

# 第三章 事务文书

事务文书：是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用问题，属于广义的公务文书范畴。

包括：计划、总结、调查报告、简报、述职报告等。

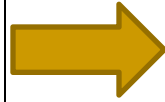
与狭义公文的区别：

- 1、无统一规定的文体格式
- 2、一般不能单独作为文件发文，需要时作为公文附件行文
- 3、必要时可公开面向社会

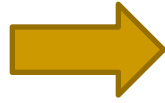
# 第一节 计划

“凡事预则立，不预则废。”

党政机关、社会团体、  
企事业单位或个人



未来一定时期内要工  
作、要完成的任务等



提出具体的要求，制订相应  
的措施、方法而拟写的文书。



# 计划的种类

---

- （一）按性质划分，有综合性计划和专题性计划。
  - （二）按内容划分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、销售计划等，其内容与各单位、各行业的业务工作有密切关系。
  - （三）按时间划分，有长期计划、中期计划、短期计划、年度计划、季度计划、月份计划、周计划、每日安排等。
  - （四）按范围划分，有国际协作计划、国家计划、省市计划、地区计划、部门计划、单位计划、个人计划等。
  - （五）按形式划分，有条文式计划、表格式计划、条文加表格式计划等。
-

计划根据内容和成熟程度不同分为：

- 1、规划和纲要
- 2、设想
- 3、安排和打算
- 4、方案和安排
- 5、工作要点

先定一个能达到的小目标



**规划：**计划中最宏大的一种。就某地区或某项全局性的、涉及面较广的重要工作所的全面

而长远的安排时间通常在两年以上，其特点是方向性总体性和概括性。

《\*\*\*\*大学未来十年发展规划》 《XX城市发展规划》

**要求：**

- 1、指导思想明确（灵魂）。
- 2、奋斗目标明确清晰。
- 3、相应的政策措施作保证。

**设想**是初步的、预想性的、非正式的计划。计划中最粗线条的一种，是就某个时期工作提出的初步的、不定型的计划，内容上是粗线条的时间上也有一定的弹性。许多设想往往进而演化为计划、规划和方案。





**安排：**近期内要做的一些具体事情的计划，例如开会，器材、材料、人员配备。

## 《外语学院2024年暑假工作安排》

**打算：**预计在近期内要做的事情，但对其中的指标或措施等内容考虑还不很周全的计划。

## 《下学期班级工作打算》



**方案:**是计划中最具体和繁复的一种，预定在短时间的内要做的一些具体事情。强调具体周密和直接可操作性。对某项工作，从目的要求到方法步骤都做出安排。

## 《福州大学校务公开实施方案》



**工作要点:**是对一定时间内的全局工作或中心工作而列出的几项比较突出和重要的任务。它实际上是工作计划的摘要，写作上突出概要，一般不讲具体做法，但工作任务层次要清楚，要求要明确。

## 《教育部2025年工作要点》



# 计划的名称

规划	长期	面广规模，大只有大轮廓
设想	长远工作	非正式 粗线条
安排	短期内	事情较具体简单，措施具体
打算	近期内	对事情考虑还未周全
方案	近期、短期	对事项做了全面具体计划
工作要点	一个阶段 (上级对下级)	交代政策提出具体要求

如计划尚不成熟，只是一个初稿或讨论稿，为慎重起见，一般要将计划的成熟度在标题之后，用括号加以说明。

如：（初稿）、（草稿）、（讨论稿）

（征求意见稿）、（送审稿）等字样。

## 全面预算管理实施方案

（讨论稿）

预算管理是企业（公司）对未来整体经营规划的总体安排，是一项极其重要的管理工作，它是帮助管理者进行计划、协调、控制和业绩评价的重要依据，是建立现代企业制度，提高管理水平，增强竞争力不可缺少的一项管理工作。为了充分发挥全面预算管理在公司企业管理中的效能和作用，特制定本方案：

### 一、全面预算管理的组织形式

公司成立全面预算管理委员会

主任：总经理；

副主任：总会计师和各分公司经理；

成员：公司计财部、各部室部长、各分子公司计划部门负责人。

各分子公司应相应成立预算管理机构。

总公司全面预算管理委员会办公室设在计财部。

### 二、全面预算的编制

# 计划的写法

计划由标题、正文、落款三大部分组成。

## (一) 标题

单位+时间+内容+文种

《电力公司二〇一九年宣传工作计划》

单位+内容+文种

《物信学院开展学习习近平新时代中国特色社会主义思想的实施方案》

时间+内容+文种

《二〇二五年中华环保世纪行宣传活动安排》

内容+文种

《英语学习计划》

★ 它的事由一项，一般不使用“关于”二字



## (二) 正文（做什么，怎样去做，何时完成）

- **1、前言** 指明计划制订的指导思想、目的，同时明确提出计划的总任务或总指标。前言最后常用“具体安排如下”、“特制定如下计划”之类的过渡语转入主体。
- **2、具体目标（任务）：**要具体明确写明“做什么”、“做到什么程度”。

主体部分内容繁多，要分层、分条撰写。结构形式：  
用“一、二、三．．．”的序码分层次，  
用“（一）（二）（三）．．．”加1、2、3．．．”  
的序码分条款。

**3、措施和步骤** 要写清楚完成任务的时间安排，**人力、物力和时间上的分配。**

---

**最后可根据内容选用不同的结束语。**

**如：对计划的重要性进行强调；对前景的展望或号召等等。**

**结尾用“此计划希各单位认真执行”，来收束全文。**

**如有需要，可在最后标注谁对这份计划有解释权，等等。**

---



### **(三) 落款**

**(1) 在正文的右下方写明计划的制定单位全称。**

**(2) 提行写上日期。**

**(3) 加盖公章，表明计划生效。**

**如果单位名称已在标题中出现，或已经署在标题的正下方，结尾处单位的署名就可以省略，只标注日期即可。**

回首去年，我的英语取得了辉煌成绩，以优异成绩考过四级，学校英语演讲比赛二等奖，家长和老师对此喜上眉梢。为取得更好成绩，我制定下半年英语学习计划，希望英语成绩能芝麻开花节节高。

## 一、目标

准备考过英语六级。

## 二、主要步骤

- 1、上课认真听讲，不迟到不早退，不玩手机，按时完成课内外作业。
- 2、报一个英语培训班。
- 3、课外坚持收听电台的“英语广播讲座”，复习巩固在课堂所学的知识、技能。
- 3、坚持阅读《CHINADAILY》，练习阅读和笔译能力。
- 4、坚持锻炼身体，保证学习效率。
- 5、早睡早起，保持良好的学习心态。

