

第二十章 计划

知识讲授

一、计划的定义

计划是对未来一定时期内的全面事务或某项事务做出安排的书面材料。它们所要解决和回答的中心任务是“做什么”、“做到什么程度”、“怎么做”。

计划还有一些别称，如纲要、规划、要点、方案、策划书、安排、目标、打算、思路、设想等。习惯用法是：时间长、事件大、原则性强的事务安排，用纲要；两年以上的事务安排，用规划；年度的全面事务安排，用计划；年度的主要事务安排，用要点；某项具体工作（或活动）安排，用方案（或策划书）；时间短事件小或初步的粗略的未成熟的事务安排，用安排、目标、打算、思路、设想。

二、计划的种类

1. 按性质分有综合计划、专题计划。
2. 按内容分有工作计划、生产计划、科研计划、教学计划、学习计划等。
3. 按范围分有国家计划、地区计划、单位计划、科室计划、个人计划等。
4. 按时间分有时期计划、年度计划、季度计划、月份计划等。
5. 按形式分有文字式计划、表格式计划和文字表格综合式计划。

三、计划的格式

【格式一】

×××(部门)×××(期限)×××(内容)计划
(要点、安排、目标、打算、思路、设想)

(前言)

为此,拟做好以下几项工作:

(计划事项)

说明:

1. 标题可省略一两个要素,如“部门”、“期限”等。
2. “前言”部分,或写明制定计划的指导思想,或写明制定计划的目的和根据,或概括地介绍一下前一阶段完成工作任务的基本情况(成绩、问题)。
3. “计划事项”部分,既要写明工作任务和目标,也要写明完成工作任务和目标的措施、步骤和要求。

【格式二】

×××(部门)×××(期限)×××(内容)计划
(规划、纲要、方案、策划书)

为了××××××,根据××××××,特制定本计划(规划、纲要、方案、策划书)。

一、指导思想

二、主要目标

三、具体措施

说明:

1. 标题可省略一两个要素,如“部门”、“期限”等。
2. 前言有时可省略。
3. 主体除已列三部分外,有时还可根据需要增加“方法步骤”、“组织领导”、“几点要求”等部分。

四、计划的写法

1. “指导思想”也称总体要求,一般要包含四要素:行动指针(指南、指导)、原则或方法、总任务或态度、总目标或目的。写指导思想要注意“六防”:防细、防空、防散、防旧、防偏、防长。
2. “主要目标”要量化,要“翘首可得”(不能过高也不能过低)。
3. “具体措施”要切实可行,具有可操作性。
4. 格式一“计划事项”部分,格式二“主要目标”和“具体措施”部分,均可分序排列。

例文分析

【例文 20-1】

教育部 2008 年工作要点

2008 年教育工作的总体要求是:认真学习贯彻党的十七大精神,高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入