# 公文计划的定义(通用8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-21

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。公文计划的定义篇一\_\_\_\_\_\_\_：兹任命你为\_\_\_\_\_\_...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公文计划的定义篇一**

\_\_\_\_\_\_\_：

兹任命你为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目编号：\_\_\_\_\_\_\_)项目负责人。

负责本项目一切事宜，并承担相应责任。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司。

项目负责人：

20\*\*年\*\*月\*\*日。

**公文计划的定义篇二**

与其他文章相比，公文有特定的制发主体、阅读对象、内容、格式和语言，因此，选择合适的公文文种是写好公文的第一步。一般而言，选择什么样的公文文种，应当根据行文目的、发文的职权、发文与收文机关的关系来确定，注意把握三点要求。一是选择法定文种。20xx年4月，中央办公厅、\*办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》，合并统一了党政机关常用公文文种，包括决议、决定、命令、公报等共15种，公文写作必须选择法定的文种，如陈述情况、汇报工作应用\_报告\_，要求上级给予批复要用\_请示\_，弄清楚每个文种的特点和作用，做到文种选择不生造、不滥用、不错用。二是注重唯一性。每一份公文只能选用一个文种，决不允许出现两个及以上文种并用的情况。三是遵守行文规则。每个文种都有明确的格式和起草、管理要求，严格遵守行文规则，公文才能发挥应有效力。

公文写作，在上传下达、部署工作、协助决策、解决问题上有不可替代的作用，说到底就是要实现以文辅政的目的，因此公文行文上必须把握意图。一要准确定位。写作公文之前要把握行文目的或发文行政意图，弄清阅文对象的具体情况，把自己摆到制发公文的主\*置上，围绕主题内容提炼观点，遵循文种既定格式行文，旗帜鲜明地表明支持什么、反对什么，明确具体指出该做什么、不能做什么，切忌模棱两可、含糊其辞。二要出以公心。需要明确的是，即便有的公文是以领导署名发出，但也代表的是发文机关领导集体的意图，就要详细了解领导的意图、听取行文的要求，不掺杂个人喜恶，要站在领导的角度，从工作大局出发，来认识形势、分析问题、提出对策，高屋建瓴、掌控全局。

一篇优秀的公文，必须把想说的话说深说透、把想表述的问题点到点准、把带有规律性和根本性的东西揭示出来，既不能浮光掠影，也不能浅尝辄止。做到这点，关键要在谋篇布局上下功夫。一是\_有物\_，就公文写作而言，是指要素齐全、内容丰富，没有缺项漏项，这就要求在日常工作中一重学习积累，二重调查研究，既读书破万卷，又躬行求真知。二是\_有序\_，即总体构架的序列安排，要求层次清晰、条理清楚，在公文写作中，不论是以并列、递进、分合、因果、逻辑等关系中的任何一种展开行文，都必须聚焦到认识问题、研究问题、解决问题上来，客观辩证地看问题，透过现象分析本质，抓住重点、把握难点、明确关键点，合理安排行文顺序，表述详略疏密恰当。

制发公文是为了解决公务中的各种实际问题，公文发挥实效，其语言表述就必须符合文体特性。一是准确，要客观真实地反映问题，做到表述合意、辞意相符，语言表述上既要符合语法规范，也要注重表意分寸，突出针对性。二是简明，公文写作要开门见山、言简意赅，一针见血指出问题，抓住关键和要害，摒弃大话、空话、套话，集中笔墨讲清楚该说的、必须说的问题。三是朴实，公文写作讲求\*易朴实、通俗易懂，忌用过多的华丽辞藻展现文采，不宜使用抒情方式表达情感，\*铺直叙讲问题、说明议论作补充，写准确、写到位。四是得体，每一种公文类别均有各自的行文对象和作用，故语言表述也不同，要把握好性质、作用等特点，按需行文，恰到好处。例如，上行文多用于工作汇报，突出请示性；下行文多用于发号施令或部署工作，强调指令性；\*行文常用于工作沟通交流，注重协商性。

俗话说，文章不厌千回改。好文章都是改出来的，善作不如善改。公文从写作到定稿，绝不可能一蹴而就。公文拟好报送领导审阅之前，拟稿者至少得进行\_三改\_。一改内容，反复阅读推敲，审阅内容主题是否突出、观点是否正确、材料是否详实、论证是否准确等，注重把握内容上政治性、政策性的要求。二改篇幅，能文者惜墨，公文尤其注重简洁明了、直截了当，当删繁就简，力戒冗杂。三改叙述，既检阅结构是否符合逻辑、过渡衔接是否顺畅，又检查文字表述不规范、不准确、不通顺的地方。尤其要注意的是，抄袭是写作大忌，公文写作必须摒弃照抄照搬、顺手牵羊、改头换面等\_小伎俩\_，老老实实地写、认认真真地写。

