

最新离婚协议书无子女版(大全7篇)

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。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公文写作计划格式和篇一

公文的文面格式，指公文正式文本的印制规格样式。它有极强的程式性、规范性，这既有利于公文的处理，也有利于公文的写作。为提高公文写作和处理的质量和效率，必须注重公文文面格式的规范化。

一、公文文面格式的类型

1. 公文式文面格式即公文格式。这也是公文中使用最多的文面格式。机关、单位、团体往来的正式公文，通常采用了公文格式这种文面格式。这种文面格式由《条例》和《办法》以及《国家标准行政机关公文格式》作出了统一规定，显得正规、庄重、严肃、规范。

2. 专业规范文本式文面格式这是指行政职能机关和管理部门，在职能管理工作中所制发的一些专用公文规范文本形式。在不同的领域、部门、行业、专业，各类规范文本的文面格式都有所不同，如司法文书与税务文书、专利文书、商标文书，其规范文本格式迥异。但在同一专业、行业、领域中的规范文本，其文面格式则是一样的，如经济合同规范文本，在全国各地都通用。这类文面格式规范、简明，填写、处理和使用都比较方便。

规范文本将有关内容分项列出，设计好项目名称和应填写的内容，编制成表格文书。各项目之后留下足够空白，让使用单位和个人按规定填写。填写好经审查无误后，要按规定分

别盖上单位公章。法人代表(法定代表人)、代理人或经办人、或者承担相应权利义务的自然人(个人)也要签名盖章。有时,有关各方(如必需的中介方、担保方、委托方、主管方)也要盖章联署。有的还要经有关方面公证、签证并签字盖章。有些需经职能主管部门批准方能生效的规范文本,甚至连文书处理过程中的有关程序如审查、批准意见和审批签字盖章都一并在同一文本上反映出来。这种经有关各方都签字盖章后制作的一式若干份规范文本,具有同等法定效力,受到法律保护,是特殊的正本形式。而虽已填上相关内容,却并未经有关各方签字盖章的规范文本,则不具备法定效力,一律视为草稿。

3. 一般文章文面形式有些公文如工作研究、会议讲话稿、调查报告、总结、经济活动分析等等,也常采用一般文章的文面形式单独印发。这种文面形式灵活、简便,但却不够规范。这也就是通常说的“白头文件”文面形式。

二、规范的公文文面格式的作用

1. 保证公文的完整、正确、庄重,‘是公文权威性、_有效性的具体表现形式。如公文的红色版头,可区别于其他应用文,形式上更显庄重、严肃;加盖发文机关印章,是公文生效的重要标志。

2. 可以为公文的撰写、处理与运用提供方便,也为公文的立卷归档提供方便,有利于提高办文效率,进而提高工作效率和质量。

3. 可以为办公自动化奠定基础。公文格式的规范化、标准化,是采用计算机技术和其他先进设备来处理公文的前提和要求。没有公文格式的规范化,是难于实现公文处理的现代化的。

三、公文文面格式的特点

公文文面格式具有规范性和确定性的特点。按照《条例》、《办法》和《公文格式》国家标准的规定，公文的组成部分是确定的，不能随意更换增删；公文的文面格式是有统一规定的，各级机关、单位、团体都必须按确定的、规范的格式撰写、印发公文。只有这样，才有利于提高公文处理和公文写作的质量和效率。

更多写作基础资料共享参考：

1. 事业单位公共基础知识备考

2. 公文写作的公共基础知识

公共基础公文写作常识

年事业单位考试公共基础知识试题及答案

年小学写作素材：名著优美段落50例

考研英语写作基础知识之标点与书写

年公务员公文写作基础知识大全

8. 三支一扶考试公共基础知识：常用文体的特点及写作

公文写作计划格式和篇二

为了预防和减少道路交通事故，创造安全畅通的道路交通环境，使道路交通更好地服务支持社区经济发展，根据县*安畅通工作会议精神，结合我社区实际，特制定本工作计划。

按照“*领导、部门协作、社会联动、*监管、业主负责、群众参与、综合治理”的总体要求，以贯彻实施《道路交通安全法》为主线，以落实“五整顿、三加强”工作措施为重点，

通过抓住源头、完善设施、广泛宣传、落实责任、严格执法，全面推进道路交通安全工作，努力维护好道路交通秩序，为构建和谐社会和创建*安畅通南社创造安全、有序、畅通的道路交通环境。

