

SHIYONG WENMI XIEZUO SUCHENG PEIXUN

实用



文秘写作

速成培训

文种齐全

适用面广

例文规范

实用性强

丁莉◎编著

文秘人员
工作必备

★★★★★



中国纺织出版社

实用



文秘写作

速成培训

丁莉◎编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

随着全球经济的深入发展,文秘写作的重要性日益凸显,对文秘写作规范化和精准度的要求也在不断加强。掌握文秘写作知识,应用文秘写作是企业、事业单位工作人员的必备条件,也是当代办公人员所应该掌握的职业技能。如何写好各种公文,并能对各行文体熟练掌握,对从事文秘工作者具有一定的挑战性。

本书着眼于文秘工作的各个方面,对常用的行文文体进行汇总,在内容上囊括了文秘常用的计划总结类文书、会议类文书、演讲类文书、礼仪类文书,对各行文文体的涵义、特点、作用、写作结构及注意事项做了精练、准确的介绍。其内容详细、全面,范例新颖实用,具有很强的可操作性,可作为文秘的必备参考书。

图书在版编目(CIP)数据

实用文秘写作速成培训 / 丁莉编著. -- 北京: 中国纺织出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-5180-2136-9

I. ①实… II. ①丁… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 272405 号

策划编辑: 顾文卓 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 20

字数: 346 千字 定价: 42.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前 言

在全球化的大背景下，交际与沟通已成为人们的一种重要生存方式，尤其是随着市场经济的深入发展，社会契约化程度的不断提高，文秘写作的重要性也逐渐为社会所认识，随之而来的，对文秘写作规范化和精准度的要求也在不断加强。可以说，掌握文秘写作知识，提高应用文秘写作水平是企业事业单位工作人员的必备条件，也是当代办公人员必备的素质之一。

文秘文书写作是一种社会性的活动，这一社会性活动需要进行理论的概括并形成一定的写作规范，以此来进一步优化其有效性与可行性。本书的编写正是出于这一目的，故而它的理论阐述力求做到从实践中来、到实践中去，以实用性取胜，以可操作性见长。文秘人员的特性可以归纳为高素质、专业化、国际化、复合型等方面，所以本书在编写的过程中，我们注意做到以下几点：

第一是内容新。本书是按照《党政机关公文处理工作条例》等文件的最新标准编写的，对实用文秘写作的各种基本概念、公文种类、适用范围等的界定更加规范、科学。

第二是理论联系实际。本书注重应用理论和实践知识、方法技能的讲述，对每种文种的概念、适用范围、特点、作用和例文进行了详细的介绍。这么做的目的，是为了帮助读者有效地提高文书写作能力，宜于教学、自修的参考。

第三是专业性与普遍性相结合。本书既突出了实用秘书写作的特点，又回答了其中所涉及的一些问题；既有礼仪方面的，也有演讲类、会议类等各种实用文书。使之既适合专职文秘工作者，也适合各行各业的工作人员使用。

总的来说，本书涵盖了文秘文书写作的基本原理与方法、文秘实务等知识，具

有内容丰富、涉及面广、文字精练、富有新意的特点。希望它能够为有志于秘书职业的人才提供扎实的知识基础，也为他们今后开阔视野、拓展思路、创新工作，提供有益的帮助。

假如我们编写的这本书能让读者觉得能用、适用、有用，那将是我们整个编写团队莫大的荣幸！

目 录

第一章 实用文秘文书写作概述	1
第一节 实用文秘文书写作概述	1
第二节 实用文秘文书写作一般流程	4
第三节 实用秘书文书写作规则	7
第四节 实用文秘文书写作技巧	8
第二章 计划总结类文书	10
第一节 工作计划	10
第二节 规划	26
第三节 工作总结	40
第四节 工作安排	54
第五节 工作要点	62
第六节 通知	74
第七节 通报	93
第八节 通告	103
第九节 调查报告	112
第十节 批复	140
第十一节 大事记	148
第三章 会议类文书	154
第一节 会议方案	154
第二节 开幕词	164
第三节 闭幕词	170

