

秘书从业经验：秘书长办公会议制度秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644733.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644733.htm id=)

（一）市人大常委会秘书长、副秘书长组成秘书长办公会议，在常委会党组和主任会议的领导下，负责为人民代表大会会议、常委会会议、主任会议和人大代表的服务工作。（二）秘书长主持常委会机关的工作，负责协调常委会各工作委员会的有关事务。（三）秘书长办公会议一般每月召开一次。主要任务是：研究落实常委会和主任会议决定的事项及工作安排，部署机关的重要工作，通报并检查工作进展情况；研究秘书长办公会议成员职责范围内需要集体决定的其他事项。必要时，秘书长办公会议可吸收有关工作委员会和有关科室的负责同志参加。（四）秘书长办公会议研究决定的问题，分管秘书长要认真抓好贯彻落实。（五）实行秘书长领导下的分工负责制。副秘书长、主任、副主任各司其职，认真负责地协助秘书长做好工作。所承办的重要工作事项，应及时向秘书长或市人大常委会分管主任汇报。（六）秘书长办公会议成员对分工的工作，要注意充分发挥有关委室的作用。遇有工作量大、一个委室难以完成的事情，需抽调其他委室的人员，应通过秘书长或分管的秘书长、主任统盘安排。（七）秘书长办公会议成员对分工的工作，要搞好调查研究，掌握情况，通晓有关业务知识，及时提出工作建议，发挥好参谋助手作用。来源于百考试题（八）秘书长办公会议成员要加强对分管委室及工作人员的业务指导和思想政治工作，督促其提高政治、业务素质，提高机关工作效率。（九）秘书

长办公会议成员要精诚团结，密切配合，互通情况，有事及时商量，维护秘书长的统一领导，保证机关的工作步调一致。如果分工的秘书长、主任外出，遇有需要急办的工作，由秘书长安排其他同志代办。（十）秘书长办公会议成员要忠于职守，转变作风，廉洁奉公，在各方面起到表率作用。

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