

项目一：校园生活常识

任务二：计划书写作

一、 导入

计划书不管是在目前的生活学习中还是以后的社会生活、工作中，都很重要，是最常见的写作形式。如果你加入学生会了，你如何能在学生会中脱颖而出，学生会时不时地会举办活动，那你的计划书写得很好，或者是很会写计划书，这就是你的特长了是吧，慢慢地老师们也认识你，自己的人脉就大了，那在学校就混得开了。再说以后的工作中，计划是肯定要写的吧，你大学就会了，工作很快上手，公司肯定就要你了啊。

二、 内容

计划是企事业单位、社会团体或个人为完成某项任务，预先对今后一定时期内的工作、活动所作的安排、打算、部署、谋划、规则和筹措。具有：全面性、预见性、制约性、可行性。

1、 计划书格式

计划大体分为标题、正文、落款三个部分。

(1) 标题

计划的标题一般由制定计划的单位名称加完成计划的时限加计划内容加文种构成，如：《XX大学人文学院2002年度工作计划》。

(如果只是初稿，需要征求上级领导意见的话，应该在标题下方用括号标明“草稿”之类的字样)

(2) 正文

正文由前言、主体(计划事项)两部分构成。

前言：简要说明制定计划的指导思想、政策计划，提出总任务、总目标，简述基本内容。常用“为此，今年+(时间)要抓好以下几项工作”作为结尾。

主体：具体、全面说明计划内容。内容由任务要求，措施办法和时间步骤组成。一般要分项目来写，大的项目下有小的项目。

为使文意完整，少数计划主体后面需要加一段文字，概括说明完成计划的有利条件或信心。另外，计划要求简明扼要，具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

具体格式：

- (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。
- (2) 计划的具体要求。一般包括工作目的和要求，工作的项目和指标，实施步骤和措施。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。

计划内容：情况分析(计划的依据)，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。工作的任务和要求(做什么)，定一些短期工作指标。操作的方式、步骤(怎样做)。

计划书例文：

新学期工作计划书

校学习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 08 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。

会议记录

(1) 概念

在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成会议记录。有详记和略记之分。略记是会议大要，会议上的重要或主要言论。详记记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。

会议记录：会议记录是记载会议的事项和内容的记录文件，是会后分析、研究及检查决议执行情况的依据。

(2) 作用

备忘：如会后研究、处理有关问题时，需要参照会议记录。

备查：比如撰写会议纪要，传达会议精神，或上报会议内容，要以会议记录为依据。

备考：会议要存档，作为会议内容的凭证，供日后查考。

(3) 格式

会议组织情况。要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、列席人数、主持人、记录人等。

会议内容。要求写明发言、决议、问题。这是核心部分。对于发言内容，有时要详细具体地记录，尽量记录原话，主要是用于比较重要的会议和重要的发言。一般会议，就是摘要性记录，记要点和中心内容。

结束时，另起一行写“散会”，中间休息要写“休会”。

(4) 注意

要如实记载，不能增删改动。

会后要及时整理，以备使用查阅。

如要印发，需经发言人核对。

语言文字尽可能规范化。如要发表，需将口语变成书面语。

(5) 会议记录与会议纪要

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：首先性质不同。会议记录是事务文书，会议纪要是法定行政公文；其二，功能不同。会议记录一般不公开，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议记录范文:

时间:XXXX 年 9 月 1 日

地点:公司会议室

出席人:公司各部门主任

主持人:马燕(公司副总经理)

记录:祁迎峰(办公室主任)

一,主持人讲话:今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题.

二,发言:

技术部朱总:类似的办公软件已经有不少,如微软公司的 WORD,金山公司的 WPS 系列,以及众多的财务,税务,管理方面的软件.我认为首要的问题是确定选题方向,如果没有特点,千万不能动手.

资料部祁主任:应该看到的是,办公软件虽然很多,但从专业角度而言,大都不很规范.我指的是编辑方面的问题.如 WORD 中对于行政公文这一块就干脆忽略掉,而书信这一部份也大多是英文习惯,中国人使用起来很不方便. WPS 是中国人开发的软件,在技术上很有特点,但中国运用文方面的编辑十分简陋,离专业水准很远.我认为我们定位在这一方面是很有市场的.

市场部唐主任:这是在众多 XXX 中间寻求突破,我认为有成功的希望,关键的问题就是必须小巧,并且速度极快.因为我们建造的不是 XXX 这就必须考虑到兼容问题.各部门都同意立项,初步的技术方案将在十天内完成,资料部预计需要三个月完成资料编辑工作,系统集成约需要二十天,该软件预定于元旦投放市场.

散会.

主持人:(签名) 记录人:(签名)