

工作计划书格式模板(共 6 篇)

一. 工作计划整体格式布局

一、部门工作目标:

二、部门现状

1、工作重心

2、组织架构

3、部门管理

三、部门常规工作计划:

1、

2、

3、

4、

5、

四、部门内部管理及学习计划:

五、部门牵头活动计划

活动一:

1、活动名称:

2、活动对象: 3、活动目的:

4、活动描述:

5、活动主题:

6、活动时间:

7、活动地点:

8、协办部门：

活动二：

1、活动名称：

2、活动对象：

3、活动目的：

4、活动描述：

5、活动主题：

6、活动时间：

7、活动地点：

8、协办部门：

活动三：

1、活动名称：

2、活动对象：

3、活动目的：

4、活动描述：

5、活动主题：

6、活动时间：

7、活动地点：

8、协办部门：

备注：格式要求

1、排版格式要求：

页面设置：

用纸：A4

装订线：左侧

页码位置：下居中

页边距：上 2.5 厘米、下 2 厘米、左 2.5 厘米、右 2 厘米

字体、字号：

正文：小 4 号宋体

一级标题：小 2 号宋体、加粗、居中

二级标题：3 号宋体

三级标题：4 号宋体

标题格式：

一级标题：一、二、三、

二级标题：三级标题：1..

行距：1.5 倍行距

字距：默认

3.

个人工作计划格式模板

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。下面就为大家介绍工作计划书实例范文，希望可以对你有所帮助。

工作计划的一般格式：

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“学校团委工作计划”。

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。

工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析。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。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。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。

制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2. 认真分析本单位的具体情况，这是制

订计划的根据和基础。

3. 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。

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

5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6. 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。

7. 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。

:

制定工作计划书已成为工作前必不可少的规划步骤，无论是何种部门单位等同样重要。如何写好工作计划书，以下是工作计划书模板，敬请参考。

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定计划，用到这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

■ 工作计划特征和写作特点

1、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目；从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展规划》，《××省产业结构调整规划》等。规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干劲，鼓舞斗志；相对其它计划类公文而言，规划带有方向性、战略性、指导性，因而其内

容往往要更具有严肃性、科学性和可行性。这就要求写作者必须首先进行深入的调查和周密的测算，在掌握大量可靠资料的基础上，根据党、国家和具体单位的发展方针确定发展远景和总体目标，然后充分吸收有关意见，以科学的态度，反复经过多种方案的比较、研究和选择，确定各项指标和措施。

规划的具体写法：规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，其格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。规划的标题是“四要素”写法：单位名称＋时间期限＋内容范围＋“规划”二字。如《××省“八五”期间经济发展规划》。规划的正文一般都比较长，大致有以下几方面内容：前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况以过认真地综合、分析，找出其有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精炼的语言，概要地阐述出来。主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任

务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因其各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”；对于专题规划或任务较单一的规划，因其任务项目较少而其项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。结尾，即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

2、设想

设想是计划中最粗略的一种：在内容上是初步的，多是不太成熟的想法；在写法上是概括地、粗线条地勾勒。但时间不一定是远的，范围也不一定是宏大的。一般说来，时间长远些的称“设想”；范围较广泛的称为“构想”；时间不太长、范围也不太大的则称为“思路”或“打算”。设想是为制定某些规划、计划作出准备的，是一些初步想法。设想在严肃性、科学性和可行性方面的要求相对差一些，因为它是为正式的规划或计划作准备，不是给各级领导看的，就是交群众讨论的，不必也没时间考虑得太周密，只要基本成形就可以，且在提出任务或目标时，往往还有一些简短的论述语句。设想与规划一样，在内容的写法上都是比较原则和概括，不可能也没有必要写得太细、

太具体。

设想的具体写法：设想因具有超前性，所以其写作要求并不十分严格，其格式也不大一样：如果是给领导看的，报给上级，就要严肃一些，随报告报送，不必落款，也不必写行文时间；如果是交给群众讨论的，或者不以通知或报告的形式转发或上报，就要落款并写明具体行文时间。设想的标题可以是“四要素”，也可以是“三要素”，或省略单位名称，或省略时间期限，还可以是“两要素”省略单位名称和时间期限，如《关于机构改革的初步设想》。设想的正文一般有两种写法。第一种是只讲目标、要求的条项并列式写法，适用于时间较长远的“设想”或工作计划的最初构思或打算。第二种是也按规划、计划、方案或安排的格式结构，只是内容粗略一些的想法，适用于预备性计划，即只是征求意见的“构想”、“思路”或“打算”。

