# 计划类文书范文格式(合集7篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2023-12-27

*计划类文书范文格式1公文格式（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一函的写作格式函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。①标题一般...*

**计划类文书范文格式1**

公文格式（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。

一般发函为《关于xx（事由）的函》；复函为《关于xx（答复事项）的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况；商洽、询问、答复的事项和问题；希望和要求，如：“务希研究承复”，敬请大力支持为盼“等。

**计划类文书范文格式2**

>格式：

(一)工作计划的格式

1.计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××村20××年工作计划”。

2.计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3.最后写订立计划的日期。

(二)工作计划的内容

一般地讲，包括：

1.情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2.工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3.工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

(三)制订好工作计划须经过的步骤

1.认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

2.根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

3.根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定如何克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

4.根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

5.计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

6.在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

工作计划的一般格式

1、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。

2、计划单位名称，要用规范的称呼。

3、计划时限要具体写明，一般时限不明显的，可以省略。

4、计划内容要标明计划所针对的问题。

5、计划名称要根据计划的实际，确切地使用名称。

6、如所订计划还需要讨论定稿或经上级批准，就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。

7、如果是个人计划，则不必在标题中写上名字，而须在正文右下方的日期之上署名。

>范文：

>新学期工作计划书

校学习部部作为校学生会的中坚力量，经过整个暑假的休整，蓄势待发，必将在新的学期一展往日风采。

学期伊始，我们的首要的任务是确定部门的工作方向，这将是整个学期部门工作及活动围绕开展的主线，不容轻视，所以我们应慎而为之。

总的来说，这一学期我部工作将从以下几方面入手：

一.恢复状态，有序开展好常规工作

二.积极筹备，开展好部门“招新工作”

三.抓紧时间，策划新近部门特色活动

四.主动协作，为校运动会保好驾护好航.

五.协同校学生会其他部门做好校庆期间后勤方面工作.

其具体工作开展如下：

>一、关于常规工作：

常规工作是一个部门工作的核心，它直接反映了一个部门存在的价值和意义。就学习部而言，营造好的学习氛围，搞好我校“学风、校风”方面建设。必将是我们终始工作的目标和方向。

当然我们也应看到，高的出勤率、好的学习氛围不是一蹴而就的事情，它需要一个长期的过程和众师生的共同努力。所以面对常规工作中的一些琐碎问题，我们将从以下方面做起：

1、大力宣传学习的重要性，鼓动全体同学加强自主学习的能力。

2、教学信息反馈——定期组织各院系学习部、学习委员反映广大同学们的意见与建议，增强“教与学”的互动性。

3、要求内部成员熟练业务素质，提高工作效率。

4、号召我部成员从我做起，好学敬业，为身边的`同学起好模范带头作用。

5、加强“诚信考试”宣传力度。让广大同学意识到，考风考纪不仅影响到每个学生的学习成绩，而且会直接影响到学校的学风，甚至影响到学校在社会上的声誉和地位。宣传期间，我们将在我校各教学楼门口利用展板和海报把考试违纪相关规定和典型案例张贴上榜，以使广大同学引以为戒;并起草《诚信考试倡议书》，通过宣传栏、宣传单呼吁广大同学相互监督。

>二.关于部门招新：

为吸纳新人才，开拓新局面，争创新佳绩。在充分细致的宣传准备和

招新筹备工作告一段落后，我部将于十月初面向××级大一新生大力开展部门招新工作。

我部招新工作将以招新面试的形式展开，在充分体现公平、公正、公开的原则下，通过面试过程中富有创意的提问，考官与面试者面对面交谈和提问的方式，从各个方面考察了面试同学的表达能力、应变能力、创新能力、学习能力、个人才艺、团队合作精神、以及责任心等。

这样一方面挖掘了一批有才华、有能力的同学进入我部，为我部带来了新的血液，新的动力，新的活力，为今后各部门工作的顺利开展奠定了良好的基础;另一方面，与时代接轨的招新方式、激烈的竞争过程让新同学们看到了以后踏入社会求职面试的侧影，明白了从此刻开始需要更加努力地充实自己，提高各方面的素质和能力。

>三.关于新人培养：

每一届学生会的更新换代都为各部门注入了新的活力，却也遗憾地发现这些新干事虽热情有余，但往往实战经验不够。为此我们学习部培养新人将从此方面着重把握。回首以往活动的举办，主导力量是干部们，干事们只是消极地配合，这学期的活动将逐步放手给新一代人操作，干部只提供意见，进行相关工作指导。

