

GONGAN PAICHUSUO

ANJUAN SHIFAN YU LIJUAN SHUOMING

公安派出所

案卷示范与
立卷说明

张洁

赵学义

周渤海

◎ 主编

中国检察出版社

公安派出所案卷示范 与立卷说明

张 洁 赵学义 周渤海 主编

中国检察出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公安派出所案卷示范与立卷说明/张洁主编. —北京: 中国检察出版社, 2011. 8

ISBN 978 - 7 - 5102 - 0525 - 5

I. ①公… II. ①张… III. ①派出所 - 案卷 - 规范 - 中国
②派出所 - 立卷 - 说明 - 中国 IV. ①D631. 41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 136752 号

公安派出所案卷示范与立卷说明

张 洁 赵学义 周渤海 主编

出版发行: 中国检察出版社

社 址: 北京市石景山区鲁谷西路 5 号 (100040)

网 址: 中国检察出版社 (www. zgjcbs. com)

电 话: (010)68658769(编辑) 68650015(发行) 68636518(门市)

经 销: 新华书店

印 刷: 北京鑫海金澳胶印有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 16 开

印 张: 20 印张

字 数: 491 千字

版 次: 2011 年 8 月第一版 2011 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5102 - 0525 - 5

定 价: 49.00 元

(内部发行)

检察版图书, 版权所有, 侵权必究
如遇图书印装质量问题本社负责调换

前言

公安派出所案卷是公安民警执法活动的真实记录，是做好公安工作的依据和必要条件之一，同时也是公安档案的重要组成部分。公安派出所工作中形成的文书材料的立卷归档，是一项经常性的工作，也是一项重要的基础工作。

公安派出所案卷立卷质量的优劣一直是制约派出所工作的重要因素之一，这一点已成为基层公安民警的共识。公安部在“三考”工作中，曾经提出了对公安业务案卷立卷的考核。公安派出所案卷是派出所执法活动的综合载体，案卷立卷制度化、规范化、现代化是做好公安工作的需要。当前，全国公安机关的派出所，工作内容繁杂，涉及面广，工作中一直缺少一本关于派出所工作立卷归档的参考书。为进一步加强公安派出所基础工作，推动派出所工作正规化建设，将工作过程中形成的各种文字材料科学地整理成卷宗，提高工作效率和管理水平，为广大派出所民警提供一个可供参考或借鉴的样本，我们编写了《公安派出所案卷示范与立卷说明》一书。在本书编写过程中，我们依据公安部颁发的《公安派出所档案管理办法》，从所述的派出所案卷中提出了具有代表性且使用频率较高的九种案卷，以一案一卷的形式写成。综合地展示了每一案卷的内在规律，兼及各类案卷中核心文书作经典提要，对于卷内没有涉及而又经常出现的文书，附上了其文书的写作方法，以便在不同案情立卷时使用。本书集公安派出所业务及写作要求于一体。

本书主要具有如下特点：

一是内容新颖。作为专门介绍，系统、独立地研究派出所案卷立卷归档的书籍在目前的公安业务书籍中还比较少，本书对于规范派出所工作、案卷立卷归档具有参考、指导意义。

二是针对性强。本书的出版将为做具体工作的派出所档案管理人员以及有关内勤人员提供一个可操作的范本，内容翔实，有理有据，简洁直观，具有较强的可操作性。同时也可供公安院校教学、教育培训等工作参考使用。

本书在编写中，得到了不少单位和人员的热情帮助与大力支持：中国检察出版社编辑部苏晓红主任积极支持选题，多次鼓励笔者为规范派出所工作要认真调研、思考，使本书今日得以完成和出版；铁道警官高等专科学校校长管曙光教授一起研究制订了写作大纲，并在写作过程中给予了具体指导；河北省唐山市公安局预审处谷福生处长、北京市公安局内保局孙奖、北京市公安局朝阳分局史跃进、北京警察学院刘敬辉等同志，在编写大纲意见征求

和材料提供等方面，给予了大力的支持；北京市公安局预审总队张静同志一起审定了书稿，在此向他们表示诚挚的感谢。

相信本书一定能够成为公安派出所广大民警规范实用、易于把握、便于学习的公安业务参考书和公安业务工具书。同时笔者也希望在对《公安派出所案卷示范与立卷说明》的探索与尝试中，能为服务派出所案卷立卷工作进一步规范化提供借鉴和参考。鉴于当前研究公安派出所案卷立卷的公安业务书籍还比较少，能提供参考的资料也不多，加之我们对公安派出所案卷立卷工作的理解与研究有一定的局限，书中一定会存在这样或那样的问题，敬请读者批评指正。

