

秘书资格考试指导之秘书写作:规则的写作方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_60597.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60597.htm) 规则的写作方法比较灵活，自由，一般由标题、公布单位与成文日期、正文组成。

标题。有三种形式：一是由发文机关名称、公文主题与“规则”组成；二是由规则的适用范围、公文主题与“规则”组成；三是由公文主题与“规则”组成。公布单位与成文日期。对于需要标注公布单位与成文日期的，加圆括号居中标注在标题之下。对于人大机关审议通过的规则，一般用“公告”发布，则在标题之下加圆括号居中标注审议通过的时间与审议规则的人大或人大常委会及会议名称。有的事务性、单一性、局部性规则，一般用通知印发，在“规则”的标题之下不标注发文单位和成文日期。正文。规则的正文，既要符合规范性公文的一般要求，又要有自己的特色，即具体、全面、细致、准确，针对性、操作性强。规则的结构形式有三种：一是章断条连式；二是条到底式；三是分项式。具体运用哪一种结构形式，要根据规则内容多少确定。第三种结构形式适用于内容非常简单、篇幅很短的规则，比如，考场规则等。规则的写作方法与办法、规定、细则的写作方法大致相同。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)