

秘书专项工作规律 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_E4_B8_93_E9_c39_59832.htm 秘书信息工作 秘书部门发挥参谋助手作用，在很大程度上是通过向领导机关和领导者提供信息实现的。特别是在信息和知识经济时代，信息工作已成为秘书部门的一项重要工作职能和服务手段。秘书信息工作不同于其它信息工作，它根据领导活动的需求，着眼于影响全局的倾向性、苗头性的问题，优质高效地为领导工作提供情报服务。秘书信息工作具有很强的机密性，秘书工作者要善于从社会实践的变化中，紧紧围绕领导的决策，围绕群众所关注的热点、难点，捕捉领导者所最需的信息，并用先进的技术和方法进行处理，为领导工作提供优质高效的信息服务。秘书调研工作 搞好调查研究也是秘书工作的一项重要职责。秘书部门的调研工作不同于其它部门的调研工作，它是紧紧围绕领导决策的需要，根据领导的指示而调查研究。这种调查研究，既着眼于解决实际问题，又具有“短、平、快”的特点。具体说来，有以下内涵：一是调研选题同领导决策需求相统一。秘书部门调研具有两个显著的特点：一个是服务于领导。调研成果一旦被领导所接受，就会直接进入决策层次，产生巨大的社会效益。另一个是服从于领导。调研活动要按照领导意图来进行，调研成果也要以能否对领导决策和指导工作产生影响为取舍标准。从这两个特点来看，秘书调研工作的根本目的，就是为领导工作服务。这要求秘书部门必须把领导工作需要作为调研选题的方向。二是调研内容同客观实际情况相统一。秘书调研的内容必须来自

客观实际，正确反映客观实际，有一说一，有二说二，不允许弄虚作假，胡编乱造。这就要求秘书部门在调研工作中必须坚持实事求是的原则和态度。三是调研成果同实际问题相统一。秘书的调查研究实质上是政策研究，不仅政策性强，实用性也强。因此，秘书调研必须紧紧围绕政策的制定和贯彻来进行。这就要求秘书部门和秘书工作者在调研工作中，必须从政治和政策上考虑问题，从解决实际问题出发，为领导决策和管理工作提出有价值的建议。秘书督查工作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