# 计划公文写作格式范文精选8篇

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-10-10

*计划公文写作格式范文 第一篇计划的格式一般包括标题、正文和落款事项。（一）标题，一般有以下3种写法：1．完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种。 如《昆明市工商局\*\*年财务计划要点》。2．省略时限的标题。如《飞熊公司实行经营责任制计...*

**计划公文写作格式范文 第一篇**

计划的格式一般包括标题、正文和落款事项。

（一）标题，一般有以下3种写法：

1．完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种。 如《昆明市工商局\*\*年财务计划要点》。

2．省略时限的标题。如《飞熊公司实行经营责任制计划》。

3．公文式计划。如《×××行政学院1995年下半年公务员培训计划》。

所拟计划如还需要讨论定稿或经上级批准，就应在标题的后面或下方用括号加注“草案”或“初稿”或“讨论稿”等字样。

（二）正文。一般包括前言、主体和结尾3个部分。

1．前言。主要是对基本情况的分析，或对计划的概括说明，依据什么方针、政策以及上级的什么指示精神，完成任务的主客观条件怎么样，制订这个计划要达到什么的，完成计划指标有什么意义。

2．主体。即计划的三要素：目标（做什么）、措施（怎么做）和步骤（分几步做完）。“计划三要素”繁简可以不同，但缺一不可。主体的表述方式常用的有综述式、条文式、表格式、交错式等几种。

3．结尾。可以展望计划实现的情景给人以鼓舞，也可以提出总的希望或者号召

**计划公文写作格式范文 第二篇**

标题 计划的标题，有四种成分：计划单位的名称；计划时限；计划内容摘要；计划名称。一般有以下三种写法：

（1）四种成分完整的标题，如《罗甸县20\_年工作计划要点》。

（2）省略计划时限的标题。

正文 除写清指导思想外，大体上应包含以下三方面的事项：

（1）目标。

这是计划的灵魂。

计划就是为了完成一定任务而制订的。

（2）措施。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。

（3）步骤。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。

**计划公文写作格式范文 第三篇**

大学个人计划书：

我步入大学已近一年，明年即将进入大二的学习，这是新的起点，也是新的挑战，一切将要从零开始。为此我应该结合自己的实际情况?制订一个合理的学习计划和对自己学习中的提出的要求，来完成我的学业。

一、学习目标要明确，做好切实可行的计划。

据学校要求，大概需要7个学期未完成学业。但还要考虑到找工作的原因，应该尽可能在第7学期前把能修的学分都学满。

二、合理安排时间，按时完成学习任务。

在学习课程中，精心地安排好每天的学习时间，抽出1小时去学习，循序渐进时过程完成学习任务。应该完成复习预习的学习计划，养成1小时学习的习惯。

三、养成做笔记的习惯。

在课前，做好预习，有针对性的划出重点和难点井加深对学习内容的理解和记忆，以便于以后查阅和复习。课上做好听课笔记，养成良好的学习习惯。

四、认真地完成布置的作业，养成自主的学习习惯。

跟据教学计划的要求，要按质按量的完成老师布置的作业和学习任务。还要培养良好的自主学习习惯，掌握必要的学习技能。

五、多向老师和同学请教。

遇到疑难问题，要及时向老师请教，或者通过电子邮件与老师同学联系，寻求辅导和帮助。

**计划公文写作格式范文 第四篇**

计划的具体写法:计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容:

(1)开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要;

(2)主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”(目标、任务)、“做到什么程度”(要求)和“怎样做”(措施办法)三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采取“并列式结构”(任务、措施分说)。

(3)结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

**计划公文写作格式范文 第五篇**

01.通用行文格式

工作计划和普通的公文基本采取一样的格式，通常采用“通知”的形式下发。主要由标题、正文、落款、附件4部分组成。

标题要直截了当，例如：XXXX公司关于下发20\_年度工作计划的通知。正文第一步是下发到的部门，如：公司属各单位、部门、直属机构，以冒号结束；第二步是工作计划的内容。

落款就是起草部门的名称和下发时间；落款的后面要加送抄送和抄报的单位、部门和领导。附件部分附上具体的任务分解落实、考核检查安排、具体工作要求、详细实施步骤的文字、表格等。

02.详细内容

撰写工作计划不能嫌啰嗦，最重要的是把事情交代清楚，行文一定要通俗易懂，不能咬文嚼字，晦涩难懂。在具体内容方面，要把任务目标、实施步骤、量化指标、具体措施与检查考核5要素全部清晰展现出来。

第一步：指导思想。

如：以“争一流、创佳绩、上台阶”思想为指导，全面发挥员工工作积极性、主动性、创造性，合力共为，砥砺奋进，为实现公司年度经营发展目标提供坚实保障，做出应有贡献。

第二步：目标任务。

如：年度经营目标是经营业绩提升25%；年度管理目标是推进企业科学管理，修订管理制度，形成有序的管理机制；年度职工薪资福利目标是在完成经营目标基础上，实现员工工资11%的涨幅，各种福利待遇翻番。