第四节	主持词	177
第五节	会议记录	189
第六节	会议纪要	194
第四章	演讲类文书	202
第一节	讲话稿	202
第二节	工作报告	212
第三节	就职讲演	221
第四节	述职报告	227
第五章	礼仪类文书	242
第一节	感谢信	242
第二节	慰问信	248
第三节	建议书	255
第四节	贺信	263
第五节	祝词	270
第六节	欢迎词	278
第七节	答谢词	285
第八节	请柬	289
第九节	邀请书	294
第十节	唁电、唁函	301
第十一节	悼词	305
	参考文献	311
	后 记	312

第一章 实用文秘文书写作概述

第一节 实用文秘文书写作概述

一、实用文秘文书的涵义

文书是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公私事务所使用的，具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料。

实用文秘文书是指国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件，包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它虽然不属于法定的正式公文，但因种类多、使用范围广、使用频率高，被称为准公文。它的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。实用文书不具有法定的权威性，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考资料。有些实用文书还可以在报刊上发表。

二、实用文秘文书的特点

1. 目的实用化

写作任何文书总有具体明确的实用目的，总是为了解决特定的问题，总有明确而固定的使用对象。例如写信，可以是写给某一个人的，也可以是写给某一个单位的，不管是写给谁，总是由特定的原因所引起的，也总是为达到特定的目的才写的。

2. 结构格式化

由于文书种类繁多，它必须尽可能在形式上便于掌握，内容上便于理解，以便更好地为生活和工作服务。为了适应这一要求，文书在长期的发展过程中逐渐形成了固定的写作格式。这些写作格式，大都已成定体，不能随便变动。虽然某些格式在实践中根据实际需要可以稍有变化，但这种变化是有很强限制性的。必须根据它所反映的不同内容，来选用与之相适应的格式及语言形式，作者不可随心所欲、标新立异，否则就会出现差错、造成混乱。这种结构形式上的格式化首先是为了便于

运用,同时也是由应用文书内容及实用性特点所决定,这构成了文书与其他文体相区别的主要特点。

3. 文体简约化

文书尚简约而不尚冗长,尚朴实而不尚浮华。写作要实实在在,要言不烦,不堆砌词句,不藻饰铺陈,并力戒套话、空话。这是为了表达的准确扼要,易读易懂,提高应用效果。虽然文体的朴实简明,主要还是来自思想的朴实和思维的明晰,但具体的语言运用和文风的把握也是十分重要的环节。字、词、句的援用要讲究分寸,轻重适宜,表意明确,简约扼要,只要能把事情记述明白,把问题交代清楚,并与事实无出入,问题无歧义,也就达到了表意的要求。

三、实用文秘文书的分类

1. 行政事务类

行政,泛指各种管理工作。如社团管理工作、企业事务管理工作、事业单位管理工作等。行政事务类文书是人们在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威性和规范格式的应用文,具有广泛的应用作用。如工作报告、工作总结、工作安排、通知、通报、批复等。

2. 会议类

会议文书是党政机关、社会团体、企事业单位日常工作中使用的、用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的非正式文件。会议文书虽然不是《党政机关公文处理工作条例》中的法定文书,但却是在日常工作中使用最为广泛的文书。包括了会议方案、开幕词、闭幕词、主持词和会议纪要等。

3. 告示类

告示类文书是指那些可以公开张贴在公共场合或通过媒介公开播放、刊登的,具有广而告之作用的一类事务性应用文。这类文书在生活中是应用最广泛的,几乎大街小巷、学校、工厂等公开场合里,我们都能见到。它包括了公示、海报和启事等10多种应用文样式,其中又以启事种类最为繁多。

4. 社交礼仪类

这是一类适用于社交场合的应用文,它的存在完全是为了促进交际双方之间关系的发展,同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间长幼有序、亲疏有别,礼仪就是在社会交往中把握好分寸,恰如其分地表达双方的关心。所以我们常说的社交礼仪类应用文,应该是人们在互相平等、互相尊重的基础上形成的一种日

