

最新计划类公文 公文工作计划(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

计划类公文篇一

企业退休人员实行社会化管理服务,是构建社会主义和谐社会的重要内容,是*在社会保障方面提出的一项重要任务。做好这项工作,有利于社会稳定,促进经济建设和发展。认真学习各级*办公关于推进企业退休人员社会化管理服务工作的文件精神,充分认识到做好本辖区的企业退休人员社会化管理服务工作是本社区工作的一项重要内容。

1、规范基础管理对新进社区退休人员,我们将做到及时上门走访,及时发放《企业退休人员社会化管理服务证》。并通过入户调查等形式进一步摸清辖区内企业退休人员的基本情况,及时健全各类基础台帐,完善各种信息数据,做到数字不重、不漏、不错,科学准确,并及时输入计算机。进一步规范工作活动记录,按照统一要求,做到各项工作和活动记录详细,归档合理。

2、养老待遇认证

把社区退休人员领取养老金、供养直系亲属领取生活费的资格认证工作,作为企业退休人员社会化管理服务工作的重点,切实做到辖区内资格认证一个不漏、不发生一起冒领行为。继续开展企业退休人员社会保险和社会化管理服务政策咨询服务,协助企业退休人员家属办理丧葬补助金和供养直系亲属手续。

3、组织党员活动

定期组织党员学习党的路线、方针、政策;加强退休人员党员政治思想工作，发挥退休人员党员先锋模范作用，积极参加社会公益活动，调动他们积极参与当地经济和社会发展的积极性，为社区建设再作新贡献。

4、开展文体活动

充分利用现有文体资源，定期组织退休人员开展丰富多彩的文化体育健身活动。进一步完善文化体育设施和活动场所建设，经常性地向退休人员开放。做到各项文体活动年度有计划，实施有方案，事后有总结。加强对退休人员自管小组的指导，定期开展政治学习和各类文体活动。

5、做好医疗服务

根据上级部门的要求，及时组织退休人员到指定医院进行健康体检，定期在退休人员中开展健康知识讲座，对体检人员及时发放健康手册，完善退休人员健康档案。

6、坚持走访慰问

对重病住院、家庭重大事件、死亡的，进行及时走访慰问，并提供政策咨询服务，在重大节日如敬老节、春节等，要对辖区内退休人员走访慰问。对特殊群体如残废、特困等家庭、人员做好分类花名册，对他们要进行不定期的走访或电话问候，做好动态管理，即使调整信息。

7、完善自管小组

调动和发挥自管小组长的积极性和责任性，要求他们将掌握的各种信息及时反馈给我们，只要是服务对象，我们将尽力协助。

为进一步抓好、做好离退休人员社会化管理服务工作，我们将用良好的心态和足够的认识，竭尽全力为企业职工办实事，做好事，始终将为广大退休人员服务作为我们的奋斗目标，发奋进取，为退管工作的规范、有序、健康发展贡献一份力量。

坚持围绕中心、服务大局、以人为本。坚持“长效管理、立足基层；依托街道、融入社区”。以“建家”工作为抓手，以制度为保障，以活动为*台，进一步优化管理服务，努力营造良好的尊老敬老环境，切实维护退休教工合法权益，扎实推进退管工作，努力争创“退休教工温馨家园”。

学校党政工要提高对老龄工作的认识，认真学习中央和市委对老龄工作重要指示和政策方针，怀着深厚的感情，进一步重视和切实做好退休教工的工作。

在重视自身学习的同时，学校退管会还要抓好退休教工的学习，包括政治时事学习，现代科学知识的学习，交通知识的学习，养生保健知识的学习等，充实退休教工的晚年生活。要以退休教工思想道德建设和文化建设为载体，开展读书活动，营造健康向上的学习氛围。

计划类公文篇二

1. 根据受众选择角度

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。

计划类公文篇三

20xx年是我们xx地产公司业务开展至关重大得开局之年,对于一个刚刚踏入房地产中介市场得新人来说,也是一个充满挑战,机遇与压力并重得开始得一年,个人工作计划。因此,为了,我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识,充分认识并做好厂房中介得工作。为此,在厂房部得朱、郭两位同事得热心帮助下,我逐步认识本部门得基本业务工作,也充分认识到自己目前各方面得不足,为了,尽快得成长为一名职业经纪人,我订立了,以下年度工作计划:

作为一位新员工,本人通过对此业务得接触,使我对公司得

业务有了,更好地了,解,但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷,希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训,以便于工作起来更加得心顺手。

2、在第二季度得时候,公司已正式走上轨道,工业厂房市场会迎来一个小小得高峰期,在对业务有了,一定了,解熟悉得情况下,我会努力争取尽快开单,从而正式转正成为我们公司得员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入得员工,让厂房部早日成长起来。

3、第三季度得“十一”“中秋”双节,市场会给后半年带来一个良好得开端,。并且,随着我公司铺设数量得增加,一些规模较大得客户就可以逐步渗入进来了,,为年底得厂房市场大战做好充分得准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底得工作是一年当中得顶峰时期,加之我们一年得厂房推界、客户推广,我相信是我们厂房部最热火朝天得时间。我们部门会充分得根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作,并根据市场变化及时调节我部得工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化!

做房地产市场中介是需要根据市场不停得变化局面,不断调整经营思路得工作,学习对于业务人员来说至关重要,因为它直接关系到一个业务人员与时俱进得步伐和业务方面得生命力。我会适时得根据需要调整我得学习方向来补充新得能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房得知识都是我要掌握得内容,知己知彼,方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大得能力减轻领导得压力。

以上,是我对

xx年年

得一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导得正确引导和帮助。展望

xx年年

，我会更加努力、认真负责得去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多得客户，争取更多得单，完善厂房部门得工作。相信自己会完成新得任务，能迎接新得挑战。

计划类公文篇四

公文是一种特殊的文章，其写作过程具有一些特殊的规律性，因此，要写好公文，除了必须遵从诸如文字通顺、观点与材料统一、层次分明、结构合理等文章写作规则之外，还必须遵循下列一些基本要求：

一、合“法”

合“法”，即要求公文的内容与形式以及公文形成的程序过程务必合乎国家法律、法令、方针政策，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致，常用公文写作基本要求是什么。

二、实事求是

实事求是，即要求公文的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题；要忠实地反映情况和问题；各种判断要合乎实际；各种解决问题的方法措施应切实可行，具有可操作性。

三、平实得体

首先是文体要正确，务使表达合乎公文这种特定式样的文章的特殊要求，其次，语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

四、简明通顺

简明，即要求尽量用最简洁的文字，顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅，资料《常用公文写作基本要求是什么》。

五、庄重严谨

严谨，即要求公文的结构必须严密有序，用语务必周密确切不生歧义，没有漏洞。

六、表达准确

准确，即要求从对公文制发意图与依据的反映到每项具体内容的表达，从文种的选择到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

七、格式规范

规范，即要求公文格式、语言表达、符号使用均应符合有关规定，符合语法规则与逻辑规则，不能“标新立异”。

八、结构完整

完整，即要求公文结构完整，不遗漏任何必备的内容，以保证公文能完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，减少沟通次数，提高沟通效率。

九、字迹清晰

清晰，即要求各种文稿文本上的字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

十、材料耐久

耐久，即要求公文的制成材料(书面公文主要包括纸张和字迹材料)应持久耐用，以保证公文的有效物质存在，使其既能充分发挥现行的执行效用，又能在转化为档案后，作为历史记录发挥更长远的历史效用。

计划类公文篇五

领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样几种：

第一种最简洁，通常只有一个自然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。

第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据；对所针对事物或问题性质的分析、评价；有关措施（实施的对象、范围、方法、注意事项等）。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。

第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因；分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用

于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。

第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。

二、指示

指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义；二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义；三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求（如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限、报告执行情况的方式、时间等）。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义；二是对开展各项活动指导原则的规定（禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限）；三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

三、领导指导性文件

四、通知

（一）颁发、转发、批转公文的通知

颁发（印发）、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序（颁颁发）；扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化（转发）；使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件（批转）。

这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现

将公文发（转发）给谁，怎样执行（或从何时开始施行）。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。