

完美经管·应用型校企合作规划教材（文秘专业）

文书与档案管理

WENSHU YU DANGAN GUANLI

肖兴辉 刘新萍 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

完美经管·应用型校企合作规划教材（文秘专业）

文书与档案管理

肖兴辉 刘新萍 主编

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

文书与档案管理 / 肖兴辉, 刘新萍主编. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2014
(完美经管)
应用型校企合作规划教材·文秘专业
ISBN 978-7-5663-1064-4

I. ①文… II. ①肖… ②刘… III. ①文书工作-高等学校-教材②档案管理-高等学校-教材 IV.
①C931.46②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 125039 号

© 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

文书与档案管理

肖兴辉 刘新萍 主编
责任编辑: 郭华良 王红梅

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×260mm 14.25 印张 329 千字
2014 年 8 月北京第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1064-4
印数: 0 001-3 000 册 定价: 29.00 元

前 言

随着社会的发展和经济的进步，文书与档案管理工作在各行业、各领域中的地位越来越高。文书与档案管理工作的内容越来越广，工作方法越来越完善，对知识和技能的要求也越来越高，这也使文书与档案管理课程面临着新的挑战。本书立足于培养高素质秘书人才的宗旨，理论和实践相结合，紧扣具体岗位工作，以利于提升秘书专业学生的核心职业技能和岗位胜任能力。

本书主要包括文书概述，日常事务文书，公务文书，文书处理，档案与档案工作，档案的收集与整理，档案的鉴定、保管和统计，档案的检索、编研和利用以及专门档案管理等。本书内容丰富，紧扣秘书岗位工作实际，贴近文书与档案管理各个环节，力图把文书与档案工作的各个环节、各个方面多层次立体化地展现在读者面前，以期产生更好的阅读效果和阅读感受。

本书体例新颖、结构清晰，每章除基本内容外，都包含学习目标、引例、本章小结、复习思考题与实训题等板块。此外，案例分析、小知识、小资料、文体示例等环节也能够帮助读者更好地掌握相关知识点和技能点。

本书可以作为高校文秘专业的教学或参考用书，也可供秘书从业者、秘书职业鉴定参考研究之用。

本书由肖兴辉、刘新萍主编，两位主编均来自于北京电子科技职业学院经济管理学院，有较丰富的教学和企业实践经验。但由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免会有疏漏抑或不妥之处，祈请读者不吝指正。

肖兴辉

2014年1月

目 录

第一章 文书概述.....	1
学习目标.....	1
引例.....	1
第一节 文书的含义及文书的写作要素.....	1
第二节 文书的表达方式.....	4
第三节 文书的分类与文种.....	5
本章小结.....	6
复习思考题.....	7
实训题.....	8
第二章 日常事务文书.....	9
学习目标.....	9
引例.....	9
第一节 计划	10
第二节 总结	18
第三节 简报	24
第四节 调查报告	28
本章小结	33
复习思考题	34
实训题	38
第三章 公务文书	39
学习目标	39
引例	39
第一节 公务文书概述	40
第二节 通知	46
第三节 通报	52
第四节 报告	55
第五节 请示	61
第六节 批复	63
第七节 函	65

第八节 纪要	68
本章小结	73
复习思考题	74
实训题	81
 第四章 文书处理	85
学习目标	85
引例	85
第一节 行文制度	86
第二节 文书处理的程序	89
本章小结	92
复习思考题	92
实训题	92
 第五章 档案与档案工作	93
学习目标	93
引例	93
第一节 档案概述	94
第二节 档案工作概述	102
本章小结	106
复习思考题	107
实训题	107
 第六章 档案的收集与整理	109
学习目标	109
引例	109
第一节 档案的收集工作	110
第二节 档案的整理工作	116
本章小结	131
复习思考题	132
实训题	133
 第七章 档案的鉴定、保管和统计	135
学习目标	135
引例	135
第一节 档案的鉴定	136
第二节 档案保管工作	141
第三节 档案统计	147