常应用文书。

5. 申请书类

严格来说,申请书类公文应属于专用书信类的一个分支。但由于其使用的情况较为特殊,具有其自身非常突出的请乞性特点,所以专列为一类。

6. 便条契约类

这是由当事人双方在事务交流中出具给对方作为凭证或说明某些问题的一种常见类秘书文书。这类秘书文书短小精悍,可随时使用。借条、欠条、领条、请假条、留言条等都是我们常见的。但随着各种正规票据的推广和使用,这类应用文形式会逐渐减少。

四、实用文秘文书的作用

1. 规范和约束人们的行为

在日常文书中,有不少是根据各种法律制定的规章制度。虽然通知、通告等不属于法规性公文,但都同样具有法定的权威性,具有规范和约束的作用。

2. 进行宣传和教育

任何文章都具有宣传教育的作用,文书也不例外。你把你所知的信息发邮件告诉你的家人、朋友,这就是宣传;而直接用于向全社会公布的文件,如通告、通知、倡议书等,更是在向社会宣传。在文书写作的过程中,为了更有效地开展宣传教育工作,更是经常采用专文的形式,力图使干部群众在学习和工作中明辨是非、统一认识,以推动工作的顺利开展。

3. 协调关系, 指导工作

一般来说,管理的内容是指导工作、协调关系,它通常是通过文书来实现的。如为了更好地开展工作,文书撰写者还能通过文书的内容尽可能及时准确地把有关情况传达下去,使人们在工作中责任明确、有章可循,知道下一步该怎么做、做什么。所以在文书中,经济活动中的协议、合同等的撰写,也是为了协调有关各方面的实际活动,是双方活动的协调者。

4. 传递信息, 相互交流

由于现代社会分工越来越细,交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位,常用文书存在的价值都是为了使人们更有效地开展活动,一方面要相互知道对方在“干什么”及有关情况;另一方面还要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。所以我们可以得知,常用文书就像纽带一样,将人们彼此联系在一

起，为加强人际交往、提高工作效率起到积极的作用。

5. 用作它日凭证

“口说无凭，有书为证”。常用文书作为一种以记录事实为主的书面语体，在记载事物发展状况和反映客观事实的同时，又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用，为日后考查、考证提供了材料依据。比如介绍信和推荐信、证明信、公证书是对人身份、经历的一种凭证。换句话说，我们常用文书留下的宝贵资料，与其他丰富的文献资料和典籍一样，也是留给后人的珍贵精神文化遗产。

需要注意的是，以上的几点作用，不是孤立的，而是互相联系、密不可分的。同一个文书，可能同时具有几方面的功用，多功能的文书最为常见，适用及影响的范围也较为广泛。

五、实用文秘文书与其他公文的区别

实用文秘文书不仅与通过形象思维创造艺术典型去感染读者的文学作品不同，而且与一般的文章也有明显的区别。一般文章通常用来记叙、议论、说明某些事物、人物或事理，对读者可能产生某种影响，其社会作用一般是间接的。而常用文书的社会作用却是直接的，它虽不如公文那样政治性强，但应用极为普遍，人们在日常生活中几乎每天都要用到它，其实用价值小可解决个人事宜，大可对社会产生深远影响。

由于文秘文书具有广泛的特性，所以在基本的写作要求上，与其他公文存在三点区别：一是无统一规定的文本格式；二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三是必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索或通过传媒宣传等。

第二节 实用文秘文书写作一般流程

一、思想准备与材料准备

1. 明确制文意图

在进行常用文书写作时，既需要对上级机关和领导已经做出的决策贯彻执行，同时又要结合自身的实际情况制定具体办法和措施，秘书不仅要成为各级领导意图的忠实传达者，同时也是各级领导的助手和参谋。然而，对于领导的意图也不能一

概吸收,而是应该强调写作者的主观能动性,学会咀嚼消化,不能领导说什么就写什么,既不知道扩展也不知道深化,更不知道内容的轻重缓急。所以在进行文书写作前,应该确定自己要写作的文书的意图,在明确规定之后,依据相关政策认真地去拟稿,以便取得最佳的发文时机。

