

秘书从业经验：浅谈如何做好人大秘书工作秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/635/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_635659.htm 人大秘书，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能。在当今民主政治建设日益发展、人民代表大会制度不断完善的新形势下，做好人大秘书工作十分重要。现就如何根据人大工作的特点做好人大秘书工作谈一点体会。

一、进一步增强对做好人大秘书工作重要性的认识 人大是国家权力机关，人大秘书是国家权力机关的工作人员。由于政治文明和民主法制建设是一个长期的、渐进的过程，全社会的人大意识还不够强，社会上不少人包括部分党政干部认为人大是二线工作，在人大工作的有些同志，也对自己的工作缺乏应有的认识。因此，要做好人大秘书工作，首要的是增强对自身工作重要性的认识，这是做好工作的前提和基础。要认识到，人民代表大会制度是我国的根本政治制度，人大是国家的权力机关，是共产党实现领导和执政的主要渠道，是人民行使权力的重要形式，但由于人大制度还是一个比较年轻的制度，不够健全，宪法规定的人大的地位和职权还没有完全落实，人大本身也存在不少问题和困难，要坚持和完善这个制度，还有大量工作要做，需要各级人大工作者为之努力奋斗。要认识到人大不是二线，而是经济社会发展的第一线，是执政为民的第一线，在人大工作，地位没有降低，权力没有减少，责任没有减轻，作用没有减弱。要认识到，人大秘书是常委会领导的

重要参谋，是为各级人大代表履职服务的重要成员，履行参谋助手、协调各方、后勤保障等重要职能，在人大工作中处于重要的地位，是不可缺少的角色，发挥着不可替代的作用。因此，人大秘书要提高政治责任感，按照法定的职责，找准自己的位置，看重自己的工作，看重自己的岗位，看重自己的作用，千万不可妄自菲薄，这是我们做好工作的最起码的条件和要求。

二、进一步增强对做好人大秘书工作规范性的认识

目前，有些地方人大的组织机构还不健全，部分地方人大的职能还没有充分发挥出来，工作人员少，工作要求高，工作头绪多，工作负担重。因此，必须进一步明确职责，理顺关系，增强工作的规范性，忙而不乱，有条不紊地开展工作。根据人大工作的实际，人大秘书要履行好四个方面的职责。

1、履行“三项”职能。就是参谋助手、综合协调、后勤保障职能。突出的是既要做好助手，更要当好参谋。做助手，重在办实事；当参谋，贵在出主意。要做到找准位置，到位不越位；超前服务，主动不被动；高效协调，成事不误事；解放思想，创新不满足。从各地的实际情况看，多数秘书同志三项职能履行得是比较好的，但也有一些同志，做助手不差，当参谋不足，所以更好地发挥参谋作用，为常委会领导多出主意、出好主意，这是当好人大秘书的关键。

2、强化“三项”服务。就是为人代会服务，为人大代表服务，为人大领导服务。人大主要是用会议的形式集体行使职权，召开人代会是人大行使权力的重要载体，人大秘书要把服务人代会摆上重要位置，把握好日程安排、材料撰写、后勤服务等各个环节，对各项会务要精心安排，周密筹划，确保万无一失。人大代表是国家权力机关的组成人员，是我们人

大秘书的主要服务对象，要为他们的学习、履职等方面提供全方位的优质服务，同时，要经常和代表保持联系，把代表的意见和建议收集起来、反映上去，充分发挥人大与代表之间的桥梁作用。人大虽然是集体行使职权，但人大常委会主任、副主任是人大常委会日常工作的主持人，是人大各项活动的组织者，要尽可能地为他们当好参谋，完成各项任务，办好具体事务，创造良好的工作环境。

3、做好“三项”工作。就是办文、办会、办事。办文主要包括公文处理、制发文件、起草文稿、传送资料、宣传报道、文档管理等内容；办会主要包括方案设计、文件准备、食宿安排、会场布置、情况综合、编发简报等内容；办事主要包括领导和代表的活动安排、上下左右的协调联络、人民来信来访的处理、后勤保障和接待等内容。这“三办”是秘书的基本职责，必须高度重视，狠抓落实。

4、完成“三项”任务。就是文字综合、宣传信息、调查研究。通过会议的形式履行职权，这是人大工作的一个特色，会议多材料就多，因此撰写机关文件、领导讲话等文稿是人大秘书的一项重要任务。对机关公文，要力求格式和用语的规范。对领导讲话则要认真思考，掌握和领会领导的意图。总的来说，要做好一名合格的人大秘书，平时必须注意认真学习和思考，勤写、勤练，提高自己的文字写作水平。宣传报道和调研是人大秘书两项重要的日常工作，对常委会的主要工作要及时采写报道，编好人大工作通讯，办好人大网站，并积极对外发稿，宣传人大工作。调查要力求摸实情、讲实话，客观公正地反映实际问题。除了参加常委会组织的各种视察调研外，人大秘书还应该自找题目，开展调研，调研前要勤思，调研中要勤记，调研后要勤

写，以提高自己的工作能力和写作水平。三、进一步增强对做好人大秘书工作适应性的认识 人大秘书是个特殊的岗位，从事人大秘书工作既要具备党政干部普遍性的素质要求，又要具备在人大工作特殊性的素质要求，因而要不断提高自身素质，进一步增强从事人大秘书工作的适应性。

1、提高知识素养。具备较高的马克思主义理论水平，具备较多的关于人民代表大会制度的理论和法律、法规的基本知识，具备较宽的知识面，这是当好人大秘书的重要条件。我们所有从事秘书工作的同志，必须在学习上花大力气、下真功夫，在建设学习型机关和人大干部队伍的过程中，发挥表率作用。从做好人大工作的实际需要出发，当前尤其要认真学习建设社会主义政治文明和民主政治方面的有关论述，认真学习关于人民代表大会制度理论和法律知识，还要注意学习反映当代政治、经济、文化、科技新发展的新知识。在学习中要坚持多读、多思、多写、多联系实际，做到举一反三，触类旁通，专博结合，厚积薄发。

2、提高思想境界。秘书工作的特点是：做助手是作不了主的，当参谋是上不了台的，起草文稿是署不了名的；事情做好了，是应该的；稍有疏漏，出了差错，挨批评是免不了的；经常受累，有时还要受气，做这种“为人作嫁衣裳”的工作，对名、权、利要看得淡薄一点，没有一点奉献精神，这项工作是干不好的。人大秘书工作条件和待遇较差，任劳任怨、兢兢业业地做好工作，大力弘扬奉献精神，做求真务实、埋头苦干的模范，是人大秘书所必备的基本素质。

3、提高工作水平。关注大局是一个干部是否具有政治敏锐性的体现，从事人大秘书工作的同志，由于知情知政渠道比较狭窄，更要认真学习有关重要文件、重

要会议精神，随时把握党委的重大决策部署，从而找准人大工作与全局工作的结合点。只有做到想大局、谋大事，才能在工作中与时俱进、开拓创新。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