

公务员初任培训课 件PPT课件



目录

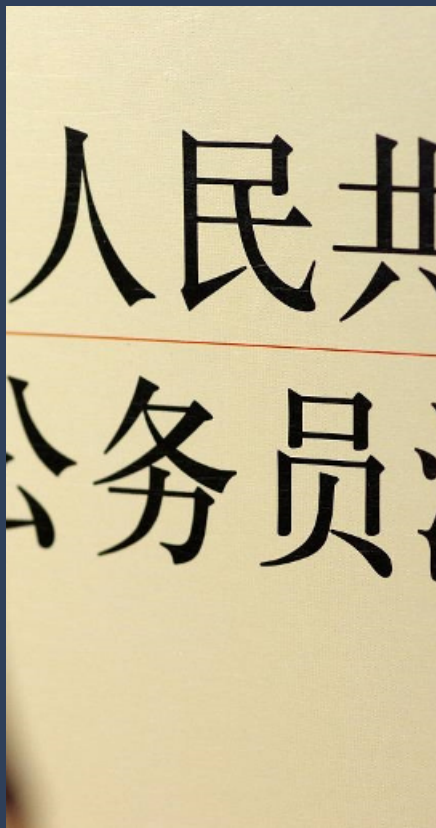
- 公务员制度概述
- 公务员职业道德与行为规范
- 公文写作与处理技巧
- 政府机关工作实务
- 法律法规知识普及
- 心理素质培养与压力应对

01

公务员制度概述



公务员定义与分类



公务员定义

国家各级机关的从业人员，依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员。



公务员分类

根据职位性质、特点和管理需要，划分为综合管理类、专业技术类和行政执法类等类别。

公务员制度历史与发展

古代官吏制度

世袭制、察举制、九品中正制等。



近代公务员制度

起源于英国，1870年英国颁布《文官制度改革法》，标志着现代公务员制度的建立。



中国公务员制度

1993年颁布《国家公务员暂行条例》，2006年实施《中华人民共和国公务员法》，标志着我国公务员制度的正式确立。



公务员职责与权利

公务员职责

模范遵守宪法和法律；按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率；全心全意为人民服务，接受人民监督；维护国家的安全、荣誉和利益等。

