

公文写作教程：第十七章规章制度文书6 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185751.htm

第六节 制度一 制度的含义和特点

(一) 制度的含义 制度是党政机关、社会团体、企事业单位为加强对某项工作的管理而制定的要求有关人员共同遵守的规范性文书。制度可分为岗位性制度和法规性制度两种类型。岗位性制度适用于某一岗位上的长期性工作，所以有时制度也叫“岗位责任制”。如《办公室人员考勤制度》、《机关值班制度》。法规性制度是对某方面工作制定的带有法令性质的规定，如《职工休假制度》、《差旅费报销制度》。制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。制度的发布方式比较多样，除作为文件存在之外，还可以张贴和悬挂在某一岗位和某项工作的现场，以便随时提醒人们遵守，同时便于大家互相监督。

(二) 制度的特点

1. 指导性和约束性 制度对相关人员做些什么工作、如何开展工作都有一定的提示和指导，同时也明确相关人员不得做些什么，以及违背了会受到什么样的惩罚。因此，制度有指导性和约束性的特点。
2. 鞭策性和激励性 制度有时就张贴或悬挂在工作现场，随时鞭策和激励着人员遵守纪律、努力学习、勤奋工作。
3. 规范性和程序性 制度对实现工作程序的规范化，岗位责任的法规化，管理方法的科学化，起着重大作用。制度的制定必须以有关政策、法律、法令为依据。制度本身要有程序性，为人们的工作和活动提供可供遵循的依据。

二 制度的写法

(一) 标题 制度的标题主要有两种构成形式，一种是以适用对象

和文种构成，如《保密制度》、《档案管理制度》；另一种是以单位名称、适用对象、文种构成，如《××大学资产管理制
度》、《××市工业局廉政制度》。(二)正文制度的正文有多种写法，主要可以概括为三种情况：引言、条文、结语式；通篇条文式；多层条文式。1.引言、条文、结语式先写一段引言，主要用来阐述制定制度的根据、目的、意义、适用范围等，然后将有关规定一一分条列出，最后再写一段结语，强调执行中的注意事项。2.通篇条文式将全部内容都列入条文，包括开头部分的根据、目的、意义，主体部分的种种规定，结尾部分的执行要求等，逐条表达，形式整齐。3.多层条文式这种写法适用于内容复杂、篇幅较长的制度，特点是将全文分为多层序码，篇下分项、项下分条、条下分款。如某省制定的《档案管理制度》，用“一、二、三……”来表示大项，用“(一)、(二)、(三)……”来表示大项下的条，用“1、2、3、……”来表示条下的款。(三)制发单位和日期如有必要，可在标题下方正中加括号注明制发单位名称和日期，其位置也可以在正文之下，相当于公文落款的地方。【范文】××地区工业局廉政制度为了保持清正廉洁，防止腐败，强化自我约束机制，根据省地有关廉政建设规定，结合我局实际，经全体同志充分讨论，建立如下廉政制度：一、要甘当公仆。全局工作人员要坚持为人民服务的宗旨，热爱本职工作，继续发扬密切联系群众、艰苦朴素、廉洁奉公的优良作风，不搞特权、不谋私利、多做贡献。二、要改进作风。全体工作人员、尤其是各级领导干部，要深入基层，调查研究，帮助基层解决实际问题，办实事、讲实效、不搞形式主义；要勤俭节约，不铺张浪费，不用公款请客

送礼，开会不发纪念品，不办超标准的会议伙食，会议不搞旅游，对上、下级和外地客人，由分管领导或对口部门按标准，积极热情接待。到基层工作应在职工食堂就餐，并按规定交费。三、要清正廉明。全体工作人员，尤其是各级领导干部，不得用权力为子女、亲属升学、就业、参军、提干、晋级，不得利用职权在申报项目、产品鉴定、达标升级验收、资金物资分配、人员调动、转干提干等方面索贿受贿，不把职权范围的工作变为有偿服务。严格按照小汽车管理办法使用小汽车，因私用车要按规定付费；严禁贪污、挪用公款，不准多占住房和违法建私房，对多占住房和违法建房按规定认真处理。四、要政务公开。全局性的工作，如年度计划、年度工作安排、总结、基建技改项目的审定、机关人员的调动、安排、职务的晋升、调资提级、奖金分配、住房调整、经费开支、计划物资分配、评选先进、职工奖惩、招工招干等重大问题，应广泛征求群众意见，领导集体讨论决定，必要时张榜公布，接受群众监督。讨论决定上述问题时，涉及的有关人员应该自觉回避。五、要严格考核检查。上述决定由局监察室、纪检组负责考核，作为干部提升晋级、评选先进的重要内容，每季考核一次，年终总评。选自刘汉民主编《现代应用文写作大全》，四川人民出版社1999年5月版

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com