

秘书工作计划：计划的修订秘书资格考试 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_645304.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645304.htm id=)> 计划一旦形成，就变成了指导行动的文件，应该严格执行。在执行过程中，最好不要随便改动，以维护计划的严肃性和工作的稳定性。但计划毕竟是事先的设想，总不可能制订得十分周到全面，完全符合客观历史的进程。加之，随着时间的推移，主客观条件的不断变化，在计划实施过程中，还会出现许多新情况、新问题。因此，计划在执行中作一些必要的修订常常是难免的。正如毛泽东同志所指出的：“不论在变革自然或变革社会的实践中，人们原定的思想、理论、计划、方案，毫无改变地实现出来的事，是很少的。这是因为从事变革现实的人们，常常受着许多的限制，不但常常受着科学条件和技术条件的限制，而且也受着客观过程的发展及其表现程度的限制(客观过程的方面及本质尚未充分暴露)。在这种情形之下，由于实践中发现前所未料的情况，因而部分地改变思想、理论、计划、方案的事是常有的，全部地改变的事也是有的”。计划的修订，有可能是完全推倒重来，那是由于在计划制订时，对完成某项任务的主客观条件完全处于盲目状态，使计划脱离了实践；多数则是在大框框基本不变的情况下，对某些重要的指标、措施、完成时限、完成顺序，作一些局部的调整。计划全部推倒重来固然不易，局部的调整也并不简单，往往是牵一发而动全身。因此修订时要注意计划执行过程的连续性，瞻前顾后，避免重复、矛盾和前后脱节。比如，任务变了，就要相应地变动完成计划的时限和

顺序。必要时，还应对被变动的部分作一定的说明。这个说明，如字数不多，可作为注释用括号引在变动部分后面。如文字较长，则可作为《修订说明》附在计划的后面，以防止由于执行者的变动，影响计划的衔接。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