

《中国秘书》第三章法规文书条例 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/220/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_c67\\_220551.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/220/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_220551.htm) 条例、概说（一）含义。条例是国家机关发布的对某一重要工作作全面系统规定的法规文书。它是根据宪法和法律制定的，是有法律效力的行为规范的准则。它具有符合宪法和法律精神、由法定机关通过法定程序制定、有一定的法律效力和用条文行文的特点。（二）适用范围。条例是法规性公文，法规有行政法规和地方性法规之分。据1987年4月21日国务院办公厅公布的《行政法规制定程序暂行条例》规定，行政法规是国务院制定的各类法规的总称，包括条例、规定和办法。地方性法规，指省、市人大和人大常委会根据法律和行政法规制定的局部地区的法规，也包括条例、规定和办法。在实施上述三种法规的时候，还可制定细则。其实，细则是实施三种法规的具体化。可见，国务院和地方人大、人大常委会有权制定条例，国务院各部门和地方政府制定的规章不得称条例。党的中央领导机关也可以制定条例。（三）特点。条例的特点，在同规定、办法等的比较中显示出来。下面从条例的内容、表达和效力等方面加以概括。1．内容全面系统。如1995年7月10日发布的《中华人民共和国地图编制出版管理条例》，对中华人民共和国的地图测绘、地图的编制、地图的出版等方面的管理、法律责任等，都作了系统的规定。其全面系统性，其他法规性公文都不如条例。2．表达原则概括。条例内容重要，牵涉面广，无论是制定单行条例，还是实施法令的条例，一般都只能作原则的规定，写得比较概括。要具体

化，还得根据该条例制定实施办法或实施细则。3. 法律约束力大。它是最高层次的法规，约束力大。好些条例，在没有有关的法令的时候就制定，具有基本法同等法律效力。它的使用时限较长，在好几年的时间内管用，不会朝令夕改。一些临时性的内容，绝不会写进条例里。它的适用范围较大，对比较多的人有约束力。

二、写法

(一) 标题。条例的标题，一般由内容加文种组成，即“事由”加“文种”组成。例如《民兵武器装备管理条例》、《中华人民共和国地图编制出版管理条例》。

(二) 题注。题注位于标题下面，标明发布机关和发布日期。有些重要的条例，在题注中还标明经过某种会议通过、批准时间。

(三) 正文。条例的正文由原由项、规范项（主体）和附则项组成。原由项（总则），是开头总管全局的部分。写制定条例的目的、意义、根据、指导思想和适用范围等。规范项（分则），是全文的主体，有关的规范的项目，包括实体规定、程序规定和奖惩规定，全在这部分表述。附则项（附则），是补充说明有关未尽事宜的部分，包括解释权、修改权和实施日期等。

三、写作要求

(一) 内容完备。制定目的、适用范围、主管部门、具体规范、奖惩办法和法律责任、施行日期等，属必备的内容，不能遗漏。

(二) 结构严谨。为显得纲目清楚，全用条文表达。法规性公文条文的层次，最多的可分章、节、条、款、项、目6级。

(三) 语言准确简洁。

中国共产党各级领导机关文件处理条例 中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）（一九八九年四月二十五日）

第章总则 第一条 为做好中国共产党各级领导机关文件处理工作，使之规范化、制度化、科学化，特制订本条例。 第二条 党的各级领导机关的文件，

是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具，是指导和商洽工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段。做好文件处理工作，对加强和改善党的领导，加强社会主义现代化建设都有重要意义。

**第三条** 文件处理的基本原则是准确、及时、保密。

**第四条** 行文要注重效用，要少而精，防止和克服官僚评论、形式主义、文牍主义。

**第五条** 行文应贯彻党政分开的原则。

**第六条** 文件处理的主要内容是：一、文件的起草、校核和呈批；二、文件的签收、登记、分发和传递；三、文件的批抄、注办、拟办和催办；四、文件的传阅；五、文件的印刷；六、文件的用印；七、文件的利用、管理、清退和销毁；八、文件的立卷和归档。

**第二章 行文规则**

**第七条** 党的各级领导机关的行文关系，应当根据本机关的隶属关系和职权范围确定。在政府部门党组撤销后，为使党的方针、政策迅速贯彻执行，党的领导机关根据工作需要可以向同级或下级政府部门行文。

**第八条** 向上级机关的行文，一般应主报个上级机关，如需报送其他相关的上级机关，可用“并报”或“抄报”形式。一般情况下，下级机关不得越级行文请示问题，也不得越级抄报文件。因特殊情况必须越级行文时，应当抄报被越过的上级机关。

**第九条** 同级机关可以联合行文。党政军机关应尽可能减少联合行文。

**第十条** 各级党委的职能部门，在自己的职权范围内，可向下级机关对口的业务部门行文；也可根据党委的授权和有关规定，答复下一级党委的请示事项，转发下一级党委的报告。在一般情况下，各级党委的职能部门不能对下级党委发布指示性文件。

**第十一条** 各平行机关和不相隶属机关之间告知事项、联系工作、商洽业务，用函件相互行文。

**第十二条** 受双重领导的

单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；上级机关向受双重领导的单位行文，应视文件内容抄送受文单位的另一上级机关。第十四条 党的各级领导机关的文件，由秘书部门统一处理，除特殊情况外，不直接报送领导同志阅批。 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)