

秘书写作指导：制度的写作方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_59114.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59114.htm)

1. 制度的概念 制度一词有广义的解释与狭义的解释。就广义而言，在一定条件下形成的政治、经济、文化等方面的体系就是制度（或叫体制），如政治制度、经济制度、社会主义制度、资本主义制度等等。就狭义来讲，是指一个系统或单位制定的要求下属全体成员共同遵守的办事规程或行动准则，如工作制度、财务制度、作息制度、教学制度等等。这里讲的制度专指一种公务文书。

2. 制度的作用 制度可使某个团体或单位的所有成员共同遵守某些办事规程和行动准则；从而为完成任务或目标提供保证。

3. 制度的分类 制度的种类很多，各条战线、各个部门、各个单位的工作性质不同，情况千差万别，因而制度也不一样。如保密制度与医药制度，真是风马牛不相及。

4. 制度的结构 制度的写法是条文式，即把制度内容分条款逐一写出，其结构可分为标题、正文、结尾三部分。（1）标题 由制定单位、工作内容、文种三部分组成。如：××医院住院部交接班制度制定单位工作内容文种。有的制度标题中不写制定单位，而将它写在末尾。（2）正文。这是制度的主体部分。写条文前可加一小段引言，简要、概括地说明制定这项制度的原因、根据、目的等情况。接着逐条写各项内容。一个单位内部的制度也可以不写引文，直接写条款。条文写完后还要写明此项制度从什么日期执行。（3）结尾。条文写完了就自然结束，写上制定单位、公布日期。是单位内部的制度行文公布不必盖章，如是一级政府或一个系

统的制度需广泛下发执行者，必须落款公章。以增强其真实性严肃性。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](http://www.100test.com)