本章小结·····	154
复习思考题·····	154
实训题·····	155
 第八章 档案的检索、编研与利用·····	157
学习目标·····	157
引例·····	157
第一节 档案的检索工作·····	158
第二节 档案的编研工作·····	165
第三节 档案的利用工作·····	169
本章小结·····	174
复习思考题·····	175
实训题·····	176
 第九章 专门档案管理·····	177
学习目标·····	177
引例·····	177
第一节 会计档案管理·····	179
第二节 人事档案管理·····	184
第三节 诉讼档案管理·····	186
第四节 科技档案管理·····	188
本章小结·····	190
复习思考题·····	191
实训题·····	191
 参考文献·····	193
 附录·····	195
附录 1·····	195
附录 2·····	201
附录 3·····	205
附录 4·····	210
附录 5·····	211
附录 6·····	213

第一章

文书概述

学习目标

- 理解文书的含义；
- 熟悉文书的写作要素；
- 明确文书的分类与文种；
- 掌握文书的表达方式。



引例

北伐战争开始前夕，国民革命军总司令部在广州请瞿秋白先生给全军政工人员做演讲。与会者对他演讲的名气早有耳闻，都把这当成是一次难得的学习机会，做好了详细记录的准备。然而出人意料的是他走上讲台只说了一句话：“宣传关键是一个‘要’字，鲁智深三拳打死镇关西，拳拳打在要害上。”

一句话，26个字，当他走下讲台时，全场愕然。寂静了几秒钟后，全场这才爆发出雷鸣般的掌声。

（资料来源：新疆生产建设兵团网站）



评析

语言简明是文书行文的基本要求之一。瞿秋白先生的演讲词只有一句话，26个字，短得实在出乎人们的意料，但是从内容上看，字字精要，简洁有力，因而得到了听众雷鸣般的掌声。

第一节 文书的含义及文书的写作要素

一、文书的含义

自从有了文字，就产生了文书。据史书记载，我国最早的文书是公元前 2000 年前帝舜时期史官所记的《虞书》，其原件已不存。现存最早的文书是清末在河南安阳出土

的甲骨刻辞。



图 1-1 殷墟甲骨文

文书是国家机关、企事业单位、社会组织或个人在社会实践活动中用来记录信息、表达意图的、具有特定程式的文字材料。

对于这一概念，我们可以从以下方面来理解：

第一，文书的作者可以是机关、团体、企事业单位，也可以是个人。有些文书的作者即撰稿者本人，如私人往来的书信；有些文书的作者却并非撰稿者本人，比如公务文书的作者是法定作者，是依法成立并具有法人资格的组织，不是撰写文稿的文字工作者。

第二，文书具有实用价值。古往今来，人们通过书写和制作文书来记录信息，利用传递文书来彼此交流信息，利用公布文书对公众发布信息等。文书是有事而发，或反映情况，或解决问题，或处理日常事务等，具有很强的实用性。比如向他人借钱要立借据，请求上级机关指示要写请示，而答复下级机关的请示则要写批复。

第三，文书具有特定的程式。文书在写作时要遵循惯用的格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，如书信的格式；有的是国家、有关部门统一制定的，如各种公文的格式。此外，文书在行文时要遵循行文规则，文书的制作与办理也有程序上的要求。比如清代的文书结构包括七个部分：一是文件责任者的官衔、姓名，二是事由，三是正文，四是结束语，五是受文者官府名称，六是行文日期，七是文种名称和文件责任者签押。为了表示权威，明、清文书程式中上级官员对下级行文，实行标朱制度，即用红笔填写行文日期，在文中的关键字样上用红笔圈点勾勒，用以提示下级注意。目前，我国各级党政机关制作、办理和管理公文遵循《党政机关公文处理工作条例》。

二、文书的写作要素

（一）主旨

主旨，也称主题，是作者通过文章内容所表达出来的写作意图和基本观点，是一篇文章的统帅和灵魂，是“一篇之要领”。文书写作首先必须明确文章的主旨，然后才能谋篇布局。

主旨要正确。文书的主旨要符合党和国家的方针、政策,反映客观事实和客观规律,要符合有关法规、条例和制度,维护党和国家、人民的利益,要言之有理。

主旨要鲜明。作者赞成什么、反对什么,要明确地表述出来,态度鲜明,直截了当。

文书主旨的表现方法通常有以下几种:

1. 标题显旨

即利用文章的标题反映主旨。如教育部针对中小学生学习负担过重的问题,于2000年1月发出了《关于在小学减轻学生过重负担的紧急通知》,通知的标题直接表明了写作意图。

有的文书通过文中的小标题体现主旨。这种方法是将整体主旨分解为若干部分,每一部分用一个小标题表现主旨其中的一部分。小标题与小标题之间或为并列关系,或为递进关系等。

2. 主旨句显旨

在正文开头以介词结构“为了……”作为引导,引出文章的写作主旨。如:“为了保障教师的合法权益,建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍,促进社会主义教育事业的发展,制定本法。”(《中华人民共和国教师法》第一条)。

(二) 材料

材料是提炼文章主旨的基础和依据,是作者围绕一定的写作目的而搜集的能够表现文章主旨的客观事实与事理。材料是为主旨服务的,必须与主旨紧密相连,反映事物的特点与本质;材料必须典型,才能使文章言简意赅,具有说服力和感染力。

材料可以分为事实材料和事理材料两大类:

事实材料是指实际发生的事实、情况。包括人物(事件的当事者、任务的执行者等)、事件(时间、地点、起因、经过、结果等)、名称(人物名称、单位名称、地点名称、法规名称、物质名称等)、数据等。无论是下级向上级汇报工作,还是上级向下级发布指示、布置工作,都必须从实际情况出发,以客观、翔实的事实材料为依据。

事理材料包括党和政府的各项方针、政策、法规,上级领导的讲话与指示,本单位制定与颁布的规章制度等。事理材料为文书的主旨提供理论支撑,应体现科学性和权威性。

(三) 结构

结构是指文章各个组成部分的组织安排,体现文章的脉络层次和发展顺序。

从外在形式看,文书结构主要有以下类型:

1. 一段式

一些内容少而简单的文种,往往全文只有一个自然段,如条据、介绍信等。

2. 多段式

文章由两个或两个以上的自然段组成,如总结、报告等。

3. 条款式

有些文书,内容较多而且复杂,通常由多个自然段组成,如规章制度类文书。条款式又可以分为章节式和条文式两种。章节式文书,全文分为若干章,每章下分若干节,

每节又分为若干条，条与条之间按顺序排列。条文式，在条文下面还可以采用序号“一”或者“1”的形式来划分层次。

4. 表格式

用表格将文章的主要内容展现出来，表格式的特点是一目了然，直观明确。

从段落之间的内在逻辑关系来看，主要有因果关系、并列关系、递进关系、总分关系、纵式关系、横式关系等。

在拟写文书时，要注重结构内在逻辑关系与外在形式的衔接，可以利用序号、小标题、过渡语等使全文形成一个有机的整体。

（四）语言

语言要准确。准确是文书语言的基本要求，写作时从词句到标点符号都要仔细斟酌，不要使用模糊的语言。比如上级机关就某一问题对下级做出指示时，如果措辞含混，模棱两可，令下级机关难以琢磨，会耽误工作。再如在合同条款中如果采用“尾款在货到后交付”、“力争三月中旬完工”等表述，容易造成日后合同履行中的纠纷。

语言要平实。在文学作品中，作家经常运用描写、抒情的语言来渲染环境、描绘形象、抒发感情，以引起读者的共鸣；但是文书写作不同于文学创作，文书的语言要平易、朴实，如实地反映情况，少用修饰性词语，不做形象地描绘，也不要带有个人主观感情色彩。

语言要简明。语言表述简洁、明确，有利于提高办事效率，这也是文书实用性的要求。由于古汉语中的一些单音节词及文言句式言简意赅，因此人们在拟写文书时，会将部分文言词句作为某些文种的习惯用语，如“拟于、收悉、此复、兹、顷接、为荷”等。

