

档案出版社

催办检查

党政机关秘书工作丛书之七



党政机关秘书工作丛书之七

催办检查

王立成 孙利军 张明惠 编著

档案出版社

1990年

责任编辑：张增顺 周阿满

催办检查

王立成 孙利军 张明惠 编著

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

香河县印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米 1/32 印张3.75 字数84千字

1990年10月第1版 1991年9月第8次印刷

印数：18001—28500册

ISBN7-80019-255-5

G·172 定价：2.00元

《党政机关秘书工作丛书》编委会

编委(以姓氏笔画为序)

王方之 王占德 王树盛

王鸿江 宋士忠 张 弩

侯 磊 郑庆福 温 祥

致 读 者

近几年来,关于秘书工作的论著已经出得不少。那么,为什么还要再编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》呢?这套丛书有它自己的一些特点吗?

我们认为,这套丛书是有它自己的一些特点的。

首先在于它的系列性。这套丛书包括《党政机关秘书工作概述》、《公文撰稿与审核》、《文件收发与处理》、《文书立卷与归档》、《信息工作》、《调研与综合》、《催办检查》、《查办工作》、《会议组织与服务》、《政务接洽与领导活动安排》、《信访工作》、《秘书人员修养与秘书队伍建设》、《怎样当办公室主任》、《怎样当好领导人的秘书》等十余册。这样就基本上囊括了秘书工作的各个方面,各册都有特定内容,可以独立成书,合起来又是一套较为完整的系列丛书。

其次在于它的实用性。这套丛书是在档案出版社的倡议下,由黑龙江、吉林、辽宁、河北、天津、北京、山西省、市委办公厅等单位,组织从事过多年或目前正在从事秘书工作的一批新老秘书工作者编写的。编写这套丛书的指导思想是:理论与实践相结合,立足于实用。为做到这一点,在编写过程中,各承写单位不仅认真总结了本地区有关秘书工作的经验,而且广泛吸收了外省市这方面的工作经验,有的还在全国范围内征求了意见,书稿写出后又经反复研讨、审改。总之,我们力争编写出这样一套丛书:正在从事秘书工作的同志读了以后觉得切合实际,对自己的工作能起规范和提高的工用,准备从事秘

书工作或新到秘书工作岗位的同志读了以后感到清楚明白，可作业务入门的向导。

第三在于它的针对性。这套丛书不是说讲一般秘书工作的，而是着重阐述党政机关的秘书工作。它的读者对象主要是省、地、县各级党政机关的秘书工作者（当然，对其他各类秘书工作人员也有参考作用）。因此在编写过程中，力求使丛书内容符合这样一个读者群的需要。同时，党政机关的秘书工作，这几年发展很快，并且伴随着经济体制和政治体制改革，在许多方面也作了改革的尝试。秘书工作的改革是一新的课题，提出了不少需要进一步研讨的问题。这一套丛书也力求对这些问题作出初步的回答，以适应改革形势发展的需要。

这样看来，编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》还是很必要的。究竟是否如此，那就要请广大读者来评议了。

由于水平所限，且因党政机关秘书工作本身也还在不断改革和发展，现在的这套丛书肯定很不完善，可能会有不少不妥之处，恳请广大读者和秘书界同行批评指正。

《党政机关秘书工作丛书》编委会

1989年8月

目 录

引 言	(1)
第一章 催办检查工作的性质和特点	(3)
第一节 催办检查的概念	(3)
第二节 催办检查工作的性质	(5)
第三节 催办检查工作的特点	(9)
第二章 催办检查工作的地位和作用	(16)
第一节 催办检查工作的地位	(16)
第二节 催办检查工作的主要作用	(20)
第三章 催办检查工作的任务和要求	(25)
第一节 催办检查工作的范围	(26)
第二节 催办检查工作的原则	(29)
第三节 催办检查工作的基本要求	(33)
第四章 催办检查工作的组织形式和工作方式	(36)
第一节 催办检查工作的组织形式	(37)
第二节 催办检查工作的程序	(39)
第三节 催办检查工作的生活方式	(43)

第五章 催办检查的工作方法	(48)
第一节 组织协调.....	(48)
第二节 调查研究.....	(52)
第三节 综合分析.....	(56)
第四节 信息反馈.....	(63)
第五节 突出重点.....	(67)
第六章 催办检查工作的业务指导	(69)
第一节 催办检查工作业务指导的必要性.....	(69)
第二节 催办检查工作业务指导的主要任务.....	(71)
第三节 催办检查工作业务指导的基本方法.....	(74)
第四节 催办检查工作业务指导的作用.....	(76)
第七章 催办检查工作的基础建设	(78)
第一节 设立单、表、簿、卡.....	(78)
第二节 建立健全各项规章制度.....	(88)
第三节 催办检查工作网络建设.....	(95)
第八章 催办检查工作人员的素质	(100)
第一节 催办检查人员应具备的主要能力.....	(101)
第二节 提高催办检查人员素质和能力的 主要方法.....	(109)

