

秘书考试资格认定：细则（实施细则）的写作秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/515/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_515442.htm

细则（实施细则）一般不直接行文，因此，它由标题、正文组成。细则（实施细则）制定之后，党的机关一般用“通知”印发，人大机关用“公告”发布，行政机关用政府“令”发布。对与直接行文的细则，由标题、发布单位与成文日期、正文、印发传达范围组成。标题。有三种写法：一是由细则（实施细则）的适用范围、公文主题与“细则”或“实施细则”组成；二是由公文主题与“细则”或“实施细则”组成；三是由发文机关名称、公文主题与“细则”或“实施细则”组成。例如，“《中华人民共和国邮政法实施细则》”。发布单位与成文日期。对于直接行文的细则（实施细则），发布单位名称与成文日期加圆括号居中标注在标题之下，可作一行排列，也可分开作两行排列；对不直接行文的细则，不需要标注发布单位与成文日期，而是另外用“通知”或“公告”或“令”发布。百考试题提供正文。细则（实施细则）的正文既要符合法规性公文的一般要求，又要突出一个“细”，在细致性、补充性、针对性上下功夫。既要结合实际，又要避免详而又详，烦琐冗长；既要与上级的文件保持一致，又要有自己的特色；既要注重全面、细致、具体，又要注意文字的精练、简洁、准确等。正文的结构，主要有三种形式：（1）章断条连式。适用于内容比较多的细则（实施细则）。全文由总则、分则、附则三部分组成。章下分条，条下分款。其写作方法与其他法规性公文的写作方法相同。（2）条目式，又

叫条到底式。适用于内容不太多的细则（实施细则）。总则、分则、附则的内容依次在各条之中。第一条写制定细则的缘由，阐明主题及行文的目的、依据等。从第二条起，依次撰写分则的内容，即具体的规定，直到结束。附则的内容一般在最后一条至几条撰写。（3）序言（前言、开头）、主体、结尾式。序言（前言、开头）部分在第一条之前，说明制定细则（实施细则）的主题、目的、依据、意义等。主体部分即具体的规定用条目式撰写或用分项式撰写。结尾部分相当于附则的内容，写明生效的日期、执行要求，解释权限、与有关公文的关系等。印发传达范围。对于用细则（实施细则）直接行文的，应在正文之后加圆括号写明印发范围或传达、发布的要求等；对于间接行文的，印发传达范围则在发布细则（实施细则）的公文之中。 F8F8" 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