**公文计划的定义篇三**

县位于省东南部。全县面积平方公里，人口万，耕地万亩。区域内属于大陆季风性半湿润气候，年平均降雨840毫米，径流深400毫米。全年降雨的70％集中在月份，尤其月下旬至月上旬的台风，大多带来大暴雨天气，气象、地形、地貌等综合因素作用下，径流很快形成，导致山洪爆发，易发生山体滑坡等地质灾害，从而引发次生灾害。

地质灾害的发生具有时段性、地域性和突发性，同降雨、地下水、地质条件及采矿活动等因素密切相关。汛期地质灾害高发期，连绵细雨易于诱发崩塌、滑坡；暴雨或连续降雨易于诱发泥石流。

（一）山体滑坡、崩塌的重点地区为：各乡镇露天开采矿石场；铜镍矿开采崩落区。

（二）泥石流重点地区流经快大镇流经大安镇的河，通快一级路弯弯川段。

（三）矿区地面塌陷重点地区：乡煤矿区、铁矿塌陷区。

（四）矿山尾矿坝重点区为公司岔、尾矿坝，尾矿坝，矿尾矿坝，铁矿尾矿坝，矿业尾矿坝、尾矿堆。

（五）废渣堆放场重点区各矿山的废石堆、盗采矿石点形成的废石堆、县化工总司废渣堆放场，这些是产生泥石流的重要物质来源。

（六）重点村屯县哈各水库和矿山尾矿坝下的村屯居民。

（一）提高认识，加强领导，落实责任。

各乡镇、各部门要提高认识，将防治地质灾害工作摆到重要议事日程，主要领导要亲自抓，各级防汛机构中，将地质灾害防治工作纳入主要职责，明确分工及责任。各乡镇、各部门要对易发生洪涝、滑坡、泥石流等灾害易发区域进行一次全面排查，将工作任务和工作责任落实到单位、分解到人；指导灾害易发地的乡镇、村（屯）学校以及厂矿、企业等具体的灾害防御和灾民转移安置方案，明确防汛救灾工作的责任人和灾民转移安置路线、地点；对所辖机关、企事业单位及中小学校舍、居民区存在地质灾害隐患的要立即转移疏散等措施，确保国家和人民群众生命财产安全。县地质灾害调查与区划”工作已经全面完成，并对全县15个乡镇及矿山企业的相关灾害点进行彻底清查，对各乡镇主要领导、人员，各相关部门人员已进行培训。各乡镇要及时建立以主要领导和受训人员为主的地质灾害防治机构，负责地质灾害防治工作。

（二）坚持“以防为主，避让和治理相结合”原则。

**公文计划的定义篇四**

对策类的公文根据字面意思理解，就是针对一些问题提出适应的解决对策。但是不同的文种之间也有一些区别。利于建议书和倡议书之间就有明显不同：建议书的发起人或者叫发文单位往往是个人、集体或单位，为了解决某一个问题而向有关单位、领导或上级部门提出建议的文种，有时也叫意见书。而倡议书发文单位虽然也是一些个人或集体，但是所提出的对策往往是针对公众发起的，能起到广泛呼吁号召的作用。在正对不同的发文对象时，选取的具体文种也存在差异，这也是由于公文种类繁多，且文种间有不同的适用对象所致。

二、对策类公文的特点。

1.内容的针对性:虽然在具体的考试中不会让你真实的着手处理某些问题，作答过程中的想过要点也是一些想法意见的形式出现，但一定是针对材料中的问题而提出，只是空泛的主观臆断往往会偏离要点，所写内容一定要结合材料实际问题提出。

2.表达的有效性:当面对的是给上级部门领导提出解决对策时，一定要注意所提对策的有效性和实用性。例如让你解决全球环境恶化如何建设宜居地提出建议时，有些天马星空的考生给出“移居月球”的方案，就明显的脱离实际作答。因此在表述时对策一定是能够切实可行的。

