

秘书资格考试指导计划的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58632.htm 计划的分类 按内容分，

有学习计划、工作计划、生产计划、财务计划、教学计划、分配计划、销售计划等。按使用范围分，可分为班组计划、单位计划、地区计划、国家计划等。按时间来分，可分为周计划、旬计划、月计划、季计划、年计划、五年计划、十年计划等。按性质和作用分，可以分为指令性计划、指导性计划、综合计划、专题计划等。计划的结构、内容和写法 计划一般由标题、正文和尾部组成。（一）标题。一般包括单位名称、时间界限、事由和文种组成。如《××集团公司**年政治理论学习安排》，有的省去单位名称，如《**年政治理论学习安排》；有的省去时间项，如《××集团公司党员轮训工作安排》；有的由事由和文种构成，如《业务考核计划》；有的甚至只写文种，如《计划》。（二）正文。一般由前言、主体、结尾三部分组成，但有的没有结尾部分。1、前言。这是计划的开头部分。通常用简明扼要地概述制定计划的指导思想、依据、意义、本单位情况及总目标等。2、主体。包括任务、要求、措施、办法、步骤、时间等项内容。这部分是要求实施和随时对计划落实情况进行检查的依据。所以提出的任务、要求应当明确，完成任务的措施、办法、步骤、期限等要具体可行。3、结尾。可以提出执行的要求，也可以展望计划实施的前景。有的计划主体内容表述完毕全文就结束，因此，写不写结尾，要根据内容表述的需要确定。（三）尾部。包括署名和时间两个项目。署名写上制

定计划的单位名称。标题中已标明单位名称的，这里可以不写，时间写计划通过或批准的年、月、日期。有附件的计划，附件名称应注于正文之后，署名的左上方。撰写“计划”应注意的问题 计划的拟写要注意以下几点：一是要注意深入领会党和国家的有关方针、政策和法律、法规精神，以之作为制定计划的指导思想。二是要注意从本单位、本部门的实际情况出发，不要脱离现实，任务指标不要订得过高或过低。三是措施和办法要制订得具体、可行，以便于落实和监督检查。四是表达方式要以说明为主，行文中不要夹杂不必要的议论。例文：××大学1995**学年第二学期 政治理论学习和形势任务教育计划 一、内容 1、继续深入学习《邓小平同志建设有中国特色社会主义理论学习纲要》。着力在重点专题的领会和科学体系的把握上下功夫。 2、关于领导干部要讲政治的问题。从理论和实践的结合上深刻领会。（略） 3、李鹏总理在八届全国人大四次会议上所作《政府工作报告》。（略） 4、国际形势。（略） 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