

公文写作教程：第十四章计划总结类文书(1) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/185/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_185784.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185784.htm)

第一节 计划一 计划的含义、特点和类型(一)计划的含义计划是党政机关、企事业单位、社会团体对今后一段时间的工作、活动作出预想和安排的一种事务性文书。要想避免工作的盲目性，必须前有计划、后有总结。计划能够建立起正常的工作秩序，明确工作的目标，是领导指导、检查，群众监督、审察工作成绩的依据。计划也是一段时间过后本单位总结工作时的基本标准，计划完成或超额完成，说明工作成绩是突出的；相反没有完成工作计划，则说明工作存在严重问题。在实践中，计划有许多名称，如：“安排”、“要点”、“设想”、“方案”、“规划”、“打算”等。(二)计划的特点1. 预见性这是计划最明显的特点之一。计划不是对已经形成的事实和状况的描述，而是在行动之前对行动的任务、目标、方法、措施所作出的预见性确认。但这种预想不是盲目的、空想的，而是以上级部门的规定和指示为指导，以本单位的实际条件为基础，以过去的成绩和问题为依据，对今后的发展趋势作出科学预测之后作出的。可以说，预见是否准确，决定了计划写作的成败。2. 针对性计划一是根据党和国家的方针政策、上级部门的工作安排和指示精神而定，二是针对本单位的工作任务、主客观条件和相应能力而定。总之，从实际出发制定出来的计划，才是有意义、有价值的计划。3. 可行性可行性是和预见性、针对性紧密联系在一起，预见准确、针对性强的计划，在现实中才真正可行。如果目标定得过高、

措施无力实施，这个计划就是空中楼阁；反过来说，目标定得过低，措施方法都没有创见性，实现虽然很容易，并不能因而取得有价值的成就，那也算不上有可行性。

#### 4. 约束性计划

计划一经通过、批准或认定，在其所指向的范围内就具有了约束作用，在这一范围内无论是集体还是个人都必须按计划的内容开展工作和活动，不得违背和拖延。

### (三) 计划的基本类型

按照不同的分类标准，计划可分为多种类型。按其所指向的工作、活动的领域来分，可分为工作计划、学习计划、生产计划、教学计划、销售计划、采购计划、分配计划、财务计划等等。按适用范围的大小不同，可分为国家计划、地区计划、单位计划、班组计划等等。按适用时间的长短不同，可分为长期计划、中期计划、短期计划三类，具体还可以称为十年计划、五年计划、年度计划、季度计划、月份计划等。按指挥性的强弱不同，可分为指令性计划、指导性计划。按涉及面大小的不同，可分为综合性计划、专题性计划。

### 二 计划的写法

#### (一) 计划的标题

计划的标题常规写法是由单位名称、适用时间、指向事务、文种四个要素组成。如《××建筑工程安装公司2000年工作计划》、《××大学××学院2000 - 2001年第一学期教学工作计划》。除常规写法外，还有一些变通的写法。变通一方面表现在要素的省略上，一方面表现的文体名称的变化上。先说要素的省略。有些计划，省略单位名称，由适用时间、指向事务和文种组成，如《1999年度全民义务植树造林工作计划》。有的计划，省略适用时间，这在专题计划中比较常见，如《××大学第二期教师安居工程工作计划》。有的计划，省略单位名称和适用时间两个要素，由指向事务和文种组成，如《科研工作计划》。

》。也有只用文种做标题的，不过这种写法因太不正规不值得提倡。省略要素时要注意，越是基层单位的计划，省略要素的情况越普遍，因为涉及范围小，有些要素不说大家也明白。越是大单位的正规的计划，要素越不可省略。再说文种名称的变化。由于每一份计划所强调的重心各有侧重，其指挥性、约束性的强弱程度也有较大不同，计划不一定都用本名做标题，可以根据自身的特点和需要变换名称，如《××大学党委宣传部1999年度工作要点》、《党委中心学习组1999年理论学习安排》。

(二)计划的正文

1. 前言

前言是计划的开头部分，简明扼要表达出制定计划的背景、根据、目的、意义、指导思想等，一般一两个自然段即可。如：为了进一步贯彻党的十五大精神，落实邓小平理论武装全党的战略任务，根据中央和省委有关精神，党委决定对在职副处级以上领导干部继续采取中心学习组的形式，以《讲学习讲政治讲正气教育读本》为基本教材，以《建设有中国特色社会主义若干理论问题学习纲要》、《邓小平教育理论学习纲要》为重要辅助材料，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想特别是邓小平理论，并同深入开展“三讲”教育相结合，同整顿思想、改进作风相结合，同联系实际、推进工作相结合。党委中心学习组以自学和集中学习两种形式相结合，以阅读原著为主，并辅之以必要的专题辅导和讨论。学习每个月进行一次，一般安排在每月第一周，每次一天。1999年党委中心学习组学习专题和学习方法安排如下：前言有时可以更短小一些，如：根据省委和县委工作会议精神和会议上具体部署意见，结合我县粮食工作实际情况，为全面完成19××年粮食工作任务，制定工作计划如下：前言的详略

长短，要根据工作的重要程度、内容的多少来确定，总体上以精练简洁为原则。

2．主体主体部分要一一列出准备开展的工作(学习)、任务，并提出步骤、方法、措施、要求。这是计划最重要的内容，也是篇幅最大的一部分。通常主体部分由于内容繁多，需要分层、分条撰写。常见的结构形式为：用“一、二、三……”的序码分层次，用“(一)、(二)、(三)……”加“1.2.3……”的序码分条款。具体如何分层递进，依内容的多少及其内在的逻辑性而定，可参考后附例文。

3．结尾结尾可以用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以在条款之后就结束全文，不写专门的结尾部分。计划在结尾之后，还要署明单位名称和制定计划的具体时间，如果以文件的形式下发，还要加盖公章。

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)