

秘书常识：时间安排与计划秘书资格考试 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_B8_B8_E8_c39_645587.htm id="EEMM"> 秘书日常事务工作之一就是做好组织的时间安排，包括日程安排、约会安排和旅行安排。帮助领导安排好时间，主要内容是做好日程安排，包括每月、每周、每天的日常工作安排。一、日程安排的内容 秘书日程安排的内容是把领导或组织的每月、每周、每天的主要活动纳入计划，并下发给组织相关单位和部门。尽管时间安排不可能天衣无缝，也会出现漏洞，会有变化，但只要沟通及时，并不会有太大的影响。做好时间安排，有利于组织内部工作的协调，可以按部就班地安排工作，避免出现撞车，同时也方便了其他工作部门。请示、汇报工作可以提前“挂号”，同时与其他单位的工作联系也可以提前做好准备。对秘书而言，可以及时掌握领导活动的线索，及时作出相应的调整。领导或组织日常工作安排一般涉及以下内容：（1）各种接待、约会。包括接待和会见本单位员工、外单位来宾和国外的来宾。（2）商务旅行活动。当前各组织领导特别是企业领导经常到各地、各国去联系合作事宜，进行市场调研和参观学习。（3）参加各类会议。各类组织都会经常举行不同类型的会议，领导部署重要的任务，听取员工的建议，组织各类表彰会议，等等。（4）到车间进行实地检查和指导。优秀的企业家都注重及时了解本组织的生产、营销、资产运行等方面的情况，这离不开亲自去做市场分析、产品分析、资产分析的工作。（5）组织的各类重大活动的安排。（6）领导私人活动的安排。在西方

国家，包括日本秘书一般都要对领导的私人生活进行安排。比如何时去休假，替领导安排好接待领导私人亲朋的日程表等。

二、日程安排的基本要求

日程安排主要是对领导或组织日常活动的的时间和程度进行统筹计划和安排的过程。其具体要求如下。

1. 统筹兼顾 所谓统筹兼顾，就是安排日常活动要从组织的全局出发统一筹划，又要兼顾领导的实际情况。有条不紊地做好时间的协调工作，避免发生撞车，使整个事件安排如同一个流程一样，是一个完整顺畅的动态系统。每个节点都承接了上了一个过程的成果，担负着本身过程的职责。只有统筹兼顾，才能做到有条不紊，互不冲突，提高工作效率，取得良好的工作绩效；反之，若安排不当，顾此失彼，不仅会对领导工作的效率带来消极影响，而且会给组织全局工作造成混乱。
2. 安排规范 安排规范就是根据组织领导的分工，明确规定哪一类组织活动应由哪些领导参加，避免出现随意性，注重实效，克服形式主义。
3. 效率原则 日程表的安排要体现效率原则。作为一个组织，时间会产生很多变数，组织或企业发展到一定阶段，必然会出现各类问题叠加的情况。于是，缺乏效率的日程安排就会使组织框架试图去适应这种变化，从而变得日益臃肿，组织的命令系统逐渐失灵，导致大量未经删选或毫无意义的信息淹没组织高层。因此，秘书在安排领导日程时要注意使整个日程安排有助于提高组织工作效率，设计的工作日程要很清楚。
4. 突出重点 采用ABCD法则，与完成中心工作有直接联系或重要的活动，要优先安排，加以保证，以便领导集中精力办大事，防止领导疲于奔命，力戒形式主义。ABCD法则中的A是指先做重要而紧急的任务；再作重要而不紧急的任务，即B类事务

；后作紧急而不重要的工作，即C类事务；再处理D类，可做可不做的事务。只有这样，才能提高效率，充分利用时间，合理分配精力，完成工作任务。

5．留有余地 安排领导的时间要留有余地，不要安排得过于紧密，要给领导空隙时间。

6．适当保密 领导的日程安排，一般都是自制成一览表的形式。日程表给领导一份，给秘书科长和其他领导一份，再就是有关科室和司机一份。不过，给科室和司机的日程表，内容不能太详细，以防泄密。

7．事先同意 在安排领导的日程表时，不论是一般的工作还是重要的工作，都要事先得到领导的同意。

三、日程安排的形式

1．年计划表 公司在一年的例行活动，商界在一年中的例行活动以及公司年度工作计划，可以事先安排。

2．月计划表 从全年计划表抄下日程安排，填写出差和聚会等预定事项，要抓住当月的重大活动。

3．周计划表 在周末要向领导报告下周计划，并得以确认。周计划的安排要考虑领导的忙碌程度以及其他因素，如果领导临时事情太多，则可以将一个月内必须完成的已知事项，安排在其他周完成。

4．日程表 领导在一天中要做许多工作，为使其事先掌握自己所要从事的重要活动，必须提供给领导日程表。在前一日下午或者当日清晨，根据周计划表，抄制当日日程表，并得到领导确认（如果不制作日程表，根据周计划表安排工作时，也必须于前一日或当日清晨得到确认）。

日程安排注意事项：

（1）日程表编写以记叙、说明为主要表达方式，不加评论，不做过多分析，简洁具体，使人一目了然。

（2）月计划、周计划、日计划不要安排的太满，尤其是后两者。因为环境随时变化，领导要根据不同的情况作出一定的改变，所以编写要留有余地。

（3）所有的日程

安排都应按领导的意思去办。经领导审核通过打印成表并送给相关部门，同时要留有备份。（4）活动与活动之间要有一定的空隙时间，以避免一些时间冲突。（5）在制订日程表的过程中，应养成谦虚细心的习惯。事不论大小，都要认真去检查核对，然后再请领导审核，这样一方面减少错误，另一方面也提高工作效率。（6）对已经处理完的工作，一般应注明结果，对没处理的也一样，这样避免漏掉一些重要内容，并帮助领导随时掌握信息。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