3、计划

狭义的计划是广义工作 计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”、“做到什么程度”和“怎样做”三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采用“并列式结构”。结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

4、要点

所谓要点，实际就是计划的摘要，即经过整理，把主要内容摘出来的计划。一般以文件下发的计划都采用“要点”的形式。

要点的具体写法：要点大多是上级机关某一项重要或较大工作计划的摘要，一般都要以文件形式下发，因而多用某个通知作“文件头”，所以只要有

标题和正文两部分内容就可以

了，不必再落款，再写成文时间；但也有些要点，由于涉及的工作重大，为郑重起见，往往要在标题下标明发文机关名称和制发具体时间。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在题下标明被省略的发文机关名称。正文写法，由于要点的内容是摘录计划的主要之点，所以其正文都写得比较概要，既不要兼顾到各个方面，也不必讲具体做法，更不用讲道理；没有过渡段，段落也不长。在结构方式上，大都是并列式，可分若干项目一贯到底，也可分几大项，大项下分若干小项，其中的小项可在每一大项下单独排列，也可全文排列。

5、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

方案的具体写法：方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。方案的标题有两种写法：一个是“三

要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。成文时间，为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作；二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

6、安排

安排是计划中最为具体的一种格式：由于

其工作比较确切、单一，不作具体安排就不能达到目的，所以其内容要写得详细一些，这样容易使人把握。

安排的具体写法：安排的内容由于是涉及范围较小或单位内部的工作，所以一般有两种发文形式：一种是上级对下级安排工作，尽管涉及面较小，也要用“文件头”形式下发。“安排”的格式是“标题”和“正文”两部分。另一种，如果是单位内部的工作安排，也可直接下发文件，格式就由“标题”、“正文”、“落款及时间”三部分组成。但不管哪种形式，作为“安排”本身都不该有受文单位，如果必须有，则或者以“文件头”形式下发，或者以“关于.....安排的通知”名义下发。安排的标题可是“三要素”写法，也可是“两要素”写法。安排的正文一般由“开头”、“主体”和“结尾”三部分组成；也有的省略“结尾”，“主体”结束，正文即随之结束。“开头”同计划的开头差不多，或阐述依据，或概述简明扼要。“主体”是正文的核心，一般包括任务、要求、步骤、措施四方面内容。在结构上可按这四方面内容分项来写；也可把任务和要求合在一起，把步骤和措施合在一起来写；

还可以先写总任务，然后按时间先后顺序一项一项地写具体任务，每一项有每一项的要求及措施，

要依据工作性质及具体内容来定。但不管怎样结构，其任务都要具体，其要求都要明确，其措施都要得当。

方案和安排有共同之处，即写作题材都是单项的工作，即只对一项工作作出部署和安排。这也正是方案、安排与规划、设想、计划、要点的根本不同。但二者在内容范围上也有个大小之分：方案的内容范围适合于上级对下级或涉及面比较大的工作，安排的内容范围则适合于单位内部或涉及面较小的工作，如《××市关于计划生育的工作安排》。方案和安排还有一种较为概要一点的写法，以便于下级具体实施时灵活掌握，叫做“意见”：方案大多称“实施意见”，如《××市“七五”期间社会主义精神文明建设的实施意见》；安排往往称“安排意见”，如《××××系统关于开展增收节支活动的安排意见》。在此需要说明的是，有些机关把单位内部或涉及面很窄的单项工作计划也称之为“方案”，这是不合适的，因为这些工作都比较切近、具体，也并不复杂，只要用“安排”就足够了，如果较为原则，则可称为“安排意见”。

■ 写好工作计划的方法

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体

工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际；但规划的切合实际问题的大致切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。因为方案和安排都必须写得很细，否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大

的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

■ 工作计划写作注意事项

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发行的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

需发展商提供资料

为解决发展商的实际问题，帮助发展商落实思路，我们需详尽了解以下资料：

* 发展商开发目标及基本意向

* 资金情况

- * 合作情况
- * 周边地块及项目规划资料
- * 成本分析
- * 价格初步目标
- * 预售时间及资金回笼要求
- * 物业管理选择意向
- * 按揭选择

