

公文写作教程：第十二章法规性公文（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185789.htm

第一节 条例 一、条例的含义、特点和类型 (一) 条例的含义 《中国共产党机关公文处理条例》将条例列为党的机关公文的主要种类，并对其功能作了如下界定：用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。1987年，中央纪律检查委员会制定发布了《党的纪律检查机关审理工作条例》，1991年，中央纪律检查委员会又发布了《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例(试行)》，1994年中央纪委又制发了《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》，1997年，中共中央发布了《中国共产党纪律处分条例(试行)》，上述条例都在党的生活中发挥着重要的作用。国务院办公厅制定的《国家行政机关公文处理办法》中没有列入条例。但是，国务院在制定一些重要规章时，常常使用条例这种文体。跟党的公文有所不同的是，行政公文中的条例，一般不独立发布，而是在制定出来之后，由国务院用命令的方式予以发布。如《中华人民共和国国务院公报》2000年第8号，刊登了国务院第278号和279号令，分别发布了《中华人民共和国森林法实施条例》和《建设工程质量管理条例》。而党的中央组织所制定的条例，都是作为独立文件发布的。(二) 条例的特点 1. 制发机关的法定性 条例是规章制度中的最高样式，无论是党的机关公文还是行政公文，都对其制发资格有严格的规定。《中国共产党机关公文处理条例》规定，只有党的中央组织才能制发条例。国务院办公厅在《行政法规制定程序暂行条

例》中也规定，国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称为“条例”，只有国家及其最高行政机关和地方立法机关，才有制发条例的资格。国务院的各个部门所制定的与自己职权有关的规章以“条例”命名时，必须经国务院批准并以国务院的名义发布，不能擅自制定发布。

2. 内容的法规性

对于党的机关公文来说，条例是规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。对于行政公文来说，条例是对国家的某一政策、法令所作的全面、系统的补充说明或辅助规定，如《中华人民共和国森林法实施条例》；或者是对某一项经常性的重要工作所颁布的规章制度，如《中华人民共和国人民币管理条例》。条例一经颁布，在特定的领域中就具有强制性和约束力，相关的组织、人员必须遵照执行，不得违反。

3. 格式的条款化

条例的正文，一般都要采用分条列款的方式组织表达，往往是篇下分章、章下分条、条下分款，便于查找，便于引用。

二、条例的分类

(一) 组织规章性条例

作为党的机关公文的条例，都属于这一类型。它主要用来规范党组织的工作、活动和党员的行为。1997年发布的《中国共产党纪律处分条例(试行)》(中发[1997]7号)，共分为三编十三章一百七十二条，共计两万四千字左右。可以说，它是党内的法律，任何党组织或党员违反了其中的规定，都将受到严厉的党纪处分。中央纪律检查委员会成立以来，也发布了若干条例，对纪检会的工作程序、方法、要求等作出明确规定。

(二) 法律实施条例

国家的法律制定颁布之后，在执行时往往还会有许多不够具体明白的地方，有时需要用条例进行补充说明或作出辅助规定，以保证法律得到准确的执行。法律实施条例可以对法律中的概念进行解释说明，可以把某些条

文细节化、具体化，还可以对法律进行补充。例如《中华人民共和国森林法实施条例》的第二条：森林资源，包括森林、林木、林地以及依托森林、林木、林地生存的野生动物、植物和微生物。森林，包括乔木林和竹林。林木，包括树木和竹子。林地，包括郁闭度在0.2以上的乔木林地以及竹林地、灌木林地、疏林地、采伐迹地、火烧迹地、未成林造林地、苗圃地和县级以上人民政府规划的宜林地。这样的解释和补充说明，使法律中的有关规定更清晰、更具体，对法律的实施显然有着重要的作用。

(三)行政管理条例国家行政部门在行使行政职权进行管理的时候，针对某项长期性工作制定的规章制度，属于行政管理条例。例如国务院制定的《中华人民共和国人民币管理条例》，分别就人民币的设计和印制、发行和回收、流通和保护以及违反规定的处罚等，都作了详细的规定，共计四十八条。从2000年5月1日起，人民币的管理就有法可依了。

三条例的写法

(一)条例的标题和制发时间

1. 条例的标题

条例的标题，有两种基本写法。第一种写法，由施行范围、主要内容、文种组成标题。如《中国共产党纪律处分条例》这个标题，施行范围是全党，主要内容是纪律处分，文种是条例。《党的纪律检查机关案件审理工作条例》，实施范围是党的各级纪检部门，主要内容是案件审理工作，文种是条例。第二种写法，由主要内容、文种组成标题。如《建设工程质量管理条例》，省略了施行范围。不过，这种写法需要一个前提，那就是施行范围不说人们也是很清楚的。

2. 制发时间

独立发布的条例，要在标题之下正中位置，加括号标明制发机关和制发时间，如：“(中共中央纪律检查委员会1994年3月25日印发)”。用命令、通知等文种予以

发布的条例，条例本身不显示制发时间，以命令或通知的发文时间为准。如《建设工程质量管理条例》是2000年1月30日由国务院第279号令颁布的，该条例的制发时间就是2000年1月30日。

(二)条例正文

条例正文由三大部分组成，分别叫做总则、分则、附则。

1. 总则

总则的内容包括制定条例的依据、目的、意义、指导思想、基本原则、基本概念、适用范围等，根据情况分为多少不等的若干条款。总则独立成章，书写为：“第一章总则”，然后分条撰写。内容过于复杂的，还可在章上分编，第一编为总则，第二编为分则，第三编为附则。

2. 分则

总则之后、附则之前的所有内容，都属于分则。分则部分是条例的主体，实质性的规章制度都在分则中表达。分则分多少章、多少条，依内容而定。《中国共产党纪律处分条例(试行)》的分则共分为七章一百二十多条。《中华人民共和国人民币管理条例》的分则共分为三章四十一条。

3. 附则

附则是对前面内容的补充说明，内容一般比较简单。主要包括对概念或有关问题的解释，明确上述规定的解释权、修改权、实施时间等。附则的内容也要分条排列。条例正文各条的序码从总则到附则都要贯通排列，为执行和引用提供方便。内容相对简单的条例，也可以不分编、章，直接分条，总则、分则、附则之间没有外部标志，但三者之间的层次感应该还是清晰的。

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