

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求(优秀5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求篇一

200x年以来，在市委、市*的正确领导下，尧都区紧紧围绕全市“工业兴市、信用立市、兴县强市、发挥优势、争先发展”的战略部署，加快建设经济强区、文化名区、文明新区，全区经济发展继续保持强劲态势，圆满完成了国民经济和社会发展的各项任务。

一、200x年经济工作基本情况

(一) 农业结构调整成效明显。农业、农村工作始终坚持“一调两增”方针，以增加土地收益和农民收入为目标，进一步稳定粮食生产，加快农业结构调整，全区夏粮总产预计完成万吨，同比增长，蔬菜新增万亩，播种面积达到8万亩，林果基地新增万亩，达到万亩，花木基地新育苗6000亩，达到万亩，畜牧养殖虽受禽流感影响，总量仍与去年持平，农民中介组织新增9个，达到21个，经纪人队伍新增1000人。农民家庭工业蓬勃兴起，全区有11个乡镇建起了家庭工业村，培训农民万人次，转移农村劳动力万人。

(二) 基础设施不断改善。实施了土门、魏村两乡镇931眼集雨旱井工程和乔李镇北麻、南麻二处联村供水工程，可解决3个乡镇24个村，5800余口人的饮水困难；完成了金殿、刘村两个镇的总体规划和25个村庄建设规划，汾河办南庄村、枕

头乡枕头村、魏村镇魏村等村镇建设工程全面铺开；东关二期旧城改造工程进入扫尾阶段，福利巷拓宽改造工程进展顺利；五交化市场改造全部竣工，段店钢材市场完成主体工程，怡协汽修园汽车美容大楼完成主体、金大都五星级酒店完成前期准备工作，万佳福三期工程筹建工作全面展开；旅游开发力度不断加大，华门工程完成主体、仙洞沟道路建设全面开工，“正月庙会”、“风光五月”根祖文化旅游月的成功举办，推动了旅游业和第三产业的发展，上半年接待游客182万人次，实现旅游收入286万元，餐饮、住宿、商贸、交通运输等第三产业都取得长足发展。

二、经济发展过程中存在的问题

（一）受国家宏观调控和紧缩银根政策的影响，工业经济形势出现前高后低，前快后缓的发展态势，前景不容乐观。特别是进入今年二季度，钢材、生铁价格进一步下跌、焦炭价格也有不同程度的回落，特别是最近国家对焦化行业进行清理整顿，我区大部分焦化企业面临停产整顿和取缔。

（二）行业发展不平衡，主要是存在传统产业比重过大，高科技、高附加值产业及电子电器、食品饮料等新型产业相对薄弱，在全区工业比重中，煤焦、冶金、铸造、化工建材行业比重高达，其它行业仅占。

（三）电力、运力紧张的矛盾进一步突出和加剧。全区电力负荷日常需求15-16万千瓦，仅城市居民生活用电就需9万千瓦，而实际分配我区用电符合指标为万千瓦，缺口高达1倍以上。同时，受铁路运力制约，许多重点企业产品出现严重积压。

三、下半年工作打算

为确保全年目标的顺利实现，我们将采取以下措施：

1、加强领导。区*将牢牢把握发展第一要务，始终坚持以经济建设为中心，要求各级领导干部坚持深入实际，深入基层，紧紧围绕经济工作的重点和难点问题作系统、周密的调查研究，发现问题，解决问题，切实提高指导经济工作的能力，为经济建设提供了强有力的领导和组织保障。

2、创新管理机制。区*将对全年和目标任务进行督查，按照“条块结合，以块为主”的指导思想，强化乡镇及街道办事处的工作责任，形成乡镇街道为主、部门协调配合、上下齐抓共管抓落实的新格局。

3、严格考核奖惩。区*将把经济工作任务完成情况纳入干部政绩考核的主要内容，制定更加严格有效的考核办法和奖惩机制，实行重奖重罚，充分调动各级干部抓经济、促发展的积极性。

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求篇二

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

XXX

20xx年xx月xx日

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

标题是公文的“眉目”，是公文的重要组成部分。它的作用主要在于揭示公文的来源、中心内容以及发文的性质和要求，帮助读者阅读和理解公文。准确把握《国家行政机关公文处理办法》的有关要求，认真撰写公文标题，是提高行政公文质量和规范化水平的客观要求。

一、标题的成分要全

大家知道，一个完整的行政公文标题通常应包括三项内容，即：制发机关名称（作者）、公文主题内容（事由）和文种。一般情况下，行政公文都应该标注有完整结构的标题。当然，也有特殊情况，例如公告、通告这两种文件的题目有时可以省略作者和事由，有固定版头的文件（如：《内蒙古自治区人民政府主席办公会议纪要》）可以省略作者和文种。标题成分不全的现象在实际应用中较为普遍，出现最多的情况是没有制发机关和文种。这些不规范的作法在一定程度上影响了公文的严肃性。