3.行文的定向性:对策类公文的发文单位往往都是包含部分：标题、发文对象、正文、发文单位、发文日期。

三、基本格式。

对策类的公文与普通公文的格式基本一致，往往也包不拘泥于此。

1.标题，通常按照“关于+主题+文种”的形式书写，且大部分都是写给特定对象阅读的，对策类公文的这种定向性特点使得写作有着很强的针对性。

2.发文对象，也叫称谓，即文种所要呈现的集体或上级单位领导等。

3.正文，结构与一般公文相同，包含开头、主体、结尾三部分。但是不同的文种也有一些差别，例如倡议书的核心作用是为了广泛发动群众，因此在结尾部门往往会有呼吁号召或者表明决心的表述，但建议书中往往不会有直接的号召性或宣传性的内容。

4.发文单位，往往以集体和单位呈现，代表个人出现频率较低。

5.发文日期，在考试作答中一般不出现具体日期。

四、具体成文。

以一道真题给各位考生详细讲解一下在具体写作过程中应注意哪些要点。

书写示例：

关于警惕少年儿童媒介依存症的倡议书。

手机、电脑等媒介改变了人们学习、工作方式及日常生活的同时，也带来一些消极影响。当前儿童缺少陪伴、父母主动提供电子保姆，少年儿童媒介依存症现象严重。这使得他们日渐孤岛化，视力下降，注意力不集中、性情孤僻、思维模式受影响，出现童年的消逝。所以，发出以下倡议警惕少年儿童媒介依存症：

一、父母提高媒介素养，成为信息的把关人，帮助孩子选择内容，锁定节目，解读信息，规定接触电子产品的时间。二、孩子持续玩电子产品时，用玩具、陪孩子画画等方式转移分散孩子注意。三、以身作则，言传身教，陪伴孩子学习、游戏、玩耍。四、为孩子创造符合其身心特点的成长环境，监护照料、教育引导孩子。

少年儿童健康成长至关重要，希望广大家长多陪伴孩子，为他们提供良好的成长环境。

根据上述范文很多同学可能有些疑问：

1.什么时候书写完整格式什么时候不用书写?

这篇范文之所以没有书写完整格式是因为在题干要求中出现了“提纲、提纲挈领”的要求，因此只写“标题+正文”的形式。写不写完整格式往往是由以下几方面决定：

(1)题干，若在题干中出现“提纲、提纲挈领、大纲”等相应字眼不用些完整格式。或在要求中出现“不拘泥于格式”等特殊要求也不必写完整格式，但是标题一定要有。

(2)材料，题干或材料中没有明确的发文对象或者发文单位时也不必写完整格式。

2.公文类的开头怎么写?

多数可以借鉴材料的开头内容，或者用背景式、现状式或问题引入的方法开头。这里有一个问题考生需要注意，如果题干有明确要求要罗列问题时，最好在开头罗列材料中所反映的问题。

3.对策如何拓展?

怎么提对策才符合要求一直困扰着广大考生，在这里给大家提供几个思路。

(1)直接对策，所谓的直接对策是指材料中明确出现的，往往由一些对策词引出，例如要、应该、必须、建立、推进等动词。上述题目中就有非常多的直接对策，因此完全按照材料的对策书写要点即可。

(2)间接对策，如果材料中的直接对策过少不足以解决所出现的问题，那么就要求考生有反推对策的能力，我们往往可以通过原因问题、经验教训反推，也可以自己结合自身经验和生活体验进行补充，但前提是要针对问题。

五、注意事项。

1.格式：仔细审题，看有没有出现“提纲、提纲挈领、大纲、不拘泥于格式”等字眼，出现的话只写“标题+正文”，没有特殊要求且发文单位发文对象非常明确时要写五部分完整格式。

2.正文内容：题干要求写问题时一定要有所体现，但对策类公文重点依然是提对策。找全直接对策，也可以通过原因问题、经验教训反推对策，确保所有问题都有针对的措施。

3.结语部分：往往是起到总结的作用，但是像倡议书这类对策类的公文也可以以呼吁号召的语言进行结束，凸显文种特点。

4.落款：尽量不要出现真实姓名或者真实日期。

**公文计划的定义篇五**

今年是我县创建省级文明县城考核验收年。在县委、县政府的领导下，为了力争按时完成各项创建任务，顺利通过验收，现就20xx年\*局“创文”工作计划如下：

一、总体要求。

认真落实省、市、县委的要求和县委、县政府的工作部署，以《陕西省文明县城测评体系》及《\*县创建省级文明县城实施意见》、《\*县创建省级文明县城任务分解表》为依据，找准差距，动员全局上下积极行动，精心组织，努力改善薄弱环节，切实提高工作成效，认真扎实的做好各项工作，力争今年创建省级文明县城考核验收取得成功。