×××

二〇一九年六月二十日

**修订稿**

# 2019年下半年英语考级计划

■ 为了提高自己的英语听、说、读、写能力，更好地备战六级考试，拟订2019年度下半年英语考级计划如下：

## ■ 一、目标

■ 掌握CET-6考试大纲要求掌握的6400个单词，能听懂英语对话及短文，得分率在90%以上。

## ■ 二、措施及步骤

■ 1、报名参加新东方暑期英语学习班的学习，不迟到、不早退，上课认真听讲，按时完成课内外作业，练好听、读、说，写的基本功。

---

2、课外坚持收听电台的“英语广播讲座”，对“每日英语”和“英语听力”，坚持每天各听两遍，认真完成规定的作业，借以复习巩固在课堂所学的知识、技能。

3、坚持阅读《CHINADAILY》，练习阅读和笔译能力。每月翻译该报上的一篇短文，并请英语学习班的老师或同学指导。

4、每两个星期检查一次计划的执行情况，并视学习效果调整学习方法。

× × ×

2019年6月20日

---

## ■ 新海商场2019年下半年促销规划

■ 为繁荣商品市场，促进我市经济发展，特制定本商场今年下半年的促销计划如下：

一、按照市商业局下达的商品销售利润指标，国庆期间开展大规模的让利促销活动。

二、在此次促销期间，各部门要通力合作，凡成绩突出者，商场将予以精神和物质奖励。

三、全体商场工作人员必须认真遵守本商场制定的文明服务公约，使顾客满意率达到99%以上。

望党、团员起带头作用，全体职工共同努力，确保本计划的完满实现。

■ 新海商场

2017年7月3日

1、计划标题存在什么问题？请改正。

2、本计划的前言缺漏了什么？请修改

3、按照这个计划能否完满实现下半年的促销工作？为什么？

1、标题计划名称不当，应改为：××商场××年下半年促销计划”

2、前言缺漏了制定计划的目的和依据，把下文的“利润指标”放入前言，可修改为“为了完成全年销售任务，实现市商业局下达的商品销售利润指标，保证商场的经济效益，保证职工的良好收入，特制定本商场今年下半年的促销计划如下：”

3、不能完成。因为计划的目标任务、方法措施、时间步骤都不具体。销售利润是多少？销售的用什么方法促销，促销分那几个步骤进行？这样分工，负责人是谁？均没有明确的交代。此外，计划的内容不完整，既然是下半年的促销计划，就不只是国庆促销，还应该其他的促销安排。促销计划应按照活动时间的先后，对任务、步骤、负责人一一明确落实。

# 计划的格式

常见的基本格式有四种：

条文式 表格式 文件式 条文表格式（综合式）

## 1、条文式

把计划内容分条分款地写出来。既适用于时间长，范围较大的计划。如：“国民经济计划”、“税收计划”、“财政计划”等，又适用于一般部门、单位制定的时限比较短的专题性计划。



### 一、晚会主题：

团结向上，青春健康，气氛活泼，发扬中国传统文化。

### 二、创意阐述

这是以学生会组织带领下的一次新老学生交流舞会。“迎新生舞会”作为一种极具亲和力的交流方式，在各大校园普遍推广，为使我院的校园迎新晚会更具校园特色。因此，今年的舞会有以下设想。

对有关细节要求说明

1、特色统一性：中华民族拥有悠久的历史 and 古老的文化，在历史与现实之间，服饰作为中华民族优秀的发扬经济文化、民俗文化和民族精神的标志，铭记着我们中华民族文化的历史演变。因此，参加舞会者的着装打扮上要体现一些中国特色或民族特色。如服装、饰品、包、鞋等任何一方面都可以有所表现。

2、加强互动性：每一位入场者会分到一个带粘贴性的号码。舞会上穿插几个互动性节目，抽到号的同学上来表演。如“模仿秀”(招募舞蹈才能者示范几种舞蹈基本功，也可带简单道具)，模仿最像的有奖。

3、扩大参与性：很多舞会的组织都忽略了性格内向的同学，因此，在舞会上穿插一种藏族集体舞“锅庄”，动作简单、舒展，团结性强，每个人都可参与。在跳舞的过程中，主持人可向各位同学介绍“锅庄”的起源和意义，也增加了知识性。

4、丰富欣赏性：有舞蹈才能的新生、老生都可以有一个专门展示的机会。个人表演、组合表演都可以。

### 三、晚会流程

- 1、曲“幸福拍手歌”中主持人开场。10分钟
- 2、模仿秀：东北秧歌、新疆舞 15分钟
- 3、带领跳锅庄舞 20分钟
- 4、才能展示 10分钟
- 5、模仿秀：街舞、傣族舞 20分钟
- 6、带领跳锅庄舞 20分钟
- 7、才能展示 10分钟
- 8、新老生自由交流(可以放一些舞曲) 20分钟
- 9、“幸福拍手歌”中结束舞会 5分钟

对必要地程序要设计  
(后时式)

对需要地花费  
要预算

### 四、奖品资助

中央电视台《综艺快报》资助奖品---江西景德镇瓷盘



# ××市全民义务植树造林 19××年春季工作计划（草案）

前言  
为什么定此计划

根据全国五届人大第四次会议通过的《关于开展全民义务植树运动的决议》希望我市广大人民群众积极响应党和政府的号召，人人争当义务植树的突击手，争当保护林木的哨兵，个个为绿化祖国贡献力量。为此，我市在今年春季做好以下几项工作：

## 一、任务与要求

（一）我市今年春季计划造林面积××亩；植树××株。要求每人平均3~5株，栽下后要有人管理，保证成活，植树不要只用好地。春季植树造林要在植树节前基本完成。

（二）以市政府为领导，以各区为单位，以全民义务植树造林指挥部为指导的群众性的植树造林运动，具体要求：

1. 各机关、团体的领导要带头，并指定专人负责此项工作。
2. 充分发动群众组织的力量，采取分片包干的办法。
3. 要因地制宜，根据气候、土壤等不同条件、栽植不同品种的树。
4. 各苗圃要及时做好挖苗备运工作。5. 加强各环节工作的检查，二月中旬作一次全面检查。

