

# 工作计划报告提纲申论 申论报告提纲格式共(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工作计划报告提纲申论篇一

标题：公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。

请示问题应当一文一事，不要一文数事。文中的结构层次序数应准确掌握和使用。

发文机关写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。

也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

发文日期公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。

发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生

困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

一般以领导人最后签发的日期为准，经会议讨论通过的决议、决定等以会议通过的日期为准。应用阿拉伯数字编写成文日期，如2013年7月9日，成文日期在正文之下一般空2行、右边空4个字，用3号仿宋体排印，发文单位署名在成文日期上一行和日期居中对齐。

抄送单位是指需要了解此公文内容的有关单位。一般均用上下两条线隔开，抄送指除主送机关以外的其他需要告知公文内容（需要执行或知晓内容）的上级、下级和无隶属关系的机关，应当用全称或规范化简称、统称。

抄送机关名称标注在印制版记上方，主题词下方，用横线把主题词和印制版记隔开，抄送机关名称前加“抄送”2字用3号仿宋体字左边空1字排字，后标全角冒号。抄送机关名称之间用顿号或逗号隔开，末尾用句号。

一行不够用二行，二行与冒号后对齐。文件版头正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。

版头以大红套字印上“\*\*\*\*\*（机关）文件”，下面加一条红线（党的机关在红线中加一五角星）衬托。公文编号一般包括机关代字、年号、顺序号。

如：“国发〔1997〕5号”，代表的是<sup>v</sup>一九九七年第五号发文。“国发”是<sup>v</sup>的代字，“〔1997〕”是年号，（年号要使用方括号“〔〕”），“5号”是发文顺序号。

几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。

编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；

在引用公文时，可以作为公文的代号使用。签发人许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。

签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：\*\*\*”。

机密等级机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。

密级的位置：通常定格标在版心右上角第一行。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便核对、清退。

紧急程度这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。

紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。阅读范围根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。

如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

附件这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。

公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件\*件”。置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。

公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。

附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。例如“附件：”附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。

党委仅用“附”十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

印章除“会议纪要”和以电报形式发出的公文外，均应加盖发文机关的印章。印章距正文2mm—4mm居中压成文日期。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧线压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章的中心线压在成文日期上。信函式格式发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm。推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下4mm处为一条文武线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为170mm。

每行居中排28个。

## 工作计划报告提纲申论篇二

### 一、《大纲》的基本内容和主要特点

## （一）基本定义高度简略

同以往各版考试大纲相比，2014版《大纲》对申论所做的基本定义十分简略，仅在首句指出“申论是测查从事机关工作应当具备的基本能力的考试科目”。这与以往的《大纲》表述明显不同，篇幅高度精简，内容高度原则化、概念化，很难从中得出具体信息。这一基本定义只有与下文的测查要素及其说明结合起来看，才能比较准确地理解考试组织实施部门对申论的新定义、对报考者的新要求。

## （二）试卷结构首次明确

随后，《大纲》对申论的试卷结构作了说明：“申论试卷由注意事项、给定资料和作答要求三部分组成。”这是国考《大纲》第一次对试卷结构做出明确规定，而新版《大纲》中的这种表述，与历年申论考试试卷的实际结构基本相符。

## （三）不同级别分卷考试

《大纲》申论部分的第三层，提出了一个关键性的信息：省级以上将与市地以下分卷考试，“申论考试按照省级以上（含副省级）综合管理类、市（地）以下综合管理类和行政执法类职位的不同要求，设置两类试卷”。我们知道，过去历次部级申论考试，省级以上和市地以下职位是同卷的，试卷相同、试题不同，有些试题是有选择性的，选择做哪几道试题，与报考者自身准备报考的职位密切相关，有些题是副省级考生做的，其他考生不能做；有些题是市地级以下考生做的，副省级以上考生无须做，尽管部分试题不同，但卷子还是同一张卷子。而2014年《大纲》明确规定，将按照职位等级，分别设置两类试卷，意味着报考不同层次职位的考生，同科不同卷，所面对的申论试卷是不同的；报考中直机关公务员的主体——市地级以下职位的考生将不会在同一张试卷上看到省级以上职位的试题，这对集中精力作答、防止超范围作答是有利的。这点试卷设置上的重要变化，值得报考者

