

公安应用写作丛书

内部保卫文书写作

靳 新 张 英 编著

总策划

主 编

副主编

林志农
甄岳刚
张 洁
林志农
田汝红
管曙光
甄岳刚
杜清森

中国人民公安大学出版社

《公安应用写作丛书》

总策划 林农志 甄岳刚
主 编 张 浩 林志农
副主编 田汝红 管曙光 甄岳刚 杜清森

内部保卫文书写作

靳 新 张 英 编著

(公安机关 内部发行)

中国人民公安大学出版社

公安应用写作丛书
内部保卫文书写作
靳 新 张 英 编著

中国人民公安大学出版社出版发行
(北京木樨地南里, 邮编 100038)

(电话: 63486364)

公安大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 7.5 印张 180 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

ISBN7-81059-178-9/D·130 定价: 11.50 元

(公安机关 内部发行)

(如有印装质量问题, 请与出版社联系)

前 言

本书为《公安应用写作丛书》之一。

在中国共产党的第十五次全国代表大会上，江泽民总书记在报告中，进一步强调我国正处于并将长期处于社会主义初级阶段，重申在这个历史阶段中我们党和国家的根本任务是发展生产力，必须把经济建设作为全党、全国工作的中心，各项工作都要服从和服务于这个中心。为了贯彻落实党的十五大精神，在新的历史时期加强单位内部保卫工作，我们在改革开放以来的，尤其是近几年内保工作实践的基础上，编写了《内部保卫文书写作》，旨在为各机关、团体、企事业单位保卫组织的广大保卫干部介绍内保工作文书写作的基本知识，促进内保文书写作更加科学化、规范化。它是公安保卫干部学习保卫业务，提高文书写作水平，增长才干的一本实用性、可操作性很强的工具书。

我们以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导，依据法律 and 公安保卫工作的有关规定、条例，在收集了大量的内保文书资料，总结了内保文书工作的基本经验、基本方法的基础上撰写成此书。根据内保工作的性质特点，本书在体例上采用了按工作任务内容分类的方法，以进一步提高其实用性。本书在立意、内容和资料掌握方面，也力图有所突破。全书共分上下两编，除上编提纲挈领地介绍内保文书工作的概况外，下编均围绕内保工作某一方面所形成的文书种类展开介绍。对每一具体文种则既论

述其概念、作用、写作要求等，又附有规范性、典型性的实例，力求使读者能从中得到一些教益和启示。

本书在编写过程中，尽管向有关专家学者多次请教和反复修改，但也还难免存在疏漏和不足之处，敬请读者提出宝贵意见。此外，本书还得到了北京儿童医院保卫处处长付强同志、北京市海淀区华奥集团公司保卫部部长刘建勋同志以及北京城乡建设（集团）总公司秘书科副科长谢芳同志的大力支持和帮助，特别是在本书的大纲撰写和总体设计时，北京市公安局经保处副处长褚维忠同志等均给予了作者以认真的指导，在此一并表示真诚的谢意。

编著者

1998年8月

目 录

上编 内保文书写作概述	二
第一章 内保文书的概念及种类	(1)
一、内保文书的概念	(1)
二、内保文书的种类	(1)
第二章 内保文书的特点及作用	(2)
一、内保文书的特点	(2)
二、内保文书的作用	(4)
第三章 内保文书的写作要求	(6)
一、材料要翔实可靠	(6)
二、主旨要正确	(6)
三、行文要规范	(6)
下编 内保文书写作要领及实例	三
第四章 内部刑侦工作文书	(7)
一、单位内部刑事案件报案登记表	(7)

