1. **检查督办**

**第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法**

 知识与技能目标：了解秘书部门检查督办的特点和方法。

  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特点和方法。

  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】

 知道了在检查督办中，秘书的主要工作内容，那秘书都采用什么方法去工作呢？

【讲授新课】

 一、秘书部门检查督办工作的特点：

 1．目的明确： 检查督办时，秘书必须明确自己检查督办的目的，目的明确了，就有利于秘书部门确定检查督办的对象、内容和范围，从而及时正确的完成检查督办的任务。

 2．内容系统： 秘书在检查督办中，应按照决策"是否在办理"、"在怎样办理"、"办理的效果怎样"的要求来进行，形成层次分明紧密联系的检查督办的内容体系。

 3．态度谦和： 秘书只是代表领导去检查督办，并不具有指挥的权利和责任。因此，秘书不仅要严肃认真，实事求是，深入了解情况；更要态度谦和，虚心求知，待人以礼。

 二、秘书部门检查督办工作的一般方法：

1．程序法：

 （1）这是秘书部门检查督办工作最基本的方法。

 （2）通常由确定项目、检查催办、结果反馈三个环节构成。

 （3）秘书应严格按照环节和程序来进行工作。

2．受权法：

 （1）在检查督办某些重大问题时，秘书人员往往被授予一些较大的权利，可以代表上一级领导机关，检查了解下属机关的工作。

 （2）其主要工作也只是听和看，目的仍然是了解情况，以便及时反馈。

 3．分层负责法：

 （1）秘书部门的检查督办工作，要充分依靠和尊重下属机关和部门。

 （2）涉及下属机关和部门的工作，首先要由下属机关和部门进行检查督办。秘书不直接处理，不代替下属机关和部门工作。

 三、案例分析：

 案例《举一反三》，进一步解释说明了秘书检查督办工作的重要性和特点。

【课堂反馈】

结合上堂课学生举的例子，再进一步解释说明它们的特点、方法。

【课堂小结】

检查督办工作的方法是这一节课的重点，结合了上节课的内容一起解释分析，并结合学校的学生会的检查来形象生动的解释说明秘书的检查督办工作，学生理解较透彻。

【课后练习】

一、填空：

 1．检查督办的目的在于解决实际问题，故其范围的界定应（       ），不易过宽，也不应过窄。

2．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。

3．检查督办起到克服官僚主义、提高（工作效率）的作用。

4．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，从而促进组织运行的高效率。

5．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。

6．行为差，比较多见的有（推诿）和（顶牛）两种表现。

7．检查督办目的的明确性，有利于秘书部门确定检查督办的（对象） 、（内容）和（范围），以便集中精力，及时准确地完成检查督办的任务。

8．程序法是检查督办最基本的方法，通常由（确定项目）、（检查催办）、（结果反馈） 三个环节构成。

二、选择：（下列各题中只有一项最准确，请找出）

1．下列哪项不是秘书部门检查督办工作作用的体现？（b）

A．推动决策执行  b．优化机构设置

c．矫正工作偏差   D．提高工作效率

2．下列哪项不是秘书部门检查督办工作的一般方法？（ A）

A．责令法 B．程序法  C．受权法   D．分层负责法

 3．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（B）

 A．错误内容  B．偏差因素  C．失误之处  D．疏忽只处

 4．下列哪一项不是秘书检查督办工作程法的构成环节？（ D）

A．确定项目  B．检查督办   C．结果反馈  D．集体讨论通过

5．秘书部门的检查督办，能及时准确地（  C ）检查督办的情况，有助于领导及时掌握信息，采取行动。

A．了解   B．报告  C．反馈  D．传达

三、简答：

1．秘书部门检查督办工作的范围和对象有哪些？

2．简述秘书部门检查督办工作的职能基础。

3．秘书部门检查督办工作的特点和方法有哪些？

四、案例分析： 举一反三

市长在一份《关于建设百汇土特产市场的调查报告》上批示："要把百汇土特产市场的建设当成优化资源配置的大事，抓紧抓好。"市政府办公室全体人员认真学习了这个批示。认为这不仅是对一个市场建设的意见，对全市资源配置的优化都有指导性。在征得有关领导的同意下，办公室印发了《督查通知》，要求各单位根据实际情况，认真贯彻市长的批示精神，加速全市各专业市场的建设步伐。经过各有关部门的紧密合作，督查通知收到了明显的效果，全市专业市场的建设加快了步伐，扩大了领导批示贯彻落实的效果。市长对办公室人员在工作中能够举一反三非常满意。

分析 ：一份文件上的一个批示，办公室是怎么对待的？表现了秘书部门工作上的一种什么特点？ "督查通知"既是通知，又是督办手段，对此你受到什么启发？