二、方法和步骤。

从20xx年4月下旬开始，至20xx年12月底结束，分三个阶段进行。

第一阶段：动员安排阶段(4月24日至5月15日)。

照部门职能特点，清理重点、排出难点、找准薄弱点，细化标准要求，制定出分阶段、有针对性的推进计划。

(二)召开动员大会。

及时召开动员大会，传达会议精神，完善工作办公室的创建，责成专人负责创建工作，并再动员、再部署，使全局员工和广大群众积极行动起来，以饱满的热情参与到文明县城创建中来。

(三)强化宣传教育。

要把扎实开展宣传教育、营造浓厚创建氛围、提升市民知晓率作为近期的一项主要工作，作为赢得群众理解支持的重要途径，精心策划宣传活动。一要加强专题宣传;二要加强公益性广告宣传;三要加强社区宣传;四要加强创建知识的宣传。(《\*县居民文明公约》《\*县居民文明行为准则》《因你而文明》)。

(四)进行自查初验。

5月上旬，积极自查全面掌握我局的创建工作整体情况，及时发现和解决工作中存在的问题，进一步查漏补缺，以迎接创文办的检查。

第二阶段：整体推进阶段(5月15日至9月30日)。

的实际差距，对整体创建任务做到心中有数。要重点做好以下几个方面的工作：

(一)加强居民文明素质教育。

开展“讲文明、树新风”活动，组织干部职工、广大居民深入学习《公民道德建设实施纲要》、《\*县居民文明公约》、《\*县居民文明行为准则》等文明礼仪知识，扎实开展公民思想道德教育，增强全民文明意识和创建意识。

1、利用重大活动、重要纪念日、节庆日开展集中性学习弘扬民族精神和时代精神宣传活动。要配合县委、县政府扎实开展“我们的节日”主题系列文化活动，充分利用端午、中秋等传统节日开展主题文化活动，弘扬民族文化的优良传统。

2、开展社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设和文明礼仪知识宣讲培训。

3、设置\*县居民《文明公约》和《行为准则》长期宣传设施。

4、配合县委县政府开展\*县第二届道德模范评选表彰学习宣传活动，市民对道德模范知晓率达80%，培养并推出市级以上道德模范。

5、在单位所在餐厅，配合公共事务管理局开展“文明餐”活动，杜绝餐桌浪费。

6、配合县委县政府开展\*县“十大不文明现象”评选活动。

7、要深化群众性精神文明建设活动，提高思想道德内涵，吸引群众广泛参与，争创文明单位。

8、切实加强未成年人思想道德建设，打造健康向上的社会文化环境。

9、广泛深入开展学雷锋活动，大力弘扬雷锋精神，并使之常态化。

(二)开展专项整治活动。

对我局所负责的市场巷，要抓住重点环节，分配好工作精力及时清理巷道内的小广告，并鼓励群众自觉打扫门前卫生，主动拒绝胡乱粘贴小广告的行为。

**公文计划的定义篇六**

新闻的受众不同,选取的新闻的角度便应有所调整。

2.寻找素材的技巧。

主要是从四个方面入手一,从总结、简报中挖掘写作题材;二,从会议、活动中寻找写作题材;三,从老百姓日常生活中发现写作题材;四,媒体上获得写作题材。抓住其中最有亮点深度挖掘。

在选取素材同时需要注意实用性、服务性、科普性、时效性(灾害天气)、趣味性(有趣的天气现象,或者天气现象造成的趣事)、揭秘性(气象背后的故事)深度性。

3.选取恰当的标题。

一个好的标题是成功的一半。

常用的消息标题的种类主要有2种:。

一是完全式标题,既有主标题,又有副标题。完全式标题多用于报道重大事件,重要因素较多的消息。

二是主标式标题,只有一个主标题,这是短讯、快讯采用最多的标题形式。

4.习惯写导语。

5.确定结构后再动笔。

写作时先分好层次,做好小题目,分块去写。

**公文计划的定义篇七**

依照有关法律规定发布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、奖惩有关人员、撤销下级机关不适当的决定时所使用的文种叫命令。

命令的权威性和强制性是最高的，所以关于它的作者《中华人民共和国宪法》也作了严格规定，只有国家主席、全国人民代表大会常务委员会和委员长、国务院、国务院所属各部部长、各委员会主任和各省、自治区领导人等才可以发布命令，其他单位和个人无权发布命令。