做什么！

## 二、措施

（一）于二月下旬召开一次植树造林工作会议，参加人员，本市各机关、团体、学校、工厂的有关负责人以及政府区以上的主要负责人等，重点研究植树造林的各项准备工作，采取必要措施予以落实。

（二）加强各单位各部门的植树造林的领导工作，认真解决各单位存在的问题。

（三）抽调××名干部到植树造林第一线作具体指导工作。

（四）在植树节前把春季植树造林基本搞完。

怎么做



## 2、表格式计划

运用图表来反映计划内容，是用尽可能少的文字，来表达丰富、复杂内容的一种较好的形式。

常用于一些财经部门或一些纯业务的、涉及较多数据的专题性计划。

附录A  
(规范性附录)  
变电站建筑工程质量强制性条文执行计划表  
表变电站土建工程质量强制性条文执行计划表

工程编号					工程名称:	责任单位			强制性条文执行表号
单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	检验批	施工单位	监理单位	建设单位	
01					主控通信楼	0	0	•	表
		01			土(石)方工程	0	•		表
				01	定位及高程控制				
				02	挖方	•	0		表
					填方				
				04	基坑支护	•	0		表
					地基处理工程	0	•		表
			01		桩基工程				
				01	先张法预应力管桩	•	0		表
					锚杆静力压桩及静力压桩	•	0		表
					钢筋混凝土预制桩模板	•	0		表
					钢筋混凝土预制桩钢筋	•	0		表
					钢筋混凝土预制桩混凝土	•	0		表
					钢筋混凝土预制桩打桩	•	0		表
					钢桩	•	0		表
					混凝土灌注桩成孔	•	0		表
					混凝土灌注桩钢筋	•	0		表
					灌注桩混凝土	•	0		表
					地基处理				
				01	灰土地基	•	0		表
					砂和砂石地基	•	0		表
					土工合成材料地基	•	0		表
					粉煤灰地基	•	0		表
					强夯地基, 砂桩地基	•	0		表
					振冲地基, 预压地基	•	0		表
					注浆地基	•	0		表



序号	类别	项目名称	权重	指标	目前情况	相关部门	进 度 计 划 表																是否应提交详细工作计划		
							月份 工作别	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	需要	不需要				
1	基础管理	物流费用控制以及开发新物流平横压力	主要计划	3. 1-3. 45元	3. 7-3. 85元	人事部 仓储部 仓储部 财务部	立项	→													√				
2		退货流程规范以及纠纷	一般计划	季度≤5起	每月≥3起	人事部 仓储部 仓储部 货控部	报批	→																	
							执行	—————→																	
	验收								→			→			→				→						
3	理	仓库5S管理	次要计划	道清地净工作区域整洁物品码放规范	良	仓储部	立项														√				
4		业务管理	仓库库存货品2010年前盘点	主要计划	3‰-5‰	6‰-8‰	仓储部 仓储部 财务部	报批			→							→							
								执行	—————→																
	验收										→								→						
5	理	仓库库存货品2011年盘点	主要计划	3‰-5‰	6‰-8‰	仓储部 仓储部 财务部	立项														√				
6		仓库库存货品2012-13年盘点	主要计划	3‰-5‰	6‰-8‰	仓储部 仓储部 财务部	报批				→							→							
							执行	—————→																	
	验收									→								→							
7	团队管理	内部人员构架调整	一般计划	人效≥30%	人员效率天≤1500件	仓储部 人事部	立项														√				
8		面料仓质量和纪效挂钩	一般计划	季度≤3起	平均每月一起不论严重程度	人事部 采购部 仓储部	报批		→																
							执行	—————→																	
	验收																								



# 3、条文表格式

有一些计划，涉及内容多，在叙述条文的同时，还需要列出许多的数据资料，在这种情况下，采用这种格式，就比较恰当。

## 1.设计的原始资料及依据

查阅有关数据库设计、Java 语言程序设计以及案例分析等资料，进一步熟悉面向对象程序设计基本理论以及基本思想。本设计要求按照软件工程、数据库设计思想及设计步骤设计一个实用程序，并采用 Java 开发该系统。通过本设计可以加深对面向对象程序设计基本思想的理解，加强学生研发、调试程序的能力，培养学生分析、解决问题的能力，提高学生的科技写作能力。

## 2.设计的主要内容及要求

- (1)写出系统的需求分析。
- (2)写出系统的数据库设计过程，包括概念结构设计、逻辑结构设计、物理结构设计。  
(数据库应用程序管理系统类设计详细写，其它类设计可以略)
- (3)写出系统设计思路—工作原理、功能规划。
- (4)详细设计—数据分析、算法思路、类设计、功能实现（包括程序流程图、主要代码及注释）、界面等。
- (5)运行调试与分析讨论--给出运行屏幕截图，分析运行结果，有何改进等。

## 3.对设计说明书撰写内容、格式、字数的要求

- (1)学生应撰写的内容为：中文摘要和关键词、目录、正文、参考文献等。课程设计说明书（论文）的结构及各部分内容要求参照《沈阳工程学院毕业设计（论文）撰写规范》执行。应做到文理通顺，内容正确完整，书写工整，装订整齐。
- (2)装订格式：  
封面、任务书、成绩评审意见表、中文摘要和关键词、目录、正文、结论、致谢、参考文献。
- (3)课程设计说明书（论文）是体现和总结课程设计成果的载体，一般不应少于 3000 字。

## 4.设计完成后应提交成果的种类、数量、质量等方面的要求

- (1)每组提交一份课程设计报告。
- (2)每组提交一份课程设计成品。

## 5.时间进度安排

顺序	阶段日期	计划完成内容	备注
1		充分解读题目内容，进行需求分析设计。	
2		系统功能结构设计，数据库设计。	
3		单元模块设计及调试。	
4		单元模块设计及调试。	
5		单元模块设计及调试。	
6		单元模块设计及调试。	
7		单元模块设计及调试。	
8		模块集成与测试	
9	6	程序测试与完善	
10		成绩评定以及撰写课程设计报告	

## 6.主要参考资料（文献）

[1] 耿详义.JAVA2 教程.北京：清华大学出版社，2004。  
word 文档可自由复制编辑



为纪念“五四”运动92周年，同时也为了增进各室员工之间的相互了解，增强团队合作精神和、营造和谐融洽的集体氛围；进而加深员培养大家的团队合作精神和、以及处理事情等方面的能力，营造一个积极、健康、蓬勃向上的企业文化氛围，丰富员工业余文化生活，构建和部门团支部特组织本次烧烤活动，特制定如下活动方案：