编者

2011年6月

目 录

上编 立卷说明

- 一、案卷立卷对材料的要求 (2)
- 二、案卷封面和卷内文书目录填写规范 (3)
- 三、卷内各类文书主要项目制作方法 (4)

下编 案卷示范

- 一、重点人口卷 (8)
- 二、行政处罚案卷 (26)
- 三、特种行业、公共场所管理卷 (86)
- 四、企业事业单位管理卷 (124)
- 五、常住户口卷 (172)
- 六、居民身份证卷 (199)
- 七、船舶卷和船民卷 (215)
- 八、文书档案卷 (257)

上 编

立 卷 说 明

派出所档案管理工作是派出所基础工作的重要组成部分，是公安机关基层基础建设的重要内容之一。进一步促进基层基础业务建设，全面提高派出所各类档案工作的规范化、制度化和科学化管理水平，使各类档案信息资源更好地为公安业务工作服务，就要加强对档案工作的领导，提高档案意识，认真做好档案工作。

公安派出所案卷是公安派出所在本辖区实施治安行政管理、预防和查处违法犯罪活动中形成的具有保存价值的文字材料，是派出所执法过程的真实记录，是规范派出所执法行为的重要手段。按照国家和公安机关特定的规范和程序制作案卷，对于公安派出所执行国家的法律政策和提高派出所行政执法工作质量具有重要的意义。

公安派出所案卷立卷归档，要认真执行国家和公安部的各项规定，要遵循文书的形成规律和有机联系，卷内材料排列应有逻辑性和科学性，要区别其不同价值，以便于保管和利用。

一、案卷立卷对材料的要求

公安派出所在执法过程中，要依法形成许多具有法律效力和法律意义的文书材料。有些执法活动根据有关法律的规定，还要通过法定的文书，与有关部门协调、配合，甚至互相制约。这些具有法律效力和法律意义的文书材料是国家法律效力的具体体现，文书制作水平的高低直接影响着派出所工作的质量。所以，派出所案卷是公安机关依法行政的书面凭证和合法依据，提高派出所案卷的立卷质量就必须提高文书的正确制作和使用质量，这对于严格执行国家法律政策，提高执法质量，无论是在理论上还是在实践中都具有重要的指导意义。

派出所执法活动中制作的各种文书材料，也可以使用应用系统中的文书模板制作，并使用国际标准 A4 型纸打印。制作的文书要做到事实清楚、引用法律条款准确、结论明确易懂、语言准确精练。制作文书时应当使用钢笔和能够长期保持字迹的墨水，或者使用计算机打印，要做到字迹清楚、文字规范、文面整洁。

派出所案卷中的各类材料即文书，是派出所工作的载体，是各项工作的重要依据，它包括各种法律手续、证据材料以及在执法活动中形成的其他有效材料。

案卷中的材料要求从凭证到通知、决定，从笔录到证词，从证据到清单、表格类等文书材料，都要依据法定程序制作，要符合派出所案卷的特定规格和要求，应履行的法律手续都要认真履行，不能有任何随意性，要做到文书、材料真实有效。不要因为缺少一个签名、一个指印，少一个时间、地点，丢张少页、缺少项目，任意涂改、修改，需要加盖个人章、公章、骑缝章而不加盖，失掉文书材料的法律效力。

派出所案卷立卷归档的文书材料，必须符合以下要求：

(一) 必须是符合法律规定的材料。凡是立卷归档的文书材料，都应当是按照有关的法律法规制作或者获取的。对于不符合法律规定或者没有按照法定程序制作或收集的文书材料，不要归入卷内，非归入不可的，要进行补充或者修正，使之符合法律规定后，才能归入卷内。

(二) 必须是真实可靠的材料。凡是立卷归档的文书材料，必须是符合法律规定的材料，必须是查证属实的。对那些未经查证属实或者虽然经过查证但不能确定其真伪的文书材料，一定不要收入卷内，否则会造成事实不清，而且会给以后的复查工作带来困难。

(三) 必须是与本案有联系的材料。凡是立卷归档的文书材料, 必须是证明与本案有关材料, 与本案无关的材料, 不得归入卷内。

(四) 必须是齐全有序的材料。对执法活动过程中形成的材料, 要仔细地检查、核对和清理, 做到案卷材料齐全完整后再进行装订。装订案卷时, 要严格按照案卷的顺序排列装订, 要注意材料内容的连续性和系统性, 以反映执法活动的过程和便于查阅。

