

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作方法

条例的写作

作者: 李中标 邓浪平 发表时间: 2007-1-2 被阅读: 176次

条例一般由标题、通过的时间与会议（一般由人大机关使用）、正文、发布的时间四部分组成。其中，正文由总则、分则、附则三部分组成。发布的时间分别在发布条例的“通知”、“公告”、“令”之中。党的中央组织制定的条例，用“通知”印发；人大机关制定的条例，由本级人民代表大会主席团或人大常委会用“公告”发布；行政机关制定的条例，由本级人民政府用政府令（国务院用国务院令）发布。

标题。一般由条例的主题和“条例”组成。这样撰写，是为了突出条例的主题，增强它的鲜明性。也可由发文机关名称、条例的主题和“条例”组成。应区别情况，灵活处理。

通过的时间与会议。人大机关依法讨论通过的条例，其通过的时间与会议在标题之下加圆括号居中标注。其格式是：“（x年 x月x日x x市第x届人民代表大会常务委员会第x次会议通过）”。在党的中央组织与行政机关制定的条例，既可召开会议讨论通过，也可用审签方式批准。但是，经会议讨论过的条例，仍然要用签发的方式最后审定签发。所以，党政机关制定的条例不标注通过的时间与会议。

正文。条例的正文均采用分项（条）式。内容较多的，采用章断条连式，第一章为总则，第二章至倒数第二章为分侧，最后一章为附则。条数，从总则的第一条起，全文依次排序，直至最后一条。内容较少的，采用条连到底式，即全文不分章，开头为第一条，接着是第二条，直到最后。但总则、分则、附则三个组成部分的内容不能少，按其顺序，依次排列。

条例的第一条要写明行文的目的、依据，强调它是依据党中央的某个决定、指示或国家生活某个方面的法律、准则制定的，以突出全文的主题、权威和法定的约束力，还要说明条例的适用范围，为下文的具体规定奠定基础，也为条例的专指对象确定明确的外延。

条例的主体部分比较复杂，要依据条例的具体内容确定撰写方式。但其共同点是：有条也有例。“条”，是指从正面规定，写明应该怎么做，不准怎么做；“例”，是指从反面规定，即做不到或违反了怎么处理。“条”与“例”的排序，一般是“条”前“例”后，以条为主，相辅相成。“条”中应该做的与不准做的，可以放在一起写，也可以分开写，“例”必须在分则的后面单独做一条或几条或一章突出写明。

正文的结尾，即附则部分，单独作一章或几条撰写，说明实施的要求、生效日期、解释与修改权限，与原来有关公文的关系，以及其他未尽事宜的处理办法。

发布的时间。因为“条例”这一文种不能独立行文，因此，需要用另外一种形式、另一个文种发布。所以条例的发布的时间，分别在党的中央组织的印发“通知”或人大机关的“公告”或政府“令”中。

(作者单位：湖南省委办公厅)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 意见的分类与写作

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 7998

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持