语言要得体。得体，首先是指文书写作要切合语境，使用书面语言，不用口头语言，以见其规范和庄重；其次，语言表述要分寸恰当，比如请求上级机关批准事项时，应使用征询用语，如“妥否、能否”等，不能用要求的口吻。

第二节 文书的表达方式

文书写作常用的表达方式是叙述、议论和说明，而抒情和描写通常只在私人信件、通讯报道、广告文案等少数文种中使用。

一、叙述

叙述，就是把人物的经历或事物发展变化的过程表述出来。一些文学作品，如小说、戏剧等，追求情节跌宕起伏，一波三折，扣人心弦，可以采用顺叙、倒叙、插叙、补叙等多种方法；而文书写作要直截了当，抓住主要事实，做概要精当的叙述，常用平铺直叙的方法概括事实和反映情况。如：“2010年10月13日，BYD山东战区区域经理郭富文在莱芜东泰比亚迪直营店主持召开培训会议，教授企业文化、客户动机、客户性格分析及讲故事学销售等内容。销售人员王志华、李乃超、王芳蕾、王晓宇、郭占平、

杨浩参加培训会议。”这段文字以直叙的方法交代了事情的基本要素，时间、地点、人物等，不做任何描写和修饰，事实清楚，通俗易懂。

二、议论

议论，是对某事或某个问题进行分析、推理、评论，以表明自己的立场和观点。这种表达方式在总结、调查报告、通报等文种中经常使用。议论重在平正，排除假设和强烈的个人主观感情色彩，以事实为根据，以法规为依据，判断是非，揭示意义，表明立场，提出主张。比如一则批评性通报写道：“自开展共产党员先进性教育以来，我镇各部门党员干部认真学习贯彻中央关于共产党员保持廉洁自律作风的文件精神，不收礼，不吃请，在人民群众中树立公仆的形象。但是×××同志却无视党的纪律，公然借为其父办寿宴之机变相收受钱财，有损党员干部在广大人民群众中的形象，在群众中造成恶劣影响。”这一段议论就事论理，指出了问题的严重性和危害性，客观而有说服力。

三、说明

说明，就是用简洁、准确的语言，介绍事物的性质、范围、形状、特征、功能等方面的情况。在文学作品中，为了使事物生动形象，作者会使用艺术语言进行说明。比如白居易的《荔枝图序》：“荔枝生巴峡间，树形团团如帷盖。叶如桂，冬青；华如橘，春荣；实如丹，夏熟。朵如葡萄，核如枇杷，壳如红缯，膜如紫绡，瓤肉莹白冰雪，浆液甘酸如醴酪。大略如彼，其实过之。若离本枝，一日而色变，二日而香变，三日而味变，四五日外，色香味尽去矣。”作者运用了一系列的比喻，形象地描绘了荔枝的外形、色泽、味道等特点，从而给读者留下了深刻的印象。文书写作说明侧重于阐明事理，用平实确切的文字准确表述事物的性质、特征、成因以及事物之间的联系和区别，如果引用数据、资料，一定要做到准确、具体。

第三节 文书的分类与文种

根据不同的标准，文书可分为不同的种类。

一、按文书的适用范围分类

从适用范围来看，文书可分为日常应用文、机关事务文书、党政文书、规章文书、司法文书、经济文书、科技文书、外事文书、礼仪文书等。

二、按性质分类

从文书的性质来看，文书包括私人文书和公务文书两种。

私人文书是指个人或家庭、家族在自己的活动中或私人相互之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契、地契等。

公务文书，简称“公文”。中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年颁布的《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理

公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。”

《党政机关公文处理工作条例》规定了公文种类有 15 种,分别是:

- (一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (二) 决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- (三) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- (四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- (五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。
- (九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- (十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。
- (十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- (十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。
- (十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- (十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

不同的公文种类具有不同的适用范围和制作要求,反映着不同行文机关的职权范围和行文机关之间的行文关系,因此明确公文的种类,对于公文的形成以及公文的处理具有十分重要的意义。

