

## 项目三 应用写作

### 任务一 日常应用写作

#### 主题一 计划、总结

#### 一、计划

##### (一) 计划的概念

计划是社会团体、企事业单位或个人对未来一段时间的学习、工作、事项、活动等作出预先打算和安排，确定目标、任务、措施所形成的一种事务性文书。

##### (二) 计划的特点

计划主要有三个特点：

1. 预见性
2. 指导性
3. 可行性

##### (三) 计划写作的基本格式

标题、正文、落款

1. 标题通常由单位、时限和计划内容加上文种组成。

宏远公司 2017 年财务工作计划

2. 正文

前言（“为什么”制订）：目的依据 总任务、总目标

计划主体：“做什么”、“做到什么程度”、“怎样做”

结尾：或突出重点、难点；或强调有关事项；或发出简短号召。

3. 落款：单位或个人名称+时间

##### (四) 写计划文书应注意：

1. 基础材料要准确；
2. 任务指标有余地；
3. 使用朴实、庄重的语言。

##### (五) 例文导读：见课件

##### (六) 学生写作个人暑假（或下学期）计划

##### (七) 抽查习作点评，学生修改完善。

#### 二、总结

##### (一) 总结与计划的联系和区别

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。总结和计划这两种文体的关系十分密切。一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

## （二）总结的概念

总结是对前一阶段的工作、学习或思想的情况进行回顾、研究、分析、评价，并做出书面结论的事务文书。“小结”、“体会”也属于总结的范畴。

## （三）总结写作的基本格式：标题 正文 落款

### 1. 标题：单位+时间+事由+文种

正文：

（1）做法、体会（做了什么）

（2）成绩、经验（做得怎样）

（3）问题、教训（分析评价）

（4）努力方向、打算

结构形式：惯用式、条文式、标题式、比较式、贯通式

### 3. 落款

## （四）写法指要

前言：介绍基本情况，或交待主旨并作基本评价

主体：工作内容、做法、成绩或经验，问题、教训或体会

结尾：归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等

（五）例文导读：见课件

（六）学生写作个人本学期总结。

（七）抽查习作点评，学生修改完善。