

秘书考试写作:计划文书的特点和写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263434.htm 计划文书，是对未来

一定时期内的工作目标、任务、措施和实现步骤等而作出的预测和设想，并把这些设想写成系统化、条理化的书面材料。这类文书虽未列为国家正式公文，但党政机关、社会团体、企事业单位及其他各种组织经常用到，使用的频率较高。

一、计划文书的种类与作用 计划一类的文书，有计划、规划、方案、纲要、要点、打算、设想、预测和意见等，这些文种的内容都是写的未来，即还没有发生或将要发生的事情。

但是，它们之间有范围、时间、粗细、远近等方面的差别。

一般地说，规划、纲要的时间跨度大、范围广，带有全面性和长期性；方案、预测的时间跨度小，多指专项工作，思考得较细；计划的时间有长有短，内容可全面可单项，如五年计划、年度计划、季度和月度计划，其内容有国民经济发展计划、工业生产计划、教育工作计划等；设想、打算属于初步的或非正式的东西，设想的时间较长，打算的时间较短，思考不很周密，带有粗线条的想法。因此，作者可以根据内容、时间、重要程度等多种要求，确定选用哪一个文种。例如，考虑未来的十年可用规划，考虑未来的三、五年可用计划、考虑近期的要做的某项工作可用方案、意见、打算等。

计划文书在工作中有着很重要的作用：一是可以明确奋斗的目标和方向；二是对人们的行为可以作指导性的规范；三是可以激励人们的热情和斗志。

二、计划文书的基本特点 写计划一类的文书，必须了解其基本特点：1、超前性。做任何

工作都要有超前思想，而写计划文书这一点尤为突出。因为，规划、计划必须事前制定，所以，在制定规划、计划前，必须有超前思想，才使规划、计划立于不败之地。

2、创新性。不论是中、长期计划，还是近期计划，其内容都要有新意。如果每年的计划都是老套套，那么这个计划可以不要。对一个地区来说，在发展的规划、计划中，要有新项目、新指标、新措施、新的增长点。否则，这个地区的经济建设望洋兴叹能前进，甚至倒退。对一个企业来说，在发展的规划、计划中，要有新产品、新技术、新的经营战略，否则，这个企业不仅不能发展，而且连生存也难以为继。所以，写计划文书一定要坚持创新精神。

3、指导性。规划、计划、方案等经过上级机关审批以后，就具有权威性。它既是行动的方向，又是指导工作的根据。所以，写计划文书前一定要认真调查研究，落笔慎重，防止失误。

4、客观性。计划文书虽然是人们主观意志对未来的设想，但是，这种思想并不是幻想，或者胡思乱想，而是有依据、有实现可能的设想，符合客观事物发展的规律。一般地说，在写规划、计划前，先要深入调查，充分占有资料，了解各种因素，在此基础上，综合分析研究，提出切实可行的任务、指标和措施。因此，计划文书是主观和客观的统一，不是纯主观的产物。

三、计划文书的一般写法

计划文书的结构，大体可分为：标题：计划文书的标题直截了当，是什么规划、计划就是什么名称，不转弯抹角，不需要文采式的或形象生动的标题；一般也不分正副标题。例如，某某市国民经济第九个五年计划，某某县“九五”农业发展规划，某某乡2000年植树造林计划。有时在地区或单位下面插入“关于”介词，如某某局关于2000

年工作计划，有点类似公文标题。总之，计划文书的标题，应该按照规划、计划的时间和内容来确定。正文：计划文书在通常情况下，分为四个部分：第一部分，导言。它介绍写此规划或计划的背景，交待其依据，说明目的及其重要意义。按照意思分层次写，不一定用一二三四等序数词来排列。（这部分的篇幅不要过长，如中长期的计划可以说一些，年度工作计划或村项工作计划用几句话交待一下根据就行），使人知道这个规划、计划是有依据的，不是凭空写的。第二部分，任务（含指标）。这部分是计划文书的核心，也是奋斗的目标和方向。计划文书中如果不提任务、指标，就没有制定规划、计划的必要。任务包括两个方面：一是总的任务和指标，说明本地区本单位在计划期内，经济增长的总体水平，达到怎样的规模，经济总量的发展要求；二是具体任务，比如农业、工业、交通、财政、金融、科技、教育、文化、卫生等行业的任务和指标，以及发展的程度。总的任务要概括写，具体任务应分项分条写。这样使人看了一目了然，知道在规划或计划期间，该地区该单位的总任务是什么，各行各业的具体任务是什么，做到心中有数、目标明确。上述任务部分是指大的全面的计划而言，至于短期计划和某项工作计划，不必要这样分开写，总的任务和具体任务可合并起来，可分条写，也可不分条写。因为这类计划比较简单，内容又不太复杂。第三部分，因素分析。这部分是对完成任务的各种有利因素和不利因素的分析，也可以说对完成任务的可能性进行评估，说明完成任务的有利条件有哪些，不利条件或困难有哪些，从而充分利用有利条件，正视不利因素与困难，达到趋利避害，完成与超额完成计划任务。写这

部分时可梳理成几条写写，即有利条件几条、不利条件几条，对于那些不稳定的可变因素还要估计在内。既不要把各种因素写得过分具体，也不能写得空洞抽象，点明了，说到为止。因为因素分析，毕竟属于依据客观情况推断出来的认识，难免不含有个人的意志，决不能把话说死了。

第四部分，措施和步骤。这部分是计划文书的重点，也是任务部分的延伸。没有任务，就谈不上措施；没有措施，任务就是空中楼阁。所以，写计划文书两大部分最重要：一个是任务，一个是措施。这是相互依存、不可缺少的两部分。写措施可梳理几条写，可用一二三四序号词，亦可用小标题，使措施之间隔开，重要的放前面，将要的放后面，尽可能写细写实，便于执行单位操作。至于不太重要的措施，可概括写，一笔而过，也可省略不写。计划文书的四个部分，在内容上是有机的联系，是一环套一环的。即使结构有改变，或写三个部分，或写五个部分，也是四部分内容的某一部分的展开或浓缩。不管如何调整，这样三个问题是要回答的，即写计划文书的依据是什么，它的任务要求是什么，怎样来完成这个任务。只要掌握这些原则，就能驾驭自如，写好计划文书。

四、写计划文书应注意三点

- 1、基础材料要准确。计划文书中的设想是建筑在各种材料基础上的，是科学的设想，符合客观事物发展的规律，并不是毫无根据的天方夜谭。因此，写计划文书的各种基础材料，包括数据、信息、资源情况、历史资料等凡是需要参考的资料，一定要准确、真实、不能有假。如果以假材料为依据，推测出来的设想，将使规划、计划很难实现，还会造成重大失误。
- 2、任务指标有余地。计划文书里所提出来的任务、指标和各种措施要求，一定要实事

求是，既不能脱离现实、好高骛远，也不能因循守旧、停滞不前。否则，不是保守，就是冒进。所以，在任务、指标、措施上应留有余地，允许上升的空间。就是说，在充分调动群众积极性的基础上，经过努力，可以实现和超额完成计划。

3、使用朴实的语言。计划文书与总结、调查报告不同，不需要生动、形象的语言，也不要更多的修辞方法，一般使用朴实、庄重的语言。因为计划文书的内容，都是要求人们未来做的，只有理解明白，才能做，才能执行。所以，语言要朴实无华，不能似是而非、模棱两可，特别是任务指标决不能含糊，一定要清清楚楚，表达准确，这是计划文书对语言的要求。

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