

最新常用文字材料写作必备全书

机关 计划规划类

文字材料写作要领与范本



海潮出版社
Haichao Press

胡占国 / 主编

机关计划规划类 文字材料写作要领与范本

胡占国 主编

海潮出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

机关计划规划类文字材料写作要领与范本 / 胡占国
主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 8
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0455 - 5

I. ①机… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 159011 号

书 名: 机关计划规划类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

责任编辑: 魏秀芳 杨松涛

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 26.5

字 数: 500 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0455 - 5

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 机关计划、规划写作总论

第一章 机关计划、规划写作总论	2
第一节 机关工作计划概述	2
一、计划的概念	2
二、计划的作用	2
三、计划的写作格式	3
四、计划的特点	4
五、计划制订时应遵循的原则	4
六、写好工作计划的方法	5
七、工作计划写作注意事项	6
第二节 机关工作规划概述	6
一、规划的概念	6
二、规划和工作计划的区别	7
三、规划的写作格式	7
四、规划的写作要求	8

第二编 机关工作计划写作范例

第二章 机关年度工作计划写作范例	10
☞ 市委农工部年度工作要点	10
☞ 人大常委会年度工作要点	13
☞ 协会年度工作计划	16
☞ 人事部门年度工作计划	18
☞ 教育部门年度工作计划	21
☞ 政府教育督导部门年度工作计划	27
☞ 商业贸易部门年度工作计划	30



👉 统计部门年度计划	31
👉 药监部门年度工作计划	35
👉 环保部门年度工作计划	40
👉 开发区年度工作计划	41
👉 创新文化建设工作计划	46
👉 政府年度工作计划	52
👉 团委年度工作计划	58
👉 打击走私工作计划	62
👉 语言文字工作委员会年度工作计划	64
👉 档案部门年度工作计划	65
👉 地税部门年度工作计划	67
👉 人事教育部门工作计划	74
👉 建设健康城市领导小组工作计划	77
👉 司法部门年度工作计划	79
👉 信访部门年度工作计划	85
👉 年度社会治安综合治理工作计划	87
👉 农业“三下乡”活动年度工作计划	89
第三章 机关半年工作计划写作范例	92
👉 组织部党员电教中心半年工作计划	92
👉 党总支半年工作计划	94
👉 机关党支部下半年工作计划	95
👉 民进区委半年工作计划	97
👉 机关廉政文化建设下半年工作计划	100
👉 建设房管局下半年工作计划	101
👉 机关工委下半年工作计划	105
👉 少工委办公室半年工作计划	109
👉 县政府半年工作计划	112
👉 对外贸易部门半年工作计划	114
👉 妇联半年工作计划	117
👉 行政审批服务中心半年工作计划	119
👉 团委组织部学期工作计划	120



第四章 机关季度工作计划写作范例	123
👉 机关党建季度工作计划	123
👉 住房和城乡建设局季度工作计划	124
👉 财政局季度工作计划	127
👉 精神文明建设季度工作计划	128
👉 党委办公室季度工作计划	129
👉 税务局办公室季度工作计划	130
👉 乡政府季度工作计划	131
👉 招商与经济发展局季度工作计划	133
👉 统战部门季度工作计划	135
👉 宣传部门季度工作计划	136
👉 新闻中心季度工作计划	136
👉 党支部季度工作计划	137
👉 发展和改革部门季度工作计划	138
👉 地税部门季度纪检监察工作计划	138
👉 农机部门季度工作计划	139
👉 城管执法部门季度工作计划	143
👉 经普办季度工作计划	144
👉 安全监察部门季度工作计划	145
👉 分局收费站季度工作计划	146
👉 公共卫生季度工作计划	147
👉 团委季度工作计划	150
👉 街道季度工作计划	151
 第五章 机关月、周工作计划写作范例	 152
👉 组织部月工作计划	152
👉 宣传部月工作计划	153
👉 政府周工作计划	155
👉 科协月工作计划	156
👉 安监部门月安全工作计划	156
👉 旅游部门月工作计划	157



📖 财政部门月工作计划	157
📖 食品药品监管部门月工作计划	158
📖 工商所月工作计划	159
📖 街道月工作计划	159
📖 贸促会月工作计划	161
📖 共青团月工作计划	163
📖 团委月工作计划	163
📖 团总支月工作计划	164
📖 团委学术部月工作计划	165
📖 工会月工作计划	167
📖 社区卫生服务中心月工作计划	167
📖 办公室月工作计划	169
📖 消防支队月工作计划	170
📖 学生工作领导小组月工作计划	171
📖 教务科周工作计划	172
📖 青协周工作计划	173
📖 教委办周工作计划	174
📖 教导处周工作计划	175
📖 学校周工作计划	176
📖 学生工作处周工作计划	177