>四.关于部门例会：

与往常无异，仍然是每周一次，具体时间在中午12：50，地点为4-1-3教室。开会内容为一段时间工作开展情况的汇总，部门工作及有关活动方面的部署和安排，无则以聊天或其他形式地沟通和交流，增进彼此的了解。

>五.关与部门活动：

本学期因上学期课程调整原因导致本学期教学任务繁重，同时院级活动安排较多，所以我部不打算刻意举办部门特色活动，当然倘若时间充裕，我部必定开展一些丰富多彩活动。一来充实广大同学课余生活，二来给大家一个挑战自我展示自我的平台。

>六、关于部门制度，要求如下：

1、每次例会不准迟到早退;

2、不得无故缺勤，有事需请假;

3、学习部是个大家庭，成员亲如一家，有困难开口讲，大家一起帮忙。

校学习部部是团结的整体，是上进的集体，不管本学期的工作任务如何艰巨和繁琐，我们都相信：齐心可以办大事，困难面前我们必将奋勇向前。

**计划类文书范文格式3**

一般来说,一份创业策划书中应该包括其创业的种类,资金的规划和基金的来源,资金总额的分配比例,阶段目标,财务预估,行销策略,可能风险评估,创业的动机,股东名册,预定员工人数,具体内容一般包括以下十一个方面:

>(一)封面

封面的设计要有审美观和艺术性,一个好的封面会使阅读者产生最初的好感,形成良好的第一印象.

>(二)计划摘要

它是浓缩了的创业策划书的精华.

计划摘要涵盖了计划的要点,以求一目了然,以便读者能在最短的时间内评审计划并作出判断.

计划摘要一般包括以下内容:

公司介绍;

管理者及其组织;

主要产品和业务范围;

市场概貌;

营销策略;

销售计划;

生产管理计划;

财务计划;

资金需求状况等.

摘要要尽量简明,生动.特别要说明自身企业的不同之处以及企业获取成功的市场因素.

>(三)企业介绍

这部分的目的不是描述整个计划,也不是提供另外一个概要,而是对你的公司作出介绍,因而重点是你的公司理念和如何制定公司的战略目标.

>(四)行业分析

在行业分析中,应该正确评价所选行业的基本特点,竞争状况以及未来的发展趋势等内容.

关于行业分析的典型问题:

(1)该行业发展程度如何 现在的发展动态如何

(2)创新和技术进步在该行业扮演着一个怎样的角色

(3)该行业的总销售额有多少 总收入为多少 发展趋势怎样

(4)价格趋向如何

(5)经济发展对该行业的影响程度如何 政府是如何影响该行业的

(6)是什么因素决定着它的发展

(7)竞争的本质是什么 你将采取什么样的战略

(8)进入该行业的障碍是什么 你将如何克服 该行业典型的回报率有多少

>(五)产品(服务)介绍

产品介绍应包括以下内容:产品的概念,性能及特性;主要产品介绍;产品的市场竞争力;产品的研究和开发过程;发展新产品的计划和成本分析;产品的市场前景预测;产品的品牌和专利等.

在产品(服务)介绍部分,企业家要对产品(服务)做出详细的说明,说明要准确,也要通俗易懂,使不是专业人员的投资者也能明白.一般地,产品介绍都要附上产品原型,照片或其他介绍.

>(六)人员及组织结构

在企业的生产活动中,存在着人力资源管理,技术管理,财务管理,作业管理,产品管理等等.而人力资源管理是其中很重要的一个环节.

因为社会发展到今天,人已经成为最宝贵的资源,这是由人的主动性和创造性决定的.企业要管理好这种资源,更是要遵循科学的原则和方法.

在创业策划书中,必须要对主要管理人员加以阐明,介绍他们所具有的能力,他们在本企业中的职务和责任,他们过去的详细经历及背景.此外,在这部分创业策划书中,还应对公司结构做一简要介绍,包括:公司的组织机构图;各部门的功能与责任;各部门的负责人及主要成员;公司的报酬体系;公司的股东名单,包括认股权,比例和特权;公司的董事会成员;各位董事的背景资料.

经验和过去的成功比学位更有说服力.如果你准备把一个特别重要的位置留给一个没有经验的人,你一定要给出充分的理由.