围绕降事故、保安全、保畅通的总体目标，从20xx年3月开始，通过一年的努力，使全色社区道路交通安全工作达到工作机制健全、安全设施完善、交通有序畅通、管理水*提高、守法意识增强、交通事故减少。

具体目标是：建立和完善二级道路交通安全工作机制，相关部门形成工作合力，交通安全责任倒查追究制得到落实；道路交通标志标线、安全防护、信号灯等设施得到进一步完善，事故多发路段得到有效治理；交通安全执法严格、公正、公开，道路交通违法行为发生率明显下降，公路严重交通堵塞明显减少，城区道路交通秩序明显改善。

运输企业交通安全责任落实到位，车辆和驾驶人源头管理进一步加强；街巷安全通行条件得到改善；交通安全宣传“五进”活动进一步深入，交通参与者的交通安全法规意识明显增强，交通守法率明显提高；道路交通事故稳中有降，力争不发生一起死亡3人以上的群死群伤恶性道路交通事故。

20xx年，信用联社□xx新城小区、工商局宿舍、交警大队、实验中学达到“*安畅通”创建的标准。

20xx年8月，力争在提高群众交通安全意识、改善道路交通行车安全条件、解决出行难问题上取得实质性突破。逐步解决交通秩序乱、交通拥堵、事故多发等问题。

20xx年12月，进一步巩固创建成果，不断拓宽创建领域，提高创建层次，努力打造“*安畅通南社”的品牌，使创建活动走向制度化、规范化、力争走在全县前列。

（一）社区主导，齐抓共建

1、“*安畅通南社”创建活动，由社区*安畅通办公室组织实施。

各企事业单位、居民小区按照实施方案，并结合实际，制定实施方案，落实工作责任。

2、积极开展*安畅通南社活动，夯实创建“*安畅通南社”的工作基础。

以单位、小区为单位，组织开展安全单位、小区、学校活动，以运输企业、公司为单位，开展安全路、安全线、安全车创建活动。

3、将道路交通安全纳入各成员单位的重要议事日程，完善落实道路交通安全联席会议制度。

分析道路交通安全形势，研究解决道路交通安全问题，制定行之有效的整改措施，督促协调各有关部门履行道路交通安全工作职责，组织实施道路交通安全法律、法规、政策的宣传贯彻，部署道路交通安全工作。要建立本辖区、本系统、本单位的联席会议制度，定期研究工作，协调解决问题，督促和检查交通安全工作，并及时向联席会议办公室报告本辖区、本系统、本单位的交通安全工作情况。

4、建立健全交通安全工作责任制。

将道路交通安全纳入考核内容，落实责任，兑现奖惩。对发生特大交通事故负有监督、管理和领导责任的责任人，坚决依照有关规定给予党纪政纪处分。

（二）多策并举、强化宣传

1、深化交通安全宣传“五进”活动，有效提升全社区居民群众的道路交通安全意识。

要认真履行《道路交通安全法》规定的职责，制定分阶段实施的道路交通安全宣传教育计划，落实宣传教育任务，确定专门机构和专人负责，组织各部门和新闻媒体大力开展交通安全宣传进社区、进单位、进学校、进家庭的“五进”工作，切实提高广大群众交通安全意识□20xx年底，进入率均达100%。

2、建立宣传教育长效机制。

按照*、*部、司法部、教育部、国家安监局等五部委交通安全宣传三年工程要求，社区司法所负责将《道路交通安全法》作为全社区普法教育的重要内容，适时举办法律知识竞赛、宣传等活动，继续做好“”全国法制日宣传活动，适时召开普法工作座谈会和宣传教育工作经验交流会，逐步把交通安全的宣传教育工作纳入法治化的轨道。