第六章 机关专项工作计划写作范例

📖 打击非法行医专项行动工作计划	179
📖 “青年文明号信用建设示范月”活动工作计划	183
📖 “殡葬改革宣传月”活动工作计划	183
📖 “文明诚信活动月”活动工作计划	184
📖 “安全生产活动月”活动工作计划	185
📖 “优质服务月”活动工作计划	187
📖 “纪律教育学习月”工作计划	188
📖 “爱国卫生月”活动工作计划	189
📖 “健体月”活动工作计划	190
📖 招商引资工作计划	191



👍 司法部门纪检工作计划	193
👍 供电部门安全工作计划	195
👍 创文明机关活动工作计划	196
👍 党总支党建工作计划	198
👍 纪检监察宣教工作计划	200
👍 人口与计划生育工作计划	203
👍 一级卫生镇工作计划	208
👍 绿色食品工作计划	210
第七章 机关工作人员计划写作范例	213
👍 综合管理岗位个人工作计划	213
👍 国土局办公室工作人员工作计划	214
👍 外贸局办公室人员工作计划	216
👍 工商所人员工作计划	217
👍 招商局人员工作计划	218
👍 党支部工作人员工作计划	220
👍 社区副主任工作计划	221
👍 财政所员工工作计划	222
👍 乡镇办公室个人工作计划	223
👍 乡干部个人工作计划	224
👍 社区个人工作计划	226
👍 “园林县城”年度个人工作计划	227
👍 法律服务所个人工作计划	228
👍 市团委个人工作计划	229

第三编 机关工作规划写作范例

第八章 机关中长期工作规划写作范例	232
👍 农业综合开发长期规划	232
👍 地矿工作长期规划	239
👍 农业产业化发展规划	244
👍 县工业发展规划	248



👉 经济发展规划	251
👉 住宅发展长期规划	252
👉 土地资源开发利用长期规划	259
👉 全面建设小康示范社中期规划	264
👉 全面建设小康社会发展中期计划	266
第九章 机关专项工作规划	270
👉 干部人才工作专项规划	270
👉 科技兴县(市)专项工作十一五规划	274
👉 消防专项工作规划	279
👉 地质工作专项规划	286
👉 知识产权工作专项规划	291
👉 机关节能专项工作规划	297
👉 档案事业发展专项工作规划	303
👉 信息化建设专项工作规划	308
👉 人才队伍建设专项规划	317
👉 资源型城市经济转型专项规划	327
👉 加快普及学前教育专项规划	332
第十章 机关工作安排写作	337
👉 政府工作安排	337
👉 年度工作思路及重点工作安排	338
👉 上年年终总结及来年工作安排	340
👉 党风廉政教育月活动的安排意见	348
👉 年度工作总结及工作安排	352
👉 贯彻学习型团组织建设的安排	357
👉 年度城建工作安排	359
附录一 党政机关公文处理工作条例	363
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)	371
附录三 中共中央办公厅公文主题词表	391

第一编

机关计划、规划写作总论

第一章 机关计划、规划写作总论

第一节 机关工作计划概述

一、计划的概念

计划是安排、打算、部署、谋划、筹划进行任何一件工作，完成任何一项任务事先通盘考虑、周密安排的一种说明文体。写计划要对该项工作完成的具体任务、质量、数量的要求，完成的时间，进行的步骤，采取的措施以及内部、外部的保证条件等都要缜密考虑、研究成熟之后形成书面材料。

二、计划的作用

1. 计划是做好工作的基础，完成任务的保证

在进行一种工作，实施一项工程之前要作出具体的计划。工程越大、越复杂，计划也就要越周密详细。计划中必须列出需要完成的所有任务，提出指标、质量要求，制订出工作步骤和措施，明确制订出人、财、物的组织，任务的分解……使全体员工看得见、摸得着、办得到，人人都明白自己该做什么，在一个阶段内做完什么工作，各司其职，各尽其责，使人力、物力、财力得到最大限度利用。

2. 具有指导作用和激励作用



计划中的目标、任务、要求和措施是对全体成员集中意志、统一行动的根本要求。在总的目标下，还有任务分解，将各部分任务落实到科、组、人。在总的措施下还有细则，明确每个科、组、人在一个阶段要完成什么任务。这些目标任务一经制定后就带有约束力，就要求每个领导、全体职工全力以赴地在各自的岗位上工作，任何人都不得随意更改。一个科学的计划是全体员工在工作、战斗中配合、协调的指南，是顺利完成任务的基础。

