

秘书资格考试指导如何起草规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58551.htm

1. 规定的概念规定是规范性公文中使用范围最广、使用频率最高的文种。它是领导机关对特定范围内的工作和事务制订相应措施，要求所属部门和下级机关贯彻执行法规性公文。规定是局限于落实某一法律、法规；加强其项管理工作而制定的，具有较强的约束力，而且内容细致，可操作性较强。

2. 规定的分类大致可以分为方针政策性和具体事宜性两种。

3. 规定的结构规定由首部和正文两部分组成。

(1) 首部。包括标题、制发时间和依据等项目。

1) 标题。一般有两种构成形式：一种是由发文单位、事由、文种构成；另一种是由事由和文种构成。

2) 时间和依据。用括号在标题之下注明规定发布和签发的时间和依据。有的规定是随“命令”、“令”等文种同时发布的。

(2) 正文。正文的内容由总则、分则和附则组成。总则交代制定规定的缘由、依据、指导思想、适用原则和范围等。分则即规范项目，包括规定的实质性内容和要求具体执行的依据。附则说明有关执行要求等。正文的表述形式一般采用条款式或章条式。

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