本章小结

文书是国家机关、企事业单位、社会组织或个人在社会实践活动中用来记录信息、表达意图的,具有特定程式的文字材料。文书的作者可以是机关、团体、企事业单位,也可以是个人。文书具有实用价值,具有特定的程式。

文书的写作要素包括主旨、材料、结构和语言四个方面。

主旨是作者通过文章内容所表达出来的写作意图和基本观点。主旨要正确、鲜明。

材料是提炼文章主旨的基础和依据,是作者围绕一定的写作目的而搜集的能够表现文章主旨的客观事实与事理。材料可以分为事实材料和事理材料两大类。

结构是指文章各个组成部分的组织安排,体现文章的脉络层次和发展顺序。从外在形式看,文书结构主要有一段式、多段式、条款式、表格式等。

文书的语言要准确、平实、简明、得体。

文书写作常用的表达方式是叙述、议论和说明。

根据不同的标准,文书可分为不同的种类。从适用范围来看,文书可分为日常应用文、机关事务文书、党政文书、规章文书、司法文书、经济文书、科技文书、外事文书、礼仪文书等。从文书的性质来看,文书包括私人文书和公务文书两种。

复习思考题

1. 请比较以下两段文字,说说哪一段更符合文书语言表达的要求。

我县教育事业蓬勃发展

新中国成立以来,我县教育事业发展很快,不但办起了中小学,还办起了中专、技校,甚至大学,在校学生人数已占全县人口的 1/4,专职教师已逾 2 000。此外,还聘请了不少有实践经验的兼职教师。全县乡级以上领导干部和科技人员中,80%是新中国成立后学校培养出来的。

我县教育事业蓬勃发展

新中国成立以来,我县教育事业蓬勃发展。新中国成立前,全县仅 1 所中学、十几所小学,现在已有小学 635 所、普通中学 40 所、中专技校 10 所、高等学校 4 所;各级各类在校学生已达 23 万人,专职教师共 2 300 多人,适龄儿童入学率达 99.6%,全县 1986 年已普及初等教育;幼儿教育、特殊教育、成人教育也都有较大发展。

2. 请改写下面的这段文字,使之更加庄重、简洁,可以恰当地使用常用文言词语。

希望各个部门在收到这个通知以后,一定要迅速地把它发到自己的下属单位,并且请大家认真学习和执行这份通知的精神。

3. 请指出下文使用了哪几种表达方式。

“佳佳”健身俱乐部转让启事

“佳佳”健身俱乐部从 2009 年 1 月 1 日起,转让给“喜来乐”健身俱乐部,所有债权和债务都由“喜来乐”健身俱乐部承担,除更名为“喜来乐”健身俱乐部蔡锷北路连锁店外,其他一切不变。

“喜来乐”健身俱乐部是一家在长沙享有盛誉的大型品牌连锁健身俱乐部,有雄厚的实力,有完善的管理,有一流的服务,竭诚希望新老顾客继续惠顾!