2. 采集斟选素材

文秘文书素材的斟选区别于一般的文学创作,它更需要从实际、使用的角度出发,强调准确、真实、全面。所以一切常用文书写作都需要斟选包括人物、事件、数据、现象等素材,按照一定的结构或行文格式,在适合的位置依据有用的素材自主地发挥写作空间,才能体现文书的功能和目的,才更加有意义。

3. 明确行文规则

文秘文书的行文关系主要是根据制文的意图来确定行文的方式和方向。要使文书能够正常运行,就必须遵循行文的规则。

二、拟定框架与写作阶段

1. 拟定提纲和主题

提纲之于文章,就好比骨骼之于人。提纲可以为我们整理思路和规整素材,从而形成合理有序的框架。而文书的主题是文章的灵魂,所以在撰写文书之前,必须先确定主题,否则就不能选材和谋篇布局。

写作提纲是由一组序码和文字组成的逻辑图,它是文稿写作的设计蓝本,具有参考和统领的作用。首先我们应根据内容来设定结构层次,通常在两层到五层之间;然后我们根据情形来拟定文稿的逻辑图,便可通过逻辑课视图清晰地将各个观点之间的关系显示出来。主题是以言简意赅的词语,以标题的形式把该部分的内容概括出来,让读者一目了然。

所以我们可以得知三个结论:一是拟定提纲可以对大量凌乱的素材加以遴选,为文书选择最合适的材料,不能表现主题的题材我们不提;二是拟定提纲可以对文章进行合理布局 and 安排,避免头重脚轻或主次不当等问题;三是拟定提纲需要从大量素材中归纳出观点和意见,可以不断提升秘书的综合分析能力。

2. 明确结构和形式

在提纲拟定之后我们就可以确定公文的具体结构和形式了,常用文书的结构包括文章的基本格式和组织结构。文书的基本格式是指文体格式,而组织结构包括安排开头、结尾、层次、过渡、主次、详略等环节。

由于常用文书的结构相对于其他的文体具有单一性、逻辑性、格式化的特点，所以我们在确定结构时，应该先设置层次和段落，注意过渡和照应，以保证各个层次之间互有联系却又不相互交叉重复，保持段落之间的完整性和连贯性，使层次、段落之间的衔接和转换起到承上启下的作用。

3. 注意语言和表达

文秘文书的语言和表达不同于文学风格的感性和丰富的美，学术论文的严谨和理智的求真，它有着鲜明的特点，一般从遣词造句和修辞手法等方面来加以注意和识别，使读者一看便能知道公文与其他文学样式的区别。

构成一篇好的文书，我们需要在用词、造句和修辞上下工夫。用词上我们选择词语时要注意恰到好处，需要注意对词汇的选择和拿捏，力求与文书严谨、规范的风格相吻合；造句上我们始终遵循“能用短句不用长句，能用散句不用整句，能用陈述句不用疑问句、感叹句”的三项原则；修辞上除了倡议书、贺词、开幕词等需要强调感染力的文书外，我们尽量少用或者不用修辞手法，以免造成他人对整个文书内容的误解。

三、正式起草与审改阶段

1. 审改的内容和过程

文书写成之后，秘书对其进行审核修改，是一个非常重要的过程。只有准确修改其中的不妥之处，才能使得文书的内容更符合上级机关或领导的意图，才能使问题发现在复印发送之前，以免造成不必要的浪费和耽误。

常用文书审改的内容和过程，我们一般从以下几个方面进行。

(1) 主旨和内容的审改。主要是考察文稿是否符合方针政策的要求，是否准确反映了制文的意图，是否与其他文件 and 规定有抵触、矛盾之处。必要的情况下，我们还应该请相关领导进行审阅。