- 一、活动主题：点燃梦想的火把 拥抱激情的青春
- 二、活动地点：松山湖
- 三、活动时间：2011年5月7日（星期六）
- 四、参加人员：部门全体青年
- 五、活动组织：活动策划主办：分公司团支部，活动承办：综合室（负责落实各项具体事项）
- 六、活动事项负责人安排及分工

- 1、颜彩负责沟通和统计参加这次活动的成员名单
- 2、黄光耀负责联系烧烤场及本活动的各项工作落实
- 3、周珊和李立丰负责各项活动物资的购买（烧烤食物、水、烧烤用品等）
- 4、黄瑞负责烧烤物品的落实摆放
- 5、陈惜芬负责活动的现场拍摄
- 6、各室主管负责各室人员组织、动态状况、集合
- 7、陈林峰负责活动安全事宜（根据报名人数安排车辆）

- 七、活动时间具体进程：5月7日（周六）早上8：30至下午17：30

对必要地程序要设计（前时式）

有关节要说明

时间	流程内容
8：45	准时出发，8：30公司楼下集合，签到。
9：30	到达目的地（松山烟雨）
10：00-13：00	分组进行烧烤活动（阳光沙滩）自由组合，分组合影
13：30	踩自行车游松山湖景点（租赁自行车费用及安排由周珊统一负责，自行车押金由个人先行垫付，游玩景点费用自理。
14：00-16：59	自由分组游玩时间
17：00	租自行车场前集合，交回自行车退押金，陈林峰负责统计人数。
17：30	统一返回。自行返回者需向陈林峰口头说明情况并登记去向

#### 八、活动经费预算

烧烤炉单价：时间为4小时 租炉（每8人一个），100元/个（送炭3斤，网1张）  
拟按参加人数为40人计算（其中部门低于28周岁37人，司机3人），最终以实际报名人数为准。费用预算

- 1、租炉费=40/8\*100元/个=500元
- 2、购食物费=25元/人\*40人=1000元（按25元/人计算）
- 3、租赁自行车20元\*20辆=400元（按2人/辆计算）合计：1900元

#### 九、注意事项

- 1、本活动报名方式：由室主管负责组织各室人员报名，统计后交由综合室颜彩汇总。报名时间截止到5月3日下午5:30分
- 2、行车路上队伍要求整齐有序，一切行动听指挥，如有事情必须先报告，手机保持开机，方便联系。活动时要注意安全。
- 3、维护公司形象，不得在公共场所乱丢果皮、垃圾、攀摘花木。
- 4、食物烤熟再食，不得浪费，也不得暴饮暴食，注意饮食卫生。
- 5、按每个专业室划分，活动结束后找出不足的地方，写出总结，为下次活动积累经验。
- 6、参加此次活动的人员，也可以写出自己的心得体会，投稿到综合室颜彩处。

附件1. 烧烤物品清单（供参考） 附件2. 松山湖景点示意图

对需要地花费要预算

## 4、文件式

这是较大的单位为指导下级部门工作而下达的或下级部门上报的计划。

适用于各级政府、各个系统的年度工作计划

以文件的形式发布的计划，增强了它的严肃性和权威性。



### 民航局文件

民航发[2016]132号

#### 民航局关于印发通用航空发展“十三五”规划的通知

民航各地区管理局,各公共航空运输(通用)、服务保障公司,各公共航空运输(通用)机场,局属各单位,局内各部门:

现将《通用航空发展“十三五”规划》印发给你们,请各单位认真贯彻落实。





# 2025年春季幼儿园 教育教学计划

## 2025年春季幼儿园教育教学工作计划

在学前教育高质量发展的浪潮中，我国以新思想为引领，新使命为驱动，紧密围绕国家政策，以科学发展观为舵，深入贯彻《幼儿园保教质量评估标准》及《3—6岁儿童学习与发展指南》等核心文件精神，明确“立德树人育英才，全面发展筑基石”为教育的根本宗旨，秉持“提升师资强根本，精准服务赢未来”的核心理念。基于此，我国将紧密结合自身实际，坚持理论与实践的深度融合，强化教师队伍的学习与成长，积极探索并创新家园共育的新模式，以期提升教育教学活动的有效性，全面推动幼儿园保教质量的持续、稳步提升。

### 一、工作目标

**1、师德师风建设强化行动：**构建高尚师德，树立良好师风，营造风清气正的育人环境。

**2、师资队伍建设深化工程：**通过强化教科研活动，全面提升教师队伍的专业素养和创新能力。

**3、园本课程体系优化项目：**在园本基础上，深化内容，

## 附件2

### 浙江省汽车驾驶教练员培训教学计划

为适应汽车驾驶培训市场需求，加强对汽车驾驶培训教学工作的指导，根据部颁《汽车驾驶操作教员培训教学计划和教学大纲》、《国家职业标准》等有关文件、标准，结合汽车驾驶培训教练员工作的具体要求，制定本计划。

#### 一、培训对象

凡符合国家规定教练员资格申请条件，并志愿从事汽车驾驶培训教学的人员，均可参加汽车驾驶培训教练员培训。

#### 二、培训方式

采用脱产方式培训。理论课采用面授，并辅以实物、挂图及多媒体等各种教学手段。技能操作训练以示范教学和规范化教学为主，结合操作强化训练，按标准全面系统地实施培训。

#### 三、培训目标

通过对道路交通法律法规知识、教育心理学、汽车知识、驾驶理论、规范化教学、安全意识教学、机动车驾驶培训教学大纲和考试评判标准等基础知识的系统学习，以及对汽车日常维护、一般故障诊断与排除、汽车驾驶操作等技能的规范化训练，使学员能够熟练运用所学知识以及驾驶操作教学基本技能，正确分析和处理汽车驾驶操作培训，达到中级汽车驾驶员国家职业标准，并具备《中华人民共和国机动车驾驶培训教学大纲》的授课能力，以适应当前机动车驾驶培训市场发展对驾驶培训教练员的需要。具体要求如下：

##### 1、理论学习要求

- (1) 掌握道德、职业道德的含义；养成良好的职业道德；
- (2) 掌握有关道路交通法律、法规知识；



## 例文 ××省财政厅金融处 2014 年工作计划

评 析

标题由单位名称、时限和文种三部分组成。

正文前言部分介绍制订本计划的依据和总体思路。

各市、县(区)财政局,省属地方金融机构:

根据 2014 年全省经济工作会议、全省财政工作会议及财政部金融司全国经济金融形势分析会等会议精神,2014 年金融处工作的总体思路是:以科学发展观为指导,贯彻落实积极的财政政策和稳健的货币政策,找准财政与金融的结合点,建立财政撬动金融资源、支持经济平稳较快发展的长效机制;以“服务发展年”活动为载体,深入调研,提高服务的有效性和政策措施的精准度;以金融创新为源泉,加大对“三农”、中小企业、弱势群体等财政金融支持力度,研究探索财政促进金融支持地方经济发展的新方式、新机制、新政策;以制度建设为依托,规范管理,提升财政金融工作的科学化、精细化水平;以监督检查为手段,加强监管,防范和控制地方金融风险,服务我省科学发展、全面转型、加速崛起、兴省富民。

按照上述总体思路,2014 年省财政厅金融处工作要点是:

## 一、加强财政金融政策研究,找准财政与金融结合点

1. 注重经济金融形势分析。密切跟踪国际国内经济金融形势变化,及时把握国家经济政策、财政政策和货币政策走向,充分利用财务信息和业务数据,加强对区域内经济金融运行情况的分析和研判,为领导决策提供依据。

(下略)

正文的第一层次简要说明主要工作任务。第二层次阐述具体工作措施。每一项工作用简短、明确的小标题进行概括。措施写得比较翔实,具有可操作性。

计划和公文不同,不

070

## 第一节 计 划

## 二、发挥财政杠杆作用,撬动金融资源,支持经济社会发展

3. 加大对“三农”发展的支持力度。继续开展县域金融机构涉农贷款增量奖励试点,实施农村金融机构定向费用补贴,引导金融机构进一步加大“三农”信贷投放力度,激励县域金融机构新增存款主要用于当地贷款。落实好省政府×政〔2013〕59 号和省

是法定文种,因此,格式要求不像公文那样严格,一般按照约定俗成的方式写作。如此处结构层次序数的使用就不同于公文的表述。

政府办公厅×政办〔2013〕49 号文件精神,鼓励和支持政策性银行、商业银行和农村合作金融机构在县域增设网点,进一步满足“三农”发展需要的多元化金融服务。支持农村金融产品和服务创新,研究探索财政与信贷、保险结合的有效方式,鼓励和支持开展保单质押贷款试点,有效缓解种养大户、龙头企业和农村经济合作组织的融资难问题。

(下略)

### **三、强化规范管理,建立农业保险健康发展长效机制**

8. 健全基层农业保险工作新机制。继续贯彻落实省政府办公厅×政办〔2013〕31 号文件,进一步理顺政府部门与保险经办机构关系,规范农业保险服务站(点)设置,建立健全分工合理、协作有力、运转高效的基层农业保险工作新机制。

(下略)

### **四、加强财务和资产监管,维护地方金融体系稳定运行**

12. 加强地方金融企业财务监管。督促地方金融企业贯彻落实财务规章制度,加强对金融企业财务数据的分析与利用,组织实施地方金融企业绩效评价。以财务检查为切入点,加强地方金融企业财务监管,研究探索分行业的财务监管办法,指导建立规范的财务管理和风险控制机制,防范和控制地方金融风险。

(下略)

### **五、加强外国政府贷款管理,提升利用外资的效率和水平**

15. 积极争取外国政府贷款。继续加大利用外国政府贷款的争取力度,坚持引资与引智并举,进一步优化贷款结构,重点支持

全文 25 个小点分属七大部分,纲目表述清楚了。



23. 深入开展创先争优活动。着力在“创”和“争”上下功夫，努力做到“五个好”“五带头”，向建党 90 周年、党的“十八大”献礼。

24. 积极推进机关效能建设向处室延伸。整章建制、科学精细、求真务实，开拓创新，进一步加强效能建设和改进工作作风，进一步提高管理水平和服务水平，更好地服务全省经济和社会发  
展大局。

25. 切实加强党风廉政建设。坚持不懈地抓好党风廉政建设，增强拒腐防变的能力，提高反腐倡廉的自觉性、坚定性和持久性。规范权力运行，依法行政、依法理财，塑造一支务实、廉洁、高效的财政金融干部队伍。

2014 年 2 月 9 日

(录自安徽省财政厅网，本书收入时有改动)



计划等事务文书中常  
常会出现此处“五个好”  
“五带头”这样的缩略语。  
如果是众所周知的缩略  
语，如“WTO”“三个代  
表”，可以直接使用；如果  
缩略语可能不被读者尽  
知，第一次使用时应作出  
简要的解释，以便准确传  
递信息。

