

秘书基础规则的概念与写法 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_9F\\_BA\\_E7\\_c39\\_58308.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9F_BA_E7_c39_58308.htm) (一) 规则的概念、特点 规则和守则、制度都是由国家的领导机关和职能部门根据宪法和其它有关法律、法规的精神制定的、具有一定约束力的规范性公文。其中，规则是国家机关、人民团体、企事业单位为了进行管理或开展某项公务活动而制定的、要求有关人员共同遵守的规范性公文。规则适用于对一定范围内的某一具体管理工作进行程序规范和行为规范，以保证该项工作的正常进行。如《游泳规则》，是为加强游泳池管理工作而制定的，凡游泳者都必须遵守有关规定。又如《交通规则》，是为加强交通管理，保证交通安全而面向社会制定的，行人、车辆行驶要遵守这些规则，管理人员要以这些规则为依据进行交通管理。规则具有以下特点：1．针对性。规则的制发具有很强的针对性。它是依据有关法律、法规的规定，针对某项管理工作或某项公务活动而制定的操作规定，其内容必须合法，不能有任何随意性。2．可操作性。规则的规范事项必须周密、精细、具体，可以直接付诸实施，不需要再订出实施细则来保证其贯彻执行。(二) 规则的结构、内容和写法 规则由首部、正文和尾部三部分组成。首部一般仅有标题项目。如果制发机关级别规格较高，还需要写明制发的时间和依据等内容。(1) 标题：由事由和文种构成，如《城市公共交通工具乘坐规则》、《计算机房安全管理规则》等。有的则由制发机关、事由和文种构成，如《××市工人运动会参赛规则》等。(2) 制发的时间、依据：写在

标题之下，有的用括号注明规则通过的年、月、日期与会议名称；有的注明批准、公布的年、月、日期和机关，有的写明公布的年、月、日期和机关。正文规则的正文内容由总则、分则、附则组成。总则是关于制定规则的指导思想、缘由、依据等项内容。分则是规范项目，它是规则的实质性内容，要求执行的依据。规则正文的结构形式主要有两种：这种形式有二种表述方法：一是条款式，全文按序列条；二是章条式，全文分若干章，第一章为总则，最后一章为附则，中间为公则。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)