因此, 正确地确定案卷的立卷范围, 严格按照国家和公安机关特定的规范和程序规定立卷, 既是公安派出所执法行为的凭证和依据, 同时也为公安机关的法制部门和主管领导审查案件材料创造有利的条件。

二、案卷封面和卷内文书目录填写规范

(一) 派出所案卷封面填写的主要内容

1. 单位名称: 按照所属实际单位名称填写。如“××市公安局××分局”、“××公安边防总队××边防支队”等。

2. 案件类别: 根据《公安派出所档案管理办法》确定的所属门类填写。如“户籍档案”、“业务档案”等。

3. 案卷名称: 根据《公安派出所档案管理办法》确定的名称填写。如“企业事业单位管理卷”、“居民身份证卷”等。

4. 案卷内容: 填写本案卷的具体内容。如“王××卷”、“××市××宾馆卷”等。

5. 案卷时间: 填写办案的起止时间。如“自××××年×月至××××年×月”。

6. 保管期限: 按规定填写。如长期、短期、永久等。

7. 案卷册页: 按实际情况填写。如“本卷共××卷(册、件)共××页”等。

8. 立卷单位: 填写案卷单位的名称。如“××派出所”等。

9. 小表中的内容, 包括全宗号、类别号、目录号、案卷号, 由档案部门填写。

派出所案卷封面填写完毕, 应当作为首页与案卷其他有关材料一起装订。卷宗封面用牛皮纸印制。

(二) 卷内文书目录填写的主要内容

1. 序号。填写卷内文书排列的自然序号。即入卷文书材料排列次序固定后, 按照排列顺序编写流水号。一份文书只编写一个号码。无论页数多少, 只编写一个顺序号。

2. 文号。填写相应文书的文号。没有文号的, 用横线划掉。

3. 责任者。填写入卷文书加盖印章的机关名称。

4. 题名。填写相关文书的全称。

5. 日期。填写制作文书的日期, 即成文日期。

6. 页号。指卷内文书材料所在的页码顺序。如传唤证在第5页, 那么页号为5。对于一份文书不止一页的, 填写第一页至最后一页即可, 如21—26。

卷内文书页号是指每份材料在卷内所处的位置。编写卷内文书页号要做到以下几点: (1) 案卷材料多为单页, 要以张为单位编号, 即一张纸编一个号。双面都有内容的材料, 正反面都要编号。(2) 编写页号要准确, 不能漏编, 也不能编重号。(3) 编写页号的位置要适当。单面的文书页号要统一编在纸张的右上角, 双面的文书页号正面编在右上角, 背面

编在左上角。(4) 页号一律使用阿拉伯数字, 即1、2、3……

7. 备注。用以注明卷内文书材料中需要特别说明的问题, 以便有关人员查阅材料时参考。

装订时, 卷内文书目录应当放在案卷封面之后。

三、卷内各类文书主要项目制作方法

公安派出所在办理各类行政、刑事案件和开展治安保卫工作中, 要经常制作各种业务文书, 这些业务文书是公安派出所民警执法办案的凭据, 也是公安派出所业务工作不可分割的重要组成部分。

公安派出所案卷是派出所行政执法中所使用的文书在一定条件下转化而成的。在派出所工作中依法形成许多书面材料, 公安民警要按照国家和公安机关特定的规范和程序制作案卷, 进行执法活动。所以, 派出所案卷源于派出所执法活动中制作的文书, 派出所文书的制作质量直接制约着派出所案卷的质量, 要提高派出所案卷的质量, 就必须提高派出所文书的制作质量。

公安派出所工作非常繁杂, 其文书种类也很多。根据公安派出所工作范围, 其业务文书又分为行政处罚文书、户口管理文书、重点人口管理文书、特种行业和公共场所管理文书、企业事业单位管理文书、查处事故文书等。每一类文书中, 又有若干种。这里我们择要介绍的是派出所各类案卷中所涉及的文书。

公安派出所业务文书中, 有一部分是法定文书, 即从名称到格式都由公安部统一制定, 如重点人口管理文书和行政处罚文书等; 有一部分文书, 其名称是法定的, 但没有统一写作格式; 还有一部分文书, 从名称到格式都是由各地公安机关根据有关法规和程序要求自行制定的, 有的还很不规范, 但在执法工作中却发挥了重要的作用。本书中, 除了公安部统一制定的文书外, 对还没有统一的文书也选取了一部分, 有的作了一些改造。虽然难免有地方色彩, 但毕竟也有一定的借鉴和参考价值。

