

秘书资格考试公文写作知识：细则秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645472.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645472.htm id=)

细则的概念 细则也称实施细则，是有关机关或部门为使下级机关或人员更好地贯彻执行某一法令、条例和规定，结合实际情况，对其所做的详细的、具体的解释和补充。细则是应用写作研究的主要文体之一。细则一般由原法令、条例、规定的制定机构或其下属职能部门制定，与原法令、条例、规定配套使用，其目的是堵住原条文中的漏洞，使原条文发挥出具体入微的工作效应。细则的特点 细则多是主体法律、法规、规章的从属性文件，它具有如下特点：1. 规范性。细则是对法律、法规和规章的补充说明或辅助性的规定，自然具有法律、法规、规章的规范特点。2. 补充性和辅助性。细则是主体法律、法规、规章的从属性文件，它对法令、条例、规定或其部分条文进行解释和说明，制定细则的目的是为了补充法律、法规、规章条文原则性强而操作性弱的不足，以利于贯彻执行。3. 操作性强。细则对有关法律、法规、规章的基本概念进行界定，规定具体适用的标准及执行程序，从而使主体规范性文件具有更强的操作性。细则的写法 细则一般由首部和正文两部分组成。1. 首部 包括标题、制发时间和制发依据等项目。1) 标题。几乎全按“适用范围 实施文种”构成，适用范围一般多由母体公文标题来充当。一般细则的标题有两种形式：a. 由地区、法（条令、规定）名称和文种组成。如《中华人民共和国义务教育法实施细则》。b. 由法（条例、规定）名称和文种组成。如《文物保护法实

施细则》。2.正文。正文一般由总则、分则和附则三部分组成。总则说明制作本细则的目的、根据、适用范围、执行原则；分则根据法律、法规、规章的有关条款制订出具体的执行标准、实施措施、执行程序 and 奖惩措施；附则说明解释权和施行时间，有的细则还对一些未尽事宜作出说明。百考试题论坛正文结构形式有两种：章条式和条项式。在章条式中，第一章是总则，最后一章是附则，中间各章是分则，每章有若干条款。条项式细则不分章，各条项内容相当于章条式各条，但项目略少，内容更加具体。一般来说，根据法律制订的细则多采用章条式，根据条例或办法制订的细则多采用条项式。细则的写作要求

- 1.任何细则都是为贯彻执行某一条规而制发的，必须首先说明制定细则的条文根据，根据几条就注明几条，不能随意增减。
- 2.必须注意细则的补充性和辅助性，并体现在一个“细”字上，把有关条规具体化、细密化，而不是在原有条规之外另起炉灶，再来一个“补充说明”。
- 3.要注意细则条文的逻辑顺序，一项一事，体现出相对的独立性。
- 4.细则写作必须坚持“上有所依，下有所系”的原则，即必须根据上级机关的有关条规，联系本地区、本系统的实际，提出具体的实施细则。

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