二、事由的表述要准确简炼

标题中的事由是帮助读者了解文件的内容的，表述上应力求准确、简炼，让人一目了然。要做到这一点，关键是要弄清行文目的，搞准吃透所掌握材料的内容，对文件的主题进行

认真的提炼和抽象。没有这个基础，就很容易跑题，导致标题与内容不符，准确当然也就无从谈起。从一些地区和部门的文件看，在这方面存在着三个比较突出的问题。

一是文字过于冗长。如：××市人民政府关于认真贯彻中央卫生工作会议精神切实加强对卫生工作的领导妥善解决当前卫生工作中几个突出问题的通知，这个标题显然是太罗嗦了。

二是主题不明确。如××市××局关于商请解决落实国发〔1997〕21号文件会议精神会议所需经费的函，会议内容没有交待明白。

三是用词重复累赘。如：××市人民政府关于对《××××条例》提出修改意见的报告，××市人民政府关于进行清理核实新增粮食挂帐的通知，××市人民政府关于同意××国道××段设立收费站事宜的批复。上述几个标题中，提出、进行、同意几个词都是多余的。

三、文种的选择要准确

第一，要避免混用。从实际情况看，经常发生的是请示、报告、函的使用较为混乱。比如，在一些地区或部门的文件中，请示和报告不分，不是把请示搞成报告，就是把报告搞成请示。再比如，在平行的不相隶属机关之间行文也用请示或报告，而不按规定使用函。再就是决定和通知这两个文种在使用上分寸把握不当，有时把本来应该用通知的文件搞成了决定。解决和克服文种混用的问题必须准确把握每个文种的涵义，搞清各个文种在使用上的区别。

第二，要避免重复。除了转发或批转的文件以外，一般情况下，公文标题中只能使用一个文种，如转发或批转件的文种与主件相同，要省略主体文种。比如：××厅转发××部关于进一步加强健康教育工作的通知的通知。这个标题就犯了重复使用文种的错误。应改为“××厅转发××部关于进一

步加强健康教育工作的通知”，这样的题既准确，又简炼。再比如：××市人民政府关于×××××问题的请示报告，这个标题中请示和报告的使用就重复了。

四、标点符号的使用要规范

《国家行政机关公文处理办法》规定，公文“标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。需要指出的是，在实际工作中要注意不能将一般的文件混同于法规、规章，随意使用书名号。比如：××市人民政府批转《××市审计局关于全市粮食收购资金使用情况的审计报告》的通知、××市工商局关于发放《市场收费许可证》的请示，这两个文件标题中使用书名号都是错误的。

当然，强调除书名号外一般不用标点符号，并不是一律不用标点符号，对于行文时遇到的特殊情况，也应视情况做出特殊处理。如：××盟行政公署关于加快拍卖“四荒”的决定，××市人民政府关于进一步落实抗震救灾“四个加快，四个确保”有关要求的通知，考虑到“四荒”和“四个加快，四个确保”都是人们所不熟悉的简称和缩略语，这里用引号是必要的。再如：内蒙古自治区人民政府关于将我区呼和浩特、包头、赤峰、乌海四城市列入国家优化资本结构试点城市的请示，这个标题中连续出现了几个地名。笔者认为，为防止给读者造成误解，用顿号把连续出现的地名隔开是必要的。

;

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求篇四

为实现机关形象和政务效能的新进步，促进横铺经济社会持续稳定健康发展，特制定__年横铺乡机关建设工作要点。

以党的__大和中央一号文件精神为指导，努力践行“两个忠

诚”，全面贯彻落实临湘市三级干部会议和全市党务工作会议精神，以建设学习型、服务型、务实型和节约型机关为目标，争先创优，为构建和谐新横铺而努力。

(一)完善机关管理制度，在思路上新意。

机关管理制度规范着机关工作中的一切行为，完善机关管理制度对促进机关建设、转变作风、提升政府行政效能等有着至关重要的作用。今年将机关管理制度的完善作为机关建设工作的头等大事来抓，切实形成靠制度管人、按制度办事的良性机制。

1、确定基本思路。按照转变机关干部作风、实现政府服务型职能转移为基本思路，对原有制度进行完善。

2、充实相关内容。借鉴临湘市委工作办法和临湘市人民政府工作规则的形式，结合横铺乡的实际，在学习制度、会议制度、考勤制度、值周制度等方面内容进行充实。

(二)规范党政办公工作，在考核中有突破。

党政办公室作为机关的窗口，发挥着形象作用，作为机关工作的枢纽，发挥着承上启下的作用。规范党政办公工作对树立机关形象，提升机关工作质量意义重大。今年计划在这个方面争先创优，进入全市办公室工作先进行列。

1、规范文档资料管理。一是依法依规进行公文处理，确保公文处理规范、科学。二是加强对办公工作相关资料的收集和整理，建立机关用车、用餐、印鉴、文印、来电、文件收发等台帐，便于及时掌握相关信息。

行政公文撰写工作计划 公文工作计划的撰写要求篇

五

(2) 省略计划时限的标题。

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。