

秘书督查工作指导：秘书督促检查工作内容 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9D\\_A3\\_E6\\_c39\\_59460.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9D_A3_E6_c39_59460.htm) 督促检查是秘书部门辅助领导决策付诸实施的一项重要服务工作。过去，我们各级党政领导机关长期以来存在的一个比较薄弱的环节，就是布置多，检查少，或者就是有布置无检查。办公厅应该发挥督促检查作用，协助领导，推动决策落实，以适应领导工作的需求。具体说来，它包含以下三个内容：一是督查内容与领导决策相联系。秘书督查的内容，无论是重大事项，还是领导批办专项，都与领导决策密切相关。因此，秘书部门在督查工作中，必须把领导决策事项作为督查的重点，跟踪追击，检查督促，狠抓落实。二是督查方法与秘书工作性质相一致。督促检查本是一种领导行为，具有很大的权威性。但是，秘书部门的辅助性质，要求秘书督查不能采用领导督查的方法，而必须采用秘书督查的方法，即协助领导者进行督查，在督查活动中，其所做所为以及方式、方法和语言都必须符合秘书的身份。否则，将会出现越位、擅权和独断等错误行为。三是督查效果与决策落实相一致。检验秘书督查效果的惟一标准，就是看领导决策落实情况如何。因此秘书部门的督查必须看实绩，重实效，绝不能摆花架子走过场。这就要求秘书部门在督查工作中，必须坚持把推动领导决策落实作为出发点和归宿点。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](http://www.100test.com)