

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 决策参谋

秘书工作的参谋之道

作者: 许群光 发表时间: 2007-2-5 被阅读: 242次

秘书的服务职能,是由非参谋性工作和参谋性工作所实现的。党的十一届三中全会以来,中央领导同志多次提倡秘书部门要充分发挥参谋助手作用。参谋工作的开展,是不断发展变化的新形势需要,是领导工作努力提高科学化水平及效能的需要,是秘书部门职能自我完善的需要。各地秘书部门的实践也说明,做好参谋工作,是秘书工作有所突破的关键所在。参谋工作的突出地位,不是人为地摊上去的,而是秘书部门的特殊地位与任务所决定的。

秘书部门的参谋工作,是秘书参谋职能的具体化,具有其他工作无法替代的作用。首先,对领导思想具有充实完善的作用。秘书工作者的新鲜思想、观点、认识,通过参谋工作与领导思想融为一体,就会对领导者的思想有所帮助。其次,对领导决策具有辅助取舍的作用。参谋工作:往往体现在工作建议、预案等若干方面。提出参谋意见,有利于领导决策的形成。就一个问题提出几个参谋意见,有助于领导决策的优选;提出决策方案的优选意见,有助于领导决策的确定。再次,对领导工作具有提醒警策的作用。在完成领导者交办工作的同时,主动考虑并提出那些领导者暂时没有想到而需要提出的问题、以及秘书部门每天报送领导者的经过精选的有用信息,这些都能提醒领导者注意某种倾向、解决某一问题,或启发、警策领导者避免某些失误,促使领导者不断校正工作的运行轨迹。参谋工作的这三种作用,有时是独立发挥,更多的时候是同时发挥。参谋工作作用的大小,取决于问题的难易程序、解决办法的优劣、提供方式时机是否得当。

秘书部门的参谋工作，尽管千头万绪，归结到一点是“策略”二字，谋略指的是计谋与方略，实际就是解决问题、处理矛盾的方法。在秘书参谋工作中，谋略往往溶于起草的文稿、选送的信息、设想的预案、提出的建议之中。比如报告、讲话文稿中对形势的分析意见，对问题的理解认识，对矛盾的处理办法，对今后工作的安排部署等，都是谋略的具体表现。高层次、高质量的信息，一般都含有问题的因果分析、解决问题的对策及需提请领导注意的内容，这也都是谋略的具体表现形式，至于各种提供领导参考的预案建议，更是典型的谋略形式。秘书参谋工作中的谋略，一般表现为：（1）建议。围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，如工作安排建议、解决某一问题的建议、推广某一经验的建议等。（2）意见。针对实践中急待解决的问题所提出的参谋意见，如关于纠正不正之风的意见、关于加快农村致富步伐的意见、有关下级请示的批复意见等。（3）预案。为落实某项工作或贯彻领导者的意见而提出的实施办法，如会议组织预案，解决突发性事件的预案等。（4）方案。根据客观要求和实际情况经周密研究后提出的工作路子，如改革方案、调研方案、机构调整方案等。（5）见解。学习理论、分析形势、研究问题后所提出的看法，如阐发的某些新观点、新思想、新认识等。

谋略有优劣上下之分。一个好谋略应具备什么特征呢？它至少应包括以下五个方面：一是问题的针对性，即谋略与所要解决的问题是否完全对应。问题针对性越强，措施越能有的放矢，谋略的效果就越明显。二是分析的全面性，即是否完全周密地研究了事物内部结构及其他相关的事物的联系。问题抓准只是基础，还必须进行全面分析，做到统观全局。不了解各种相关事物的内在联系，就难以对客观事物进行全面深刻的分析，就容易由于分析的片面性导致认识和谋略上的片面性。三是观点的正确性，即谋略的基本观点是否科学。谋略的基本观点一定要符合客观规律、符合实际情况、符合党和国家的大政方针、符合人民群众的根本利益，要准确无误，否则就不是一个好谋略，而是一个歪点子。四是措施的可行性，即谋略中所提出的措施是否能够实施。也就是一项措施不仅要科学，还要合理，既行之有效，又切实可行。五是出台的适宜性，即提出谋略的时机是否适宜，提出的方式是否合适，提出的环境是否有利。这些虽不是谋略本身的特征，但由于陈情献策需要相机而行，如缺少这一方面，有时会使好的谋略变成“馊”主意。因而，要特别强调谋略出台的适宜性。如谋略如果具备以上几个特点，就是一个科

学的、合理的、有用的谋略，就是一个能够受到领导欢迎的好谋略；如果能经常提供这种的良策，就能成为一个优秀的秘书参谋人员。

## 人为之径 贵在得法

工作得法，事半功倍。有参谋之心，不得参谋之法，会南辕北辙，劳而无功。因此，当参谋，拟对策，出谋略，务要熟悉参谋之道。

（一）重在调查研究。在参谋工作中，调查研究的目的在于掌握信息，先入所知。信息是谋略的基础，谋略以信息为根据。因此，事关谋略的调查研究应是高层次、高水平的，特别讲究深入实际的调查研究。它要求调研讲究实效出成果：应从宏观、政策、对策上想全局，议大事，求上策，使自己的谋略进入领导的决策圈。

