

秘书公文写作知识：计划与总结的写作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644915.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644915.htm id=)

一、计划的写作 计划是单位或个人对未来一定时间内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先作出设计安排的事务性文书。(一)计划的种类 从性质、内容、时间等角度可划分出不同种类的计划。从形式分有以下三种：文件式计划，分目标、要求、措施、步骤等环节，写作严谨具体，内容重大并有一定篇幅；条文式计划，以列出任务为主，较少涉及措施、步骤等；表格式计划，通常用于项目较多又具共性的内容，有时辅之适当文字说明，使计划简洁明了。计划是个统称，像规划、纲要、设想、打算、要点、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。规划是一种时间跨度长(三年以上)，范围广，内容较为概括的计划。例：《××市城市建设总体规划》。纲要和规划相同，它们都是各级领导机关根据战略方针，为实现总体目标对某个地区或某一事项作出长远部署。不同的是纲要比规划更为原则和概括，一般只对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施。例：《××市2000年经济发展纲要》。设想是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。相对来讲，其适用时限较长。例：《××市拓展就业安置门路的设想》。打算也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想，它的内容范围不大且考虑近期要做的。例《××学校争创文明校园的打算》。要点是将计划的主要内容择要摘编，使之简明突出，它适用于时间相对较短的计划。例

：《××局19××年工作要点》。加入收藏 方案从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体周密有很强可操作性的计划。方案一般适合专项性工作，其实施往往须经上级批准。例：《××市住房分配制度改革实施方案》。意见属粗线条计划，它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法，交待政策，提出要求等。例：《××公司关于下属企业19××年扭亏增盈全面提高经济效益的意见》。安排是短期内要做的，且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划。例：《××系第×周工作安排》。

(二)计划的写法

- 1、标题 计划标题一般由四个部分组成：计划的制订单位名称、适用时间、内容性质及计划名称。视计划文本的成熟程度，有可能出现第五个部分，即在标题尾部加括号注明：草案、初稿、征求意见稿、送审稿等。如《××市19××年再就业工程实施方案(讨论稿)》。
- 2、引言 计划通常有一个“前言”段落，主要点明制订计划的指导思想和对基本情况的说明分析。前言文字力求简明，以讲清制订本计划的必要性、执行计划的可行性为要，应力戒套话、空话。
- 3、主体 如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时做”等问题。设为首页 目标与任务 首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地 写出任务的数量、质量指标。必要时再将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务具体化、明确化。办法与措施 以什么方法，用什么措施确保完成任务实现目标，这是有关计划可操作性的关键一环。所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量，创造哪些条件，排除哪些困难，采取哪些手段，通过哪些途径等心中有数。这

既需要熟悉实际工作，又需要有预见性，而关键在于有实事求是的精神。唯有这般，制订的措施、办法才是具体的，切实可行的。时限与步骤工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人。这样才能职责明确、操作有序，执行无误。

4、落款在正文右下方署名署时即可。

二、总结的写作

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

(一)总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

(二)总结的写法

1、标题

文件式标题一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。例：《××局19××年度拥军优属工作总结》。

文章式标题以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用。例某企业的专题总结《技术改造是振兴企业之路》和某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的》。

双行式标题即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台 教书育人放异彩××大学德育工作总结》。

2、正文

前言一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，开宗明义

。主体应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容从所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分，标序加题，逐一写来。结尾作为总结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短利索。

3、落款一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下方居中署名。

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