



---

# 应用写作（第二版）

---



# 模块四 事务文书

# C 目录

## CONTENTS



01 计划

02 总结

03 调查报告



# 01 计划



## 一、计划的概念

计划是社会团体、企事业单位或个人对未来一定时期的工作、事项、活动等做出预先打算和安排，确定目标、任务、措施所形成的一种事务性文书。计划是一个统称，规划、纲要、安排、设想、方案、要点、打算等都属于计划的范畴。



## 二、计划的特点

### 01 预见性

计划是为做好未来的工作、完成今后的任务而制订的，它要凭借超前意识预见工作的发展趋势，以便做出正确决策。

### 02 可行性

计划是决策的载体之一，它要指挥或者指导人们的行动，因此，在制定目标、任务时都要考虑自身的实际，确保目标的实现；不能好高骛远，措施、办法应该切实可行。

### 03 明确性

计划是检验效果的依据，因而计划的各项指标及措施、方法的设置安排必须十分明确，不能含糊。

### 04 时限性

计划只在一个特定的时间范围内有效。无论是制订计划，还是执行计划，都是如此，离开了一定的时间范围，计划就失去了它本来的作用与意义。

### 三、计划的种类

计划可以从不同角度分类。

- (1) 按内容分为生产计划、工作计划、学习计划、科研计划等各种专项计划。
- (2) 按性质分为综合计划、专项计划。
- (3) 按写作方式分为条文式计划、表格式计划。
- (4) 按时间跨度分为年度计划、季度计划、月计划、周计划等。
- (5) 按制订计划的机构分为国家计划、省(市)计划、单位计划、个人计划。