>(七)市场预测

应包括以下内容:

1,需求进行预测;

2,市场预测市场现状综述;

3,竞争厂商概览;

4,目标顾客和目标市场;

5,本企业产品的市场地位等.

>(八)营销策略

对市场错误的认识是企业经营失败的最主要原因之一.

在创业策划书中,营销策略应包括以下内容:

(1)市场机构和营销渠道的选择;

(2)营销队伍和管理;

(3)促销计划和广告策略;

(4)价格决策.

>(九)制造计划

创业策划书中的生产制造计划应包括以下内容:

1,产品制造和技术设备现状;

2,新产品投产计划;

3,技术提升和设备更新的.要求;

4,质量控制和质量改进计划.

>(十)财务规划

财务规划一般要包括以下内容:

其中重点是现金流量表,资产负债表以及损益表的制备.

流动资金是企业的生命线,因此企业在初创或扩张时,对流动资金需要预先有周详的计划和进行过程中的严格控制;

损益表反映的是企业的盈利状况,它是企业在一段时间运作后的经营结果; 资产负债表则反映在某一时刻的企业状况,投资者可以用资产负债表中的数据得到的比率指标来衡量企业的经营状况以及可能的投资回报率.

>(十一)风险与风险管理

(1)你的公司在市场,竞争和技术方面都有哪些基本的风险

(2)你准备怎样应付这些风险

(3)就你看来,你的公司还有一些什么样的附加机会

(4)在你的资本基础上如何进行扩展

(5)在最好和最坏情形下,你的五年计划表现如何

如果你的估计不那么准确,应该估计出你的误差范围到底有多大.如果可能的话,对你的关键性参数做最好和最坏的设定。

**计划类文书范文格式4**

一、计划名称

尽可能具体的写规划名称，比如“×年×月×大学×活动策划书”，放在页面中央。当然，你可以先写主标题，然后写在下面作为副标题。

二、活动背景：

这一部分应根据计划的特点从以下项目中选择；具体项目包括：基本介绍、主要实施对象、近期状况、组织部门、活动原因、社会影响、相关目的动机。其次，要说明问题的环境特征，主要考虑环境的内部优势、劣势、机会和威胁，进行综合分析（SWOT分析），重点分析环境分析的各种因素，详细描述过去和现在的情况，通过预测情况制定计划。如果环境不明，要辅以调查研究。

三、活动的目的\'、意义和目标：

活动的目的和意义要用简洁的语言表达清楚；在陈述目的要点时，活动的核心构成或策划的独创性以及由此产生的意义（经济效益、社会效益、媒体效应等）。）应该写的很清楚。活动目标应该是具体的，需要满足重要性、可行性和及时性

四、资源需求：

列出所需的人力和物力资源，包括使用它们的地方，如教室或活动中心。可以分为现有资源和所需资源。

五、活动：

作为方案的主体，表述要简洁明了，让人容易理解，但表述要尽可能详细，每一个能想到的东西都要写得没有遗漏。这部分不仅仅局限于文字，还适当增加统计图等等；计划的工作项目应按时间顺序排列，绘制实施进度表有助于项目验证。本节还应说明组织配置、活动对象、相应的权责、人员的时间和地点，本节还应考虑应急程序。

这里可以提供一些参考方面：场馆布局、接待室、嘉宾座位、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持人、领导讲话、司仪、场馆服务、电子背景、灯光、音响、录像、信息联系、技术支持、秩序维护、服装、指挥中心、现场氛围调整、车辆接送、赛后人员清理等。请根据事实调整自己。