党的领导机关和各人一般情况下不能单独发布命令，必要时可与国家行政领导机关或领导人联合发布命令。

命令和令不是两个文种，而是一个文种的两种称呼。

2、命令的作用及分类。

(1)发布行政法规和规章。行政法规指的是国家行政机关依法指定的一些法律条文，如《中华人民共和国技术合同法》、《中华人民共和国渔业法》等。从类别上来说，发布行政法规的命令就叫发布令。

(2)宣布施行重大强制性行政措施。对于重大的、强制性的行政措施，必须用命令宣布以维护国家和群众的利益，如国务院发布的新版人民币发行的命令，发布全国统一实行法定计量单位的命令等。从类别上来说，宣布施行重大强制性行政措施的命令就叫行政令。

(3)奖惩有关人员。对于在工作中取得突出成绩和做出重大贡献的人员进行表彰奖励，用嘉奖令。从类别上来说，表彰在工作中取得突出成绩和做出重大贡献的人员的命令就叫嘉奖令。对在工作中犯了严重错误并且影响巨大的人员宣布惩罚时，用惩戒令。

(4)撤销下级机关不适当的决定。对于下级机关作出的不符合党和国家的方针政策、严重违法违纪的决定，上级领导可以行使职权，依法宣布撤销，如市一级政府违反选举规定，选举产生的领导班子，省人大会可依法否定其选举结果，责令重新选举。

从类别上来说，撤销下级机关不适当决定的命令就叫撤销令。

3、命令的写作。

命令是权威性和强制性最高的文种，所以写作时要注意：

(1)语句要果断。主要使用果决的祈使句，较多运用“必须”、“均应”等决断性词语。

(2)篇幅要简短。篇幅简短，语言精要，才能使受令者容易理解，便于执行。

[例文1]。

中华人民共和国主席令。

(第33号)。

《全国人民代表大会常务委员会关于修改中华人民共和国产品质量法的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第xx次会议于xxxx年7月8日通过，现予以公布，自xxxx年9月1日起施行。

中华人民共和国主席江泽民。

20xx年x月x日。

**公文计划的定义篇八**

我这个学期接任初二零零八级一班的班主任工作，对我来说是挑战也是考验。因为这个班是一个\*行班，不仅成绩不理想，而且纪律也是最头痛的，每个任课教师上课都觉得孩子们不听话，而且有意与老师反着干。面对上述情况，我准备这个学年提高自己班主任工作的科学实践性，提高对班级组织领导和科学管理，从以往的工作中汲取经验与教训，现特制定以下工作计划：

班主任工作涉及到学校的各方面，是一个复杂的系统工作，为了保证学生的健康成长，时时接受学校对班主任工作进行检查和督促，时时正确检查自己的工作情况，同时欢迎领导检查、督促我的班主任工作质量与情况，时时改进自我的管理方法，从思想意识上认识到班主任工作的重要性。

1、全班各科\*均分、优秀率在本期中提高，争取语文、物理、数学、外语等能及格。

2、鼓励学生参加各种活动，并取得好名次。

3、抓好升旗、早操、值日、卫生、墙报、行为规范等，争取各项评比都进入较好名次。

4、力争成为本年级进步最大的班。

大力指导学生干部工作，依靠干部及班集体的力量，形成良好的班风、学风。加强后进生的教育转化工作，用“激励教育”、“成功教育”等科学手段，引导、转化后进生。组织学生进行安全、卫生、法制、理想及爱国主义、集体主义等思想教育；广泛开展爱校、爱二（1）班等活动；学习“校规”，切实落实《中学生日常行为规范实施细则》。

制定《值日生安排》、《班干部值日安排》、《德育分考核补充细则》、《科代表职责》等班规并严格实行。利用班会课或课余时间开展形式多样的主题班会，丰富学生业余生活。争取在本学期能让学生学习纪律上新台阶。

九月份：新学期开学，收费注册；开展文明礼貌教育；结合当前实际通过报纸、黑板报、广播等教育学生进行卫生、防病等活动；联系学校的实际，进行安全教育，进行爱校、爱班等教育；强调《校规》、《日常行为规范》、《德育考核细则》及其他学校有关的制度和班规；开展帮学活动。教育学生不迟到、不早退，积极复习、按时交作业等。

十月份：长假对学生进行安全教育等。进行各学科的学习专题教育，指导学生不偏科。结合科目实际，讲究学习方法，端正学习态度，认真学习，努力向上，好好复习考好期中考试。进行发展团员工作。

十一月份：组织好学生的期中考试，及时做好期中小结工作。

十二、一月份：指导学生做好期末复习计划，积极复习，考好期末考试。学期总结，假前教育等。开展一些有意义及切实可行的社会活动。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找