第一图书网, tushu007.com

<<做文做事与做人>>

图书基本信息

书名：<<做文做事与做人>>

13位ISBN编号：9787200077285

10位ISBN编号：7200077283

出版时间：2009-4

出版时间：北京出版社

作者：刘访

页数：406

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

任何理论体系的提出，归根到底，都是为了解释并实践特定的利益。
研写《做文做事与做人——对公文与人民利益关系的考察》，也是如此。
全书就证明了一个基本结论，即：公文是为实现中国特色社会主义利益而采取的有效治理国家的重要而基本的工具，我们必须设计好、打磨好、运用好这个工具。

做文就是做事，做事就是做人；做公文就是做公事，做公事就是做公人。
公文处理是国家机关、党派团体和企事业单位履行组织职能、维护组织运行、发挥组织作用所必须开展的重要活动，是各级领导干部和工作人员依法履职、开展公务活动、实现特定目的所必然承担的重要责任，与人民群众的切身利益息息相关。
公文处理的重点，是把好公文的质量关、运转关、执行关，精心制作，高效运行，有效落实。
如果我们总是公心做文，创新做事，自觉做人，那么，中国特色社会主义事业必将得到更好更快的发展。

自中国共产党十一届三中全会以来，公文写作作为一门学科应运而生，并逐步成为一门显学，主要反映在如下五个方面：一是有标志性著作产生，例如苗枫林所著《中国公文学》、裴显生主编的《公文写作概论》。
二是有从事公文写作学研究的专门机构和组织，例如中国公文写作研究会、中国公文学研究所。
三是有高质量的研究阵地，例如秘书类和应用写作类杂志、网站等。
四是有广泛的群众基础，（公文）写作课程广泛开展，全民公文素养得到大幅提升。
五是有特殊保障，例如（广义公文）写作被纳入秘书职业资格考试、公务员录用考试范围。
遗憾的是，中国公文学自创立以来，一直囿于写作范畴，对文、事、人、国的辩证关系和复杂实践缺乏系统研究。

实践证明，公文并不仅仅是语言文字表达问题，更是我们在做文、做事、做人的辩证统一中依法行政，开展公务活动，求实创新，有效治理国家的问题。
国家治理是一个以利益、权力、资本、组织、法制、人才、资源、信息、科技等要素为核心的复杂巨系统，所谓“内修文德，外治武训”，“恃武者灭，恃文者亡”，“文武之道，一张一弛”，“国不以利为利，以义为利”，“合利而行，不合利而止”，至今令人回味无穷。
正如毛泽东同志指出的，“文章是客观事物的反映，而事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映恰当；在这里粗心大意，就是不懂得做文章的起码知识”。

内容概要

《做文做事与做人：对公文与人民利益关系的考察》是中国公文学领域的最新力作，是通过公务员考试的利器，是依法行政、进行公务活动的工具，是运用公文实现特定利益的重要支点。
全书以利益为目的，以实践为载体，深入透析公文现象，全面阐发公文规律和技能，必将催生更多公心做文，创新做事，自觉做人的力量。
全书分七章，论述了公文制度、公文与土人、公文写作通要、常用公文写作、讲话写作、公文传播、公文与中国特色社会主义利益等方面的问题，揭示了公文的本质，即为实现中国特色社会主义利益而采取的有效治理国家的重要而基本的工具，我们必须设计好、打磨好、运用好这个工具。
全书把公文作为例子，构建了所谓“公文五度分析框架理论”，包括“公文制度（公文利益驱动规律）一公文创造（公文利益诉求规律）一公文传播（公文利益反应规律）一公文实践（公文利益成本规律）一国家治理（公文利益可能性边界规律）”，揭示了公文创造的系统综合性、优化选择性和交流碰撞性，强调文、事、人、国的辩证运动，强调综合能力体系和制度体系建设，强调要做到“五个统一”（即想明白说明白做明白的统一、公文思维普遍性与特殊性的统一、做文做事做人的统一、听说读写的统一、改磨打的统一），破解公文创造的历史局限性，有效预防和化解公文传播危机，实现好、维护好、发展好符合中国特色社会主义利益体系要求的公文意图。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

刘访，男，1973年生，重庆南川人，中共党员。
1997年毕业于重庆师范大学，任教于北京市海淀区一所农村中学（温泉二中），现在北京市海淀区政府办公室工作。
公开发表的论文有《（庄子）寓言文体新论》、《教师的智慧》等。

