

秘书写作指导：工作制度的写作要求 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\\_59684.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59684.htm) 含义和作用 工作制度主要是指党政机关、企事业单位等要求有关人员遵守和执行的、用于对某项工作和某一方面的活动提出规范性要求的日常规范性公文。制度的使用范围广泛，各方面的工作都可以有自己的制度规定，如办公制度，财务制度，文书工作制度，用电制度等等。其作用主要用以保证工作程序的规范化、工作职责的制度化、工作质量的最优化。它具有约束性、规范性和程序性的特点，是工作中常用的一种管理手段。结构 工作制度的结构主要由标题和正文两部分组成：1. 标题。一般写明什么制度，如《用电管理制度》、《交接班制度》、《警卫制度》等。2. 正文。正文主要由原由和制度组成。原由：这一部分主要说明制定该制度的目的、依据等，一般放在开头，或作为制度条款的第一条。制度条款：这部分是具体的制度内容，分条列款，提出主要制度规定。其内容从职能上说都包含三项内容：第一是工作标准，如工作的内容、质量、数量等；第二是工作程序，即规定工作的方法、要求、顺序等；第三是奖惩，即违反制度规定应如何处理，赏罚分明。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)