## 四、计划的格式与写作方法

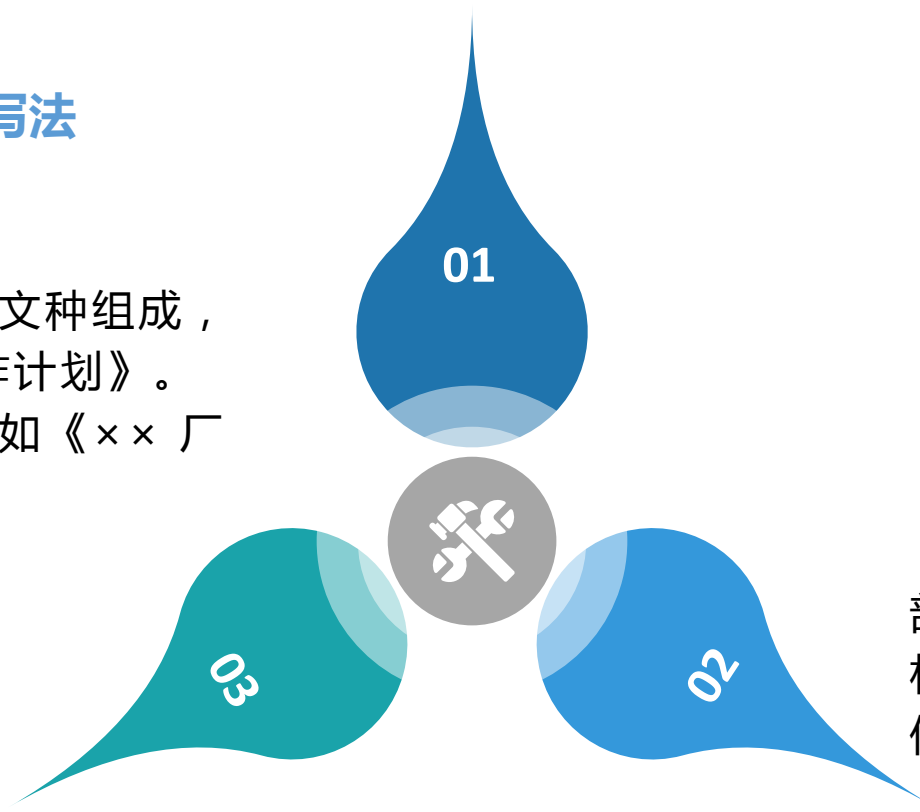
### （一）文字式计划的结构与写法

#### 1. 标题

标题由单位名称、时限、事由、文种组成，如《××市××局2009年工作计划》。也可省略其中的一项或者两项，如《××厂职工教育计划》等。

#### 3. 落款

落款应写明制订计划的单位（标题中已标明单位的可省略）和制订日期。



#### 2. 正文

（1）开头。开头即引言、前言。这部分可写制订计划的依据，或背景材料（如面临的基本形势、前段工作经验教训等）。

（2）主体。这是计划的主要部分，计划的四要素都在这一部分。

（3）结尾。这部分可以提出号召和希望，激励大家为实现计划而努力。



## 四、计划的格式与写作方法

### (二) 表格式计划的写法

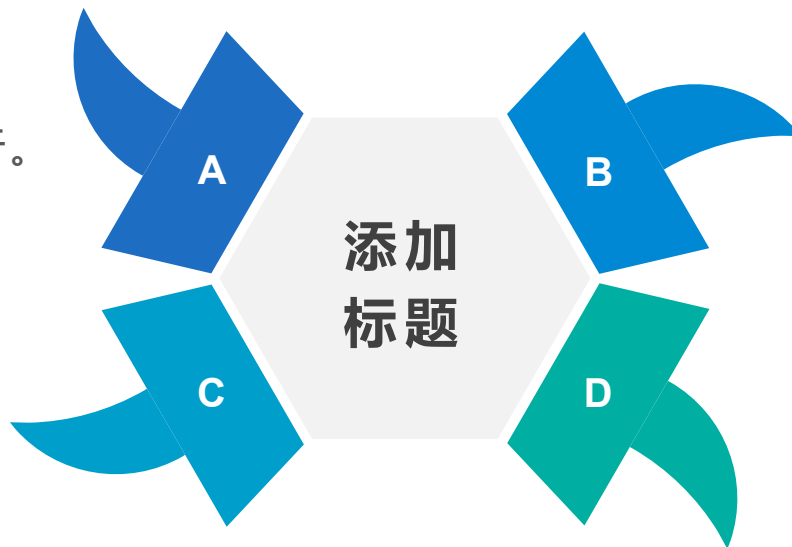
它和条文式计划写法的主要不同是在主体部分，即把任务、措施、步骤、完成时间、执行人员等分项列成表格，依时间先后顺序排列。有的还列上执行情况一项，以反映出计划的实施状况。这种写法眉目清楚，一目了然，直观性强，适用于任务具体、时间性强、程序性强的计划，如生产计划、招生工作计划、学校的教学工作计划等。也有的将其称为工作日程安排表、行事日历。

	工作周	制定人	所在部门	制定日期	
	本周 工作 内容	序号	工作内容		重要程度(%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
下周 工作 计划	序号	工作内容		重要程度(%)	计划完成时间
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				

## 单击此处添加标题

**A** (1) 要从实际出发，量力而行。

**C** (3) 要有一定的挑战性。计划要有积极进取的精神，所提的任务和要求要在可能范围内尽力定出最高目标。



**B** (2) 要服从大局，克服本位主义，注意协调和综合平衡，但又要体现本单位工作特点。

**D** (4) 内容要具体明确，表达要简明准确，有条有理。

# 02

## 总结



# 一、总结的概念

总结是党政机关、企事业单位、社会团体及个人对前一阶段的工作进行回顾、反思和分析研究，找出成绩与问题、经验与教训，用来指导今后工作的一种应用文体。

总结既是对自身实践活动的回顾，又是人们的思想认识从感性阶段向理性层次不断提高的过程。人们可以通过总结更深刻更全面地认识过去，以便顺利地开展以后的工作。



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/898121015030006125>