

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

### 教案（任务 4.8 写规章制度）

**课前准备**：通过书籍、网络了解规章制度的写作要求，以及需要完成的任务。

**步骤一：布置任务（2 分钟）**

**教师引导**：

撰写客服部的规章制度。

**步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（3 分钟）**

**能力目标**：

1. 能够撰写保证公司正常运转所必需的符合本公司实际的规章制度；
2. 能够灵活运用多层条文式、通篇条文式等正文写作方式。

**知识目标**：

1. 掌握规章制度的不同种类、内容要求；
2. 了解规章制度的写作特点、格式规范、语体风格；
3. 掌握文体结构和内容结构；
4. 掌握具体文种写作技巧。

**步骤三：学生展示自己丰富“工具箱”（10 分钟）**

在 10 分钟之内在网上搜集请示的相关知识和范文，了解规章制度的不同种类及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

**步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（20 分钟）**

#### 一、认识规章制度

规章制度是国家机关、社会团体、企事业单位，为了维护正常的工作、劳动、学习、生活的秩序，保证国家各项政策的顺利执行和各项工作的正常开展，依照

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

法律、法令、政策而制订的具有法规性或指导性与约束力的应用文，是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。

### 二、规章制度的种类

规章制度包括行政法规、章程、制度、公约四大类。不同的类别，反映不同的需要，适用于不同的范围，起着不同的作用。

#### （一）行政法规类

条例、规定、办法、细则。

#### （二）章程类

章程是政府或社会团体用以说明该组织的宗旨、性质、组织原则、机构设置、职责范围等的纲领性文件，具有准则性与约束性的作用。它的制发者是政党或社会团体。例如：《中国共产党章程》、《中国写作学会章程》。

#### （三）制度类

制度、规则、规程、守则、须知。

#### （四）公约类

公约是人民群众或社会团体经协商决议而制订出的共同遵守的准则。

### 三、规章制度的文体结构和内容结构

#### 1. 标题

规章制度的标题一般由单位名称、内容、文种组成。如《日照市房地产市场管理细则》等。单位名称，或是规章制度适用的单位或范围，或是制定、颁布单位的名称。

#### 2. 正文：规章制度的正文结构一般有两种形式：

##### （1）分章列条式（章条式）。

##### （2）条款式。

### 四、规章制度的写作要求

#### 1. 体式的规范性。

2. 规章制度用语简洁、平易、严密，在格式上，不论是章条式，还是条款式，本质上都是采用逐章条的写法，条款层次由大到小依次可分为七级：编、章、节、条、款、目、项。最为常见的以章、条、款三层组成。

#### 3. 严密性。

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

4. 有些规章制度加上“基本”一词，如“基本规程”、“基本制度”等，表示这是带有普遍性、原则性的规定。

5. 有些规章制度加上“试行”、“暂行”、“草案”等词，表示这些规章制度颁发后又发现一些情况，但全面修改的条件还不成熟，只能加上一些内容作为原定规章制度的补充部分。

### 五、具体文种写作技巧

#### （一）条例

条例一般由标题、通过的时间与会议（一般由人大机关使用）、正文、发布的时间四部分组成。其中，正文由总则、分则、附则三部分组成。发布的时间分别在发布条例的“通知”、“公告”、“令”之中。党的中央组织制定的条例，用“通知”印发；人大机关制定的条例，由本级人民代表大会主席团或人大常委会用“公告”发布；行政机关制定的条例，由本级人民政府用政府令（国务院用国务院令）发布。

中华人民共和国国务院令

第 646 号

现公布《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，自 2014 年 3 月 1 日起施行。

总 理 李克强

2014 年 1 月 17 日

#### （二）规定

规定大致可以分为政策性规定、管理性规定、实施性规定和补充性规定四种。

#### （三）办法

办法一般用“命令”或“通知”的方式发布，在行政管理领域运用得非常普遍。办法的写法如下：

1. 标题和制发时间、依据
2. 正文。总则、分则、附则写法。

#### （四）规则

规则由首部、正文和尾部三部分组成。

#### （五）守则

守则一般由首部和正文两部分组成。

#### 【案例】

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

### 职工守则

为规范全厂员工行为，干好本职工作，确保安全生产，加强精神文明与物质文明建设，丰富企业文化，为企业创造最大经济效益，树立良好社会形象，特制定本守则。

1. 热爱祖国，热爱共产党，拥护党的领导，遵守国家法律法规和企业的各项规章制度。把我国建设成为繁荣富强的社会主义现代化强国。为把公司发展壮大成一流的企业而奋斗。

2. 热爱企业，爱厂如家，勤俭节约，爱护公物，敬业向上，创新务实，与时俱进，开拓进取。

3. 恪守职业道德，热爱本职工作，高标准，严要求，学先进，争上游，创一流业绩，争一流水平，增产降耗，提高劳动生产率，圆满完成各项任务。

4. 努力学习文化知识，安全知识，技术知识，业务知识，提高政治思想觉悟及业务操作技术水平。

5. 遵章守纪，勤政廉洁，维护良好的生产、工作环境及社会秩序。

6. 团结同志，尊师爱徒，互帮互学，文明礼貌，尊重知识，讲究公德，弘扬正气，抵制歪风，卫生清洁，环境优美，敢于同不良风气做斗争。做一名优秀员工。

### （六）公约

约定性是公约的突出特点之一。公约虽有约束性，但它不是有关管理部门制定的强制性的法规，而是订约单位或订约人自愿协商缔结公共约法。它一般不产生于行政管理部门，而是产生于社会团体或民众之间，有一定的民间特色。它不是正式的法律和法规，对参与者只有道德约束力，没有法律效应。