和研究者关注。

#### （四）测查要素重大调整

最后，《大纲》申论部分以主要篇幅介绍了省级以上、市（地）级以下职位申论考试的不同测查要素，每一类职位的测查要素都是4项，但具体要素的内容却有所不同，表述上也各有侧重。

在4项测查要素中，省级与市级以下基本相同的3项：阅读理解能力、提出和解决问题能力或解决问题能力，文字表达能力。《大纲》对阅读理解能力的表述是常规性的，与以往没有显著区别；但在提出和解决问题能力、文字表达能力方面，却做出了重大调整，前者增加了“发现和界定问题，作出评估或权衡”，“运用自身已有的知识经验，对具体问题作出正确的分析判断”等新语句，后者增加了“指定语种”、“运用说明、陈述、议论等方式”等新语句，分别体现出考试组织者对应考者适应机关工作能力的新要求。同时，不同层次考试的测查能力具体说明也有重要差别，如“发现和界定问题，作出评估或权衡”、“运用说明、陈述、议论等方式”两项要求，只针对省级职位考生，市级以下考生则没有。

省级与市级以下申论考试测查要素完全不同的是1项：省级测查综合分析能力，市（地）级以下测查贯彻执行能力。这表明招考职位的级别不同，测查的重点也不同，报考者所具备的能力要与其职位级别相匹配，省级以上侧重考查分析能力，更强调分析的主动性、判断的准确性，这与实际工作中高级领导者驾驭全局能力的要求是相一致的；市级以下侧重考查贯彻执行能力，这也是由较低层职位人员在公务员体系中的位置、在处理问题上所站的高度所决定的。

综上所述，中公教育考试研究院专家认为，2014版大纲对申论的界定出现了以下几点本质变化：

对考试的重新审视。不再是为考试而考试，而是反观自身的发展，在新一年的考试中更加重视从考试的目的出发，重在测查考生是否具备各项基本能力，是否能够胜任政府各项工作。

考试规则的细化。详细规定了申论考试的各项基本形式和要求，是申论考试的规范化、体系化的最大体现。

对考生的重视。内容的大大扩充，使考生可以更为直观的了解申论考试的各项要求，是对考生地位重视的体现，同时也表明政府工作的进一步完善以及信息公开的力度。

## 二、更加明确的测查要素、更加具体的能力要求

从以上列表中我们可以清楚地看出两类考试的区别，申论是测查从事机关工作应当具备的基本能力的考试科目，对能力的测查要求，是与考生报考的职位相对应的，从字面上看，省级以上（含副省级）综合管理类职位的能力要求显然要比市（地）以下综合管理类和行政执法类职位高出一个层次。从大纲的文字表述中，我们也可以对命题思路进行一些分析。下面我们将一一对应为考生进行详细解读。

第一，从阅读理解能力上看。省级以上（含副省级）综合管理类职位对阅读理解的全面性、准确性，以及透过现象发现本质的能力要求更高，而且要求考生理解材料的含义。比较而言，“把握给定资料各部分之间的关系”“对给定资料所涉及的观点、事实作出恰当的解释”的难度明显降低。从中我们也可以大致看出，省级以上（含副省级）综合管理类职位的试题中可能事实类材料所占比例可能更大一些，这对考生的概括能力也提出了更高的要求。

第二，省级以上（含副省级）综合管理类职位要求的是综合分析能力，而市（地）以下综合管理类和行政执法类职位要求的是贯彻执行能力，这是与报考职位工作性质联系最为紧

密的一项能力要求。省级以上（含副省级）综合管理类职位大多是从从事宏观管理工作，制订政策时需要考虑各方面因素和各方的利益需求，全面、协调性强是其重要的工作特点。因此对分析能力要求较高。从大纲中看，分析、归纳、判断、推理等逻辑思维以及发散性思维方式都是考生在备考中需要锻炼的能力。对于政策和社会问题的评价是以往考试中出现较少的考查方式，现在不可忽略，极有可能出现在考试当中。对于报考市（地）以下综合管理类和行政执法类职位的考生而言，需要明确依法行政的原则和要求，在做答中不能违背其基本原则。