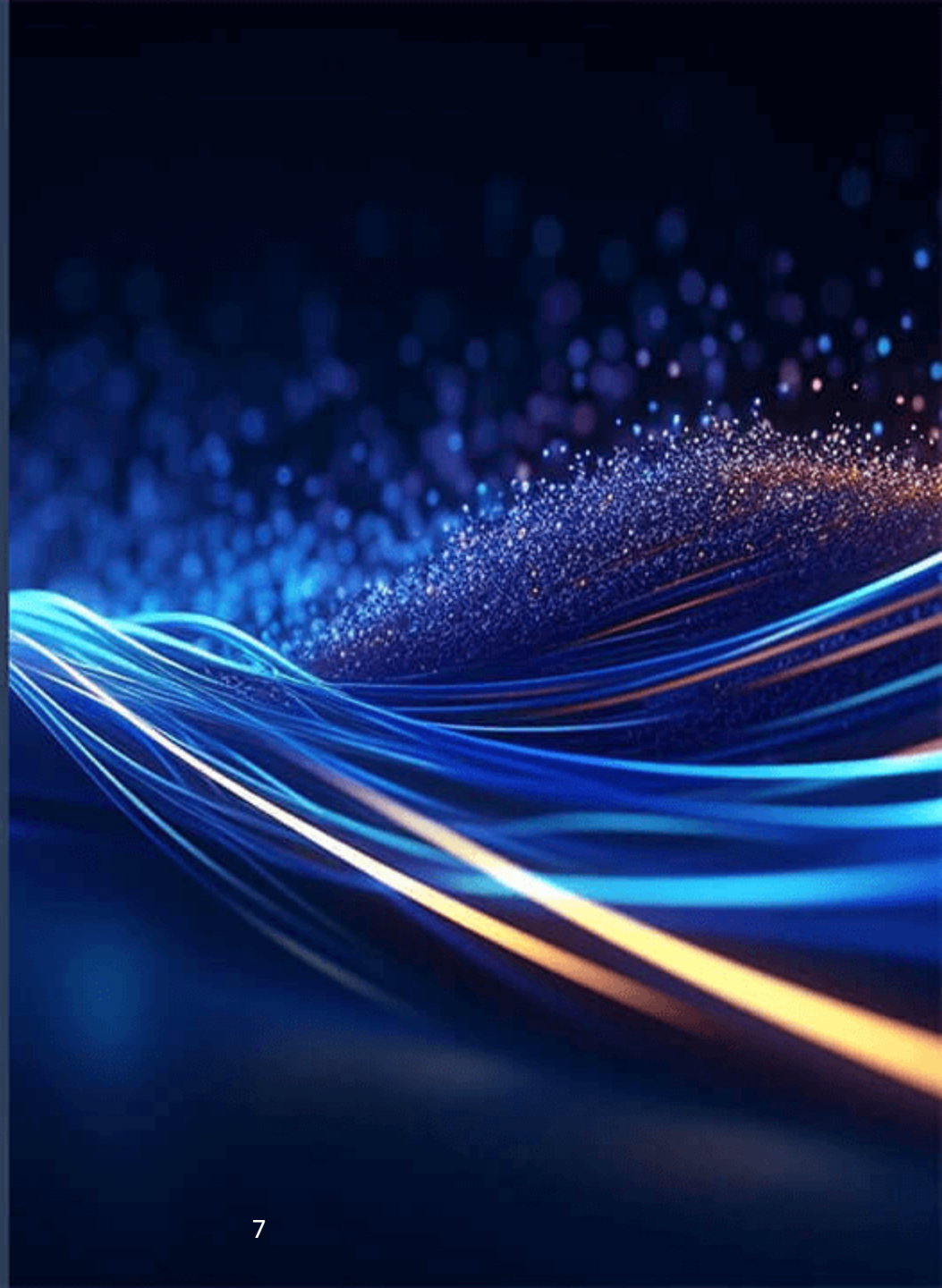
公务员权利

获得履行职责应当具有的工作条件；非因法定事由、非经法定程序，不被免职、降职、辞退或者处分；获得工资报酬，享受福利、保险待遇；参加培训；对机关工作和领导人员提出批评和建议等。



