

秘书从业经验：秘书随领导下基层的注意事项秘书资格考试
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_635662.htm 随领导下基层调研是秘书部门的一项经常性工作，是秘书为领导活动服务的重要体现。做好随从工作，对于促进领导作风的改变，对于各项工作的检查落实，提高领导工作效率，树立领导机关的威信，锻炼和提高秘书人员的素质，都具有十分重要的意义。准备阶段出发前，秘书应当抓紧时间进行充分的准备工作。“兵马未动，粮草先行。”准备工作的好坏，对视察工作的成败有着十分重要的作用。

(一)做好思想准备。在下基层调研前，秘书定要摸清、摸透领导的意图，明确任务。主要包括：下基层调研的指导思想和目的；下基层调研的内容和重点；下基层调研的对象(单位)；下基层调研的大致日程安排；参加下基层调研的有关人员；要求被下基层调研的单位做哪些准备工作；下基层调研前需要召开什么预备会等。思想准备还包括认真学习领会上级有关指示精神，本级党委、首长的意图、决定和工作安排，熟悉、掌握基层特别是下基层调研对象的有关情况，以便在调研中当好首长的参谋和助手，做好咨询服务工作。

(二)做好组织准备。秘书是随从工作的组织者，应重点做好五项组织工作：一是根据首长指示拟制下基层调研工作方案。如果是调查研究，要拟制调查提纲、调查问卷、调查表等；二是通知有关部门确定参加下基层调研的人员名单，并进行编组和分工，指定各组负责人、记录人；三是通知有关人员参加预备会，听取首长关于下基层调研工作的指示，学习有关文件，布置任务；四是印发下基层

调研方案和下基层调研日程安排表；五是电话通知被下基层调研单位，使其自所准备，不搞突然袭击。

(三)做好资料准备。一般说来，秘书应该携带这样一些资料：一是被下基层调研单位的历史沿革、领导班长、当前工作情况及评价的资料；二是与下基层调研中心内容有关的上级指示；三是与下基层调研中心内容有关的理论材料、经验材料及各种信息资料；四是下基层调研地区的有关地理、气候、交通情况的资料。如果首长要到一个地区下基层调研，秘书应准备该地区的自然环境、风土人情、历史、现状、特产资源方面的情况。一个好的秘书，甚至连某年某月上级对该地区有过什么指示、批评，该地区曾发生过什么重大事件，近年来有什么发展变化等情况，都应掌握。有的首长爱看书，秘书也应准备所带图书。

(四)做好后勤物资准备。除了准备好领导的办公用品、生活用具，必备药物(或带保健医生)外，还要预支足够的差旅费。提前订购车、船票或飞机票。如果首长要用专车或专机，应提前通知有关部门进行认真准备，做到万无一失。根据需要还可带照相机、收录机及其他文娱用品。

下基层调研阶段下基层调研阶段是深入实际、调查研究的阶段，是秘书人员最繁忙的阶段，也是全而发挥秘书才能的阶段。一般说来，应抓好以下几个主要环节：

(一)深入调查，了解情况。领导同志了解情况的办法不外三种：到各个现场“看一看”，叫现场观察；召开有关会议(干部汇报会、群众座谈会)“听一听”，叫听取汇报；分别找不同层次的干部、群众“谈一谈”，叫个别谈话。这阶段秘书的主要职责是做好安排工作和记录工作。要根据首长捕指示，安排好观察、会议、谈话的时间、人员、议题，有的要提前通知有关人

