务员的退休程序和审批	(58)
四、退休公务员的待遇和管理	(58)

第十六章 公务员的申诉与控告

一、公务员申诉、控告的含义	(60)
二、公务员申诉、控告的意义	(60)
三、公务员申诉、控告的条件和内容	(61)
四、公务员申诉的程序	(62)
五、公务员控告的程序	(62)

第十七章 公务员的法律责任

- 一、公务员法律责任的含义、特征和意义 (64)
- 二、公务员法律责任制度的内容 (65)

第二编 公务员通用公共基础知识

第一部分 马克思主义哲学

第一章 哲学和马克思主义哲学

- 第一节 哲学和哲学的基本问题 (71)
- 第二节 马克思主义哲学 (72)

第二章 物质和意识

- 第一节 世界的物质统一性 (73)
- 第二节 意识的起源、本质和作用 (75)

第三章 物质世界的辩证图景

- 第一节 物质世界的普遍联系和永恒发展 (77)
- 第二节 世界永恒发展的一般规律 (78)

第四章 实践、认识、真理

- 第一节 实践和认识 (83)
- 第二节 认识和真理 (85)

第五章 唯物主义的社会历史观

- 第一节 社会存在和社会意识 (88)
- 第二节 社会基本矛盾运动 (89)
- 第三节 阶级、国家、革命 (91)

第四节 群众个人的历史作用	(92)
第二部分 邓小平理论和“三个代表”重要思想	
第一章 当代中国的马克思主义	
第一节 邓小平理论的形成和历史地位	(94)
第二节 邓小平理论的精髓和首要问题	(95)
第二章 社会主义初级阶段和党的基本路线	
第一节 我国处在社会主义初级阶段	(97)
第二节 党在社会主义初级阶段的基本路线	(98)
第三节 党在社会主义初级阶段的基本纲领	(98)
第三章 社会主义的根本任务和发展战略	
第一节 社会主义的根本任务是发展生产力	(100)
第二节 社会主义现代化建设的发展战略	(100)
第四章 建立社会主义市场经济体制	
第一节 从计划经济向市场经济体制的转变	(103)
第二节 建立现代企业制度,推进国有企业的改革和发展 ...	(104)
第三节 培育和发展市场体系	(105)
第四节 健全和完善宏观调控体系	(107)
第五章 社会主义初级阶段的所有制结构和分配制度	
第一节 社会主义初级阶段的所有制结构	(109)
第二节 社会主义初级阶段的个人收入分配制度	(111)
第三节 健全社会保障制度	(112)

第六章 建设社会主义的基本理论

第一节 改革是社会主义的发展动力	(115)
第二节 社会主义建设的政治保证	(116)
第三节 社会主义精神文明建设	(117)
第四节 社会主义的外交战略	(118)
第五节 “一国两制”、统一祖国	(118)

第七章 “三个代表”重要思想

第一节 “三个代表”重要思想的形成和发展	(120)
第二节 “三个代表”重要思想的内容	(122)
第三节 “三个代表”重要思想的重大发展	(124)

第三部分 法 律

第一章 法理学

第一节 法的概念、特征与作用	(130)
第二节 法与其他社会现象之间的关系	(131)
第三节 法的制定	(132)
第四节 法的实施	(133)

第二章 宪 法

第一节 宪法的基本理论	(137)
第二节 国家性质	(138)
第三节 经济制度	(139)
第四节 国家形式	(140)
第五节 公民的基本权利和义务	(141)

第六节 国家机构	(142)
----------------	-------

第三章 行政法

第一节 行政法概述	(146)
第二节 行政法律关系主体	(147)
第三节 行政行为概述	(148)
第四节 抽象行政行为	(151)
第五节 具体行政行为	(151)
第六节 行政合同与行政指导	(160)
第七节 行政程序	(161)
第八节 行政违法与行政责任	(162)
第九节 行政赔偿	(163)
第十节 行政复议	(167)
第十一节 行政诉讼	(170)

第四章 刑法

第一节 刑法的性质、任务、基本原则和适用范围	(175)
第二节 犯罪的本质和概念	(176)
第三节 犯罪构成	(177)
第四节 正当防卫和紧急避险	(178)
第五节 犯罪的预备、未遂和中止	(179)
第六节 共同犯罪	(180)
第七节 单位犯罪	(180)
第八节 刑罚的概念和目的	(181)
第九节 刑罚的种类	(181)
第十节 刑罚的具体运用	(182)

第十一节 犯罪的种类和国家机关工作人员的犯罪	(185)
------------------------------	-------

第五章 民法

第一节 民法的概念和基本原则	(187)
第二节 民事法律关系的主体	(187)
第三节 民事法律行为和代理	(189)
第四节 物权与所有权	(190)
第五节 债权	(191)
第六节 知识产权	(193)
第七节 人身权	(195)
第八节 财产继承权	(196)
第九节 民事责任	(197)
第十节 诉讼时效	(198)

第六章 经济法

第一节 经济法概述	(199)
第二节 经济组织法	(200)
第三节 市场管理法	(205)
第四节 宏观调控法	(209)
第五节 社会保障法	(212)

第四部分 行政管理

第一章 政府职能及其转变

一、政府职能的含义	(215)
二、政府职能体系(或类型)	(215)
三、政府职能的转变	(216)

第二章 中国政府机构及其改革

- 第一节 政府机构概述 (218)
- 第二节 政府机构设置的原则 (219)
- 第三节 政府机构改革 (220)
- 第四节 现行各级人民政府的架构 (222)

第三章 行政领导

- 第一节 行政领导体制 (225)
- 第二节 行政领导及其职务升降 (227)

第四章 行政决策与执行、行政监督与协调

- 第一节 行政决策 (230)
- 第二节 行政执行 (231)
- 第三节 行政协调 (231)
- 第四节 行政监督 (233)

第五部分 公文写作与处理

第一章 写作基础知识

- 第一节 主题与材料 (235)
- 第二节 结构、表达方式与语言 (236)
- 第三节 常用基本文体写作方法 (237)

第二章 公文概述

- 第一节 公文概述 (239)
- 第二节 公文的种类 (239)

第三节 公文文体与结构	(241)
第四节 公文的格式与稿本	(245)
第三章 公文写作要则	
第一节 公文写作基本要求	(248)
第二节 行文规则	(248)
第三节 公文写作的语言运用	(250)
第四节 公文写作程序	(252)
第四章 常用公文的写作要点	
第一节 规范性公文的撰写	(254)
第二节 决定、决议、通知、通报、批复、通告的撰写	(255)
第三节 请示、报告的撰写	(259)
第四节 函、会议纪要的撰写	(260)
第五章 公文处理	
第一节 公文处理概述	(262)
第二节 收文处理	(262)
第三节 发文处理	(264)
第四节 办毕公文的处理	(265)
第三编 国家公务员考试	
《行政职业能力测验》概说	
一、行政职业能力的含义	(269)
二、行政职业能力测验的作用	(269)
三、行政职业能力测验的内容结构	(270)