

秘书资格考试指导如何起草工作计划 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_E8_B5_84_E6_c39_58542.htm

1. 工作计划的概念 工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

2. 工作计划的作用 古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

3. 工作计划的分类 计划的种类较多。按内容分，有全面的综合性计划，如社会发展计划，国民经济计划等；有单项计划，如生产计划、学习计划等。按覆盖的范围分，有国家的、地区的、系统的、部门的、单位的、个人的计划等。按针对的时间分，有多年性的，一般又称为规划；有近期的，如年度、季度、月份的计划等。按计划的详细程度分，有计划要点、简要计划和详细计划。

4. 工作计划的结构 工作计划大体分为标题、正文、结尾三部分。

(1) 标题。由单位名称、适用时期、内容和文种构成。

(2) 正文。由前言和计划事项构成。

1) 计划的前言，要简明扼要说明制定计划的目的或依据，提出工作的总任务或总目标。前言常用“为此，今年（或某一时期）要抓好以下几项工作”作结，并领起下述的计划事项。

2) 计划

事项，是总的计划下面的各个分计划项目。这部分一般要分项来写，有时，大的项目下有小的项目，大的项目是一个大的方面要做的工作，小的项目是在大的方面要做的每一项工作。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