员；要做好记录工作，广泛收集材料，做到“五勤”：一要眼勤，善于观察，发现问题；二要嘴勤，虚心向基层的同志请教，不懂就问；三要手勤，随时记下有价值的东西(包括首长指示和下面的情况和建议)；四要腿勤，主动查问情况，不能坐等汇报；五要脑勤；勤于思考，遇到问题多问几个为什么，善于透过现象看本质，抓住问题的要害和症结，向首长提出解决问题的建议。现场观察要仔细。在现场观察时，秘书要眼看心想，灵活敏捷，善于从现象中捕捉具有典型意义的事物，提供给领导者参考。对领导提出的问题，除了及时记录外，该传达的应向所在单位及时传达，所在单位负责同志的解释说明和要求也应及时转报给领导。会议记录要认真。在听取基层单位领导同志汇报工作时，秘书除了应事先将有关资料送领导熟悉外，还应按照领导意图事先向有关同志通知会议的议题，让基层同志做好准备。对领导在会议上的讲话、各类人员的汇报、发言应详细记录，如发现情况有出入和矛盾的地方，要核实清楚。有时在征得领导同意后，秘书也可以单独召集一些代表性的群众会议，收集情况。在可能的情况下，应向有关单位索要材料。走访谈话要深入。深入群众，进行个别走访谈话，往往能了解到汇报会上听不到的许多真实情况。在个别走访谈话时，秘书和领导有时是分头进行的。秘书要学会接近群众，与群众交朋友，取得群众的信任，便于深入地了解情况，认真听取各方面群众对工作提出的意义，搜集群众的各种要求和反映，并及时向领导汇报。反映情况要准确。秘书对基层群众反映的情况，首先要调查了解清楚，然后报告首长。报告情况一定要实事求是，准确无误，切忌大概、可能、模棱两可。要客观地反映基层

单位的实际情况，切忌主观臆断，掺杂个人成见。重要的事情要及时报告，当首长有指示时，要及时向有关单位传达，并将执行情况报告首长。（二）掌握进程，及时总结。首长为了掌握上作进度，一般情况下每天召开工作组碰头会，收集有关情况，布置翌日工作。秘书要负责通知，将做好记求、收集、整理有关材料。每一项工作或每一阶段工作结束后，要及时进行总结。当视察工作进入尾声时，首长的主要活动集中在总结讲评、讲话作指示上。这一阶段的秘书工作进入紧张的脑力劳动阶段，突出地表现在写材料上。写讲评材料，写调查报告，写电报，写其他内容的首长讲话稿。既要写得快，又要写得好。为了写好有关材料，应注意三点：一是要随时领会首长意图。秘书要在整个视察过程中，随时留心并记下首长对某一问题的看法、评价、指示。因为这些话是首长意图的自然流露，或者说是形成首长意图的基础材料。秘书只要把首长在这些不同时间、不同地点零散观点集中起来，连贯起来，加以分析，找出共同点，就能把握首长意图。二是及时整理所得材料。下基层调研工作一开始，秘书就应着手收集和整理材料，为最后与总结讲评材料、调查报告等做好准备。下基层调研中，秘书每天都要获得大量新的材料，对这些材料应当及时整理、分类，使散乱的材料变的有条有理，必要时还可提炼出小观点。这样，在最后写材料时就省劲得多。三是加强请示报告。无论是写情况反映、专题报告，还是写总结讲评材料，秘书都应当首先向首长列出提纲，向首长请求，然后根据首长意图动笔起草。这样可以避免返工现象，提高文章的成功率。（三）提出建议，解决问题。领导和秘书要牢固树立为基层服务的思想，不要一味责备

