

秘书文书写作指导：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_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59443.htm

1. 含义和作用章程就是章法、标准。它是政党或社会团体等组织规定组织的活动规程，要求组织整体及每个成员严格遵守和执行的纲领性文件。章程一般用以说明组织的宗旨、性质、组织原则、机构设置、职责范围等，并对组织成员起行为准则作用。章程一般为一定的组织和社会团体制定。所涉及的内容是长期的，经常性的工作任务，在其所适用的范围内具有权威的规定性；一旦通过，写明通过日期即可生效。

2. 结构（1）标题标题一般由组织名称和文种构成。标题之下以括注形式标明该章程通过的时间和会议名称，这一方面说明该章程的生效时间，另一方面说明其制订或修改的历史发展阶段。（2）正文正文一般由总纲和分章，或由总则和细则组成，有些章程还有附则。总纲或总则概述一个组织团体的性质、地位、任务、指导思想等。分章或细则是以总纲或总则为指导，对总纲或总则的进一步具体化，多是分章、分条陈述。细则的划分与条款的排列，应是事理的逻辑表达。附则是需要说明的有关问题，如解释权、生效日期等。

3. 撰写要求 必须注意综合性和系统性，持续性与相对稳定性，不可朝令夕改。其内容要从大的原则、任务去考虑。结构要严谨，条理要清晰，用语要庄重、严谨、准确、简练。

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