“喜来乐”健身俱乐部

2008 年 12 月 31 日

4. 以下事项应使用哪种公文, 请说明理由。

(1) 某市人民政府为了推进廉政建设, 严肃法纪, 维护国家财政收入, 对财务大检查中查出的问题需要进行公布, 并对有关单位和人员进行批评教育。

(2) 某区筹建商业网点, 由于经费不足, 影响了工程进度, 区筹建部门请求上级机关增拨经费。

(3) 某县人民政府提出加强秋粮收购工作的意见, 发文要求下级贯彻执行。

(4) 某市人事局向某市属中学发文商量借用教室进行内部人员培训的事宜。

实训题

以下内容节选自《三国演义》第四十二回“张翼德大闹长坂桥 刘豫州败走汉津口”, 请按照文书语言的要求对其进行改写。

却说文聘引军追赵云至长坂桥, 只见张飞倒竖虎须, 圆睁环眼, 手绰蛇矛, 立马桥上, 又见桥东树林之后, 尘头大起, 疑有伏兵, 便勒住马, 不敢近前。俄而, 曹仁、李典、夏侯惇、夏侯渊、乐进、张辽、张郃、许褚等都至。见飞怒目横矛, 立马于桥上, 又恐是诸葛孔明之计, 都不敢近前。紮住阵脚, 一字儿摆在桥西, 使人飞报曹操。操闻知, 急上马, 从阵后来。张飞睁圆环眼, 隐隐见后军青罗伞盖、旄钺旌旗来到, 料得是曹操心疑, 亲自来看。飞乃厉声大喝曰:“我乃燕人张翼德也! 谁敢与我决一死战?” 声如巨雷。曹军闻之, 尽皆股栗。曹操急令去其伞盖, 回顾左右曰:“我向曾闻云长言: 翼德于百万军中, 取上将之首, 如探囊取物。今日相逢, 不可轻敌。” 言未已, 张飞睁目又喝曰:“燕人张翼德在此! 谁敢来决死战?” 曹操见张飞如此气概, 颇有退心。飞望见曹操后军阵脚移动, 乃挺矛又喝曰:“战又不战, 退又不退, 却是何故!” 喊声未绝, 曹操身边夏侯杰惊得肝胆碎裂, 倒撞于马下。操便回马而走。于是诸军众将一齐望西奔走。正是: 黄口孺子, 怎闻霹雳之声; 病体樵夫, 难听虎豹之吼。一时弃枪落盔者, 不计其数, 人如潮涌, 马似山崩, 自相践踏。后人诗赞曰:“长坂桥头杀气生, 横枪立马眼圆睁。一声好似轰雷震, 独退曹家百万兵。”

第二章

日常事务文书

学习目标

- 了解日常事务文书的种类及作用；
- 掌握计划、总结、简报和调查报告的格式和写法。



引例

介绍信存根

() 介字第 号

兹介绍 ()

同志等 () 人，

前往

请接洽

×××有限责任公司××分公司

年 月 日

介
字
第

号



×××有限责任公司××分公司介绍信

() 介字第 号

兹介绍 () 同志等 () 人

前往

请接洽

×××有限责任公司××分公司

年 月 日

图 2-1 介绍信格式示例

资料来源：昵图网

评析

介绍信是机关、团体、企事业单位介绍本单位的人员到其他单位接洽、联系、磋商

工作和事情等所写的一种专用书信，属于日常事务文书的一种，在写作时与其他事务文书一样，在格式和写法上均有具体的要求。

日常事务文书是机关、团体、企事业单位或个人处理日常事务工作时经常使用的文书，包括书信、条据、启事、声明、计划、总结、简报、调查报告、述职报告、规章制度等，本章重点介绍计划、总结、简报和调查报告的有关知识。

第一节 计 划

一、计划的概念

计划是机关、团体、企事业单位或个人，对于将要完成的任务或采取的行动，预先提出目标、要求，制定具体的方法、步骤、措施等所形成的事务文书。

二、计划的特点

1. 前瞻性

制定计划要有预见，看得长远，要立足全局，预先估计可能出现的问题和困难，采取有针对性的措施，这样就可以掌握工作的主动权，保证工作的有序开展。

2. 明确性

计划的内容，如目的、任务、方法等要具体明确，这样才具有可操作性。行文时，语言表述应简明扼要，任务、措施、步骤等最好分条列项写出，令人一目了然。

3. 可行性

制定计划时要从单位或个人的实际情况出发，量力而行。计划中提出的目标应该是通过努力能够达到的最高目标，如果目标过高，难以实现；目标过低，唾手可得，则不利于调动工作的积极性。

三、计划的种类

根据不同的分类标准，计划可以分为不同的种类。从内容上看，计划有生产经营计划、学习计划、工作计划等；按照范围划分，有个人计划、部门计划、单位计划、国家计划等；按时间划分，有周计划、月度计划、年度计划等；按写作形式分，有条文式计划、表格式计划、条文表格结合式计划等。

计划是一个统称，常见的计划还有规划、设想或构想、要点、方案、预案、安排等名称（见表 2-1）。

表 2-1 不同名称的计划的区分

名称	时限	内 容	示 例
规划	长期	对全局性的工作或涉及面较广的重要工作进行的战略部署	《中华人民共和国国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》