

计划文书的基本特点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E8_AE_A1_E5_88_92_E6_96_87_E4_c39_59128.htm

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東西。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。

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