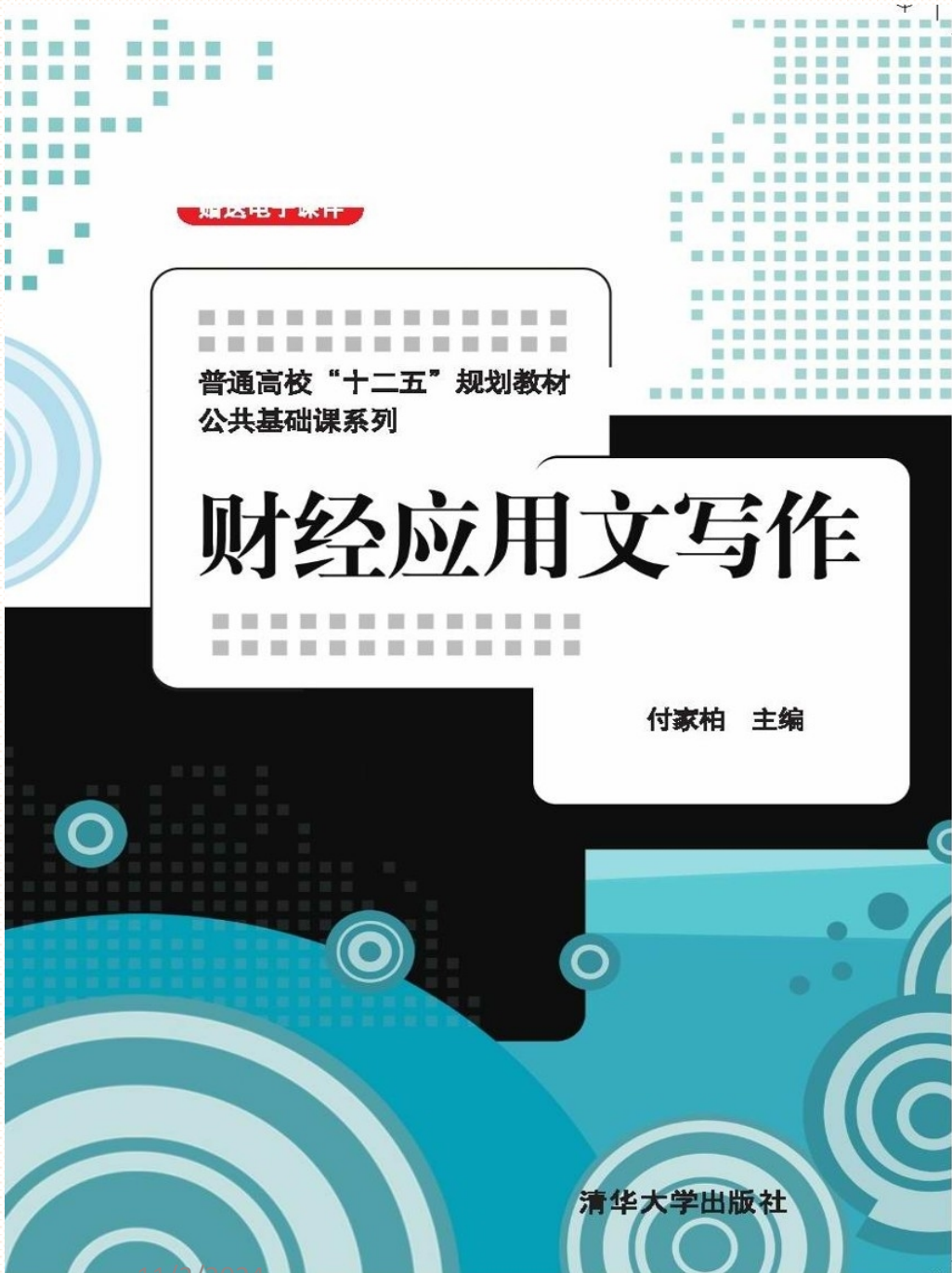


财经应用文写作

作者：付家柏



第3章 总论

本章概要

- 3.1 计划概念和特点
- 3.2 计划作用和种类
- 3.3 计划格式及写法
- 3.4 写计划应注意事项



3.1 计划概念和特点

计划概念

所谓计划，即机关、团体、企事业单位以及个人对一定时限内需要实现目标和为此而采取详细行动，预先做出大致安排一个应用文体。

计划内容包含两个大项：一是确定工作目标，二是针对完成所定工作目标而采取各种详细行动。计划是应用写作研究主要文体之一。

计划特点

(一) 整体观念与局部构想高度统一。

计划是当地域、本单位、本部门为自己未来而设计蓝图，是当地域、本单位、本部门共同行动纲领。

(二) 多方谋划与择优从善友好一致。

计划实质是决议，制订计划过程实际上是决议过程。普通说来，计划包含四个要素：制订计划依据，要求计划目标，实施计划办法和方法，完成计划步骤。

(三) 开拓进取与务实求精双向沟通。

计划是对未来设计，立足于发展，制订计划必须含有开拓进取精神。同时，计划又是对现实革新，不能不面对现实、抓住关键，制订计划必须含有务实求精态度。所以，制订计划必须把这二者紧密结合起来，做到计划未来不忘现实可能性，面对现实又要立足于发展。



3.2 计划作用和种类

计划作用

一、作用

工作计划已经成为人们正确认识和把握客观规律主要伎俩，其主要作用是：

- (一) 增强预见性，降低盲目性
- (二) 增强主动性，降低被动性
- (三) 增强要求性，降低随意性

计划种类

二、种类：

- (一) 按计划内容划分：有行政工作计划、企业经营计划、财务工作计划、劳开工作计划、学习计划等。
- (二) 按范围划分：有国家计划、地域计划、单位计划、个人计划等。
- (三) 按内容繁简划分：有综累计划、单项工作计划。
- (四) 按时间长短划分：有长久计划、中期计划、短期计划。
- (五) 按计划作用划分：有指令性计划和指导性计划。
- (六) 按计划结构形式划分：有条文式计划和表格式计划、条文与表格兼用式计划。



3.3 计划格式及写法

计划格式及写法

从内容上看，不论什么形式计划，都应包含制订计划“任务、目标、办法、步骤”四个要素。计划类型虽多，但其结构形态只有两种：一个是以文字为主条文式，另一个是以数字为主表格式。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/168006070130006060>