

秘书制定工作计划的方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_88_B6_E5_c39_56316.htm 制定工作计划的方法很多，但秘书人员常用的方法主要有以下三种：1、运筹学方法

运筹学是秘书人员计划工作的有效工具，它广泛地用于解决有限资源如何合理运用以实现既定目标的问题。应用运筹学一般包括以下主要步骤：（1）建立问题的数学模型。首先根据研究目的对问题的范围进行界定，确定描述问题的主要变量和问题和约束条件，然后根据问题的性质确定采用哪一类运筹学方法，并按此方法将问题描述为一定的数学模型。为了使问题简经和突出主要的影响因素，需要作各种必要的假定。（2）规定一个目标函数，作为对各种可能的行动方案进行比较的尺度。（3）确定模型中各参量的具体数值。（4）求解模型，找出使目标函数达的最大值（或最小值）的最优解。通常，即使是求一很简单的管理问题模型的最优解，也要编制计算机程序上机运算。

2、滚动式计划方法

滚动式计划方法是一种编制具有灵活性的、能够适应环境变化的长期计划方法。秘书人员在编制这种计划的方法是：在已编制出的计划的基础上，每经过一段固定的时期（例如一年或一个季度等，这段固定的时期被称为滚动期），便根据变化了的环境条件和计划的实际执行情况，从确保实现计划目标出发对原计划进行调整。每次调整时，保持原计划期限不变，而将计划期限顺序向前推进一个滚动期。采用滚动式计划方法，可以根据环境条件和实际完成情况，定期地对计划进行修订，使组织始终有一个较为切合实际的长期计划作

指导，并使长期计划能够始终与短期计划紧密地衔接在一起。3、计划 - 规划 - 预算方法 计划 - 规划 - 预算方法是完全从目标出发编制预算的。计划开始时，首先由最高主管部门提出组织的总目标和战略，并确定实现目标的项目。其次分别按每一个项目的实施阶段所需的资源数量进行测算和规划，并排出项目的优先次序；再次，在编制预算时，从目标出发按优先次序和项目的实际需要他配资源，当资源有限时，应保证排在前面的项目的需要；最后，根据各部门在实施项目中的职责和承担的工作量将预算落实到部门。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com