

秘书资格考试文库之法规文书：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_ti2020/270/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_270735.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。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