

公文写作教程：第十七章规章制度文书1 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_185762.htm

第一节 章程一章程的含义、作用和特点(一)章程的含义章程是一个党派组织、社会团体、公司企业为保证其组织活动的正常运行，系统阐明自己的性质、宗旨、任务以及规定成员的条件、权利、义务、纪律及组织结构、活动规则，要求全体成员共同遵守的一种规则性文书。一个正规的政党、社会团体、学术组织、公司企业，都应该有自己的章程。(二)章程的作用章程是一个组织进行自身管理的基本规则，它有以下三个方面的基本作用。1．保证组织的思想统一这是章程最主要的作用之一。每个组织都有自己的性质、宗旨、指导思想、基本任务，它的成员必须就这些内容达成共识，才能保证这个组织的思想统一性。2．建立组织的管理机制章程要明确组织内部的管理机制，要对领导岗位的设置、领导者的产生办法和任期、下设部门和分支机构等一一进行确定，以保证组织内部的管理功能正常运行。3．保障成员权利参加任何一个组织、团体，都要承担这个组织交给的工作和义务，但同时也都享有这个组织所规定的权力。章程必须明确其成员的权力和义务，并对其成员的权力起到保障作用。4．规定组织纪律章程还要对成员的行为提出种种规范，凡违背章程中规定的组织纪律，都应受到处理或制裁。(三)章程的特点1．共识性章程反映了一个组织全体成员共同的理想、愿望、意志，体现了全体成员的共同利益，必须在全体成员达成共识的基础上才能建立起来。因此，章程的制定和修改必须经过充分的讨论，并且要

在代表大会上表决通过。没有达成共识、多数人抱有质疑态度的内容，不能写进章程中去。

2. 稳定性章程一经规定，就具有长期的稳定性，不能朝令夕改。一个成熟的章程，应该实行数年、十数年、甚至数十年而不过时。当然，随着时代的发展，对章程作一些补充和修改也是必要的，但这些修改必须经充分讨论和表决通过，而且只作局部调整，不作大面积改动。

3. 准则性章程具有约束力，是这个组织所有成员的思想准则和行动规范，每个成员都应该遵章办事。

二 章程的写法

(一) 标题和日期

1. 标题章程的标题，由组织名称和文种构成，如《中国共产党章程》、《中国写作学会章程》。如果尚未得到通过和批准，可在标题后加括号注明“草案”。如：《中国写作学会青年写作理论家协会章程(草案)》。

2. 日期在标题下方正中加括号标明日期和通过依据。有三种写法：一是由会议名称、通过日期组成，如：“中国科协第二次全国代表大会1980年3月22日通过”。二是由通过日期、会议名称组成，如：“1988年6月7日中国写作学会第三届理事会修订通过”。三是只写明通过日期，如：“1999年7月17日通过”。

(二) 正文

1. 分章式写法内容丰富的章程采用分章式写法。这种写法是篇下分章、章下分条，条下分款。通常第一章是总纲(或总则)，以下各章是分则，最后一章是附则。如《中国科学技术协会章程》，第一章为“总则”，共三条，分述了组织的名称、性质和任务。第二、三、四、五章为分则，共十一条，分述了会员的条件、权利和义务、组织结构、经费来源等内容。第六章为附则，共二条，是一些补充说明。

2. 分条式写法内容简单的章程直接分条撰写，如《曾宪梓教育基金会章程》，共有六条。第一条是性质；

第二条是宗旨；第三条是基金的使用；第四条是组织结构及职责，其中又分为三款；第五条是注册；第六条是办事处的设置及各自的职责。撰写章程要注意符合政策规定，内容系统周密，条理明确清晰，语言精当质朴。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