**计划公文写作格式范文 第六篇**

一、概论

公文特点：

具有法定的现行执行效用 规范的文体、结构、格式; 需要履行法定程序

行为关系： 上行文(请示) 平行文(函)

下行文(指示、决定、通知、批复)

二、公文格式

(一)眉首部分：

1.流水号(左上角)

2.保密等级(右上角)：“绝密”、“机密”、“秘密”

紧急程度(右上角)：“特急”、“急” 3.文头(红头)

4. 发文字号：机关代字、年份、序号，如吉政发【20xx】1号

综合部门用发、业务部门用字

5.签发人(只用于上行文) ------------------ (二)主体部分：

6.公文标题(发文机关+主要内容+文种)

7.主送机关：(下行文主送是多个)

8.正文

9.附件

10.落款，即发文机关名称

11.成文时间

12.印章或签署(骑年盖月)

13.附注

(三)版记部分

14.主题词：为办公自动化(有主题词表，有文种)

15.抄送机关(不分级) 16.印发机关(左下角) 17.印发时间(右下角)

三、行文规则 联合行文要求

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可联合行文;

政府与同级党委和军队机关;

政府部门与相应的党组织和军队机关; 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位。

确定成文日期的原则：

机关领导人或秘书长、办公厅(室)主任签发的，以签发日期为准。

联合行文时，以最后一个机关签字日期为准。

须经会议讨论通过的，以通过日期为准。 须经上级机关或立法机关批准的，以批准日期为准。

四、主要文种

(一)命令(下行文) 1发布行政法规和规章《吉林省人民政府令》2宣布施行重大强制性行政措施;《戒严的命令》

3嘉奖有关单位及人员。《嘉奖令》

(二)决定(下行文)

1重大行动做出安排《\_关于全面推进依法行政的决定》

2奖惩单位及人员《模范个人称号的决定》 3变更或撤销下级不适当的决定事项(很少)

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或法定事项

(四)通告

通告适用于公布社会各有关单位应当遵守或者周知的事项。

(五)通知(下行文) 批转下级机关公文 转发上级机关的公文 转发不相隶属机关的公文 传达要求下级机关办理、周知或执行的事项任免人员

(六)通报(下行文)

通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七)议案(上行文)

议案的行文方向只对人大及其会 (八)报告(上行文)

向上级机关汇报工作，不要变成请示或意见。

(九)请示(上行文)

向上级请求指示、批准 “妥否，请批复”“请指示”