### （七）制度

制度可分为岗位性制度和法规性制度两种类型。岗位性制度适用于某一岗位上的长期性工作，所以有时制度也叫“岗位责任制”。

### （八）章程

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。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。

### （九）细则

细则不是一种独立存在的法规性文书，它必须以某一法律、法规为前提，是某一法律、法规的派生物。细则作为法律、法规的派生物，只能是对原文的补充、

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

阐释和细节化，使相关法律和法规更详尽、周密和具体，而不能超出原法律、法规的内容范围，更不能自行其事，另立法规。细则要对原法律、法规的重要词语、规定事项给以阐释，使其含义更明确、具体，更具有可行性。

### 步骤六 学生讨论客服部管理制度的制作（7分钟）

#### 教师引导:

1. 教师展示制度的正确和错误案例；
2. 师生共同讨论分析案例并进行总结归纳。

#### 【正确案例】

##### 门卫管理制度

- 一、门卫工作人员在值班时间务须衣饰整洁，对来访者以礼相待，态度和蔼。
- 二、门卫工作人员必须坚守工作岗位，做好安全保卫工作。
- 三、传达室是工作场所，外来人员不准在室内谈天闲坐。外来联系工作的人员必须出示介绍信，并进行来访登记，方可进厂。
- 四、上班时间谢绝会客。除急事外，私人电话一般不传呼。集体参观必须持上级主管部门介绍信，并事先与本厂有关部门联系，经同意后才能入厂。
- 五、本厂职工一律不准带小孩上班，不准带零食，不准穿拖鞋，进厂必须衣冠端正，佩戴厂徽（佩在胸左上方），未佩戴者需登记上报。外包工、临时工、外来学习培训人员进厂应出示凭证。
- 六、凡本厂职工迟到者必须登记。上班期间因公外出，应持出厂证。凡经批准的病假、事假、调休等人员出厂应持有准假证。所有持证人员必须在门卫登记后才能出厂。对无证出厂者，门卫有权登记并及时上报人保科。
- 七、凡厂内的原辅材料、生产设备、工具零件、成品、半成品等一切物资一律凭成品物资出厂单或实物现金发票出厂联出厂。凡拎包等物出厂要主动向门卫打招呼。对不符合手续出厂的物品门卫有权询问、检查或滞留。
- 八、各种车辆按指定地点停放，未经批准不准入厂。

××市××工厂

××××年×月×日

例文分析

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

这是一份某企业的《门卫管理制度》，是一种岗位性制度。内容以人为中心，涉及出入厂人员、物品和车辆管理。首先，规范的是对外来人员（来联系工作的人员和集体参观人员）的管理；其次，是规范对内部人员及物品、车辆的管理（上班期间进出厂的注意事项和有关考勤事宜）。条理清晰，规定明确，针对性强，便于执行。

### 【错误案例】

#### 用电管理制度

（××厂××××年×月×日发布）

第一条 制定本制度，是为了合理利用国家电力资源，充分发挥用电设备潜力，达到安全、经济、合理、节约用电的目的。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。实行内部经济合同制，每月根据生产、工作任务把用电指标下达到车间、部门，做到日清、旬结、月考核，实行节奖超罚，充分调动各用电部门的积极性。

第三条 所有用电部门应切实做到“五有”：

1. 用电有计划。

各用电部门不得随意更换生产设备、照明设备，以搞好计划用电；特殊情况需要更换时，需经动力科批准，否则动力科有权停止供电。

2. 消耗有定额。

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程，制定当日用电定额，下达到车间和所有用电部门，同时交能源办公室一份备考。

3. 考核有计量。

所有用电部门的电度表不许任意更动，以免损坏，影响考核；不属于同一电度表的线路不准自行接线使用，违者罚款10—15元。

4. 使用有制度。

各用电部门要认真执行动力部门许可的用电时间，否则动力部门有权停止供电。如劝阻不改者，每千瓦容电罚款八元。

5. 节约有措施。

所有用电部门的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停。

第四条 变电所（室）人员要严格按照规定做好用电记录，发现问题立即报管电人员，并按规定时间将用电记录呈报有关部门，登记考核。

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

第五条 所有办公室、集体宿舍、家属点的照明设施不得超过 60W（有特殊需要者经厂长批准），违者罚款十元。如不经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者，根据不同情节，处以 20—100 元罚款。由此造成损失者，要负经济责任。

第六条 对常年坚持节约用电有贡献的集体或个人，根据贡献大小，分别在不同范围内予以表扬，或作为评先条件之一；对提出用电合理化建议和双革措施，并且有节电经济效果的集体或个人，要给予物质奖励。