(2) 材料和事实的核实。是指在文书中所引用的材料和事实、数据等内容必须是真实的、准确的，不允许存在虚构的现象。

(3) 文字和语气的修改。对于这一点，我们主要是考察文字是否使用准确，合情合理和简洁明了，格式是否符合相应的要求，行文关系是否准确。

(4) 结构和格式的调整。主要是考察文书的结构使用是否合理、条理是否清楚，行文关系是否准确等基本的格式存在问题。

2. 审改的方法和意义

我们可以将文秘文书的审改概括为“增、删、改、调”四种。增，就是增加、补充相关的信息和内容；删，就是对某些材料或语句进行必要的删除，尤其是重复的部分；改，就是对原文的语言或语句进行必要的推敲，找到最合适的表达叙述方式；调，是指对文书结构内部顺序或者是某些词句进行逻辑上的调整。除了这四种方法，我们还可以请别人为自己审改，以克服自己改的不足之处。

审改是写作常用文书不可缺少的一道工序。文书之所以要进行审改，是因为它是客观事物的反映，是体现文章的作用、特点的必然要求，是应用文写作的重要环节。同时，审改还是提升秘书基本文字素质的有效渠道，能使撰写者形成良好的文书行文习惯。

第三节 实用秘书文书写作规则

一、文书语言要简洁、明确

文秘文书语言的基本特征是“平实、准确、简洁、严谨”。文书的文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要准确无误，办法要切实可行。要做到内容准确，语句准确，所列的数字、事例、话语准确。

文秘文书的写作目的是以传递信息为主，因此行文务必简洁。文字要简练，篇幅要短小精悍，避免说套话、空话、废话。观点明确，要尽量去掉不中用的话，力戒啰唆重复、含糊不清和晦涩难懂。

二、文书内容要真实、准确

1. 观点要集中明确，又要切合实际

文秘文书的表述内容必须准确，自己想的要与写的一致，自己的理解与别人读后的理解要一致，切忌词不达意。在文书的书写过程中，一般坚持一事一文的写作要求，文书中所说明或者是处理的问题只有一个，而且提倡什么，反对什么，该怎么做都要旗帜鲜明，不可模棱两可。文书内容所表达的意思还要符合生活实际情况，所提出的方法、要求也要切实可行，不可主观空谈。

2. 文字所表达的内容要流畅、清晰

这里是指文书的书写要正确，没有错别字，用词要正确，不生造字词，不滥用

简称，造句要正确，没有语病，不能因为书写不清以致影响他人阅读。

3. 所引材料或事实要确凿，有说服力

文秘文书的内容必须真实可靠，绝不可以夸大或隐瞒相关事实，否则就会失去它应有的价值和作用。文书的内容还要靠材料来表达，所以选材要切题，要学会充分利用自己的生活经验，做到有话可说。

4. 文书在结构上要符合规定的要求

文秘文书的结构安排要简洁明了，使得读者可以顺着文章了解它所要说明的问题。所以行文时应注意前后连贯，达到完整统一。在文书的段与段之间，句与句之间所表达的意思都必须前后连贯，不可前言不搭后语。详略写作、过渡段、过渡句的使用也要有条不紊，以求达到前后照应、结构严谨。

第四节 实用文秘文书写作技巧

一、提高政治理论修养，增强法制观念

政治理论主要是指马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想以及科学发展观理论，他们是我们党和国家的指导思想，是党和国家制定方针政策的理论依据。在日常生活中，我们应当不断地提高政治理论修养，学会用马克思主义的立场、观点、方法去考察分析问题，避免在构思写作、使用材料时表面化、片面化、绝对化。同时，提高政治理论修养，增强法制观念、学习好党的方针政策和现行的法令法规，还能使我们在各种工作任务中避免犯错误或造成巨大的损失。

二、加强自身修养，积极参与社会实践

文秘文书的写作需要以实际需要为出发点，以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的，没有较强责任心和实事求是的工作态度，是很难做好的。因此，认真负责的工作作风和良好的职业道德是常用文书撰写者必备的基本素质，也是我们学好文书写作的根本保证。所以，只有积极参加社会实践活动，才能真正了解社会，才能正确地反映社会生活，对社会生活产生积极作用；只有了解本系统、本部门的全面情况，了解相关系统的工作情况和有关规定，抓住矛盾的主要方面，予以科学判断和分析，自己的行动才能与时代的步伐一致，在写作的时候有的放矢，写出的

