

试论秘书部门在领导决策过程中的参谋作用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E8_AF_95_E8_AE_BA_E7_A7_98_E4_c39_57569.htm

一、秘书部门的首要责任就是为领导机关和领导者在正确决策并有效执行方面提供参谋服务。领导者的基本责任就是决策，领导活动即在于作出决策和组织实施决策。秘书部门为领导服务，首要的就在于为领导作出决策和执行决策服务。随着社会主义现代化建设和改革开放的进展，地方各级党委、政府决策的责任必然越来越重。要求我们更自觉地围绕经济建设这个中心，敢于和善于在那两个"结合"上给领导当参谋。衡量和考核一个秘书部门的参谋工作，首先就看为这个中心服务得怎么样，就看你的工作是否有助于领导在这方面的决策，是否有助于当地经济建设和改革开放的发展，是否有助于加强党的建设和保持社会稳定。我们应当按照这个要求，千方百计加强和改进秘书部门的参谋工作。

二、秘书人员要参"谋"，不要参"断"，参谋的目的在于为领导决策服务。秘书部门的参谋工作，与这个部门的其他工作一样，都具有对领导者的从属性，都是为领导服务，不过它更直接从属于领导者的决策行为，是在决策行为全过程中提供参谋性质的服务。参谋工作为领导决策服务有许多途径和手段。

三、为领导决策服务的参谋工作要努力适应建立健全民主的科学的决策程序和制度的要求。民主科学决策的程序，一般而言要有以下步骤：一是确定决策目标；二是拟定备选决策方案，进行论证评估；三是确定决策；四是决策实施过程中的控制与反馈。秘书部门参谋工作的程序是什么样子？参照领导决策的程序，大致如下：（1）

当领导选择决策目标时，秘书部门要依据领导打算解决什么问题的意向，通过信息和调研，广泛深入地了解有关的真实情况，发现和分析工作中的问题，提供领导在确定决策目标时参考。（2）当领导酝酿决策方案时，秘书部门要围绕领导已定的决策目标，收集和处理有关的信息，充分调查研究，广泛听取各方面的意见，准确及时地向领导反映，并且协助领导去组织和协调各方面的力量，对各种备选方案反复进行比较、鉴别这一论证，将其结果加以分析综合，并可提出自己的建议，报告领导供决策参考。（3）当领导审定决策方案时，秘书部门要为领导集体的决策会议做好会前准备和会中服务工作，以便于领导在民主讨论的基础上实行正确的集中。同时，还要做好有关文件的起草、校核等工作，将领导作出的决策准确地加以表述并及时下达。（4）领导决策下达后，秘书部门要通过信息、调研、特别是督促检查等手段，及时了解 and 反馈决策的贯彻执行情况和接受实践检验的结果，总结经验，找出典型，发现问题，促进决策落实，并可提出进一步实施决策或者补充完善决策的建议。

四、强化秘书部门的整体功能，充分发挥为领导决策服务的参谋作用

领导决策是个复杂的社会系统工程，为决策服务的参谋也是如此。为决策服务的参谋是整个办公厅（室）的事，特别是秘书部门的事，涉及信息、调研、督查、文件起草、文件校核、会议服务等各方面的工作。这些工作分别由办公厅内设的各个机构管，在一个机构之内又有不同岗位的分工，这就十分需要强化秘书部门的整体功能。

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