（二）善于分析形势。谋略依大局而定，据大势而发。分析客观形势，把握事物发展的趋势，增强预见性，是做好参谋工作的重要一环。对形势不堪了了，对趋势盲无所知，就难以设计定谋，硬闭门造车，只能制造一些空对空的“臭弹”。因此，“要审大小而图之，衡彼己而施之，酌缓急而布之”。数有虚实，形有真假，势有明暗，必须用马克思主义辩证唯物主义的立场、观点分析形势，把握趋势。水无常形，物无恒势，斗转星移，事过境迁，一切客观事物都在变化之中，不能用形而上学的眼光看形势，要用发展的眼光认识形势。因有主次，果有大小，因果相连，相依相存，互为条件，相互转化，要用对立统一的观点看待形势，要用系统、联系、层次的观点分析趋势。

（三）加强组织领导。秘书部门聚集了一大批党性强、素质高的优秀人才，这是秘书部门的政治优势。秘书部门直接为领导机关服务，经常接触各级领导，有相当一部分秘书直接为领导者服务，这是秘书部门的工作优势。在参谋工作中，要认识和注意发挥这些优势。要利用良好的组织形式，广开言路，集思广益，运用秘书部门的集体智慧，提高参谋的整体效用。比如，一些党委办公室开展的“议政会”、“形势分析会”的活动，编发参谋性刊物，都收到了显著的效果。参谋工作弹性较大，尤其在这项工作开创之初，更需要制度做保证。为了完善参谋活动，也很需要建立健全有关的参谋活动

安排、组织工作要求、成果评审、奖励等制度，促使参谋工作逐步走向经常化、规范化、制度化的轨道，进而实现科学化。

（四）学会谋略比较。根据需要与可能、目标与信息，拟个方案并不难。难的是拟定几套方案，并掌握不同方案的比较方法，从比较中找出优劣，加以论证，向领导者提出更为可靠的参谋意见与依据。有经验的参谋人员，遇事常思多种可能，准备好方案。参谋方案应多而好，当然要多得适当，好得可取。利害相依是普遍规律。再好的方案，也必然杂以利害，不可能完善无缺。利有大小，害有轻重，需全面考虑，详加探查，仔细比较，认真权衡。其标准是：“两利相交从其重，两害相交趁其轻，利害相交取其利”。有利无害者最佳，利大害小者可用，利小害大者必舍。不同方案，孰优孰劣，不能妄加评说，要靠计算分析取得根据。古语说：“多算胜，少算不胜，何况不算乎！”（《孙子兵法·计篇》）。因此，设计和比较方案，要多做定性分析与定量分析，做到多算于前，少失于后。

（五）掌握参谋时机。信息科学证明，信息接受者对某一信息最需要时吸收它的可能性最大。一般来说，某一问题迫在眉睫，或决策者正在考虑这一问题，或这个问题解决的条件已经基本成熟，我们出谋献策就容易引起重视。参谋工作的这种规律性要求提供参谋意见，要把握好时机，做到言当其时，不失良机。所谓“机”，通常是指人们对事物所呈现的某种特殊状态的认识和利用。在参谋活动中，如能有效地察机、识机、握机、用机，会以较少的劳动获得较大的参谋成果。如对“机”熟视无睹，麻木不仁，或不懂用机。就会丧失良机，前功尽弃。“机”，随时随地都在变化之中。高明的参谋人员，总是无机时寻机，弱机时强机，有机时乘机，见机时借机，得先机之利参谋人员不可忘记，见而不决，人将先发；发而不繁，人将先收；难得者时，易失者机，迅而行之，速哉！（见《兵经百篇·速字》）书机不可失，时不再来，要及时谋划，相机参谋。

### 得法之机 必在固本

魏证说：“求木之长者，必固其根本；欲流之远者，必浚其泉源。”（魏征：《谏太宗十思疏》）参谋之本，集中于秘书参谋人员的基本素质。没有良好的素质，连一般秘书工作做起来都感吃力，做参谋工作自然力不心，多谋善断更无从谈起。秘书工作者必须充分认识素质对于参谋效果的重

要作用，正视自身素质的不足，实现单纯“助手型”向“参谋型”素质的转变。

搞好素质建设，要在德、智、才上下功夫。德，指的是政治素质，主要是解决人的世界观、人生观、道德观和行为准则方面的问题。这是一个涉及政治方向、阶级立场及工作原则的问题。在素质中，德是第一位的，要求以大局为重，立谋为公，不谋私利。为此，要加强思想品德修养，提高政治素质，做德高才多之士。智，指的是科学文化素质。智力强弱，与参谋效果大小成正比。智是谋的基础，多智才能多谋，足智才能善谋。才，指的是业务素质，也就是谋划的能力。有参谋之心，无参谋之才，只能望洋兴叹。

素质建设，除学习锻炼，自我提高，别无良策。提高素质，应做到时时虚心，处处留心，事事用心，从多方面、多角度强等素质。时时虚心，要求结合参谋工作学习马克思主义，掌握参谋业务知识，熟悉参谋方法。处处留心，要求在实践中培养锻炼求真务实的作风，以及见微知著，举一反三地发现问题、解决矛盾的能力。事事用心，要求学会研究领导工作和领导的需求。常言说，眉头一皱，计上心来；谋从心中出，略从脑中来。如不用心，就会胸无妙计，手无良策，空谈参谋。素质建设是个长时间的渐进过程，不能期望一蹴而就，要持之以恒，坚持不懈。

（作者单位：湖南常宁市委办公室）

[上一篇](#)：对秘书参谋服务的现实思考

[下一篇](#)：没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 6199
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

最新相关评论
暂无评论

---

---

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持