

第八章事务文书写作第二节计划 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E7_AC_AC_E5_85_AB_E7_AB_A0_E4_c36_51465.htm

一、计划的含义和作用 计划是在一定时限内，为了完成某项任务或实现某种目标，事先制定的步骤方法措施，并用书面语言表达出来的一类文书的总称。计划包括规划、狭义的计划、工作安排、设想、方案等。规划是比较长远的发展计划，完成时间较长，范围较广，着重确定工作方向，轮廓式地对各部分内容进行表述；狭义的计划时间上相对规划较短，涉及的范围较小，规定工作的执行措施较为具体；“安排”是时间短、内容单一的工作安排；“设想”是非正式的或者是初步的工作打算；“方案”是决策或将执行某项工作前提出来的供讨论的计划。“凡事预则立，不预则废。”这句话准确地说出了计划的重要性。计划的主要作用有：（一）指导和约束作用（二）激励和推进作用（三）保证和监督作用 二、计划的特点（一）预见性（二）可行性（三）指导性 三、例文 四、计划的格式和写法 计划的结构一般包括标题、正文、署名和日期。

（一）标题：计划的标题一般有两种形式：公文式和文章式。（二）正文：计划正文的内容一般由前言、目标和任务、措施和步骤等组成。1.前言 2.目标和任务：这是计划的核心内容。3.措施和步骤（三）署名和日期 五、计划的写作要点

（一）要从实际出发，量力而行（二）要准确预见，留有余地（三）具体明确，切忌空洞（四）完整全面，重点突出

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