

秘书资格认定:计划 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/471/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_471014.htm、概说计划是为完成一定时期的任务而事前对目标、措施和步骤作出简要部署的事务文书。计划的特点：1．预见性和可行性。制订计划要对未来一段时间或一个时期作出科学的预见，如基础条件如何，前景如何，目标高低，措施怎样等等，对各种可能出现的情况，必须有一个清醒的认识，正确的估量。没有科学的预测，也就没有计划。制订计划，就是为了执行。对未来的预测，应建立在客观实际的基础上，切忌盲目地、无根据地制订计划。这样才能使计划有可行性。2．指导性和可变性。制订任何一项计划，必须有明确的目的，即在一定的时间内完成什么任务，获得什么效益。这也就成了工作的方向和依据，并具有很强的指导性、规范性和约束性。社会在不断发展，情况在不断变化，这对事先制订的计划来说，很难准确无误地进行预测。因此，计划能不能完成，要从主客观两个方面去总结。如果在计划执行过程中，客观情况发生了变化、就要适时地予以修订。所以计划既有指导性，也有可变性。种类和要素：（）计划的种类。计划的种类很多，“计划”只是个总称，名称叫法也不一。如“安排”、“意见”、“打算”、“方案”、“设想”、“规划”、“要点”等也是计划。预定在短期内要做的一些具体事情，一般用“安排”；预计在远期内要做的事情，但对其中的指标或实施等项内容考虑得还不很周全的，一般用“打算”；“规划”所跨越的年代较长，内容范围较广，是一个地区、一个系统或

一项工作全局性的战略部署，它是展示发展远景与长远目标粗线条的计划；“要点”、“方案”、“意见”也属粗略线条的计划，但偏重于政策性、原则性的指导，“设想”则是初步的、尚未成熟的计划，其特点是可变性较大。从性质上说，有工作计划、生产计划、学习计划等；从范围上说，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划；从内容上说，有综合性计划、专业计划等；从时间上说，有跨年度的多年计划、年度计划、季度计划、月份计划，等等。

二、写法

计划的格式一般包括标题、正文和落款事项。

（一）标题

一般有以下3种写法：

1. 完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种。如《昆明市工商局1997年财务计划要点》。
2. 省略时限的标题。如《飞熊公司实行经营责任制计划》。
3. 公文式计划。如《×××行政学院1995年下半年公务员培训计划》。

所拟计划如还需要讨论定稿或经上级批准，就应在标题的后面或下方用括号加注“草案”或“初稿”或“讨论稿”等字样。

（二）正文

一般包括前言、主体和结尾3个部分。

1. 前言。主要是对基本情况的分析，或对计划的概括说明，依据什么方针、政策以及上级的什么指示精神，完成任务的主客观条件怎么样，制订这个计划要达到什么的，完成计划指标有什么意义。
2. 主体。即计划的三要素：目标（做什么）、措施（怎么做）和步骤（分几步做完）。“计划三要素”繁简可以不同，但缺一不可。主体的表述方式常用的有综述式、条文式、表格式、交错式等几种。
3. 结尾。可以展望计划实现的情景给人以鼓舞，也可以提出总的希望或者号召。

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