## 工作计划报告提纲申论篇三

调查报告的特点主要有三方面：

只有某一情况、，某一社会问题、某一成功经验，引起了一定的程度的主意，为了进一步得到它的详情、真相，认识它的性质，才需要有人专门对它进行调查、研究，向有关机关提供报告。由此可知，调查报告是一种针对性很强的文体。

调查报告是在占有大量现实和历史材料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好调查报告的基础。

调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证，探明事物发展变化的原因，预测事物发展变化的趋势，提示本质性和规律性的东西，得出科学的结论。

调查报告的种类主要有以下三种：

一、情况调擦报告。是比较系统地反映本地区、本单位基本情况的. 一种调查报告。这种调查报告主要是为了弄清情况，供决策者使用。



二、问题调查报告。是针对某一方面的问题，进行专项调查，澄清事实真相，判明问题的原因和性质，确定造成的危害，并提供解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据，也为其他有关方面提供参考和借鉴的一种调查报告。

三、典型经验调查报告。是通过分析典型事例，总结工作中出现的新情况，从而指导和推动某方面工作的一种调查报告。

## 工作计划报告提纲申论篇四

学院名称：金融与统计学院

专业班级：统计二班

学生姓名：

学号：

指导老师：

目录：

第一部分——spss分析原理及引言

第二部分——调查方案的设计

第三部分——调查结果及分析

第四部分——对本次调查的结论及相关建议

此次调查是针对湖南大学本科生的暑期规划问题，调查问卷共设计15个题目，分别从被调查者给各种活动安排的时间、目的及其满意程度等方面进行数据资料的收集。

我班同学组成了调查小组，对在校生的暑期规划情况进行了调查。由于调查对象范围比较大，本小组主要采用的是抽样调查的方法，共收回有效问卷100份。从性别、年级方面对被调查者个人信息进行汇总。

## 一、调查方案

### 1、调查目的

了解学校本科生暑假的时间安排情况，如旅游、兼职、学习、休息等，并通过调查不同性别、年级的同学们的满意程度，帮助学校和家长熟悉湖大学生暑期生活，以及为同学们的暑期生活规划做出参考。