引 言

催办检查是秘书工作的一项重要内容,也是秘书学所要研究的一个课题。目前,催办检查工作中在实践中日益显示出具有旺盛的生命力和重要作用,并受到各级党政领导机关和领导同志及人们的普遍重视。为了更好地开展催办检查工作,充分发挥参谋助手作用,对催办检查工作的理论和实践需要进行系统的研讨和大胆的探索。

我国秘书工作有着悠久的历史,但由于过去对催办检查工作认识不足等种种原因,长时期并没有把它视为秘书学的一门学科,真正受到重视。目前把催办检查作为秘书学体系的一个组成部分进行系统的研究,还处于初始阶段。在这种情况下编写此书,把催办检查的实践加以总结概括,并从理论上进行探讨和阐述,无疑只能是一种尝试。这本《催办检查》在各个章节要点的具体论述上难免会有不科学、不准确、不全面等缺陷,有待于深入进行研究探讨,不断加以完善和发展。

本书从主要面向实际工作者的指导思想出发,侧重于总结已往的实践,从理论和实践结合上对一些基本问题进行深入探索,力争把二者有机地统一起来。本书主要是阐述催办检查工作性质、特点、地位、作用、任务、要求、方式、方法等内容,研究党政机关催办检查工作的规律性问题。

新时期改革、开放的形势,要求党政机关的领导观念和领

导方式要作相应的变革。催办检查工作作为协助领导同志落实问题,加强这方面工作,也是各级党政办公部门工作的一项改革。无论从充分发挥办公部门参谋助手作用上看,还是从促进领导机关和领导决策落实上看,都具有重要意义。特别是对于克服官僚主义,提高党政机关办事效率和服务水平有着重要作用。所以,我们有必要对催办检查工作进行认真深入的研究探讨,以使这项工作不断前进,不断提高,不断发展,为领导机关和领导同志实行科学领导服务,在当参谋助手上发挥更好的作用。

催办检查作为秘书工作中的一项重要工作,从发展趋势上看,随着领导科学和秘书学的发展,它将越来越受到重视,并将不断得到充实和加强,工作的规范化、制度化、科学化、现代化水平也将日益提高。

第一章 催办检查工作的性质和特点

任何事物都有其固有的属性,有其内在的规定性。催办检查工作除了具有秘书工作的一些一般的基本性质和特点外,还具有其自身独有的性质和特点。只有认清其性质和特点,才能更好地把握它,利用它,发挥应有的作用。我们研究探讨催办检查工作的性质和特点,首先需要从其确定的概念出发,来分析它的性质和特点。

第一节 催办检查的概念

催办检查,从字面上理解,催是催促或促使,办是治理或办理,检查是实地考察或查看。从催办检查四个字所包含的意思上看,从狭义上对催办检查的理解,可表述为催促办理、检查落实。

但是从催办检查工作的实际看,对催办检查工作的概念,应该从广义上理解。过去,办公部门把催办检查作为文书处理中的一个环节或一项工作,其主要任务是催促和检查重要公文的处理情况。随着办公部门工作的改革,特别是一九八五年一月全国秘书长、办公厅主任座谈会之后,催办检查工作无论从内容到形式都有许多新发展。目前,全国许多地方党政机关

都把催办工作引深为催办检查工作,有的还专门成立了催办检查工作机构,建立了催办检查网络,扩展了工作范围,充实了工作内容,不仅抓催促办理、检查落实,而且还直接进行查办和信息反馈等工作,并通过催办检查促进上级党政领导交办事项和本级党政领导决议事项及各项中心工作的落实,向领导机关和领导同志反映新情况、新问题和提出一些合理建议,使这项工作成了完善领导科学体系的一个重要环节。所以,使人们对催办检查产生了广义上的认识和理解。从广义上看,催办检查可概括为,是协助领导机关和领导同志抓落实问题的一项工作。事实上,也只有对催办检查从广义上理解才能更有利于把这项工作开展起来,使之更好地发挥参谋助手作用。