言尽文止，自然结尾。

行文单位在标题中已  
体现，结尾处只标明成文  
时间。

## 第二节 总结

# 总结



“年底到，总结俏。”  
有的人怵写总结，  
“不怕飞机大炮，就怕总结报告”，常常感到无从可写。这说明准备工作尚未做好。

# 总结的概念

总结是指用于组织及其成员之间沟通情况、交流经验、传递信息，实现资源共享、相互促进的常用的公文形式。

常用的小结、体会也属总结的范畴。



# 总结的种类

按内容分，有**全面总结、专题总结**

按性质分，有**工作总结、学习总结、生产总结、思想总结、活动总结、会议总结。**

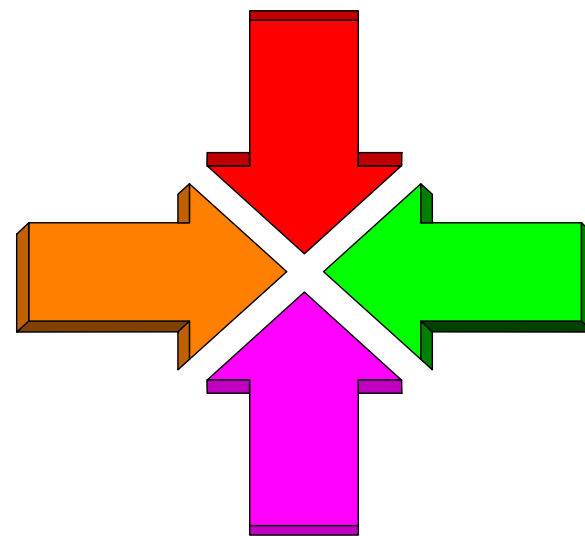
按时间分，有**年度总结、季度总结、月份总结、阶段总结。**

按范围分，有**单位总结、部门总结、班组总结、个人总结。**



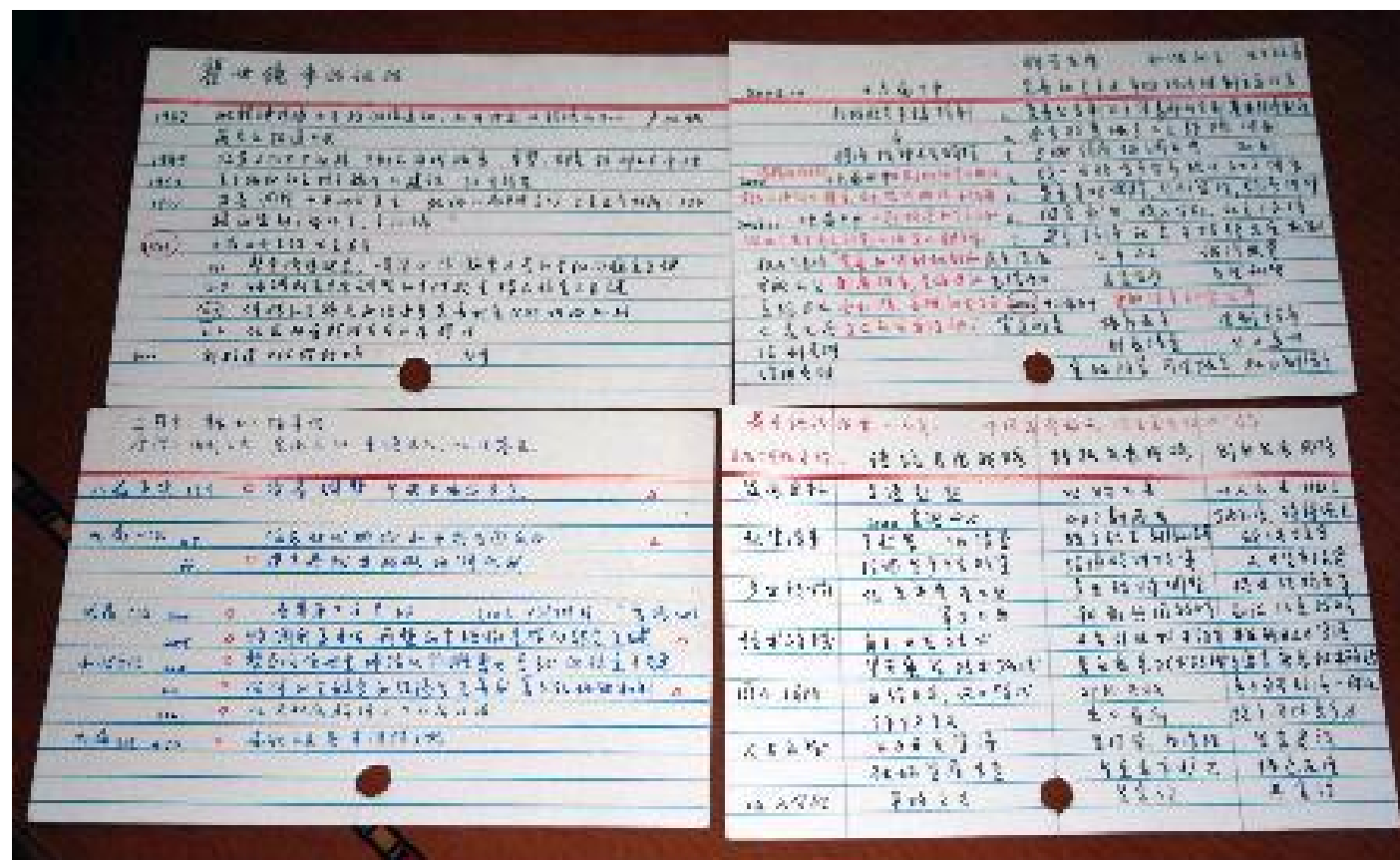
上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

如《海州职业技术学院2023年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时它也包容了教学总结和科研总结的成份。



# 总结的特点

## 1. 回顾性



# 总结的特点

**2. 自述性：**总结采用的是第一人称写法，以陈述事实为主，将事情的始末、发展、变化介绍出来。叙议结合。

**3. 理论性：**不要求形象性，要由感性上升到理性，对材料进行概括提升。



《公文写作》是这学期开的课程之一。上16个课时。由××教授主教。××大概有40多岁了，讲话气力很足。看来他不是单纯的专业老师。他说学习“公文写作”，就是学习如何用公文来办理公务做好的工作的理论、知识、方法，就是要培养大家的用公文来办理公务、做好工作的能力。这种能力是“白领阶层”必须有的重要工作能力、竞争能力。对××教授的这种讲法，开始大家不以为然。但当××教授用大量事实，特别用了一篇又一篇的公文“病文”来说明时，课堂就显得十分安静了，似乎受到了“震撼”，原来“公文写作”与自己将来的工作、事业的关系如此密切。从此以后，大家对《公文写作》的学习劲头大了，认真了。

××老师从讲“通论”到讲文种写作，都十分重视用对比法。几乎每一次课，他都先讲办什么事并从正面简明扼要这样写办不好事，最后出示“修改稿”，让同学讨论“不应该那样”和“应该这样写”的问题。范文、病文、修改稿的对照，使“不应该那么写”和“应该这么写”的事实、道理都明显了。同学们就容易领会、掌握。比如讲公文的性质作用时，××老师不是先讲理论，而是先展示病的《会议通知》，让同学思考片刻后问：撰文者写这一公文是用来办什么的？这样写，能够办好这件事吗？经过讨论分析统一了认识后，他将“修改稿”展示出来，让同学们

■ 对照“病文”与“修改稿”再讨论：为什么“修改稿”这样写，撰稿者的目的就能达到，就可以办好事？最后，老师简明扼要说明“会议通知”写作应注意的要点，并水到渠成地点明公文的根本性质、作用，这样理论与实际、正面与反面的对照，给人的启发当然就大，印象也深。

××老师的直观教学，很能调动同学的学习积极性。对比方法，很多老师讲课都用。但××老师讲课是对比加直观。对比也不是笼统的，而是具体、实在的，是同一个内容甚至是同一件事、一个问题的对比，好与不好，恰当与不恰当的对比。这种对比特别突出地表现在“作文讲评”方面。××老师一个学期“作文讲评”课有六七次。每次都将同学的有代表性较好的和不够好的作文，投影出来，让同学讨论，并最后出示“修改稿”，当中还让有关作文的作者现身说法。这样教学把比较抽象、笼统，不容易捉摸的写作理论、知识、方法，变得直观、具体，看得见摸得着，内容不论是成功还是失败的都是同大的提高。所以学习就有兴趣。

