

秘书资格认定指导：办法的写作格式 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_58856.htm 办法是国家机关、社会团体、企事业单位用于对某项工作或活动的进行作出具体规定的文件。其目的明确，要求具体，具有较强的行政约束力。办法在写作格式上，多用条款式行文。一般是先把某个机关或某个会议所决定的事项和内容了解清楚，抓住其主要问题和基本精神，用简洁明晰的文字，采取分段分条分析的形式，对内容进行分析，条款较多时，还可以细分章节。因为办法的内容是经过有关部门或会议作出的决定，取得了一致的意见，所以，写作中，应遵照原意，不能有含糊不清、似是而非的提法。未经决定或有分歧的意见，不要写入其中。

（二）办法的写作范例 聘请科学技术人员兼职的暂行办法（一九八二年三月十五日国务院科学技术干部局发布）根据《科学技术干部管理工作试行条例》第九条规定，为充分发挥科学技术人员的作用，促进科学技术事业的发展，特制定本暂行办法。第一条 科学研究、教学、医疗、工农业生产等单位，根据科学技术工作的需要，可以临时聘请中、高级科学技术人员担任顾问(学术技术指导)或承担讲课、讲学、科研、设计等兼职任务。第二条 凡中、高级科学技术人员，在完成本职工作任务的前提下，经所在单位的同意，可以接受外单位的临时聘请，也可以凭自己的科技专长到有关单位申请兼职，经聘请单位考核聘请的，原单位应予以支持。……具体实施办法由省、市、自治区制定。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