工作流程

第一阶段 项目沟通会议

签定合同后 10 个工作日内，发展商提供项目相关详细资料后，组织项目相关单位决策及执行人员举行项目沟通会议，分三个阶段：

1.1 问题组织——解析项目工作现状

1.问题整理——统一项目工作立场

1.问题解决方案——建立项目工作秩序

以上会议内容形成的文件作为我司提供服务的一部分。

第二阶段 《策略总纲》

于第一阶段完成后 15 个工作日内提交

《策略总纲》，包括：

第一篇

1.1 市场竞争性分析 写字楼总体市场分析

1.同类物业分析

第二篇 本项目分析

2.1

2.2

2.项目概况 项目地盘解析 项目综合评价

第三篇 项目判断

3.1 总体策略

3. 物业定位

3. 客户定位

3. 价格定位

第三阶段 《项目推广建议》及《物业发展建议》于第二阶段完成并得到贵司认定后即展开此项工作。

一、 项目推广建议

1.1 入市时机评估

1. 销售前提条件

1. 阶段性推广策略

1. 推广费用预估及总体安排

二、 物业发展建议

2.1

2.2

2.3

2.4

第四阶段 《形象包装方案》

1.1 现场形象包装

1. 宣传形象包装

1. 销售文件准备

1. 包装费用预算

1. 销售准备工作时间表 社区服务及物业

管理要点 装修标准 配套设施建议 其他相关事项

第五阶段 《广告与促销方案》

一、广告方案

1.1 广告媒体分析与评价

1. 广告媒体组合方案设计

1. 广告主题

1. 广告诉求点整合

1. 广告发布计划进度表

1. 广告费用预算

二、促销方案

2.1

2.2

2.3

2.4

第六阶段 《销售实施及价格方案》

一、 销售实施方案

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.入市时点确定 销售前提条件 销售目标
及进度安排 销售控制方案 销售文件准备卖场管理
销售人员培训 促销活动方案设计 促销宣传方案 促
销活动人员组织与管理 促销活动费用预算

二、 价格方案

2.1

2.2

2.3

2.项目价格制定原则 项目价格制定方法
市场价格调研 价格敏感性分析

2.5

价格表

项目前期策划报告内容

第一篇 市场调查报告

1.1

1.2

1.3

1.4

第二篇

2.1

2.2

2.3

2.4

第三篇

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

第四篇

4.1

4.总体市场背景 区域市场及本项目周边

市场调研 本项目主要竞争物业分析 市场购买力、消

费群体、内外销市场分析项目分析 项目概况 项目
地盘解剖 项目发展之 SWOT 分析 本项目综合评价
及发展战略分析 物业定位 定位背景综述 物业类型
及形象定位 本项目客户定位 目标客户心态分析 价
格预估 物业发展建议 规划设计要点及参数确定
建筑设计要点建议

4.3

4.4

4.5

4.6

4.7

4.8

建筑风格及外立面建议 环境、景观设计
要点 配套设施建议 社区服务及物业管理要点 装修
标准 其它相关事宜

第五篇 营销策划建议

5.1

5.2

5.3

5.4

5.5

5.6

入市时机和销售前提条件 分期运作策略
形象包装 广告推广及媒体组合策略 促销 营销过程
控制及营销费用预算

项目后期代理销售执行报告内容

第一篇

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

第二篇 销售实施

1.1 入市时机和销售前提条件

1.销售准备工作 形象包装方案 价格方案
广告方案 促销活动安排 费用预算 销售方案

1.销售目标及进度安排

1.分期运作举措

1.卖场管理

第三篇 项目销售准备工作细目

3.1

3.1.1

3.1.2

3.1.3

3.1.4

3.1.5

3.1.6

3.2

3.2.1

3.2.2

3.2.3

3.2.4

3.2.5

3.2.6

3.2.7

3.2.8

3.2.9

3.2.10

3.3

文件准备方面 VI 设计制作 展示系统设计制作 楼书 展板 模型 VCD 制作 报纸广告稿 新闻报道稿 电脑效果图 海外、全国推介书 形象包装方面.1. 销售广场 销售中心及设施 样板房 会所 围墙、路牌 大型灯光广告 电话申请 现场包装方面

3.3.1

3.3.2

3.3.3

3.3.4

3.3.5

3.3.6

3.3.7

3.3.8

3.3.9

3.3.10

3.4

3.4.1

3.4.2

3.4.3

3.4.4

3.4.5

3.4.6

3.4.7

3.4.8

3.5

3.5.1

3.5.2

3.5.3

价目表 付款方式 认购合同 购楼须知 预

售许可证 按揭银行 销售培训 200 问 客户登记表 物业管理 大厦智能化设施 开盘气氛烘托方面 条幅、挂旗 汽球 花篮 保安员 礼品 开盘活动 邀请目标客户 客户专车 人员组织 策划人员 项目经理 销售人员

