

秘书做工作计划的特性 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\\_81\\_9A\\_E5\\_c39\\_58346.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_81_9A_E5_c39_58346.htm) 秘书通过全面掌握工作

计划的内容与类型，并摸清其中的规律，可以提升企业计划工作的质量，进而提升整个企业经营的绩效。工作计划有它独特的性质，可以概括为以下五个方面：1、目标性 计划工作是最明白地显示出秘书人员进行作的基本特征的职能活动。每一个计划及其派生计划的目的就是实现企业或各类组织的时期与目标的总目标。2、大众性 虽然工作计划的特点和范围随各级主管人员职权的不同而不同，但制定计划却是各级主管人员的一个共同职能。3、首位性 从管理过程的角度来看，计划工作先于其他管理职能，而且因为在某些场合，计划工作是付诸实施的唯一管理职能。计划工作对组织工作的影响：可能需要在局部或整体上改变一下组织的结构，设立新的职能部门或改变原有的职权关系。4、高效性 计划工作的效率，是以实现企业的总目标和一定时期的目标所得到的利益，扣除为制定和执行计划所需要的费用和其他预计不到的损失之后的总额来测定的。5、创新性 秘书制定工作计划时总是针对需要解决的新问题和可能发生的新变化，新机会而作出决定的，因而它是一个具有创造性的管理过程。

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](http://www.100test.com)