下面，要体谅基层的实际困难，力争为基层多办几件实事，扎扎实实帮助解决一些实际问题。秘书人员对基层提出的问题，要摸清情况，提出处理意见，供首长参考。当时能解决的，建议首长给予解决；不能解决的，要向下边解释清楚；属于关部门职权范围的，要转告有关部门，并将办理情况及时报告首长和通知有关单位。对于来访人员，秘书要热情接待，协助领导处理好反映的问题，对于无正当理由、胡搅蛮缠的人，要加以劝阻，不让他们干扰领导工作。（四）加强联系，沟通信息。首长虽然离开机关下到基层，但仍然需要掌握全局情况，并经常发出指示指导全局工作。这就需要秘书加强同有关机关的联系，沟通信息。一是首长每到一地，秘书都应将首长活动情况及时用电话报知机关，使机关掌握首长动态，以便遇到紧急事项及时请示报告。二是秘书要及时转呈机关、基层单位报告，传达首长对机关、基层工作的指示，并注意检查落实情况，及时报告首长。三是每到一个单位，秘书应及时同所在单位机要、保密、收发部门取得联系，以便首长能及时看到上级下级发的电报和重要文件，能读到报纸、刊物，保证首长消息灵通，耳聪目明，实施不间断的指挥。（五）处理事务，力争主动。随首长下基层调研工作，有大量的日常事务性工作需要处理。秘书人员要积极主动、周到细致地处理好，否则一个环节出纰漏，就会影响整个工作。一是细心安排首长的工作、生活和休息，保证工作有秩序地进行，保证首长身体健康、心情舒畅、精力充沛地投入工作。二是每下基层调研完一个单位，要提前与下一基层单位取得联系，以便对方做接待准备工作，三是联系安排好交通工具（汽车、火车、飞机或轮船等），预定车、船票

、定准出发时间、地点，通知首长和有关人。还要提前了解掌握天气情况。并联系安排好途中食宿、警卫等事项，确保首长的安全。结束阶段下基层调研工作的结束并不意味着该次下基层调研的秘书工作随之结束，秘书尚有许多工作要做。概括起来，主要抓好以下几项工作：（一）提出解决问题的方案。虽然我们强调在下基层调研过程中要帮助基层解决问题，但实际上只能解决一些具体问题，大部分问题需要带回机关，提交常委会或有关部门统一研究解决。秘书回机关后，要把调查中发现的问题整理归纳成条，并提出改进工作、解决问题的建议。比如，某单位领导班子软弱涣散，需要组织调整；某单位工作思想薄弱，需要加强；某单位作风纪律松散，各种事故多，需要狠抓；当前下面存在哪些不良倾向需要纠正；群众有什么疾苦和要求需要解决，等等。对这些问题，一方面要在调查报告中反映出来，更重要的是对反映的情况、问题的症结进行认真分析研究，区别不同情况，提出解决问题的方案，供领导参考。同时要在向常委会汇报前拟出具体处理意见，供领导斟酌使用。形成决议后，有些问题还要拟成文件下发。（二）抓紧有关问题的落实。首长在基层调研时答应给基层办的事，回来后，秘书要及时通知、督促有关部门抓好落实，做到言必行，行必果，有头有尾，善始善终，件件有着落，事事有回音。如果在办理过程中遇到困难，秘书无力解决，应及时报告首长裁决，千万不能拖延、积压，不了了之。（三）整理调查资料。秘书应将下基层调研中获得的材料进行分门别类的整理和处理。根据首长的意图进一步修改、完善调查报告，并打印上报；首长在基层调研期间的重要讲话，对全局有指导意义的重要发言，经首

长同意后可整理下发；对下基层调研中收集的一些有重要价值的信息，可编写《情况反映》呈报上级和在家首长参考；对全局有指导意义的典型材料也可转发所属单位借鉴；对其他有保存价值的调查讲评材料及时归档，留作以后参考。（四）报销差旅费。回机关后，秘书要帮助首长及其随从人员结算伙食账目，报销差旅费，偿还预借经费。如果随从人员较多，账目比较零乱，为清楚准确起见，秘书应给每个人列一张差旅费撤销单，以免搞错。（五）做好随从工作总结。一般来说，工作组回机关后，还要召开一次会议，由首长对该次随从工作情况进行总结讲评。秘书要注意收集这方面的情况，列出讲话提纲，供首长讲评时参考作用。同时秘书还应当对自己在跟随首视察查期间的工作进行认真的回顾和总结，也可恳求首长的批评帮助。这种自我总结对秘书自身的提高是十分必要的，对做好今后的随从工作大有裨益。 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