为了弄清催办检查的概念,除了要分析研究狭义和广义理解外,对其内涵和外延也需要研究探讨。从内涵看,主要是负责党政领导机关和领导同志交办的决定事项的办理,包括列催列查,向下级机关交办,催询掌握办理情况,向上级和本级领导同志报告办结情况,反映落实中的不落实问题等。从外延看,因为受领导交办工作内容和主动开展工作等因素的影响,有些地方催办检查工作的外延较大较宽,不仅对本级党委和政府决定的需要落实的工作实行统一的催办检查,而且还负责下级请示报告、报刊对本地本部门工作重要批评和建议、领导临时交办事项的催促办理,同时对本系统催办检查工作进行业务指导等。随着政治体制改革的深入发展和催办检查工作自身的不断发展,特别是党政各级领导对催办检查工作在促进各项工作落实中所显示的重要作用认识的深化,催办检查工作必将进一步受到重视和加强。因此,会使其所承担的

具体工作任务和工作范围进一步扩大,其外延也必然要扩大。

综上所述,我们对催办检查概念的理解,不仅不能停留在过去只认为是文书工作的一个环节,也不能只从狭义上进行理解,而应当从其广义上理解,从协助领导抓好落实和完善领导科学体系的角度,来看待这项工作,不断提高做好催办检查工作的积极性、主动性和创造性,在努力发挥参谋助手作用上做出应有的贡献。

第二节 催办检查工作的性质

催办检查的基本性质从属于秘书工作的基本性质,是一项服务性工作。但它作为促进落实工作的“加速器”,从其作为一项专业性工作来说,又具有自身的个性,也就是又具有特殊的性质。从工作实践看,它除了具有其它一些秘书工作所具有的一些共同性质外,其自身最明显性质有以下几个方面。

(一)从属性质。各级党政机关的催办检查工作,其从属性质很明显,主要表现在三个方面:一是从与领导工作的关系上,主要执行领导意图,并通过自己的工作努力实现领导意图,工作的全过程以及在工作各个环节上,都从属于领导工作,受领导工作左右,而不能去左右领导工作。二是从隶属关系上看,无论是专职或兼职催办检查人员以及专门工作机构,都从属于某一级办公部门,并受其领导,在办公部门或秘书工作负责人领导下工作。三是办任何事情都不能超权越权,不仅领导交办的事情要坚持请示汇报,而且自己主动进行催办检查的工作也必须事前向领导请示,经领导同意才能去催促或检查,事后又必须向领导汇报办理结果。

(二)执行性质。催办检查工作除了主动开展催办检查那部分工作外,大量的经常性的工作是执行领导明确确定和交办的工作。从工作的实践看,主动开展工作是一少部分,而且是在必须做好领导确定和交办事情的前提下,才能恰当地尽其所能去主动开展工作。这种执行性质明显表现为三点:其一,必须坚持执行领导的决定,按照领导的意图和要求行事;其二,最重要的职责,是协助领导催促有关部门把领导机关和领导同志决策的事情落到实处,催促落实的过程实际就是执行的过程;其三,在执行和落实的过程中要及时反馈情况和遇到的问题。从一般的工作常识说,在准备决策和制定决策的过程中,催办检查人员常常直接或间接的参与,并有承办的义务。领导一旦做出决策,就必须服从。这不仅是党和国家的组织原则,也是催办检查工作的组织原则。催办检查人员不但在领导机关和领导同志做出正式决策之前要遵守这一组织原则,而且在领导机关和领导同志作出决策之后也要遵守这一组织原则。不能把领导决策过程中发生的不同意见公布于众,更不能在言论和行动上有任何相悖之处。服从领导的决策,必须坚决执行和落实领导决策,除了确实能正确判断是错误决策,及时向领导提出修改和改正的意见外,要善于解释领导决策的正确性,能够想方设法地克服各种困难,周全圆满地把领导决策落到实处。任何时候都不能擅自改变领导的决策。如发现领导决策的错误之处,只能提请领导自己去改变和修正原来的决策。催办检查工作部门是负责领导决策落实的具体办事机构,催办检查人员是具体承办领导交办各种事项的责任者。