文书也符合时代的要求。

三、要有必要的、足够的知识积累

我们这里指的知识积累,一般包括三个方面的内容:一是指一般的政治理论、社会科学、历史、社会文化知识和其他方面的知识;二是指涉及自己工作范畴之内的有关业务知识;三是指写作的基础知识,包括一般的语言文字知识和写作能力和掌握必要的写作规律。要做到这些,我们必须要在平常的生活中广泛阅读,养成良好的写作习惯和善于把握规律的技巧。

四、掌握调查研究方法,强调语言表达能力

文秘文书写作具有很强的实用性,它是处理工作、解决问题的工具,这就需要具体而有针对性的方法,需要我们在实践中调查研究出来。不调查,不研究,就没有切实可用的写作内容,只有熟悉有关背景和情况,掌握丰富的一手资料,才能把问题写清楚,道理讲明白,否则只能流于空泛,缺乏写作针对性和有效性。

语体规范是指用规范的现代汉语书面语言进行写作,语法正确、逻辑清楚。常见的文秘文书写作的表达方式主要有三种:议论、说明、叙述。议论是就某一现象、事件或问题发表看法,表明观点或态度,运用充分的材料证明自己观点的正确性。说明就是用简明扼要的文字,将客观事物或事理的形状、特征、关系、功能等属性解释清楚。叙述则是对人物的行动或事件的发展变化所作的叙说和交代。

五、借鉴他人优秀范文,加强自身写作实践

任何文章的写作都要与实践相结合,文秘文书写作也不例外。这包括两个方面的含义:一是要把有关的写作理论应用到实际,与具体应用文相结合,用理论知识来分析具体的应用文,反过来,用具体应用文来说明、印证所学的理论,以加深认识;二是要在日常的生活中多写、多练。

我们可以从已经创作好的优秀文书中选典型的篇章来进行学习和借鉴,从中领悟具体的写作规律,掌握处理的内容和形式、观点和材料的一般方法。我们还可以在写作理论的指导下,勤于动笔,勇于实践,把理论转化为写作能力,有目的、有步骤地提高自己的写作水平,使得平常的视听所得,阅读所得,都可以成为文书写作的一种积累,提笔就能派上用场。

第二章 计划总结类文书

计划总结类文书都属于通用型事务性文书，是党政机关、社会团体、企事业单位内部处理日常事务工作时经常使用的业务文书。其作用在于反映情况、传递信息、交流经验等。写好计划总结类文书，是做好各项工作的重要环节。

本章将重点围绕工作计划、工作规划、工作总结、工作安排、工作要点、通知、通报、通告、调查报告、批复和大事记的基本涵义、特点、作用、写作结构、注意事项与范文展开，使读者能够在最短的时间内轻松掌握其写作方式和写作技巧，提高写作能力和水平。

第一节 工作计划

一、工作计划的涵义

在管理学中，计划具有两重含义；其一是计划工作，是指根据对组织外部环境分析与内部条件的分析，提出在未来一定时期内要达到的组织目标以及实现目标的方案途径；其二是计划形式，是指用文字和指标等形式所表述的组织以及组织内不同部门和不同成员，在未来一定时期内关于行动方向、内容和方式安排的管理事件。因此，计划是党政机关、企事业单位、社会团体对今后一段时间的工作、活动作出预想和安排的一种事务性文书。要想避免工作的盲目性，必须前有计划，后有总结。

计划中的工作计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数。这是科学管理中的主要环节，是搞好管理工作的基础，是宏观控制的依据，是获得最佳成效的途径。它能够建立起正常的工作秩序，明确工作的目标，是领导指导、检查，群众监督、审查工作成绩的依据。

二、工作计划的特点

工作计划适用于各个机关、社会团体、企事业单位以及个人等，与其他种类的计划相比，特点非常鲜明，归纳起来主要体现在以下四个方面。