**第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容**

 知识与技能目标：了解秘书部门检查督办的职能基础和主要工作内容。

   过程和方法目标：通过学习，掌握检查督办的职能基础和主要工作内容的基本知识，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：检查督办的主要内容。

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】

 既然秘书部门的检查督办工作也有很大作用，那秘书究竟如何工作呢。他们工作的主要内容是什么？这就是我们这节课的内容。

【讲授新课】

  一、秘书部门检查督办的职能基础：

秘书是领导身边的助手，是全面协助领导工作的。在管理中，秘书部门或秘书承担检查督办工作，有着极其优越的职能基础。

 1．全面理解决策指令。

因为秘书在决策形成的过程中，进行了全面完整的辅佐工作，因此对决策的背景、目的、内容和实质，都有全面的理解和领会，非常有利与秘书的检查督办工作。

 2．熟练高效的信息处理能力。

秘书处于信息的枢纽地位，能及时摸清执行决策指令的情况，从而有利于及时发现差距和问题，起到督查作用。

3．及时准确地反馈检查督办的情况。

秘书与领导有着密切的联系，能将信息及时地反馈给领导，使领导及时了解情况，确保决策的正确实施。

 二、秘书部门检查督办的主要工作内容：

（一）检查督办工作的主要目的：

1．检查督办工作就是通过监督、催促、检查来克服决策实施过程中的偏差因素。

2．所谓"偏差"，就是处在一定时间和空间的客观事物，在运动中出现的偏离规定方向和运动轨道的现象。

3．找出偏差，克服偏差，促进工作。

（二）秘书部门检查督办工作的主要内容：

 1．克服"进度差"：

（1）许多执行部门实施决策任务时，经常达不到规定的时限要求，完成决策目标的进度很不一致，这就是进度差。

（2）表现为：进度慢、停滞状态等。

（3）解决办法：催促慢的、推动停的，使整体运行协调，保证各项决策目标的顺利实现。

2．克服"行为差"：

（1）执行部门在工作中会产生态度和行为上的差异，即行为差。

（2）表现：推诿、顶牛等

（3）解决办法：对于推诿者扯皮者，要明确责任，提出指令性要求；对于顶牛者，可运用教育、性形状、经济手段，必要时查办。

 3．克服"效果差"：

 （1）实施决策的每一个过程中，如果发生质、量、度三因素的不平衡，就会产生效果差。

 （2）表现：不足、过头两种偏差。

 （3）解决办法：对于未达到决策目标要求的，要促其弥补缺欠；对于过头的，要克服"过热"因素，促其稳定、平衡的发展。

 4．克服"失误差"：

（1）决策实施中，决策者必然带有主观的期望，再加上一些情况的变化，所以会产生一些误差。

 （2）解决办法：需要通过督促检查、验证、反馈决策正确与否，及时调整决策，完善决策，以达到既定的目标。

【课堂反馈】

结合学生日常生活和学习中的例子（如打扫卫生、班级管理、考试等），让学生进行解释说明检查督办的具体内容。

【课堂小结】

 检查中会有哪些问题，如何解决，是这一节课的重点，教学中通过举例、解释，归纳等手段，主要抓住这一内容进行了详细的讲解，学生掌握较好。