(三)求实性质。催办检查工作说到底是一项求实、务实、

抓实的工作。这一性质在具体工作过程中主要表现为：(1)列催列查必有结果。列入催办检查的事项，上级主管部门和本级领导都要求做到件件有回音，事事有结果，不能虎头蛇尾，不结则止，更不能任其拖拉，不了了之。(2)凡事必落到实处。无论领导集体做出的决策，还是领导个人的批示，凡是列入催办检查的必须得到真正的落实和解决，不允许有任何虚假，更不允许假报“军情”，把没落实的事情说成落实，或把没完全落实的事情说成完全落实，而必须件件事情都叫真，都真正得到落实和解决。这是对催办检查工作的起码要求。如某一领导机关决定了在某一时期工农业生产所要达到的指标，不仅催办检查工作渠道必须反映，向领导报告执行情况，有关工作部门也会向领导进行报告落实情况。再如，对某件上访信领导有批示，要求查处和报告结果，如果问题解决不了，上访人就会再次来信上访。上述两种情况在工作中是常常发生的，所以，催办检查工作必须事事求实。(3)要讲求实效。领导上对催办检查工作的要求，不仅是看交给你的工作是不是办了，而且还看是不是收到了应有的实际效果和达到了最佳效果。如领导批示要求解决不合理摊派问题，交给催办检查工作机构办理，从领导上说，不仅看你是否把其批示要求传达给有关部门，而且要看问题是否真正得到了解决。特别是一些带有普遍性的问题或事关全局的问题。如果你工作没做好或只一般传达领导的要求就了事。领导在实际接触中发现这个问题没解决或解决得不好，就肯定要对催办检查工作提出批评。(4)要说真情，讲实话。向领导或上级机关进行口头或书面汇报，以及编发催办检查的情况反映，都要求真实准确，有喜报喜，有忧报忧，不能有任何虚假和夸张，并且不能使用含糊不清或模棱两可的

用语，如“可能”、“大概”、“估计”等不确切的语言。要求催办检查人员不仅办事求实，就是了解情况也必须搞实，了解清楚，使自己反映的任何问题、任何事情能客观全面的反映事物本来面目，做到凡事都言必有据，真实可信。

在工作过程中要求唯实的方面还很多，从一定意义说，催办检查之所以能受到各方面重视，其中一个最重要的因素，是它自身所体现的是一项抓实情、做实事的工作。特别是还存在着官僚主义和种种不正之风以及做表面文章等问题的情况下，催办检查工作以其求实的作用，显现了它的重要性和必要性。它的求实性质也是其生命力旺盛的一块基石。

(四)督查性质。这种性质主要是体现在领导授权之后，催办检查人员有权代表一级党政领导机关或代表某一领导人，督促检查下级机关或有关部门对领导机关或领导同志交办事项的办理落实情况，然后将情况和问题反馈给领导。这种情况在催办检查工作是常常发生的。如领导机关在某一会议作出某一决定，并明确由催办检查工作机构或工作人员负责催办落实，在具体承办过程中，催办检查人员去督促检查，所代表的就不是个人而是代表某一级组织。再如领导同志指定催办检查人员去督促检查某一专项事情的执行情况，催办检查人员代表的也不是个人而是某位领导同志或某级组织。又如领导指定催办检查人员直接对某一案件的检查，催办检查人员就不能只起一般办案人的作用，而要承上启下，及时将情况报告给领导，同时把领导提出的要求贯彻于工作中。催办检查工作这一性质，也就是大家常说的权威性。它一方面来自前面说到的领导授权；另一方面也来自其自身的义务和权利。义务在于这项工作主要是协助领导抓落实。权利是与义务联系在一

起的,任何工作都是既有义务又有权利,催办检查工作是整个领导科学体系的一个组成部分,全部工作都在于要进行督促检查。所以,进行督查也是本身固有的权利。应该说办公部门其他有些工作,有时也具有督查性质,但相比之下,催办检查工作这种性质更明显、更突出一些。

(五)服务性质。这种服务性质在催办检查工作中也表现得十分明显。我国秘书工作从性质上划分,大体可分为:文字秘书、机要秘书、事务秘书、生活秘书、警卫秘书等,因工作性质不同,服务对象也不同,有的主要为领导或首长个人服务,有的主要为本部门服务,有的主要为整个机关服务。催办检查工作内容多,范围广,接触面宽,政务、事务、文字工作都做。所以,其服务对象,除为本级领导机关和领导服务外,还要为基层、为群众做大量的服务工作。同时,还要为机关和领导、为兄弟机关和部门服务。从一定意义上说,催办检查工作都是服务工作。协助领导抓落实,完成领导交办的事情是服务;帮助主办单位进行组织协调,共同解决问题是服务;完成上级机关交办事项是服务;帮助兄弟单位和部门联系事情是服务;催促有关部门办理基层请示报告的事情是服务;处理领导交办的群众来信来访也是服务。这一性质决定了催办检查工作在服务的过程中要努力做到全心全意、周到热情、尽职尽责。

第三节 催办检查工作的特点

催办检查工作同任何其它事物一样,具有其自身的特点和规律。它在许多方面具有秘书工作的共同特点,但又有自己突出的特点。在这节里,我们主要讨论和研究催办检查工作的