策划书

策划书是对某个未来的活动或者事件进行策划，并展现给读者的文本。策划书可以为整个活动提供有力的指导，并能找到活动的不足之处。一般分为：商业策划书、创业计划书、广告策划书、活动策划书、营销策划书、网站策划书、项目策划书、公关策划书、婚礼策划书、医疗策划书等。

1 写作格式

1、策划书名称

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××公会××活动策划书”，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

2、 活动背景

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述;具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环

境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

3、活动目的、意义和目标：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚;在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性

4、资源需要

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

5、活动开展

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等;对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活

动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

6、经费预算

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

7、活动中应注意的问题及细节

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

8、活动负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位。

写作技巧

1、条理一定要清楚，分类要合理，一般包括以下几部分：

活动目的、可行性分析、活动内容、分工、预算

2、活动内容这一块应包含以下几个方面的内容：

宣传

报名

活动形式

活动流程

评奖,注意事项

3、分工要按照“工种”给工作人员分类，同时著名各项工作完成时限

4、预算要合理、有周转空间、同时应学会“该花的不能吝啬，该省的一定要省”

5、如果是要拉赞助的活动一定要单独做赞助邀请

6、策划的语言一定要精炼、书面化，不能罗嗦或是出现大白话

7、策划要讲求格式统一，该空行的地方统一空行，包括行间距、字体大小、缩进度都得保持一样，这样才清楚整齐。

3 注意事项

1、可以专门给策划书制作封页，力求简单，凝重，策划书可以进行包装，如用设计的徽标做页眉，图文并茂等；

2、如有附件可以附于策划书后面，也可单独装订；

3、策划书需从纸张的长边装订；

4、一个大策划书，可以有若干子策划书。

策划书模板

社团活动策划书格式要求

一、策划书名称

写清策划书名称，简单明了，如“xx 活动策划书”，“xx”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。如果需要冠名协会，则可以考虑以正、副标题的形式出现。避免使用诸如“社团活动策划书”等模糊标题。

二、活动背景、目的与意义

活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到一个什么样的目标，陈述活动目的要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。

三、活动时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规活动、项目活动必须列出时间安排表。活动时间与地

点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等。

四、活动开展形式

协会须注明所开展活动的形式，比如文艺演出、文体竞赛、影视欣赏、知识宣传、展览、调查、讲座等。

五、活动内容

活动内容为活动举办的关键部分。活动内容要符合时代主题旋律和校园文化建设内涵，健康向上，富有教育意义与启示意义。杜绝涉及非健康文化的消极内容。要详细介绍出所开展活动的主要内容，如影片放映要写出影片的性质、名称和大致内容。

六、活动开展

作为策划的主题部分，表述方面要力求详尽，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表、数据等，便于统筹。活动开展应包括活动流程安排、奖项设置、时间设定等。涉及到奖项评定标准、活动规则的内容可选择以附录的形式出现。活动流程安排大致可以分为三个阶段：

活动准备阶段；

活动举办阶段； 注：须注明开展活动的阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。

活动后续阶段；

注：如有涉及校园卫生、环境等情况，应及时清理。

七、活动经费预算

经费预算要尽量符合实际花费；写出每一笔经费预算开支，以便于报销处理。如果大型活动需要资金赞助，联系社团联外联部。

八、活动安全

对于大型活动和户外活动，要成立安全小组，指定第一安全负责人，充分考虑安全隐患，把人身安全放在活动开展的首要位置。在策划书的结尾，除写明策划单位、策划时间以外，协会负责人须亲自签名，并盖上协会印章，以示责任。 附：注意事项

1、 本策划书格式要求只提供基本参考方面，为必须内容。在此基础上，社团策划书可以根据活动大小与类型适当添加、灵活书写，做到内容充实、版面安排得当。

2、 本策划书格式要求只对策划内容作出规定，策划书字体、版面排版得当等不作统一要求，但各社团要保证策划书样式规范、美观。

3、 如有附件可以附于策划书后面，作为附录部分。

4、 策划书电子版须妥善保管，以备后用。

5、 活动策划书应尽量于 5—7 天前上交活动管理部。

社团活动策划书格式要求

一、策划书名称

写清策划书名称，简单明了，如“××活动策划书”，“××”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。如果需要冠名协会，则可考虑以正、副标题的形式出现。避免使用诸如“社团活动策划书”等模糊标题。

