

秘书制定工作计划的任务 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_88_B6_E5_c39_58338.htm 企业工作计划的一项重要任务就是要使企业的各项活动都能顺利开展，而前期的调查研究工作能消除不必要的重复活动所带来的资源浪费，并能够避免由于没有行动依据而带来的各种损失。秘书人员可根据社会的需要，确定出组在一定时期内的奋斗目标；通过计划的编制、执行和检查，协调和合理安排组织中各方面的经营和管理活动，有效地利用组织的人力、物力和财力等资源，取得最佳的经济效益和社会效益。秘书制定工和计划的任务有以下方面：1、明确计划工作的具体任务和要求，明确每一个时期的中心任务和工作重点。2、明确计划工作的宗旨、目标和战略，并论证可行性。3、规定计划中各项工作的开始和完成的进度，以便进行有效的控制，对能力及资源进行平衡。4、规定计划的实施地点或场所，通过了解计划实施的环境条件和限制，做到合理安排计划实施的空间组织和布局。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