二、单位内部刑事案件破案登记表	(9)
三、单位内部刑事案件统计表	(11)
四、单位内部刑事案件收缴物品清单	(13)
五、单位内保部门刑事案件收缴物品统计表	(15)
第五章 内部治安工作文书	(18)
一、单位内部治安案件报案登记表	(18)
二、单位内部治安案件年度统计表	(20)
三、单位内部违反《治安管理处罚条例》受处罚 人员年度统计表	(22)
四、单位内部非正常死亡登记表	(24)
五、单位内部精神病患者登记表	(26)
六、单位内部放射性物品安全管理规定	(28)
七、单位内部关于计算机预防病毒保障安全的管 理规定	(31)
八、单位内部剧毒爆炸物品安全管理规定	(33)
九、单位内部公共复杂场所治安管理规定	(43)
十、单位内部外宾招待所安全管理规定	(45)
十一、单位内部报告厅、会议室向外租用的安全 管理规定	(48)
第六章 内部户籍管理工作文书	(51)
一、集体户口迁入登记及实有数年度统计表	(52)
二、集体户口迁出登记表	(54)
三、单位内部外来人员管理规定	(56)
四、单位内部外来人员统计表	(59)

第七章 内部重点人口管理工作文书	(62)
一、单位有违法犯罪行为人员登记表	(62)
二、单位重点人口年度统计表	(65)
三、单位被帮教人员登记表	(66)
四、单位揭发检举问题登记表	(69)
第八章 内部交通管理工作文书	(72)
一、单位交通安全委员会工作条例	(72)
二、单位机动车管理规定	(75)
三、单位非机动车管理规定	(77)
第九章 内部消防管理工作文书	(80)
一、单位防火安全委员会成员一览表	(80)
二、单位防火安全委员会工作条例	(83)
三、基层组织防火安全规定	(86)
四、单位消防监控室工作人员岗位职责	(89)
五、单位化学危险品仓库三防安全规定	(92)
六、单位内部化验室、实验室防火安全规定	(94)
七、单位内部配电间、室防火安全规定	(97)
第十章 内部安全检查工作文书	(100)
一、内部安全检查工作条例	(100)
二、内部安全检查人员职责	(104)
三、内部安全检查工作计划	(107)
四、内部安全检查工作记录	(111)
五、整改通知书	(113)
六、复查意见书	(115)

七、内部安全检查情况汇报.....	(117)
第十一章 内部要害部门保卫工作文书.....	(122)
一、确定要害审批表.....	(122)
二、要害登记表.....	(124)
三、要害部位人员名单.....	(128)
四、要害部位人员审查登记表.....	(130)
五、调入要害部位人员审批表.....	(132)
六、要害部位实习、代培、参观人员登记表.....	(136)
七、进入要害部位通知书.....	(137)
八、要害保卫力量登记表.....	(139)
九、要害部位检查、巡视登记表.....	(141)
十、要害部位复查表.....	(143)
第十二章 内部守卫工作文书.....	(146)
一、值班员职责.....	(146)
二、门卫工作人员职责.....	(148)
三、警卫工作人员职责.....	(150)
四、出入单位及会客制度.....	(152)
五、物品出单位制度.....	(155)
六、守卫工作报表.....	(158)
七、守卫工作记录.....	(160)
第十三章 事件、事故查处文书.....	(162)
一、事故隐患整改意见书.....	(162)
二、事故隐患整改登记表.....	(164)
三、事故报告表.....	(165)
四、事故肇事人登记表.....	(169)

五、事故查处报告.....	(172)
六、事故统计报告.....	(176)
第十四章 内部保卫协议文书.....	(180)
一、内部安全保卫责任制.....	(180)
二、内部治安保卫承包协议书.....	(185)
第十五章 内保部门内勤管理工作文书.....	(191)
一、内保组织机构和成员一览表.....	(191)
二、内保部门领导职责.....	(194)
三、内保干部职责.....	(196)
四、内保组织工作制度.....	(198)
五、安全管理制度.....	(200)
六、内保部门×月至×月工作计划.....	(211)
七、内保部门特定时期工作方案.....	(213)
八、单位治安保卫委员会工作条例.....	(218)
九、内保部门外调接待登记表.....	(221)
十、内保部门收文登记表.....	(224)
十一、内保部门发文登记表.....	(226)

上编 内保文书写作概述

第一章 内保文书的概念及种类

一、内保文书的概念

内保文书即单位内部保卫部门的文书。内保文书是公安机关内部保卫部门和基层保卫组织贯彻“预防为主，确保重点，打击敌人，保障安全”的工作方针，在预防和打击各种破坏活动，加强内部安全防范，进行内部交通、消防、治安管理，维护内部治安秩序过程中形成的具有特定格式的书面文字材料。