<<做文做事与做人>>

书籍目录

第一章 公文制度第一节 公文概论一、公文的概念二、公文的分类三、公文的主要特点四、公文的重要作用第二节 公文处理的责任一、机关领导的公文处理责任二、综合办公部门负责人的公文处理责任三、业务部门负责人的公文处理责任四、公文处理机构负责人的公文处理责任五、专(兼)职文书人员的公文处理责任六、一般业务人员的公文处理责任七、履行公文处理责任的具体要求第三节 发文办理一、公文草拟二、公文内容三、公文审核四、公文签发五、公文复核、缮印、用印、登记、分发第四节 收文办理一、公文签收登记二、公文审核拟办三、公文批办四、公文承办五、公文催办第五节 公文归档一、公文立卷归档的范围二、公文归档的保管期限三、公文立卷的方法四、公文立卷归档的步骤五、公文归档对之前有关环节的要求第六节 公文管理一、公文管理的基本原则二、公文管理的具体要求三、公文管理的基本方法第七节 公文考评一、公文考评的目的和原则二、公文考评的主要内容三、公文考评的奖项设置及其评测标准四、公文考评基础数据采集五、公文考评的程序第八节 公文制度改革一、公文制度的主要问题二、公文制度改革的基本原则三、公文制度改革的具体措施第二章 公文与人第一节 想明白说明白做明白的统一、什么是“明白二、想明白三、说明白四、做明白五、想说做的逻辑变化第二节 公文思维普遍性与特殊性的统一、 公文思维的动力性二、公文思维的规范性山三、公文思维的方向性四、公文思维的逻辑性五、公文思维的独立性六、公文思维的发展性七、公文思维的政策分析性第三节 做文做事做人的统一、关于做文二、关于做事三、关于做人第四节 听说读写的统一、树立正确的写作观二、树立听说读写统一的实务写作观三、培养良好的语言习惯第五节“改”“磨”“打”的统一、在工作中提高写作能力的困境与优势二、好文章都是“改”出来的三、高能力都是“磨”出来的四、强制度都是“打”出来的第三章 公文写作通要第一节 公文的格式一、公文格式观二、公文用纸三、公文要素标识规则四、公文页码五、公文表格六、公文排版、印制、装订七、公文特定格式第二节 公文的文种一、公文的主要种类二、公文的文种分类三、正确选用公文文种第三节 公文的主旨一、公文主旨的含义二、公文主旨的确立和表达三、公文的标题第四节 公文的材料一、公文材料的含义、作用和类型二、公文材料要确凿、充分、典型、新颖三、积累材料的基本原则四、处理材料的常用方法五、合理安排公文材料第五节 公文的结构一、公文结构的含义二、公文结构的要求三、合理安排公文结构第六节 公文的表达方式一、公文表达方式的含义二、公文的叙述方式三、公文的议论方式四、公文的说明方式第七节 公文的主题词一、《主题词表》的编制原则二、《主题词表》的结构三、主题词的标引方法第八节 公文的语病一、公文语病病因二、公文语病类型三、发现公文语病的方法四、修改公文语病的原则第九节 公文创造理论一、公文抄袭第四章 常用公文写作第五章 讲话写作第六章 公文传播第七章 公文与中国特色社会主义利益

章节摘录

可见自古以来，公文就是公务活动的产物，是国家典章礼制的重要文字载体，是推动国家政治、经济、军事、外交、社会矛盾发展的重要工具。
与皇权、人治、等级制直接挂钩，是中国古代公文的主要特色。
新中国成立后，公文有了新的发展，其中最重要的是对公文进行了界定和规范，并比较恰当地区分了中国共产党的机关公文与国家行政机关公文。
《中国共产党机关公文处理条例》（1996年5月3日，中办发（1996）14号）规定：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力的规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。
”《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日，国发（2000）23号）规定：“行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。
”中国共产党的机关、国家行政机关的公文概念的本质差异在于“特定效力”与“法定效力”。
这种概念的本质差异导致不同结果，中国共产党的机关公文的。
特定效力”是不承担法律责任的，而国家行政机关公文的“法定效力”就必须承担法律责任。
即党的机关公文如有不妥，是通过党的内部机制予以纠正，不能作为被告或复议对象，而政府公文如有不妥，就有可能被告或复议。
严格地讲，中国共产党的机关的公文只能适用于中国共产党党内，并通过其他政党和全体人民的追随体现出中国共产党的领导力，通过中国共产党的各级各类组织（比如通过人大党组、政府党组、政协党组、法院党组、检察院党组）的贯彻落实体现出中国共产党的执政力，但中国共产党的机关的公文确实不具有类似于国家行政机关公文的法定效力，对非党人士、组织不具有强制约束力。
个别行政机关、单位简单地将《中国共产党章程》等党内文件作为本机关、单位制定行政制度、开展行政活动的依据，是党政不分的具体表现，欠妥。
按照《宪法》，中国共产党的机关也必须依法行文、依法办事，这是坚持党的领导与依法治国、人民当家作主有机统一的必要前提，如此才能真正将党的领导放到《宪法》之中、放到人民群众的历史合力中去实施，使中国共产党真正实现“三个代表”，从而得以避免其机关公文潜在的司法和道义困境。
二、公文的分类　　一般从以下五个角度对公文进行分类。
（一）根据公文形成乖作用的具体公务领域划分　　广义上，公文可以分为三大类，即通用公文、专用公文和事务公文。
通用公文一般指《国家行政机关公文处理办法》所提出的13种公文；专用公文指党务、军事、外交、司法、财经等领域的公文；事务公文即各级各类组织内部常用的处理日常事务的文件，如计划、总结、简报、调查报告、规章制度等。

编辑推荐

生命的流逝总是令人叹惋，历史的经验唯有志者汲取。
做文做事做人须辩证统一，大仁爱大智勇方有大文章。
视成功如失败，在正大、精深、熟化、全局上下苦功。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com