第七条 各部门要经常开展用电安全和合理节约用电教育，普及用电常识，使有限的电力资源在我厂发挥应有的作用。

### 病文分析

这份《用电管理制度》的主要毛病如下：

1. 条款存在写法不当和残缺现象。第一条应改为“为了……，特制定本制度”。文末应增加写生效日期的一条。

2. 存在语言表达不顺畅、不准确之处。

如：“各用电部门不得随意更换生产设备、照明设备，以搞好计划用电”应改为“为搞好计划用电，各用电部门的生产设备、照明设备不得随意更换”；

再如：“所有用电部门的电度表不许任意更动，以准确地进行考核”应改为“为了准确地进行考核，所有用电部门的电度表不许任意更改”；

另如：“并按规定时间将用电纪录呈报有关部门”应改为“并按规定时间将报表呈报有关部门”。

如：第六条中的两处“集体或个人”，应将“或”改为“和”。

3. 存在数字写法不统一现象。

如：文中的“八元”、“10-15 元”、“十元”“20-100 元”等，均应统一为阿拉伯数字或统一为汉字。

4. 有些条款的语言不够精炼，不够准确。

如：第三条“考核有计量”，应改为“用电有查核”。

### 修改稿

#### ××厂用电管理制度

第一条 为了合理用电，节约用电，发挥用电设备潜力，达到安全、经济、合理、节约用电的目的，特制定本制度。

## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

第二条 加强用电管理、严格用电制度。每月根据生产、工作任务将用电指标下达  
到车间、部门，实行日清、旬结、月考核，实行节奖超罚。

第三条 厂内各用电部门做到“五有”：

### （一）用电有计划

为搞好计划用电，各车间的生产设备、照明设备一般不得随意更换。遇特殊情况需  
要更换时，需经动力科批准，否则动力科有权停止供电。

### （二）消耗有定额

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程，下达各车间和其他用电部门日用电定  
额。用电定额方案同时送能源办公室一份备案。

### （三）用电有查核

每月月底查核一次各部门用电量。为了准确查核，各部门不许随意更动电度表。违  
者罚款10-15元。

### （四）使用有制度

为了安全节约用电，各部门要顾全大局，在动力部门规定的用电时间内安排好工作，  
否则动力部门有权停止供电。

### （五）节约有措施

各车间的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停。

第四条 变电所（室）员工须按规则严格做好用电纪录，发现问题立即报告管电人  
员，并在规定时间内将报表报有关部门登记。

第五条 各办公室、集体宿舍和家属区的照明设施功率均不得超过60W（有特殊需  
要者须经厂长批准）。未经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者，根据不同情节，处以20-100  
元罚款并承担由此造成经济的损失。

第六条 对坚持节约用电的集体和个人，予以表彰，并作为评先条件之一；

对提出用电合理化建设和“双革”措施，给厂带来经济效益的集体和个人，给予相  
应的奖励。

第七条 各部门须经常开展普及安全用电和节约用电知识的教育活动。

第八条 本制度自××××年×月×日起施行。

### 步骤七 情景模拟写作（20分钟）

根据导入材料，我们代表公司客服部在各自的计算机上来完成客服部管理制  
度的撰写。

### 步骤八 各学习小组内交流自己的规章制度（8分钟）

### 步骤九 教师总结（10分钟）



## 《商务应用文写作》课程单元教学设计——写规章制度

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份制度进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业。

### 制度案例分析

郭某于2007年3月入职某公司，双方签订了一份为期3年的劳动合同，合同期限为2007年3月1日至2010年2月28日止。2008年3月25日郭某无故旷工一次，后又在2008年4月22日无故旷工一次。2008年5月8日，某公司以“郭某经常旷工，严重违反规章制度”为由解除了与郭某的劳动合同。郭某提出异议：1，从来没看到过用人单位有此规定；2、两次旷工不能算作经常旷工；3，根据1982年4月10日国务院颁布的《企业职工奖惩条例》，连续旷工15天以上，才能解除劳动合同。郭某认为某公司不能以此为由与他解除劳动合同，交涉无果，郭某于2008年6月30日向劳动争议仲裁委员会提起申诉，要求判令公司撤销解除行为，恢复双方的劳动关系，并支付他从解除合同之日至仲裁裁决生效之日的工资。

某公司辩称，公司《员工手册》及《考勤管理规定》上都明确规定“员工经常无故旷工，用人单位可以解除劳动合同”，郭某之前也是知晓此规定的，而郭某却无视公司规定，两次无故旷工，故公司根据规章制度解除劳动合同的决定是合法有效的。但某公司却无法举证规章制度公示的事实。

本案的争议焦点是：某公司的规章制度是否合法有效，能否作为解除郭某劳动合同的依据？对此，仲裁庭认为用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。规章制度未公示的，不能作为劳动仲裁审理劳动争议案件的依据，本案中某公司不能举证证明规章制度已公示的事实，其依据规章制度的有关规定解除劳动合同不能得到支持，劳动争议仲裁委员会最终支持了郭某的仲裁请求。