一个学期的《公文写作》学习，我们的收获确实很大。学习态度有明显变化，掌握较多的理论知识，实际的写作能也有较大的提高。我班有46个同学，据调查统计：

**A**同学说，原来以为什么公文、私文，都是弄墨舞文。

没有想到写公文有这样重要的意义，和一个人的办事能力、竞争能力这么密切关系。过去认为给上级写公文，用“请示报告”准不会错，不知道“报告”和“请示”是不同的文种，用错了就可能办不好事，更不知道对不相隶属单位（特别是同级的职能部门）请求批准应该用“请批函”，过去用“请示”是“贴错了门神”。江昊文入学前曾在机关呆过一段时间，喜欢写点“小文艺”，他说，过去公文材料多就写详细点，少就写简单点，什么要有利办事，方便办事，简明扼要，应用语体要求等，极少考虑，相反自觉不自觉地用“文艺笔法”，弄出许多笑话。现在学了《公文写作》，明白了很多道理，得到许多知识，过去犯的错误，今后肯定可以少犯甚至不犯。

我们《公文写作》学习，虽然取得显著进步，但也不尽善尽美。有些人学习还是不够自觉，有两个同学总评成绩不及格。

二〇一九年四月二十日



---

这则总结存在的主要问题是：

- 1、重点不突出（在报流水帐），未总结出带规律性的经验或教训
  - 2、不符合应用文的语体风格，有大量描绘性词句。
  - 3、不符合总结的基本写作格式要求，条理不清晰。
-



## 修改稿：公文写作学习总结

《公文写作》是这学期上的课程之一。讲课**16**课时。据调查统计，上课前，我们班**46**位同学中对《公文写作》的学习，认为“有必要”的有**8**人，认为“无必要”的有**21**人，认为“无所谓”的有**17**人。经过一个学期学习后，认为《公文写作》的学习“有必要”的有**34**人，“无必要”的**3**人，“无所谓”的**9**人。认为学习收获“大”的有**29**人，“一般”的有**12**人，“小”的有**5**人。许多同学说：“没有想到《公文写作》课会讲得这么生动、这么有用。”为什么会有这样明显的变化，主要原因是我们同学在教学上有创新精神的任课老师××教授的教育下，能端正认识、主动积极地投入学习。我们的体会主要有三个方面：

## 一、首先要转变认识。

对公文和公文写作，应该说我们是不很了解的。但有看法：公文简单、呆板，《公文写作》课就是讲条条框框，枯燥无味。因此，许上显示出来。他要求同学思考、讨论：作者写这个通知的目的是什么？这个通知这样写能否达到目的？大多数同学认为这样写基本可以达到目的。随后，老师把通知的“修改稿”投影出来，并要求同学把“原稿”和“修改稿”对照思考、讨论。最后，老师对照着“会议通知”的原稿、修改稿，结合同学讨论中的各种看法，简明深刻地阐述了公文的性质和学习公文写作的意义。老师贴近同学实际又充满期望的激情的话，“震撼”着同学对“公文写作”近乎无知的心。许多同学好像第一次如此认真地把学习公文写作和自己毕业后的工作、事业联系起来思索。许多同学从心底里承认：学习公文写作对于秘书专业的学生就是学习看家本领，就是增强自己在社会中的竞争力。认识转变了，学习公文写作的兴趣也随之浓烈起来。带课外书进课堂的迅速减少了，向老师提出这样或那样的问题大幅度增加，大家都下了决心要学到公文写作的真本事。

## 二、用对比法学习收获大。

中学的语文课，大学的基础写作、新闻写作，不论是讲理论还是分析范文，不论讲知识还是介绍写法，一般地都从正面讲：

应该这样写、应该那样写。讲到反面的，即不应该那么写的内容，总是笼笼统统、含含糊糊的。××老师讲公文写作不是这样。不管讲哪一种文种，他都先概括明了说清这种文种是用来办什么的，用这种文种办事，要否可以办好这件事？统一认识后，让同学联系范文，对照“病文”和“修改稿”再讨论。最后老师抓住主要问题小结。这种理论与实际的对照，好和不好的对照，较好和更好的对照，一句话就是应该这么写和不应该那么写的具体、实在、直接（病文、修改稿都投影到屏幕上）对照（从办事方面说，就应该这么办和不应该那么办的对照）的讲课方法，给我们同学的印象实在太深刻了。于是我们也学着用，课堂上讨论时候用，课外自学时也用。不怕不识货，就怕货比货。对比的学习方法，使我们较容易地弄懂较抽象难懂的问题、较好地区别了容易混淆的知识、方法。如“文学语言”和“应用语言”、“模糊语言”和“精确语言”的区别，“报告”与“请示”、“报告”与“总结”、“请示”与“请批函”、“通报”与“决定”、“公告”与“通告”、“通知”等等文种的同异。通过具体的比较我们都较好地弄清楚了。

### 三、多练才能提高写作能力。

在中学作文我们是按老师的要求应付着写的，在大学里讲写作的课程增多了，但一学期也不过写一两篇作文。××老师反复强调：写作是把写作理论、知识转化为写作能力的根本手段。学习写作，又不作文，是绝对提高不了写作能力的。他在讲课中经常要同学做一些小练习，一学期专门的作文的。比如报告、总结和我们平日写的情况汇报、请示和请批函和我们平常写的××申请书等等的写法和写作要求就有许多相同的地方。××老师的指引破除了我们对公文写作的神秘感，扩大了我们练习公文写作的天地。许多同学特别是学生干部平日写作有关的文字材料也有意识参照相应的公文文种写法和要求。从我们出版的两期“公文写作”学习园地的作文看，几乎没有文种性的错误，正文的内容也大都符合办事的要求。原来语文基础较差的同学大多数进步较大，就是原来语文基础较好的同学也有明显的提高。

