

秘书督查工作指导：秘书督查工作方法 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\\_59463.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9D_A3_E6_c39_59463.htm)

党政秘书部门的职能之一，是在党政领导授权下，对党政领导作出的重大决策在各地各部门的落实情况实行督促检查。一般列入督查范围的事项都是党政工作中重中之重的“大事要事”，秘书人员在具体实施督查工作中要掌握好以下特殊的方法要领。方法当否，直接影响党委、政府“大事要事”的落实效果。（一）在思想上，要确保与党委、政府制定和实施“大事要事”目的和意图的一致性。开展“大事要事”督查，首先要求督查部门进一步调整工作指导思想 and 基本思路，使之更加贴近党委、政府的目的和意图，实现与党委、政府“合拍共振”。一是指导思想上坚决把“大事要事”督查作为责无旁贷的任务。二是工作思路力求突出重点，兼顾一般，顾此而不失彼，在抓好“大事要事”督查的同时，积极做好其它工作。三是督查部门内部要形成围绕“大事要事”督查的工作机制。把“大事要事”督查放在首位，按工作需要，科学排列工作位次，做到力量集中，责任分明，工作有序，运用有力，并把“大事要事”督查结果作为检验整个督查工作质量和水平高低的最重要标准。（二）在运作上要确保“大事要事”落实不留死角。开展“大事要事”督查，仅靠督查部门很难保证落实的涵盖面，必须启动督查网络，实行网络式的督查。首先要科学分解量化事项，落实承办单位，打好网络督查的基础。同时，确立一批负责“大事要事”落实的承办单位、承办牵头单位及分管领导，使方方面面都认领和担负相应

的督查任务。其次要以横向网络为主，抓紧日常工作调度，强化网络动作。“大事要事”承办单位的突出特点是，主管部门多，下级党委和政府相对较少。因此，在督查中，必须以横向网络为主，重点加强对有关部门督查工作的协调引导，采取集中调研、联合督查等形式，调动承办部门督查积极性，利用与部门督查机构的业务联系，了解掌握其承办要事的落实情况，并将掌握的情况进行综合分析，呈报领导，再结合领导意见将结果反馈到有关部门。通过经常性的活动，调动部门督查积极性，促成与部门协调联动的局面。（三）在时限上要确保“大事要事”任务的如期完成。针对“大事要事”落实时效性明显的特点，督查中要十分注重时间顺序的排列。第一，突出抓好年度目标的督查，推进督查活动层层深入，确保年度目标如期实现。注意向党委反馈年度目标各阶段的运行情况、存在问题及对策，使党委了解掌握年度目标落实的全过程。第二，切实抓好年内目标的督查。年内目标在“大事要事”中占有一定比例，落实时限又长短不一，督查中要区别对待。农业类目标落实时限多与农时季节同步，春秋界限比较明显，出现灾害性天气，会增添新的困难，开展督查要尽量与之适应，保证在有效期内完成；对一些阶段性的中心工作，既有发生的突然性，又有解决处理的时限性，督查部门要做好思想和力量上的准备，当阶段性中心工作出现后，有能力组织有效的督查，决不延误时机；对于“大事要事”中明确规定落实期限的事项及量化目标，要态度明朗，实施有效督查，坚决防止延期落实。第三，注重抓好跨年度目标的督查。跨年度目标由多个年度目标组成，多属于党委中长期决策内容。督查活动要前后贯穿，逐年相接

，循序渐进。（四）在项目上要确保“大事要事”中关键性事项的高质量完成。“大事要事”中有很多关键性项目和量化目标，这些目标的落实效果，影响和制约“大事要事”的整体落实质量。督查部门的重要任务之一，就是寻找筛选这些重点事项，并把它们单独归纳出来，有所侧重地实施督查。一要从中央、上级党委与本级党委“大事要事”的重叠和交汇点上筛选确立重点事项。二要在本地特色较明显的事项中筛选确立重点事项。三是针对重点事项实施超常规督查。除在督查力量上做到进一步集中和倾斜外，在督查的方式方法上更要注重实效，对一些层次高、事关全局的事项可采用由党委督查部门牵头，党委、政府督查部门和组织、考核部门“三位一体”的督查方式；属于社会热点和难点问题的事项，可协调有关部门，借助新闻媒介，实施跟踪系列督查。四要根据决策形势的变化，适时调整重点事项。由于各种因素的影响，“大事要事”中各事项落实的紧迫程度经常发生变化，重点事项更是处于动态运行中。因此，动态地看待和操作“大事要事”中的关键事项，是非常重要的。（五）在反馈上要确保党委、政府提早了解和处理“大事要事”落实中遇到的困难和问题。正确对待和处理决策落实中的困难和问题，直言敢言，向党委连续报忧，是检验督查工作有无力度的重要尺度，这方面要注意把握四点：一是大胆。要发扬督查工作“明是非，讲真话，真督查”的精神，克服“惧忧”思想，向党委提供实事求是的负面信息；二是超前。尽可能反馈苗头性、倾向性的问题。反映问题要具有预警性，以使问题解决在萌芽状态；三要系统。反馈问题要有连续性、系统性。要通过反复深入的督查调研，抓住某个事项每个阶

段的问题，连续反馈，彻底摸清影响落实的深层次原因；四要有选择。选择党委最关注、对“大事要事”落实影响最大的问题进行反馈，避免事无巨细，本末倒置。

**秘书督查工作方法** 党政秘书部门的职能之一，是在党政领导授权下，对党政领导作出的重大决策在各地各部门的落实情况实行督促检查。一般列入督查范围的事项都是党政工作中重中之重的“大事要事”，秘书人员在具体实施督查工作中要掌握好以下特殊的方法要领。方法当否，直接影响党委、政府“大事要事”的落实效果。（一）在思想上，要确保与党委、政府制定和实施“大事要事”目的和意图的一致性。开展“大事要事”督查，首先要求督查部门进一步调整工作指导思想和基本思路，使之更加贴近党委、政府的目的和意图，实现与党委、政府“合拍共振”。一是指导思想上坚决把“大事要事”督查作为责无旁贷的任务。一是工作思路力求突出重点，兼顾一般，顾此而不失彼，在抓好“大事要事”督查的同时，积极做好其它工作。三是督查部门内部要形成围绕“大事要事”督查的工作机制。把“大事要事”督查放在首位，按工作需要，科学排列工作位次，做到力量集中，责任分明，工作有序，运用有力，并把“大事要事”督查结果作为检验整个督查工作质量和水平高低的最重要标准。

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)