

《中国秘书》第三章法规文书章程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/216/2021_2022_E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_216748.htm、概说（一）含义。章程，是组织、社团经特定的程序制定的关于组织规程和办事规则的法规文书，是一种根本性的规章制度。（二）适用范围。章程有组织章程和业务章程之分。组织章程适用于组织、社团制定组织规程；业务章程适用于单位在行使业务职权时制定的规则。从实践来看，组织章程用得较多，业务章程与组织章程的共同点也比较多，这里着重介绍组织章程的特点和写作。（三）特点。
1. 内容纲领性强。章程规定一个组织的组织规程和办事规则，具有纲领的性质。它属下所有组织和成员都得承认，共同遵守。组织规程是该组织的最高准则，该组织的一切活动，都必须遵循这个章程，体现这个章程的基本精神。
2. 通过合法程序制定。章程一定要通过合法的程序制定，才能要求属下所有组织和成员认可，才能要求所有的组织和成员遵守。通常是成立起草小组拟出草案征求意见，最后由该组织的最高级会议代表大会通过，成为正式章程。这一点，一般在标题下边就要标明，这是它有法定的权威、有法定约束力的主要原因。
3. 用条款方式说明。一般公文，以说明为主要表达方式。为了讲明事情真相，有时也用议论。章程，它解说性质、任务、权利、义务和活动原则等，全用说明的方法，用最简的语言把有关内容阐述清楚。章程的内容全用条文表达。较多的情况，是用章条式排列，以显示各层次之间的关系。条文表达，断裂行文，是章程表达方面最突出的特点。

二、写法（一）标题。组

织章程的标题，一般由组织或社团名称加文种构成。标题下面，写明什么时间由什么会议通过，加上括号。有关组织的代表大会通过了，就算正式章程。如果是尚未经代表大会通过的，在标题末尾加上“草案”字样。（二）正文。章程正文，包括总则、分则和附则三部分。总则又称总纲，从总体说明组织的性质、宗旨、任务和作风等。分则规定：（1）成员，讲成员条件、权利、义务和纪律；（2）组织，讲全国组织、地方组织、基层组织，代表大会、理事会、常务理事会、专业小组、名誉职务；（3）经费，讲经费来源和使用管理等。附则，附带说明制定权，修改权和解释权等。

三、写作要求。（一）内容完备。章程的内容要包括社团名称、宗旨、任务、组织机构、会员资格、入会手续、会员权利义务、领导者的产生和任期、会费的缴纳和经费的管理使用等。必要的项目要完备，既突出特点有照顾全面。（二）结构严谨。全文由总到分，要有合理的顺序。分则部分，一般是先讲成员，后讲组织；先讲全国组织，次讲地方组织，后讲基层组织；先讲对内，后讲对外。要一环扣着一环，体现严密的逻辑性，使章程成为一个有机的统一体。章程的条款，要完整和单一。一条表示一个意思，不要把一个完整的意思拆成几条，弄得零零碎碎；也不要几个意思合在一条之中，交叉杂乱。这样，才便于称说，便于执行，便于引用。

（三）明确简洁。章程特别强调明确简洁。要尽力反复提炼，用很少的话就把意思明确地表达出来。章程用断裂行文法，用条文表达，句与句、段与段之间有一定的跳跃性，一般不要用“因为……所以……”，“虽然……但是……”等关联词语。章程的语言多用词语的直接意义，不用比喻、比拟

、夸张和婉曲等修辞手法。这样，语义毫不含糊，没有歧义，让人一看就明白。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