我们的《公文写作》学习，绝大多数同学都较认真努力，写作能力有明显的提高，但也还有少数同学下功夫不够，有两人总评成绩不及格。

2019年4月20日

# 总结的写法

总结没有特别固定的写法，应该根据不同的对象、内容与目的，确定具体的写法。其结构形式基本上是由标题、正文、具名和日期三项组成。



- ❖ 标题
- ❖ 正文
- ❖ 落款（具名和日期）



# 总结的写作模式

## (一) 标题

1、公文式标题：由单位名称、时间、主要内容、文种组成

《\*\*学院2024-2025学年教学工作总结》

《\*\*市财政局2023年工作总结》

2、文章式标题

《我们是如何做好大一学生入学教育的》

《素质教育硕果累累》

3、复式标题

《薄利多销，保证质量——朴朴超市2023年改进工作的总结》

《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》

《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》

## (二) 正文

### 正文

**前言（导语）**——指导思想、工作依据等，简明扼要

**主体**——这是总结的主要部分，**内容包括成绩、做法和经验，问题和教训，今后打算等方面**。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

**结尾**——应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已涉及这些内容，就不必再写结尾。

不要漏掉  
好的经验  
体会和好的  
材料

# 个人小结 2023——2024学年个人工作总结

一年来，在部领导和同事的关怀帮助下，我在思想政治方面、工作方面和业务学习等方面都取得了一定的进步，完成了本学年的各项工作任务。现将有关情况总结如下：

## 一、政治表现

- 1、认真学习政治理论，不断提升理论素养。 .....
- 2、努力加强师德修养，认真实践为人师表。

## 二、工作表现

- 1、勤勉敬业，认真完成各项教学任务。 .....
- 2、勤思勤想，努力探索教学改革方向，积极参与课程建设。 .....

## 三、学习表现.....

回顾一年的工作，我也发现了自己的不足之处。.....今后在这方面应多加努力，增强科研意识，多投注些时间和精力，为今后的学术研究工作打下良好的基础。

XXX

2023年12月20日

# 例文 2014 年信息公开重点工作落实情况总结

## 浙江省财政厅

2014 年,省财政厅按照省政府信息公开工作有关部署和要求,坚持围绕中心、服务大局,突出重点、统筹推进,狠抓落实、务求实效,进一步深化公开工作,不断推进阳光财政建设和服务型机关建设。一是继续健全信息公开长效机制。进一步提高对信息公开工作重要性的认识,变被动公开为主动公开,努力营造良好的舆论氛围。完善相关工作制度,结合财政信息公开的实际,健全工作责任制,完善厅机关年度目标责任制考核办法,继续把推行公开制度情况作为重要考核内容,加强内部监督检查,以此推动公开工作的落实。二是深化信息公开的内容。以社会关注度高、公共利益大的信息为重点,扎实稳妥有序地推进财政预决算、“三公”经费信息公开,确保公开取得实效。三是拓展和整合公开渠道。在加强厅门户网站建设的同时,按照省政府政务服务网建设要求,着力实现网站功能由单纯的静态信息发布到动态信息发布、在线服务、公众参与“三位一体”的转变;在发挥传统载体作用的同时,进一步探索新的公开渠道,积极推进微信、微博等新兴媒介的应用,既适应形势新发展和社会公众公开需求的新变化,又保证信息公开的及时性、可靠性、权威性。

## 评 析

标题由时间、内容和文种组成。

正文第一句话点明成文的背景,然后用“一是”“二是”“三是”概述工作基本情况。

2014年,省财政厅进一步提升财政管理公开透明度,牵头的信息公开重点工作落实较好,成效明显,有关工作具体情况如下:

## 一、关于继续推进财政资金信息公开方面

(一)做好省级财政预决算公开工作。一是及时公布省级财

第二段起,分两个部分对2014年信息公开工作进行总结。其中,财政资金信息公开事务相对较多,再分四个方面进行

## 第二节 总 结

政总预算。2014年浙江省人代会结束后,1月26日在省财政厅网站上公布了经省人大审查通过的《关于2013年全省和省级预算执行情况及2014年全省和省级预算草案的报告》以及2014年省本级财政预算表。二是做好财政决算公开工作。2014年9月

总结。

财政工作、财政信息离不开数字,本总结虽然针对信息公开工作而作,但也能对数字表进行



网站上公布了经省人大审查通过的《关于2013年全省和省级预算执行情况及2014年全省和省级预算草案的报告》以及2014年省本级财政预算表。二是做好财政决算公开工作。2014年9月30日在省财政厅网站上公布了经省人大常委会批准的《浙江省2013年财政总决算和省级财政决算报告》以及2013年省级财政决算表和省级基金决算表。三是公开省级“三公”经费预算。2014年4月30日按计划在省财政厅门户网站上公开省级财政拨款安排的“三公”经费预算,总额比上年下降30%,节省的资金全部用于“五水共治”。

(二) 深化部门预算及“三公”经费公开。一是深化部门预算公开工作。要求除涉密部门外的省级部门原则上均应公开本部门2014年预算,同时进一步细化公开内容,包括文字说明和表格组成,且全部细化到支出功能分类“项”级科目。二是推进部门“三公”经费预算公开,细化公开内容。71家省级部门在公开部门预算时,首次一并公开了“三公”经费预算,包括分项目金额和说明。

(三) 推进财政专项资金管理清单公开。结合浙江省委、省政府“四单一网”改革要求,以信息公开为抓手,积极深化专项资

财政工作、财政信息离不开数字,本总结虽然针对信息公开工作而作,但如能对数字表述得更具体一些,则会更好些。如“三公”经费预算下降30%,能节省的资金是多少?是百万级,千万级,还是更多?最好能写出一个具体的数字,且能和本总结的主旨“信息公开”相契合。

### 三、下一步工作安排

2015年,我们将按照新预算法有关预算公开的要求,进一步扩大公开范围、细化公开内容、完善公开机制。重点要在政府预决算公开、部门预决算公开、专项转移支付公开、基层民生支出公开、地方政府债务公开、政府采购项目信息公开、预算绩效信息公开、财税政策和规章制度公开等八个方面深入推进。同时,进一步细化政府预决算公开内容,政府预决算细化到支出功能分类的项级科目,专项转移支付预决算细化到具体项目。扩大部门预决算公开范围,除涉密部门外,所有使用财政拨款的部门均应公开本部门预决算。细化部门预决算公开内容,除涉密内容外、部门预决算全部公开到支出功能分类的项级科目,逐步将部门预决算公开到基本支出和项目支出,研究将部门决算按经济分类公开。加大“三公”经费公开力度,细化公开内容。

今后打算写得比较简洁,但仍不够精练,有不少地方重复了前面的内容。