(十)批复(下行文) 注意协调 注意接受心理

批复的撰写和制发要及时

(十一)意见 三种行文都可。 (十二)函：平行文 (十三)会议纪要

(十四)启事：电话号码更改

我国法定的公布性文件包括( BD )。 A: 通知 B: 通告 C: 通报 D: 公告

可用来发布规章的文件有( AC )。 A.命令B.决定C.通知D.通告

五、发文处理程序与方法

1.文稿形成

拟稿：撰拟公文文稿

会商：涉及到的机关，需征求同意或协助 核稿：交领导前，由专人进行核查。

签发：领导对文稿终审核准后，批注正式定稿。

按签发人身份、地位及工作程序分为：正签、代签、核签、会签 2.公文制作

注发：定稿形成后，批注缮写印发要求，使签发意见进一步具体化、技术化 缮印：制作供对外发出的公文。 用印或签署：盖章或领导签名

3.公文的对外传递：分装;发出。

4.处理办必公文：阅卷归档、暂存和销毁。 5.公文审核重点：行文、政策、格式、文字

六、收文办理

1.公文的收受与分流

签收、外收文登记、启封、内收文登记、分办、摘编

2.办理公文：

拟办: 指具体工作人员对收文如何办理提出建议性处理意见。供领导核夺。

批办: 领导或部门提出处理意见。不得越权批办公文

承办：具体处置公文所针对的事务和问题。 注办：签注公文承办情况。便于公文的整理和日后的查考。

3.组织传阅、催办、查办 4.处置办毕公文

包括：立卷归档、清退、暂存、销毁等 七、公文归档

1永久：反映本机关主要职能活动基本历史原貌的文件

2长期(16-50年)：相当长时间内需要查考的文件资料

3短期(20xx年以下)：较短时间 八、公文管理 翻印 公开发布 复印

撤销：自始不产生效力。

废止：自废止之日起不产生效力。 清退：清理回收 销毁：碎纸机或纸浆

1.制发公文应履地的法定手续是(ABC)。

A: 审核 B: 会签 C: 审批 D: 承办

2.( A )是指对收文如何办理提出建议性处理意见。

A. 拟办 B. 承办 C. 拟稿 D. 注办

3.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取(A)。

A.逐级行文B.多级行文C.越级行文D.直接行文

发文处理程序具有很强的确定性与不可逆性，以下各阶段的先后排序应为：( A )。

A.会商→核稿→注发→发出B.核稿→用印→缮印→发出

C.核稿→会商→用印→缮印D.拟稿→注发→签发→发出

4.以下活动，不属于注发流动的是：( A )。A.解决图表与正文，注码与注文的衔接和页码编排问题

B.向催办部门或人员销办

C.赋予发文字号D.明确公文制作方式与发送方式

5.公文格式所具有的特点是( AC )。

A.相对稳定性B.统一性C.规范性D.权威性

19.做好签发工作的基本要求是( ACD )。

A.不越权签发B.打印时，可对签发文件内容进行修改

C.必须坚持“先核后签”

D.如为代签应注“代”或“代签”字样

公文的分类：

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。 “特提” 电报适用于1日内要办的紧急事项; “特急” 电报 适用于3日内要办的紧急事项; “加急” 电报 适用于5日内要办的较急事项;

“平急” 电报 适用于10日内要办的稍缓事项。

紧急公文中的“特急”是指：内容重要并特别紧急，已临近规定的办结时限，需特别优先传递处理的公文。“急件”是指：内容重要并紧急，需打破工作常规，优先传递处理的公文。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文;司法类的公文、经济类的公文、新闻类公文、礼仪类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13类14种：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。 非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。 公文处理：收文办理指对收到公文的办理过程。

包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、反馈等程序。

发文办理指以本机关名义制发公文的过程。

包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

公文归档：

1、需归档公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值立卷。

2、联合办理的公文，原件由主办机关立卷归档。

3、归档公文应明确保管期限，并按期向档案部门移交。

4、拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

5、个人不得保存应当归档的公文。

(一)我国行政系统的通用公文文种

1.规范性文件：条例。用于对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定，\_各部门和地方人民政府的规章不得称“条例”。

2.领导指导性文件：命令(令)、决定、指示、批复、通知、通报。

3.公布性文件：公告、通告。

4.陈述呈请性文件：议案、请示、报告、调查报告

5.商洽性文件：函。

6.会议文件：会议纪要。

(二)中国\_机关的通用公文文种

1.规范性文件：条例、规定。

2.领导指导性文件：决议、决定、指示、意见、通知、通报、批复。

3.公布性文件：公报。

4.陈述呈请性文件：报告、请示。

5.商洽性文件：函。

6.会议文件：会议纪要。一、公文的格式 公文的格式是指组成公文的各部分文字符号在载体(纸张等)上排列的规定。公文格式有较强的规范性：国家

有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。 公文的格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序与编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

(一)目前我国通用公文的格式

1.公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型，供张贴公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要 确定。

2.公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区与不允许出现任何符号的白边区两个区域，上白边和左白边应分别宽于下白边和右白边。

3.所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排，正文的行长应与图文区宽度相等。

4.左侧装订。

5.在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

(二)公文组成部分标注与编排的要求 1.保密等级的标注与编排

在文稿上，应根据公文实际的涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并加“”， 必要时还要注明保密期限(如机密5年)。在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

2.紧急程度的标注与编排

在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

3.文头的编排

**计划公文写作格式范文 第七篇**

1.切实加强事中事后监管，明晰层级监管责任，把管理重心由事前审批转移到过程监管上来。

2.加强土地利用动态巡查，有效减少批而未征、征而未供、供而未用等问题发生。

3.加强已出让矿权的后期监管，督促矿业权人依法勘查、采矿。

4.完善全省矿业权转让管理办法，尤其对国有地勘单位矿权转让要加强规范管理。

5.对各类项目实行合同管理，加强项目招投标、计划进度、资金使用、质量验收等重点环节的监督约束。

6.对国家投资的地质勘查项目要实行系统管理，保证项目质量，按时提交成果。

7.加强国土资源市场秩序监管，健全矿业权市场化出让制度，完善土地招拍挂出让相关制度。

8.探索扩大土地有偿使用范围，按照国家要求清理各类用地市场优惠政策。

9.加大征地和矿权出让信息公开力度，着力解决变相低价出让土地、违法征用土地、违规抵押贷款、矿权出让转让“暗箱操作”等问题，营造公平、公正、公开的市场环境。

**计划公文写作格式范文 第八篇**

一、请示

【文种说明】请示是下级向上级请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。请示属于上行公文，应用范围较广泛。

【模板格式】

1、标题。一般写成“关于请示”

2、主送机关。只能写一个，忌多头请示，如“人力资源处”。

3、请示的原因。

4、请示的事项。

5、结语。一般写成“以上请示妥否，请批示”

