

秘书知识大全：日常事务>督查工作的方法与技巧[高级] PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235420.htm 查工作的两个重要组成部分一是决策督查，一是专项督查。

一、决策督查

(一)学习目标能够组织决策督查(二)组织做法决策督查是督查工作的一个重要组成部分，担负政府重大决策督查落实任务。政府重大决策关系全局，只有这些决策不折不扣地得到落实，才能体现政令畅通，各行各业步调一致，保证两个文明建设同步进行。各级政府的重大决策出台后，督查机构和督查人员应积极有效地开展督查工作。要把督查工作贯穿决策落实的全过程，渗透到决策实施的方方面面。

1.决策督查的范围

(1)以文件形式作出的重大决策。(2)以会议形式作出的重要决定。(3)以其他形式作出的重大决策。

2.决策督查的目的

(1)促进决策事项的贯彻落实。(2)了解决策落实的进程和落实过程中存在的问题，为再决策提供依据。(3)补充和完善决策。

3.决策督查的程序

(1)立项。对列入督查范围的决策事项进行分解、量化，明确承办部门、单位、责任人和落实时限，按照一事一项的原则立项。(2)制定督查方案。对已立项的决策事项，要制定督查方案。督查方案主要内容有：交办方式；督查方法；协调方法；报告时限。(3)交办。交办方式主要有书面交办和会议交办两种。(4)催办。主要方式有：到落实单位现场了解情况；督查部门印发通知，请承办单位定期书面报告进展情况；召开调研会，座谈、了解进展情况等。(5)协调。对于两个以上部门共同落实的决策事项，意见不一致的请牵头部门协调。(6)报告进展情况。对落实时限较长的决策

事项，要定期写出文字材料，向领导机关或领导同志报告决策的落实情况，对存在的困难和问题，提出解决的意见和建议。(7)审核验收。对承办部门、单位的报告进行审核。(8)反馈报告。决策事项落实后，要及时写出督查报告，如实地向领导机关或领导同志报告落实情况。(三)相应知识决策督查的方法

- 1.现场督查。督查人员要深入实际，到承办部门、单位，到现场检查、了解决策事项的落实情况，掌握第一手材料，促进决策的落实。现场督查最直接、最有效，了解到的情况也最真实、最可靠，是督查工作的主要方法。
- 2.会议督查。召集有关人员，听取决策事项落实情况的汇报，督促承办单位抓紧落实决策事项。
- 3.书面督查。通过书面通知，请有关部门、单位报告决策事项的进展情况，对承办单位进行督促。
- 4.电话督查。通过电话向承办部门、单位了解决策事项落实的进展情况，督促承办单位抓紧落实。

(四)注意事项在督查过程中，督查人员不能只坐在办公室，与基层文来文往，电话来电话去，一定要深入实际，调查研究，要将明查与暗访结合起来，适时进行突击检查，必要时与职能部门联合检查。

二、专项督查

(一)学习目标能够组织专项督查

(二)组织做法专项督查是督查工作的一个重要组成部分。做好专项督查工作，对于推动各级政府、部门领导同志批示、指示以及交办事项的落实具有重要意义。

- 1.专项督查的范围上级机关领导同志的批示件和交办事项；上级机关交办的事项；本级党政领导同志的批示件和交办事项。
- 2.专项督查的特点内容具体；事项一般比较单一；时限相对较短；办理要求明确；一事一报。
- 3.督查程序督查工作由于服务对象不同，工作程序也相应的有所不同：第一种类型：督查工作为本级

领导服务时，专项督查的程序是：(1)立项。专项督查的立项，必须是一事一项，接到批示件或交办事项后，不论是采用手工方式还是计算机方式，都要进行登记，登记的目的是备查，避免遗漏，登记后根据批示内容和要求，确定是否立项督查即可；其余需要向批示领导或交办领导反馈办理结果的，均应立项进行督查。(2)交办。即确定承办单位，规定办理时限，发督查通知单，交办督查事项，提出办理要求。督查件立项后，即根据批示要求，确定承办单位，如果督查件涉及多个单位，则应确定主办单位和协办单位。确定了承办单位后，即确定办理时限，制发督查通知单，以书面形式通知承办单位，交办督查事项，提出办理要求。(3)认真督查。督查通知单发出后，适当时机要询问承办单位是否收到；确认收到后，至办理完毕期间，要通过适当方式，如打电话、发传真、登门了解情况、现场调查研究等方式进行督查；办理时限到达之前，对承办单位进行必要的提示。督查过程要作记录。(4)审核办理报告。主要审核是否符合办理要求，是否符合政策，行文是否规范，文字是否准确。对办理结果，能到现场检查的，尽量到现场检查。不符合办理要求的，退回重办。(5)反馈。要以文字的形式，如实向领导报告办理结果。要实事求是，敢于讲实话、讲真话，客观地反映事实。(6)再督查。对于领导在督查反馈报告上的再批示，进行再督查，直至办结为止。(7)立卷归档。督查件办结后，按归档程序立卷归档。

第二种类型：督查工作为上级领导服务时，专项督查的程序是：(1)立项。(2)送批。接到上级领导同志批示件或交办事项，立项后，要立即送本单位领导批示。须注意两点：一是要及时，争取在最短的时间内，请本单位领

导同志做出批示；二是注意文件不要横传，有的单位领导批示后习惯于直接送交承办部门而不给办公室，这样容易造成文件失控，一定要请领导批示后将督查件退办公室，由督查人员登记、分发，跟踪督查。(3)交办。(4)认真督查。(5)审核办理报告。(6)反馈。为上级领导服务时，也就是承办上级领导批示或交办事项时，反馈包括两个步骤：一是向本单位领导反馈办理结果，由本单位领导审核；二是经本单位领导批准后，向上级机关或上级督查部门写出办理报告。(7)再督查。(8)立卷归档。

(三)相应知识 1.督查工作的原则 督查工作的原则性很强，内容广泛，特点也很鲜明，要加强督查工作，必须明确督查工作管理的原则，内容和特点，按照督查工作的规律进行，只有这样才能真正做好管理工作，督查工作一般具有以下原则：(1)坚持实事求是的原则 这是督查工作的基本原则，能不能坚持实事求是的原则是衡量督查工作成败的标准，要坚持实事求是的原则必须做到以下几点：reg. 对情况作出透彻的分析，按照政策和有关法规，作出恰当的处理，对督查问题，在查清情况后，以政策和法律为依据，应予解决的，要及时抓紧解决。not. 决策实施的开始阶段，就要注意掌握动态，把决策的实施引向正规，防止和克服在工作中只讲设想、目标而无实际行动的现象。对决策在贯彻落实过程中出现的新情况、新问题，要及时认真分析研究，对各项任务，概括完成的情况做出定性定量分析和判断，并抓住本质的带倾向性的问题，如实地向决策层作出反馈，使有关领导根据新的情况，进一步纠正的完善决策或及时采取措施加以解决。®. 注意在深度和广度上下功夫，在全面了解情况的基础上，加强对重点单位和关键问题的研究，要知难

而进，认真做好协调和矛盾化解工作。对决策落实情况估计要准，对存在问题的分析要深，提出的意见和建议要切实可行，有参考价值。(3)实行归口管理，分级责任的原则 有关方针、政策和重大决策、部署的贯彻实施，属于哪一级，哪一个职能部门的工作，就由哪一级，哪一个职能部门负责承办和进行督促检查，但要注意做好一级抓一级。秘书部门督查的主要职责是了解情况，如实反映情况，推动落实。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com