

秘书工作计划：计划的类型和写作特点秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645296.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645296.htm id=)

计划有多种多样。按内容分，有综合性计划，比如社会发展计划、国民经济计划、机关单位的工作计划等；有单项计划，比如生产计划、学习计划、战役计划、科研专题计划等。按范围分，有国家的、地区的、系统的、部门的、单位的、个人的计划等等。按时间分，有长远的，即多年性的计划，一般又叫规划；有近期的，如年度、季度、月份或更短期的计划。按计划形成的过程和成熟程度分，又有计划草案、初步计划、计划等等。由于各行各业的工作性质不同，承担的任务和完成任务的主客观条件不一样，因此计划有大有小，内容有详有略，有的相当完备，有的十分简单。但是，不论哪种类型的计划，都必须具备三个要素：（一）有目标。这是计划的灵魂。计划就是为完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因，也是计划的奋斗方向。没有努力方向，没有要求和指标，就没有必要制订计划。因此，计划首先要明确无误地写清楚工作的目的和要求，以及提出这些要求的根据，使计划的执行者事先就知道工作的未来的结果，做到心中有数。（二）有措施。过河必须有桥。有了既定的任务，还必须有完成任务的措施和方法。这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难。如果是集体的计划，还要写明某项任务的责任者，便于检查督促，以确保计划的实施。（三）有步骤。也就是工作的程序和时间的安排、要求。每项任务，在完

成过程中都有阶段性。哪些先干，哪些后干，应该有个安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是非重点，也应有个明确认识。因此，在制订计划时，有了总的时限以后，还必须有每一阶段的时间要求，人力、物力的相应安排，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，协调进行。这是计划的主要内容。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线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