

秘书工作计划：制定工作计划的目的和意义秘书资格考试

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\\_645297.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645297.htm) id="FWM">

工作计划是用书面语言表达出来的、对即将开展的工作的设想、安排、或者行动方案。因此，有些计划，也叫“意见”、“方案”、“安排”、“设想”。古人说：“凡事预则立，不预则废”。无论任何机关或单位，大到国家、地区、部门，小到班组、个人，无论办什么事情，从政治、经济、军事、文化、教育等各项工作，到每个人的学习或某项重要活动，事先都应明确其目的和意义，有个打算和安排。有了计划，就有了明确的奋斗目标，具体的工作程序，就可以更好地统一大家的思想，协调行动，增强工作的自觉性，减少盲目性，调动群众的积极性和创造精神，合理地安排和使用人力、物力，少走弯路，少受挫折，使工作有条不紊地顺利进行，避免大的失误，乃至失败。而计划一旦形成，就在客观上变成了对工作的要求，对计划实施者的约束和督促，对工作进度和质量的考核标准。这样，计划又反过来成了指导和推动工作前进的一种动力。总之，搞好工作计划，是建立机关正常工作秩序，提高工作效率必不可少的程序和手段。写好工作计划，对于各级机关的工作，都有十分重要的意义。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](http://www.100test.com)