二、活动背景、目的与意义

活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到什么样的一个目标，陈述活动目的要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。

三、活动时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规

活动、项目活动必须列出时间安排表。活动时间与地点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等等。

四、活动开展形式

协会须注明所开展活动的形式，比如文艺演出、文体竞赛、影视欣赏、知识宣传、展览、调查、讲座等。

五、活动内容

活动内容为活动举办的关键部分。活动内容要符合时代主旋律和校园文化建设内涵，健康向上，富有教育意义与启示意义。杜绝涉及非健康文化的消极内容。要详细介绍出所开展活动的主要内容，如影片放映要写出影片的性质、名称和大致内容。

六、活动开展

作为策划的主体部分，表述方面要力求详尽，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表、数据等，便于统筹。活动开展应包括活动流程安排、奖项设置、时间设定等。涉及到奖项评定标准、活动规则的内容可选择以附录的形式出现。活动流程安排大致可以分为三个阶段：

(一)活动准备阶段；

(二)活动举办阶段；

注：须注明开展活动的阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。

(三)活动后续阶段：

注：如有涉及校园卫生、环境等情况，应及时清理。

七、活动经费预算

经费预算要尽量符合实际花费；写出每一笔经费预算开支，以便于报销处理。如果大型活动需资金赞助，联系社团联外联部。

八、活动安全

对于大型活动和户外活动，要成立安全小组，指定第一安全负责人，充分考虑安全隐患，把人身安全放在活动开展的首要位置。在策划书的结尾，除写明策划单位、策划时间以外，协会负责人须亲自签名，并盖上协会印章，以示责任。

附：注意事项

1、本策划书格式要求只提供基本参考方面，为必须内容。在此基础上，社团策划书可以根据活动大小与类型适当添加、灵活书写，作到内容充实、版面安排得当。

2、本策划书格式要求只对策划内容作出规定，策划书字体、版面排版等不作统一要求，但各

社团要保证策划书样式规范、美观。

3、如有附件可以附于策划书后面，作为附录部分。

4、策划书电子版须妥善保管，以备后用。

一份活动策划，要有几个主要内容板块，有所策划活动的活动目的、活动题目、活动意义、活动准备、以及具体活动内容等，活动后最好有份活动总结，这样子为下一次活动做好铺垫。

模板：

一、 xx 年 X 月工作计划

部门:XX 部 计划人:XX

序号 计划工作项 计划完成时间 重要度

备注

序号 计划外工作项 用时 完成情况

需解决问题及见议

二、

1、工作内容：做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作方法：怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作分工：谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

4、工作进度：什么时间做-----完成期限。

范文：

××市 2004 年春季全民义务植树造林工作计划

根据《关于开展全民义务植树运动的决议》文件的精神，希望我市广大人民群众积极响应党和政府的号召，人人争当义务植树的突击手，人人为绿化祖国贡献力量。为此，我市今年春季植树造林要做好以下几项工作：

一、任务与要求

全市今年春季计划造林面积××亩，植树×株。要求每人平均 3—5 株，并保证成活。春季植树造林要在植树节前基本完成。

为保证以市政府为领导，以各区为单位，以全民义务植树造林

指挥部为指导的群众性的植树造林活动顺利开展，市政府要求：

1、各机关、团体的领导要带头，并指定专人负责此项工作。

2、充分发动群众，严密组织，并采取分片包干的办法。

3、要因地制宜，根据气候、土壤等不同

条件，栽植不同品种的树。

4、各苗圃要及时做好挖苗备运工作。

5、加强各项工作的检查，2月中旬由植树造林指挥部做一次全面检查验收。

二、措施

2月下旬召开一次全市植树造林工作会议，参加人员为本市机关、团体、学校、工厂的有关负责人及政府区以上的主要负责人等。重点研究植树造林的各项准备工作，采取必要的措施予以落实。

各部门、各单位要加强对今年春季植树造林的领导工作，认真解决存在的问题并拿出具体实施方案。

抽调××名干部到植树造林第一线做具体技术指导工作。

力争植树节前完成今年春季植树造林工作。

××省××市政府

二〇〇三年×月×日

获取失败！请刷新

文档投稿赚钱
max.book118.com