02

公务员职业道德与行为规范





职业道德内涵及重要性

职业道德定义

指从事一定职业的人在职业生活中应当遵循的具有职业特征的道德要求和行为准则。



职业道德重要性

是公务员履行职责、服务群众、树立形象的重要保障，对于提高公务员队伍素质、推进政府治理体系和治理能力现代化具有重要意义。

《关于加强义务教育学校作业管理的通知》



公务员职业道德内涵

包括政治忠诚、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁等方面。





行为规范内容及要求

政治行为规范

坚持党的领导，拥护党的路线方针政策，遵守国家法律法规。



工作行为规范

认真履行职责，勤勉敬业，务实创新，注重工作实绩。

廉政行为规范

保持清正廉洁，不谋取私利，不收受礼品礼金，不参与赌博等违法活动。



社交行为规范

注意言行举止，维护公务员形象，不参与不良社交活动。

违反职业道德行为处理

01



处理原则



坚持实事求是、客观公正、教育与惩处相结合的原则。

02

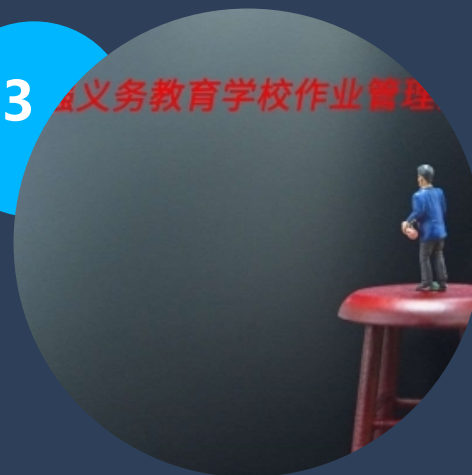


处理方式



根据情节轻重，采取批评教育、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等方式进行处理。

