

秘书职业资格：如何写公约 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_450054.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_450054.htm) (一)公约的含义 公约

是社会组织或团体为了维护公共利益，通过讨论、协商所制定出的，约定大家共同遵守的规则。需要说明的是，通常国际上由若干国家共同缔结的多边条约，也叫公约，如联合国通过的《公民权利和政治权利国际公约》。这是一种用来维护国际生活的正常秩序和国与国之间的正常关系的国际性文书，不在我们所讨论的范围之内。我们所说的公约主要是指在国内一定范围内使用的、带有公共性和督促性的文书。公约是参与制定的单位和个人共同信守的行为规范，它对于维护社会秩序、促进安定团结、加强社会主义精神文明建设有着不可低估的作用。

(二)公约的特点

1. 公众约定性 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。
2. 长期适用性 公约所涉及的内容一般都具有长期的稳定性，因而公约也具有长期适用性，不会在短时间之内就因为时过境迁而成为废文。制定公约时应该充分考虑到这一点，要选择大家共同关心的、有长期意义的原则性事项写入公约。如果发现原有的公约已经过时，则要讨论制定新的公约来取代它。
3. 集体监督性 公约一经共众认定，就是订约人的行为和道德规范，每个人都有履行公约的义务，不得违反。同时

，它也是人们互相监督的依据，每个人也都有以公约为准则监督别人的义务。一旦发现有违背公约的行为，大家都有权进行批评和谴责。

#### 4. 基本原则性 公约的内容在多数情况下都是一些基本道德准则和精神文明建设的原则要求，一般不涉及具体的行动方法和实施措施，不像细则那样详尽具体，因而公约大多短小精悍。

### (三) 公约的类型

#### 1. 部门公约

这里所说的部门不是行政管理部门，而是群众社团、民间组织，如消费者协会制定的消费公约，爱国卫生委员会制定的卫生公约等。下面这篇首都精神文明建设委员会制定的《首都市民文明公约》就属这种类型：为加强首都社会主义精神文明建设，进一步提高首都市民素质，增强首都意识，在以江泽民同志为核心的党中央领导下，把首都建设成为现代化国际大都市，特制定本公约。

#### 2. 行业公约

一个行业，为了加强本行业的职业道德，保护公平竞争，以行业协会出面主持制定的公约，就是行业公约。例如下文：北京市建筑装饰协会行业公约(1996年11月3日第二届会员代表大会通过)

1. 认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，模范遵守国家法规、规章，合法经营，照章纳税。
2. 爱岗敬业，诚实守信，积极进取，勇于开拓，不断提高行业素质。
3. 精心设计，精心施工，严格管理，优质服务，保质保量保安全，便民不扰民，重合同，守信誉，树立良好职业道德。
4. 企业之间要团结互助，交流经验，合法竞争，共同提高。

#### 3. 民间公约

### (四) 公约的写法

#### 1. 标题

公约的标题有三种写法：一是适用人加文种，如《教师公约》。2、是适用范围加文种，如《花园小区公约》。3、是涉及事项加文种，如《护林公约》。

#### 正文

公约的正文由引言、主体和结尾组成。

#### 1. 引言

引言主

要用来写明制定公约的目的、意义，常套用“为了……特制定本公约”的固定格式。2. 主体条文式写法，将具体内容一一列出。这部分最重要，一定要做到系统完整，层次清楚，言简意明，朴实通畅。3. 结尾用来写执行要求、生效日期等。如无必要，可免除这一部分。署名与日期对于有些公约而言，署名是很重要的一项，因为署名就意味着承诺，表明遵守公约的意向，表明愿意为违背公约承担责任。特别是行业公约，这一点显得更为突出。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)