3、强化中小学校在校学生的宣传教育。

各中小学负责在中、小学校法制、德育教育中增加道路交通安全内容，将学生遵守道路交通安全法律、法规情况纳入学生个人操行评定。积极聘请法制副校长或校外辅导员，定期讲授交通安全课，要健全“小黄帽”路队制。组织开展交通安全演讲、征文、绘画比赛等活动。利用每学期开学、放假之机，做好广大师生的交通安全宣传工作。

4、扩大宣传覆盖面。

公文写作计划格式和篇三

20- 年在社区两委的领导和安排下，我社区的低保工作将更加严格按照《低保条例》要求规范社区低保工作，做到应保尽保、不漏保、不虚报，充分的把党和国家的关怀送到居民

家中，并要努力帮助困难群体逐步脱贫。新的一年社区的低保工作责任也随之加大，这就要求低保工作人员更要认真负责，严格按照要求办理申请、审查、审核、审批等各项工作的程序来开展工作，并时刻无微不至的关心这些弱视群体，在充分做好安抚、救助工作的同时，积极为下岗失业人员解决再就业问题，把帮助困难群体尽快脱贫工作放到重要议事日程。

鉴于社区状况，为了把居民最低生活保障工作做的更好，真正让困难群体感受到党和政府的关怀，为创建和谐社区打下良好的基础，特制定低保工作计划：

一、认真学习和掌握有关低保政策，不断完善“听证会”制度，定期公布执行低保情况，接受群众监督使低保工作更加“阳光透明”。

二、对低保户家庭实行定期走访制度，及时掌握他们近期的家庭生活状况，实行动态管理。

三、组织辖区内法定劳动年龄内，有劳动能力的保障对象参加社区公益性劳动，做好管理和记录工作，为孤寡老人，残疾人上门做一些力所能及的服务。

四、定期召开低保人员会议，及时传达上级有关低保政策。同时，倾听低保人员的“建议和意见”。

五、社区要积极为低保人员创造就业机会，鼓励他们树立自强不息的精神，为创建和谐社区做出贡献。

六、社区居委会对保障对象家庭收入和生活情况，应进行跟踪监督，对人均收入减少或增加的，经与其核实后，及时向上级有关部门提供调查报告，请求调整保障金，对人均收入增加，并超过保障金的，经与其核实后，也要及时提供调查报告，审核、低保办批准，停止发放保障金。

七，负责宣传并帮助保障对象落实各种优惠扶持政策。

八、接待有关最低生活保障工作方面的咨询。

公文写作计划格式和篇四

^v^办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[1999]××号

各省、市、区人民政府□^v^各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

^v^办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[1996]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于

工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《[□]^v^行政处罚法》于1996年10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和^v^[□]关于贯彻实施[□]^v^行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省^v^常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届^v^第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省^v^常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

公文写作计划格式和篇五

计划的结构，一般包括计划名称和计划正文两部分。

1. 计划名称。计划名称即标题，常见的写法有两种。一种是计划内容加“计划”构成。计划内容，通常写明计划范围、计划时限、计划项目，如《××市××局20xx年工作计划》综合计划通用这种写法。另一种是单位名称、计划内容加“计划”，如《××××公司实行××奖计划》，专项计划多用这种写法。

2. 计划正文。计划正文是一份计划的关键部分。通常由前言和计划事项两大部分组成。

计划前言。计划前言回答“为何做”“因何做”、“能否做”之类的问题，包括说明政策依据和有关情况。计划应在说明后用“为此”之类转折性词语引出计划事项。

计划事项。计划事项是计划的主体。不论是行政计划、业务计划、还是全面计划、专项计划、计划事项都应该包括目标、措施、要求三项内容。目标，回答“做什么”的问题，可以是总体目标，也可以是具体任务或指标。措施，回答“如何做”的问题，包括组织分工、进程安排、物质保证方式方法等。

要求，回答“做得怎样”、“何时做完”之类的问题，主要是对数量、质量、时间上的要求。这是计划效益指标的具体设想，能否多、快、好、省，就要在“要求”这一项里加以具体设计。