二、内保文书的种类

按文书制作部门可将内保文书分为公安机关内保部门发给单位内部保卫部门的文书和单位内部保卫部门就其自身业务工作中形成的文书两大类。前者实际上就是公安机关的工作文书的一种，本书主要介绍的是后一种文书。

单位内部保卫工作业务类文书是由内保工作任务所决定的，内保工作的任务涉及面比较广，具体包括：内部刑侦、内部治安、内部消防、内部交通、要害保卫、治安综合治理、国家安全等。此外，在内保机构设置、内保队伍建设等方面也有相应的工作要求，也需要制定相应的文书。凡此种所形成的文书，按其具体内容则划分为各种具体的业务类文书。本书在以后各章中就将就这种分类所涵盖的内保文书，分别逐一介绍和阐述。

第二章 内保文书的特点及作用

一、内保文书的特点

(一) 综合性

单位保卫组织是单位内部行政管理机构的一个职能部门，行使本单位涉及内部保卫方面的行政管理权，同时又在工作业务上受公安机关内保部门的领导和管理，行使公安机关赋予的一定权力。内保工作性质决定了内保文书的双重性，即既要制作单位行政管理方面的行政性文书，又要制作公安保卫工作的保卫业务性文书。所以单位内部保卫组织有“小而全”的“小公安”之称。因为反映单位内部保卫工作的内保文书，既包括行政管理，也包括治安案件查处，同时还涉及一般的刑事案件以及交通、消防等方面的内容。因此，其综合性的特点就表现得十分明显。

(二) 特殊性

内保文书的特殊性是由内保工作自身的特点决定的。内部保卫工作的特点主要有：

1. 管理范围广。有各级党政领导机关、各种机密要害部门、各类院校、科研机关，也有大中型企业、重点工程、商贸、储运等部门或行业。因此，物质财富集中，要害多，核心机密多，中高级知识分子多，工作面广，责任大。

2. 与其他公安业务既紧密联系，又相互区别。内保工作与公安机关的政保、刑侦、治安、户籍、消防、警卫、交通、外事等业务部门有密切的联系，同时又有要害保卫、事故查处、内部安

全防范等独有的业务工作与其他公安业务相区别。

3. 与单位内部本身业务相结合。内保工作是同本单位的生产、经营、科研、教学以及其它业务活动结合在一起开展的，在实行内部保卫安全工作责任制中，将内保工作渗透到单位内部各项具体业务活动的各个环节、各个方面，并为本单位的业务活动服务。

4. 有坚强的党政领导和较好的群众基础。内保工作是在单位内部进行的。内部保卫工作可以依靠单位内部各级领导的理解、支持和具体指导，依靠广大干部、职工的参与而开展起来。此外，内保工作因在单位内部进行，也可获得单位内部各种相关的职能部门的支持和配合。内保工作的上述特点无一不在内保文书中反映和体现出来，这就使得内保文书具有特殊性。

（三）规范性

单位内部的保卫工作文书是单位内部保卫工作的规范性文件。其中的内容依据的是国家的法律、法规或行政规章，有的则依据单位内部的各种相关的规章制度，这是规范性的表现之一。另一方面，单位内保文书在文体格式上比照国家机关的公文，或一般应用文的格式要求，因此也反映了文体格式上的规范性。

（四）客观性

内保文书的客观性主要表现在内容上。内保文书的定义、性质及写作目的决定了内保文书在内容上必须使用准确的概念和语言，除极少数文种外，内保文书在内容上不写明作者个人的看法、评价、主观情感等。为此在语言表达方式上，一般也不使用形象性强、带主观色彩的修辞方法，不采用描写、抒情等表达手法，不使用一切能引起读者想象、联想的写作手段，以保证文体内容的客观、实在。

