**第五章 检查督办**

**第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用**

 知识与技能目标：了解秘书部门检查督办的含义及范围。

   过程和方法目标：通过学习，掌握检查督办基本知识，学会如何具体做好检查督办工作。

   情感态度与价值目标：要求学生了解，秘书不仅仅是领导的属下，还是领导的助手，必须辅助领导进行工作。只有互相合作互相配合，才能做好工作。

教学重难点：

    掌握秘书部门检查督办的含义和范围。

   教学方法：老师讲授为主，结合案例教学。

教学安排：一课时

教学过程：

【导入新课】

检查督办一般都是领导的工作，但有时领导不在家，而又需要检查时，该怎么办呢？这时候就需要秘书代替领导去检查，这就是秘书部门的检查督办。

【讲授新课】

一、检查督办的含义、范围和对象：

（一）检查督办的含义：

 检查督办有广义和狭义之分，广义的是指上级机关对所属的下级部门或单位贯彻上级决策、执行工作任务情况的检查、督促和催办，从而发现问题，纠正偏差，促使下级保证质量按期完成工作任务，使上级决策得以实施。

狭义而言，指秘书工作中的检查督办，它是秘书部门根据工作需要、领导指示或群众反映的情况，对本组织辖属的各个单位的职能活动进行督促、催办的过程。

 （二）检查督办的范围和对象：

检查督办的目的在于解决问题，因此其范围的界定要适度。

1．上级领导和本级领导批示督办的事项。

  2．上级部门重要的工作布置和重要会议精神落实情况。

  3．新闻单位对本单位的批评与建议的答复和处理情况。

 4．本单位中心工作，日常重要决定事项办理情况的催办

 5．下级单位请示中需要批复、答复事项的催办

6．秘书部门从各种渠道了解到的需要检查督办的重要问题。

 解释：其中两点是关于上级的，一点是关于新闻单位的，一点是关于本单位的，一点是关于下级单位的，还有一点是其它渠道的。

    二、秘书工作中检查督办的地位与作用：

 （一）检查督办在秘书工作中占有重要的地位。

 检查督办在秘书工作中历来占有十分重要的地位。

（二）秘书部门的检查督办起着推动决策执行、矫正工作偏差、高工作效率、克服官僚主义的巨大作用。

 1．检查督办为决策的正确贯彻起定向作用，是推动各项决策顺利实现的重要保证。通过检查督办，就能及时发现决策在执行过程中偏离目标的情况并及时纠正从而保证决策顺利实施。

 2．检查督办起到克服官僚主义、提高工作效率的作用。检查督办可以运用监督、催促、检查等手段。有效地克服官僚主义弊病，从而促进组织运行的高效率。

 三、结合案例：

 结合书中的案例《雪中送炭》，再一次讲解分析秘书检查督办的地位与作用。

【课堂反馈】

让学生结合学校学生会的检查等例子，来谈谈什么是检查督办及其对象和范围。

【课堂小结】

这节课重点给大家讲解了检查督办的含义及范围，以及秘书在检查督办中的地位和作用。同学们在今后的工作中，应该合理运用，帮助领导做好检查督办工作。