03



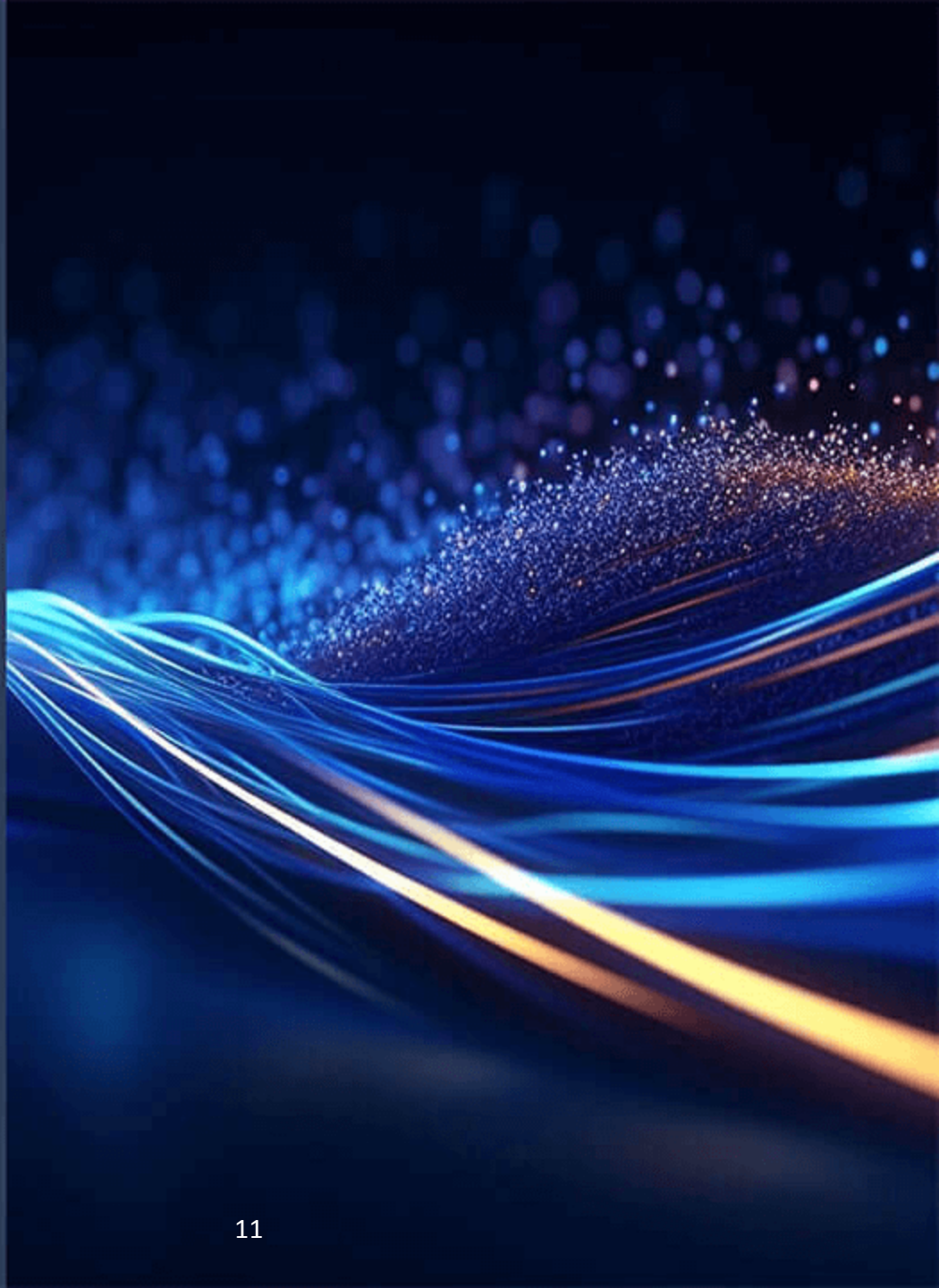
处理程序



按照干部管理权限和有关规定，依纪依法进行调查核实和处理。

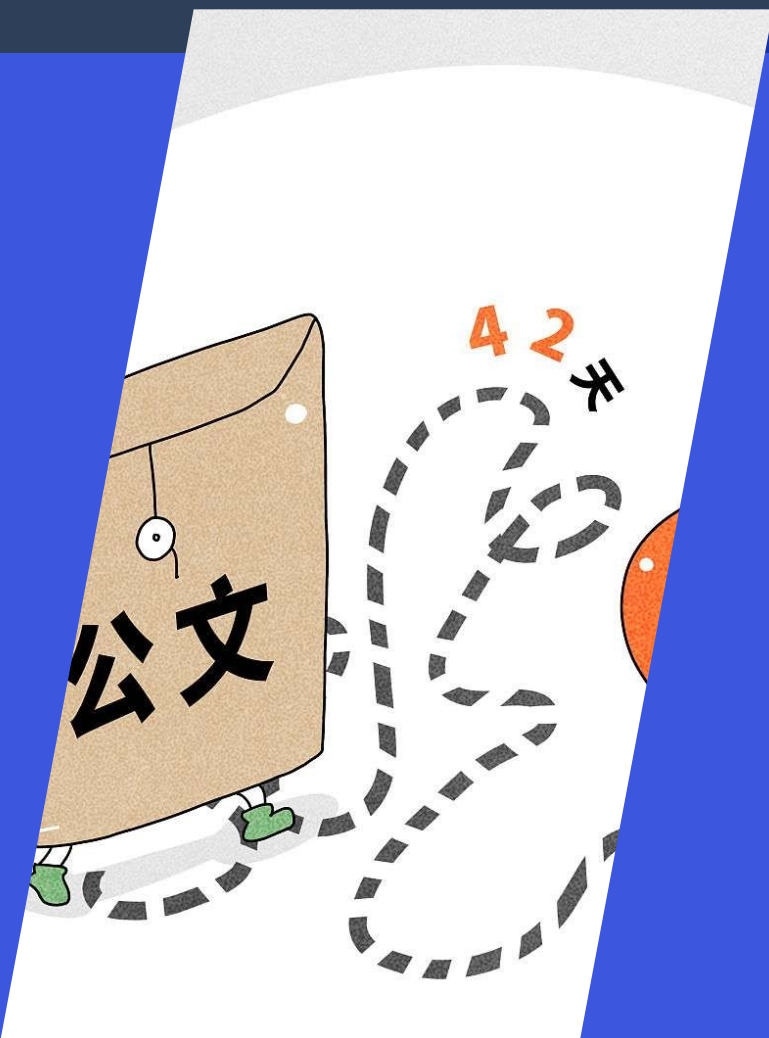
03

公文写作与处理技巧





公文种类及格式要求



公文种类

包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

格式要求

公文格式一般包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等部分。不同种类的公文在格式上略有差异，但总体要求规范、严谨。

公文写作方法与技巧

明确写作目的

在写作前要明确公文的目的和意图，确保内容准确传达。



遵循规范格式

严格按照公文格式要求进行写作，确保格式规范。



语言简练准确

公文语言要简练、准确，避免使用模糊或歧义词汇。



注重逻辑结构

公文内容要有清晰的逻辑结构，条理分明，便于阅读和理解。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/768110054102007004>