# 20XX年关于XXX的工作计划

前言：阐明制订计划的指导思想、依据和目的，有时还需简要分析基本情况，说明制订计划的缘由。如无必要，也可以不写这部分，直接写计划事项。

主体：这部分应明确具体的任务、指标及要求，提出具体的工作步骤、方法、措施及必要的注意事项等。主体部分内容要写得周密详尽、具体明白，语言应力求简洁通俗、条理清晰。

**1.任务、指标和要求。**在计划中应写明总任务和应达到的指标，下面还可以有分任务，分别介绍达到的具体指标，即解决“做什么”的问题。在这部分的写法上既可以分条分项写，也可以列成表格，或将部分列成表格，作为附件处理。

**2.步骤与措施。**步骤是工作程序和时间安排及要求。每项任务，在完成过程中都有阶段性，要体现轻重缓急和时间的顺序。措施和方法主要指实现计划目标过程中可能出现的问题、防护措施以及人力、财力、物力和思想政治工作等各项保证措施，即解决“怎样做”的问题。在这一部分中，也可提供方法，写明奖惩情况以确保计划的实施。为了使条理清晰，一般都分条分项写。

**3.完成时间。**达到目标的每一程序安排都要有明确的时间要求，顺序要合理，各环节要相互衔接、环环相扣、切实可行，即解决“何时做”的问题。

**4.有关事项。**包括应注意的问题，实施计划的措施以及检查、评比、修改计划办法等。

发文机关署名（加盖公章）

20XX年X月X日