【参考实例】

关于购置无线麦克及扩音设备的请示

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备(无线麦克和相关扩音设备)投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

20xx年x月x日

关于对x年度宣传报道工作先进组织单位及优秀通讯报道员进行表彰的

请 示

公司领导：

ⅩⅩ年，在公司领导的大力支持下，矿业公司宣传报道各方面工作较之往年均取得了较大进步，为更好的总结经验、查找不足，并且在今年里把宣传工作推上新台阶，我部门拟召开20xx年度宣传报道工作会议。同时，为树学习典型、立效仿标杆，我部门研究拟对在宣传报道工作中取得优异成绩的组织单位及个人进行奖励，预计需资金元，具体标准详见附件。

妥否，请批示

人事行政部

20xx年x月x日

二、报告

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】

1、标题。一般写成“关于报告”

2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。

4、报告事项。

5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

董事长：

20xx年x月x日，控股公司下发了《关于安排部署控股公司20xx年底九项重点工作任务的通知》，安排部署了至20xx年底的九项重点工作任务，工作任务涉及到的各子公司及控股公司各部门领导都给予了高度重视，狠抓落实，有序推进，力争完成既定的工作任务目标。同时人事行政部为督促做好九项重点工作，开展了定期督办工作，各责任单位每半个月将工作任务推进情况及资源落实情况以书面形式汇总到控股公司人事行政部，由控股公司人事行政部整理整理后向董事长报告。从11月15日至20xx年元月10日，人事行政部累计开展了四次报告，分阶段向董事长报告了各重点工作的进展情况。本次是最后汇总报告，结合各子公司的实际工作情况，九个重点工作完成情况评价如下：

一、完成的重点工作有：

1、唐山建龙钢管项目;

2、抚顺新钢铁扭亏为盈工作;

3、财务部全面预算工作;

二、基本完成的重点工作项目有：

1、承德轧钢项目，预计元月15日投产。

2、唐山建龙冷轧项目，预计2月份投产。

3、企划部方针管理工作，预计近期将完成。

4、财务部11月及12月资金平衡及安排工作。

5、吉林建龙与通钢合作工作，参股协议已签署。

三、未完成重点工作项目有：

1、黑龙江建龙钢铁炼钢、轧钢项目投产及化工公司扭亏为盈工作。

2、宁波项目核准及启动、资金协调工作。

各重点工作项目具体完成情况请见附表(略)。

特此报告。

人事行政部

20xx年x月x日

三、通知

【文种说明】通知是上级向下级传达指示、批转或转发公文、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，常见有会议通知、工作通知及任免通知。

【模板格式】

1、标题。一般写成“关于通知”。

2、通知对象。如“各单位”。

3、通知内容，如“会议名称、目的、时间、地点、出席人及会议内容”等。

4、其它特殊事项补充说明。

【参考实例】

控股公司12月份工作例会通知

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日8：00

二、会议地点：北京总部3#楼二楼第一会议室(地址：北京市南四环西路188号总部基地)

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20xx年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房\_，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：宋翊敏房\_

建龙钢铁控股有限公司

20xx年x月x日

【文件名称】

【文件编号】

【发文日期】

【起草部门】

【签发人】

关于建龙重工集团总部成立总裁室及主管任命的通知 集团各子公司、总部各部门：

根据建龙重工集团总部集团化管理推进的需要，经集团高层决策会议决定：

成立总裁室，作为集团总裁的幕僚团队。负责建龙重工集团各项管理制度制、修订并信息化;推动管理制度执行及业务稽核;负责向总裁呈核案件的专业审核;负责集团经营状态分析，并协助各单位管理改善;负责推动管理活动、管理工具运用;负责规划办理集团共通性教育训练;负责企业举报案件受理、调研。

任命：

刘昆华任集团总裁助理兼任集团总部总裁室主任职务;

李术东任集团总部总裁室副主任职务，兼任人事管理组组长，兼任抚顺新钢铁人事行政副总经理;

杜 明任集团总部总裁室副主任职务，兼任财务管理组组长;

顾洪涛任集团总部总裁室副主任职务，兼任运营管理组组长;

简志仁任集团总部总裁室资材管理组组长;

鲁晓静任集团总部总裁室工业工程组组长;

王福新任集团总部总裁室审计监察组组长;

王岩春任集团总部总裁室运营管理组副组长;

陈华超任集团总部总裁室人事管理组副组长

注：总裁室组织结构图见附件

四、通告

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【模板格式】

1、标题。一般写成“关于公告”

2、公告对象。如“各单位”

3、通告原由。

4、通告事项。

5、结语。常用“特此通告”

【参考实例】

关于成立总部各类文体协会的通告

控股公司各部门：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找