（五）简明性

简明性是指内保文书语言内容要言简意赅，即简洁、明确。其

目的是为了使读者便于阅读，不产生模糊认识或理解上的歧义。

（六）实用性

内保文书是具有公文性质的应用文，是因单位内部保卫工作的需要而产生、发展和丰富起来的，因此必须具备较强的实用性和可操作性。内保工作的每一项工作以及工作中的各个程序和环节都与内保文书紧紧相联并且密不可分，因此具有较强的实用性。

（七）专业性

内保文书在用语中具有专业性。一方面内保工作涉及不同行业，各行业又都有本行业的专门用语，如国家机关、科研单位、院校、工矿企业等，在内保文书中这些行业的专门用语会经常使用。另一方面内保工作是公安保卫工作的重要组成部分，在公安机关和内保部门所使用的带有公安保卫职业特点的用语如“刑事侦查”、“要害保卫”等经常使用。这两方面的用语专业化形成内保文书用语的专业性。

二、内保文书的作用

（一）宣传党的政策和国家的法律

内保文书是党的政策和国家法律法规在保卫工作中的具体体现。内保文书是向单位内部的干部、职工宣传并使其了解和掌握党的政策和国家法律的文字工具。

（二）交流信息沟通情况

内保文书中的上行文，多是向上级主管部门、领导机关传递有关内保工作的信息、情况，为领导决策提供依据。而其下行文中，有的通报本单位或外单位有关内部安全防范等信息、情况，内保工作中及时传递信息、情况，有利于上下沟通，促使内保工作顺利地开展起来。

（三）保卫工作的依据和凭证

内保文书与内保工作的关系，在内保文书的特点中已有过论

述。内保文书在内部保卫工作的各个方面，都起着工作的依据和凭证的作用。在内部保卫工作的业务管理中，内保文书是内保干部行使职权、开展工作的依据，而一些表扬好人好事，批评不良倾向的简报、通报等内保文书，则对促进内保工作的开展，也起着指导和凭证的作用。

第三章 内保文书的写作要求

一、材料要翔实可靠

写作内保文书，首先材料要翔实可靠。必须选用符合事实的材料，为此在内保文书写作中所占有并采用的材料必须在收集时就应对其中的引语、数字、事件情节、人物都要核实无误。

二、主旨要正确

内保文书写作时一定要注意主旨的正确性。要通过其中的内容正确地揭示出内保工作及其相关事物的本质和发展规律。还要注意使主旨得以提炼，使之更鲜明、更集中，以提高内保文书的质量。

三、行文要规范

这种规范性要求行文要有相对固定的格式。内保文书需要遵守公文体式的要求，而不刻意追求首尾呼应，曲折多变。虽然内保文书大部分并非是法律规定的司法性文书，而多是行政性、事务性文书或内保业务性文书，但也有约定俗成的结构样式。如“报告”等类的上行文，开头有称谓；“通知”等开头有制文目的，文尾有要求。此外内保文书不但要便于内保部门内部上下级之间的纵向流通，而且也在本单位内部各有关部门之间进行横向流通，没有相对固定的格式，不利于内保文书读者的认识和发挥内保文书的作用。

下编 内保文书写作 要领及实例

第四章 内部刑侦工作文书

单位内部刑侦工作文书是单位内部保卫部门关于刑事案件侦查的各种文书的总称。主要包括单位内部刑事案件报案登记表、单位内部刑事案件破案登记表、单位内部刑事案件统计表、单位内部刑事案件收缴物品清单、单位内保部门刑事案件收缴物品统计表等。

一、单位内部刑事案件报案登记表

(一) 概念及作用

单位内部刑事案件报案登记表是单位内保部门，对发生在本单位所辖区域内的刑事案件，在接受报案过程中进行客观记录时所形成的表格式文书。单位内部刑事案件报案登记表是单位内部有关刑侦工作的不可缺少的重要文书之一，是内部刑事案件接报工作的原始记录，是内部刑侦工作顺利进行的依据之一。

(二) 结构内容和填写要求

单位内部刑事案件报案登记表在结构内容上包括表头、腹栏、尾栏三部分。

1. 表头。包括该文书的标题，即××单位刑事案件报案登记表，如“京东印刷厂刑事案件报案登记表”，以及该文书的文件编号，编号填写在标题的右下方。