六、资金预算：

活动的费用根据实际情况具体仔细计算后，以清晰明了的形式列出。

七、活动中应注意的问题和细节：

内外部环境的变化必然会给项目的实施带来一些不确定性

性因素，所以当环境发生变化时，是否有应急措施，损失的概率有多大，造成的损失有多大，应急措施也要在规划中说明。

八、活动负责人及主要参与者：

注明主办单位、参会人员姓名、嘉宾、单位（如属团体策划，注明团体名称、负责人）。

注意：

1、本策划书提供基础参考，小策划书可以直接填写；大型策划书可以自己设计，不拘泥于形式，力求内容详细，页面美观；

2、可以为计划书做一个封面，力求简洁端庄；策划书可以包装，比如用设计好的logo做页眉，图文并茂等。；

3、如有附件，可附在策划书背面或单独装订；

4、策划书要从纸的长边装订；

5、一个大计划可以有几个子计划。

1、策划书的格式是由我的学生助理张志勇完成的，我感谢他的辛勤工作；

2、此格式主要指书目类：营销策划、项目管理、创业策划说明；

3、SWOT分析是现代管理的一种分析技术。我们认为它有广泛的应用，所以将其引入大学活动规划。

4、项目不够完整，欢迎用户指出其不足，使其更加实用、易用。

**计划类文书范文格式5**

计划书目录：

1、计划书目的

2、餐饮培训市场分析

3、我们资源优势分析

4、成立培训中心计划

中心经营理念和商业目标

餐饮市场调研计划

5、运作计划

运作目标

运作项目的整合与开发

运作方式

运作负责人

运作资源

服务产品特点优势

6、市场营销分析

产品市场定位：

市场策略：

价格策略：

中心如何把产品推向市场：

项目服务销售流程：

7、公司财务分析：

项目收益分析

成本分析

投资分析

8、培训计划

9、项目资料

**计划类文书范文格式6**

从企业成长经历、产品服务、市场、营销、管理团队、股权结构、组织人事、财务、运营到融资方案。只有内容详实、数据丰富、体系完整、装订精致的商业计划书才能吸引投资商，让他们看懂您的项目商业运作计划，才能使您的融资需求成为现实，商业计划书的质量对创业者的项目融资至关重要。

融资项目要获得投资商的青睐，良好的融资策划和财务包装，是融资过程中必不可少的环节，其中最重要的是应做好符合国际惯例的高质量的商业计划书。目前中国企业在国际上融资成功率不高，不是项目本身不好也不是项目投资回报不高，而是项目方创业计划书编写的草率与策划能力让投资商感到失望。

创业计划书的起草与创业本身一样是一个复杂的系统工程，不但要对行业、市场进行充分的研究，而且还要有很好的文字功底。对于一个发展中的企业，专业的创业计划书既是寻找投资的必备材料，也是企业对自身的现状及未来发展战略全面思索和重新定位的过程。

>写好创业计划书要思考的问题：

(一)关注产品

(二)敢于竞争

(三)了解市场

(四)表明行动的方针

(五)展示你的管理队伍

(六)出色的计划摘要

>创业计划书的内容

一般来说，在创业计划书中应该包括创业的种类、资金规划及基金来源、资金总额的分配比例、阶段目标、财务预估、行销策略、可能风险评估、创业的动机、股东名册、预定员工人数、具体内容一般包括以下十一个方面：

>(一)封面

封面的设计要有审美观和艺术性，一个好的封面会使阅读者产生最初的好感，形成良好的第一印象。

>(二)计划摘要

它是浓缩了的创业计划书的精华。

计划摘要涵盖了计划的要点，以求一目了然，以便读者能在最短的时间内评审计划并作出判断。

计划摘要一般包括以下内容：

公司介绍;

管理者及其组织;

主要产品和业务范围;

市场概貌;

营销策略;

销售计划;

生产管理计划;

财务计划;

资金需求状况等。

摘要要尽量简明、生动。特别要说明自身企业的不同之处

>(三)企业介绍

这部分的目的不是描述整个计划，也不是提供另外一个概要，而是对你的公司作出介绍，因而重点是你的公司理念和如何制定公司的战略目标。

>(四)行业分析

在行业分析中，应该正确评价所选行业的基本特点、竞争状况以及未来的发展趋势等内容。

关于行业分析的典型问题：

(1)该行业发展程度如何?现在的发展动态如何?

(2)创新和技术进步在该行业扮演着一个怎样的角色?

(3)该行业的总销售额有多少?总收入为多少?发展趋势怎样?

(4)价格趋向如何?

(5)经济发展对该行业的影响程度如何?政府是如何影响该行业的?

(6)是什么因素决定着它的发展?

(7)竞争的本质是什么?你将采取什么样的战略?

(8)进入该行业的障碍是什么?你将如何克服?该行业典型的回报率有多少?