### 2、调查对象

全校在校本科生。

### 3、调查方法

我们采取了抽样和随机抽样相结合的方法，分别选择了在统计二班进行整群调查，以及在各学院和年级进行随机抽样。

### 4. 调查方式

全体调查人员亲自到南北校区教学楼发放问卷并收集，网上制作问卷并征集答卷。

### 5. 调查表

具体调查项目及调查表详见附录。

### 6. 调查时间

5月25日—6月25日完成数据收集工作

## 7. 调查人员

全体调查小组成员，共5位。

## 8. 调查项目预算

共200份调查表，打印每张0.2元，共40元。

## 二、调查问卷

### 关于湖南大学本科生暑假规划的调查问卷

大家好，为了解同学们的暑期安排情况，我们小组研究的课题是湖大本科生的暑期规划。请帮忙填写以下问卷，谢谢！

年级\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_院系\_\_\_\_\_

1、您对自己的暑期生活是否有具体的计划安排？

a  有，且很具体

b  有，但只是方向

c  没有，顺其自然

2、您暑期打算做什么？

a  旅游 b  兼职 c  学习 d  休息

3、如果旅游，您的目的是？

a  丰富阅历，增长社会经验

b  培养和提高与人交流能力

c□调剂心情以更好地投入生活学习中

d□不打算旅游

4、如果旅游，您将去往？

a□湖南省b□外省c□国外d□不打算旅游

5、如果旅游，您向往的主题类型是？

a□自然风光b□海滨度假c□繁华都市

d□民俗古镇e□其他\_\_\_\_\_

6、如果旅游，您打算花费大约多长时间？

a□1周b□半个月c□1个月

d□1个半月e□2个月f□不打算旅游

7、如果兼职，您的目的是？

a□体验生活，增加社会经验

b□锻炼自己为人处事的能力

c□增加收入，为自己和父母减轻负担

d□不打算兼职

8、如果兼职，您希望做哪些工作？

a□家教b□餐厅服务员

9、如果兼职，您打算花费大约多长时间？

a□半个月 b□1个月 c□1个半月

d□2个月 e□不打算兼职

10、如果学习，您主要打算学习或复习什么？

a□英语培训或复习 b□电脑培训或复习

c□驾校培训 d□自己感兴趣的\_\_\_\_\_ e□不打算学习

11、如果学习，您打算花费大约多长时间？

a□半个月 b□1个月 c□1个半月

d□2个月 e□不打算兼职

12、如果休息，您的目的是？

a□放松心情，调养身体

b□陪伴家人和朋友

c□在家休闲，省钱省力

d□不打算长时期休息

13、如果休息，您愿意怎样安排时间给学习？

a□每天1-2小时 b□每星期1-2天

14、如果休息，您打算怎样安排时间给睡眠？

a☐每天6-8小时b☐每天8-10小时

15、您对自己的暑期生活安排满意吗？

a☐非常满意b☐基本满意

c☐不太满意d☐不满意

谢谢配合！祝大家暑期愉快！

## 工作计划报告提纲申论篇五

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

1. 标题：居中书写；

2. 正文：每段话第一句空两格。

1. 关于要调查事件的政策或社会背景；

2. 被调查事件目前的实际情况；

4. 对策和建议供领导参考。

结合多年招警考试培训经验，针对考生朋友易犯的错误，总结出以下三点：

1. 标题易带书名号

不论是调查报告，还是其他文种的公文，标题是没有书名号的，直接将标题的内容居中书写即可。

## 2. 正文结构不完整

申论中的公文写作命题形式越来越灵活，难度也越来越大，这就要求考生朋友在撰写公文时进行合理的自我发挥。很多考生在材料中找不到的信息就不写了，导致调查报告的正文必备要素残缺，殊不知这种情况下是需要考试通过自身的知识进行添加的。

## 3. 落款格式和日期易错

一篇公文的落款处往往包括发文机关和发文日期，这两部分内容并不是靠右对齐的，而是靠右下角居中书写；日期的书写格式为xxxx年x月x日，阿拉伯数字、数字无虚位。

### (一) 市场调查报告——以科学的市场调查方法为基础

在市场经济中，参与市场经营的主体，其成败的关键就在于经营决策是否科学，而科学的决策又必须以科学的市场调查方法为基础。因此，要善于运用询问法、观察法、资料查阅法、实验法以及问卷调查等方法，适时捕捉瞬息万变的市场变化情况，以获取真实、可靠、典型、富有说服力的商情材料。在此基础上所撰写出来的市场调查报告，就必然具有科学性和针对性。

### (二) 市场调查报告——以真实准确的数据材料为依据

由于市场调查报告是对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等所进行的调查行为的书面反映，因此它往往离不开各种各样的数据材料。这些数据材料是定性定量的依据，在撰写时要善于运用统计数据来说明问题，以增强市场调查报告的说服力。关于这点，我们从上述市场调查报告范文中也可略见一斑。

### (三) 市场调查报告——以充分有力地分析论证为杠杆

撰写市场调查报告，必须以大量的事实材料作基础，包括动态的、静态的，表象的、本质的，历史的、现实的等等，可以说错综复杂，丰富充实，但写进市场调查报告中的内容决不是这些事实材料的简单罗列和堆积，而必须运用科学的方法对其进行充分有力地分析归纳，只有这样，市场调查报告所作的市场预测及所提出的对策与建议才会获得坚实的支撑。