一个完整的计划，必定有调动人的因素，激发员工工作热情的措施，如扎实有效的政治思想工作，科学合理的奖惩制度，合理合法的分配制度等等。涉及个人的切身利益、思想情绪等方面的措施，办法制定得好，执行得硬，就能使广大职工信服，就能最大限度调动广大职工的积极性、创造性，开创新局面，取得好成效。

3. 具有调节控制的作用

计划不但要考虑计划范畴以内方方面面的问题，而且还要考虑计划范畴以外相牵连的问题。要求计划的制订者及执行该计划的领导者必须根据错综复杂的实际情况，诸如市场的变化、战争的进程等进行必要的调控。

三、计划的写作格式

计划这一文体结构通常由标题、正文、落款三部分构成：

1. 标题

计划的标题应包括制文单位、时间限定语、事由和文种类别（计划）四部分，一般四者要齐全。时间限定语是计划适用的时限范围。事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划。但有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将其省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

2. 正文

计划的正文，一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。最后是结尾语，突出重点或强调有关事项，做出简短号召。

3. 签署制文单位、日期

高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制



单位名称应于标题中标明，制文日期往往在标题下括号内注明。计划的正文通常采用分条列述式，结尾语视情况决定其长短与去留。事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的主要之点。

四、计划的特点

1. 全面性

制订计划要全面、具体、周密地把各项工作都安排进去，防止片面性和局限性，做到统筹兼顾、瞻前顾后。

2. 预见性

一切计划都是事先制订的，它的目的是为完成、实现具体的任务。因此，它不但要对完成任务的多少、好坏、快慢作出预测，而且对可能出现的问题（内外部条件）作出判断。只有在正确总结过去的经验的基础上才能制订出切实可行的计划。所谓“预见”，也只有在总结过去、综观当前的同时才能作出。

3. 时限性

时限性是计划的一个鲜明特色。做任何工作都必须有一个时限。计划中所规定的各项具体任务、目标都指定在一定的时限内完成和达到，两者密不可分、浑然一体。

五、计划制订时应遵循的原则

1. 政策原则

无论作什么计划，都要有明确的指导思想，就是要坚持党的路线、方针、政策。任何工作计划都必须符合这个大政方针，才有利于国家、民族和人民。

2. 群众性原则

任何计划的制订与实施，没有人民群众的广泛参与都是不可能的，因而相信群众、发动群众、团结群众、依靠群众，充分调动和发挥群众积极性与创造精神是制订计划的重要原则。

3. 可操作性原则



订计划的目的是为了应付上级检查，而是为了提高效率，顺利完成任务。因此计划中的任务要明确，措施要得力可行、具有可操作性。任务要明确，就是本阶段究竟要完成一些什么样的具体任务，数量多少，质量要求达到什么标准，经济效益如何等等，要实事求是地提出任务、目标。要完成任务，达到计划规定的目标，需配备些什么措施，由哪些具体的部门协同配合，怎么样密切配合，这就叫可操作性。

六、写好工作计划的方法

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际；但规划的切合实际问题的大致只是个大概的切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目较复杂者用“方案”，较简单者用“安排”。因为方案和安排都必须写得很细（或很全面，或很具体），否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。



七、工作计划写作注意事项

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：

第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。

第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。

第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见，博采众长，反对主观主义。

第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

第五，防患于未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

第二节 机关工作规划概述

一、规划的概念

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。规划是比较大的、长远的、带有战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。



二、规划和工作计划的区别

规划和工作计划相比较,工作计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署,可以用它来制定发展远景和总目标,划分实现远景目标的大的阶段与步骤。

规划与计划基本相似,不同之处在于:规划具有长远性、全局性、战略性、方向性、概括性和鼓动性。

三、规划的写作格式

规划由标题、正文和签署三部分构成。

(1) 标题

规划的标题包括制发机关、事由和文种类别(规划)“三要素”,且一般不能省略。标题中的“事由”一项,要写明时限和“规划”的范围,是属于“国民经济发展规划”,还是属于“市政建设发展规划”。一般来讲,规划的时限应是五年,或者十年。一年、两年的“规划”就应改作“计划”。

(2) 正文

规划的正文多由现状分析、规划内容、对策措施三部分组成。现状分析部分要简要说明制定规划的依据、目的和总的目标等;规划的内容是正文的主体,要具体设计各方面的指标;对策措施部分是针对第二部分的内容提出的原则、方法。

(3) 签署

因标题中已包含制发单位,只需在正文右下方签上制发日期。

国家机关制定的大型规划,制发日期多在标题下加括号标示。



四、规划的写作要求

首先要集思广益、调查研究，靠某一个人坐在屋里闭门造车是制订不出好的规划的；其次要写得概括，不能也不可能太细、太具体。

规划的语言要平实，不能因为它的内容是激励士气的远景蓝图，就随意想象与描写。