

《中国秘书》第三章法规文书规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/219/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_219630.htm 规定、概说。（一）

含义。规定是机关单位针对某项具体工作或专门问题作出部分规范的法规文书。（二）适用范围。同条例相比，规定

规范的范围比较窄，但使用更加灵活。它通常在以下情况使用：

1．当文件规定的内容仅是某一方面或几方面的工作的一

部分时。2．为实施法律、行政法规或行政规章的内容而

制定规定。通常由制定原文件的机关或法律、法规授权的机

关制定。由于此类文件是根据原文件的原则而补充的新的规

定，一般称为实施规定。（三）特点。规定与条例、办法等

比较，其特点是：1．内容的局部性。规定有时为实施某一

法律文件而制定，有时为加强管理而单独制定，内容侧重于

政策和管理方面，划清政策界线，明确管理原则，在内容上

没有条例那样全面和系统。2．表达比较概括。规定只对特

定的工作作部分限定，内容范围较窄，而原则性较强，所以

表达上相对于条例而言比较具体，但相对于办法来说，又比

较概括。规定的概括性介于条例和办法之间。3．法律效力

比较大。规定所涉及的工作或问题不如条例重大，其法规性

、约束力不及条例，但又比办法可以结合实际变通贯彻的特

点有更大的约束力。二、写法（一）标题。规定标题一般有

两种形式。一种是由地区、事由和文种组成，一种是由事由

加文种组成。（二）正文。正文一般由总则、分则和附则三

部分组成。总则说明制作本规定的目的、根据和适用范围；

分则对特定的工作或问题制定出明确的要求和规范；附则说

明制订具体办法的授权单位、施行时间和与原来有关法律的关系等。正文的结构形式一般有两种：章条式和条项式。在章条式中，第一章是总则，最后一章是附则，中间各章是分则，每章有若干条项。条项式不分章，各条项内容相当于章条式各条，但项目略少。一般来说，工作或问题比较复杂的采用章条式，内容较少的采用条项式。关于出版物上数字用法的试行规定 关于出版物上数字用法的试行规定（国家语言文字工作委员会，国家出版局，国家标准局，国家计量局，国务院办公厅秘书局，中宣部新闻局，出版局公布）为使出版物在涉及数字（如表示时间、长度、重量、面积、容积和其他量值）时使用汉字和阿拉伯数字体例统一，特制定本规定。

1. 总的原则 凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。重排古籍、出版文学书刊等，仍依照传统体例。

2. 应当使用阿拉伯数字的两种主要情况

2.1 公元前8世纪 20世纪80年代 公元前440年 公元7年 1986年10月1日 4时20分 4时3刻 下午3点 屈原（约公元前340～前278） 杨雄（公元前53～公元18） 鲁迅（1889.9.25～1936.10.19）。注：年份不能简写，如1980年不能写作80年，1950～1980年不能写作1950～80年。 星期几一律用汉字，如星期六。 夏历和中国清代以前历史纪年用汉字，如正月初五 丙寅年十月十五日 秦文公四十四年（公元前722年） 太平天国庚申十年九月二十四日（清咸丰十年九月二十日，公元1860年11月2日）。

中国民国纪年和日本年号纪年使用阿拉伯数字，如民国38年（1949年） 昭和16年（1941年）。

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