>(五)产品(服务)介绍

产品介绍应包括以下内容：产品的概念、性能及特性;主要产品介绍;产品的市场竞争力;产品的研究和开发过程;发展新产品的计划和成本分析;产品的市场前景预测;产品的品牌和专利等。

在产品(服务)介绍部分，企业家要对产品(服务)做出详细的说明，说明要准确，也要通俗易懂，使不是专业人员的投资者也能明白。一般地，产品介绍都要附上产品原型、照片或其他介绍。

>(六)人员及组织结构

在企业的生产活动中，存在着人力资源管理、技术管理、财务管理、作业管理、产品管理等等。而人力资源管理是其中很重要的一个环节。

因为社会发展到今天，人已经成为最宝贵的资源，这是由人的主动性和创造性决定的。企业要管理好这种资源，更是要遵循科学的原则和方法。

在创业计划书中，必须要对主要管理人员加以阐明，介绍他们所具有的能力，他们在本企业中的职务和责任，他们过去的详细经历及背景。此外，在这部分创业计划书中，还应对公司结构做一简要介绍，包括：公司的组织机构图;各部门的功能与责任;各部门的负责人及主要成员;公司的报酬体系;公司的股东名单，包括认股权、比例和特权;公司的董事会成员;各位董事的背景资料。

经验和过去的成功比学位更有说服力。如果你准备把一个特别重要的位置留给一个没有经验的人，你一定要给出充分的理由。

>(七)市场预测

应包括以下内容：

1、需求进行预测;

2、市场预测市场现状综述;

3、竞争厂商概览;

4、目标顾客和目标市场;

5、本企业产品的市场地位等。

>(八)营销策略

对市场错误的认识是企业经营失败的最主要原因之一。

在创业计划书中，营销策略应包括以下内容：

(1)市场机构和营销渠道的.选择;

(2)营销队伍和管理;

(3)促销计划和广告策略;

(4)价格决策。

>(九)制造计划

创业计划书中的生产制造计划应包括以下内容：

1、产品制造和技术设备现状;

2、新产品投产计划;

3、技术提升和设备更新的要求;

4、质量控制和质量改进计划。

>(十)财务规划

财务规划一般要包括以下内容：

其中重点是现金流量表、资产负债表以及损益表的制备。

流动资金是企业的[1]?生命线，因此企业在初创或扩张时，对流动资金需要预先有周详的计划和进行过程中的严格控制;

损益表反映的是企业的盈利状况，它是企业在一段时间运作后的经营结果; 资产负债表则反映在某一时刻的企业状况，投资者可以用资产负债表中的数据得到的比率指标来衡量企业的经营状况以及可能的投资回报率。

>十一)风险与风险管理

(1)你的公司在市场、竞争和技术方面都有哪些基本的风险?

(2)你准备怎样应付这些风险?

(3)就你看来，你的公司还有一些什么样的附加机会?

(4)在你的资本基础上如何进行扩展?

(5)在最好和最坏情形下，你的五年计划表现如何?

如果你的估计不那么准确，应该估计出你的误差范围到底有多大。如果可能的话，对你的关键性参数做最好和最坏的设定。

**计划类文书范文格式7**

计划的基本要素有:目的、任务、措施、步骤、时限等。其写作格式并没有严格的规定，常见的有文件式、条文式、表格式、条文和表格混合式、说明式等。总体而言，所有的计划都应由3个部分组成，即标题、正文和结尾。

1.标题

（1）单位名称 + 时间 + 事由 + 文种。如:《××公司20xx年工作计划》。

（2）时间 + 事由 + 文种。如:《20xx年业务理论学习计划》。

（3）单位名称 + 事由 + 文种。如:《××公司员工培训工作安排》。

（4）事由 + 文种。如:《生产完成量考核计划》。

（5）文种。 如:《计划》

2.正文

正文的结构是:前言 + 主体 + 结尾。

（1）前言。这是计划的开头部分。简单扼要地概述制定计划的指导思想、依据、意义、本单位情况及目标等。

（2）主体。包括:

1）目的和任务。明确地写出要达到目标、指标和数量上、质量上的要求，即“做什么”。

2）措施和步骤。说明完成任务的具体措施和行动步骤，时间分配，人力、物力、财力安排等，即“怎么做”。

（3）结尾。可以提出执行的要求，也可以展现计划实施的前景。如正文部分写得充分完整，也可以不写结尾。因此，写不写结尾，要根据内容表叙的需要确定。

3.尾部

包括落款和成文日期2项。落款写明制定计划的单位名称。标题中已标明单位名称的，这里可以不写。成文日期写计划通过或标准的日期。有附件的`计划，附件名称应该标住于正文之后，落款的左上方。

注意:

语言简洁明了，朴实自然；表达方式以说明为主，不必议论。

这是秘书工作中的计划书的规范写法。如果你是写给家人的话，你可以灵活的套用。 不需要那么规范。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！