

秘书资格考试文库之法规文书：细则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/245/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_245272.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_245272.htm)

细则、概说（一）含义。细则也称实施细则，多是由制定有关法律、法规和规章授权的行政机关，为有效地实施该项法律、法规和规章而作出的权威性解释、明细的标准和措施用的法规文书。（二）特点。细则多是主体法律、法规、规章的从属性文件，它具有如下特点：1．规范性。细则是对法律、法规和规章的补充说明或辅助性的规定，自然具有法律、法规、规章的规范特点。2．补充性和辅助性。细则是主体法律、法规、规章的从属性文件，它对法令、条例、规定或其部分条文进行解释和说明，制定细则的目的是为了补充法律、法规、规章条文原则性强而操作性弱的不足，以利于贯彻执行。3．操作性强。细则对有关法律、法规、规章的基本概念进行界定，规定具体适用的标准及执行程序，从而使主体规范性文件具有更强的操作性。二、写法（一）标题。细则的标题有两种形式：1．由地区、法（条令、规定）名称和文种组成。如《中华人民共和国义务教育法实施细则》。2．由法（条例、规定）名称和文种组成。如《文物保护法实施细则》。（二）正文。正文一般由总则、分则和附则三部分组成。总则说明制作本细则的目的、根据、适用范围、执行原则；分则根据法律、法规、规章的有关条款制订出具体的执行标准、实施措施、执行程序和奖惩措施；附则说明解释权和施行时间，有的细则还对一些未尽事宜作出说明。正文结构形式有两种：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，每章有若干条款。条项式细则不分章，各条项内容相当于章条式各条，但项目略少，内容更加具体。一般来说，根据法律制订的细则多采用章条式，根据条例或办法制订的细则多采用条项式。

### 三、写作要求

(一) 详尽了解原法律、法规、规章。细则根据主体法律、法规、规章，并结合实际制定，使原主体文件便于贯彻实施，所以一定要吃透其精神，一方面可以避免和原主体文件发生冲突，另一方面可以更好地对有关的条款作出详细的解释，说明和补充。

(二) 实施内容具体明确，可操作性强。撰写细则一定要具体、明确，不能有含糊的地方，便于贯彻落实。

(三) 有重点地解释原法律、法规、规章条文。

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)