制作公安派出所业务文书, 要坚持以事实为根据, 以法律为准绳, 遵循国家的有关方针和政策, 在写作上要求事实、情节清楚, 证据确实、充分, 性质认定正确, 适用法律准确, 程序合法, 符合文书规范。同时, 突出简洁、实用的语言文字特点。

在这里, 我们仅介绍派出所执法活动中所使用文书的主要项目, 即卷内文书基本栏目的填写和叙述事实部分的写作要求, 各案卷中涉及的每一文书, 在各案卷的“卷内主要文书制作要点说明”中具体介绍。

(一) 要正确填写卷内文书基本栏目

派出所常用文书的制作和使用, 尽管性质不同、形式多样, 但其基本栏目的制作要求是一致的。总体要求应做到: 清楚、明白地填写基本栏目中的每一项内容, 所有栏目必须填满, 无内容可填写“无”。摘要填写的, 应当简明、完整、准确。签名和注明的日期, 必须清楚无误。文书留有空白不够记录时, 可以附纸记录, 但附页也应按照文书所列项目要求制作, 并由相关人员签名或者捺指印。不得填错或涂改, 情况要属实, 书写要工整。

1. 姓名栏。填写姓名栏的基本要求是: 必须与户口簿、档案及其他文书上所记的姓名一致。当几份文书上的姓名不同时, 应以户口簿为准。与案件有关的曾用名、绰号、笔名、

化名、网名等也应当注明。对外国籍或少数民族人员，应当写明其汉语音译名，必要时，也可以在汉语音译名后注明其使用的本国或本民族文字姓名。

填写姓名栏要注意以下几点：

- (1) 不要写错字。
- (2) 不要写不规范的简化字。
- (3) 不要错用同音字和音相似而声调不同的字。
- (4) 不要错用字形相似的字。
- (5) 不要草书和使用难以辨认的连笔字，字形要规范。

2. 年龄栏。年龄栏有两种填法：一是记岁数；二是记出生年月日。记岁数，要记实足年龄，即周岁。记出生年月日，一律按公历。两种填法通常根据需要或按习惯选其中的一种。《中华人民共和国刑法》对处理青少年犯罪时有严格的年龄上的规定，所以在填写年龄一栏时，一定要把年龄（包括出生年月日）问准、核实，填写时绝不能马虎。

3. 民族栏。民族栏在办案中有重大参考作用。不同民族有不同的风俗习惯，体现在作案目的、动机、手段等方面也有所不同，所以填写时必须加以核定。如果其父母是异族通婚，则其本人所属民族以户口簿为准。

4. 籍贯栏。“籍贯”也叫“原籍”，是一个人祖居或出生的地方，不能混同于“出生地”或“现住址”。籍贯栏通常填写到市、县一级。另外需注意一点，本人是本地人，但其父母是外地人，籍贯要以户口簿上所记为准。目前，在户口簿上大多以其父亲籍贯为其籍贯，个别也有依母亲籍贯填写的。

5. 住址栏。住址是指本人的户口所在地。一般来说，填写住址时应当首先将本人户口登记的地址填写上，但是有些人由于种种原因，其经常性居住的地方并不一定是户口登记地。所以在填写住址一栏时，首先将其户口登记地的地址写清楚，然后把其经常性居住的固定处所写在后面，而且应当写得具体、准确。如果有的街巷几经改易，在填写时应以现用名为准。

6. 职业栏。“职业栏”又称“工作单位及职业”。职业是指个人在社会中所从事的作为主要生活来源的工作。该栏目填写的要求是，既要写清单位名称，也要写明本人职务，二者不能缺一。另外，在目前的实际工作中，根据具体情况，该栏目常有如下填法：暂时没有工作的填“待业”；已离、退休的填“××单位离休干部（退休工人）”；妇女没有工作，在家操持家务的填“家庭妇女”；个体户需注明是从事何种职业的个体户。

7. 文化程度栏。公安机关刑事法律文书中所要填写的文化程度一般是指国家承认的学历，以学校颁发的毕业证为准。有时在该栏也可以填写“相当于××文化”。对于那些虽然就读，但未获毕业证书的，可填写“肄业”。

8. 简历栏。简历是个人生活、工作、学习等主要经历的扼要叙述。填写简历栏应注意以下几点：

- (1) 应当按先后顺序进行。
- (2) 要简明扼要，突出重点，详略得当。
- (3) 要客观地反映其历史概貌。

（二）叙述事实要准确、清楚

事实部分既是上级领导批示的书面依据，又是处理嫌疑人的书面依据，所以要写得准

确、清楚:

1. 要写清事实的基本要素,特别是关键要素要具体写清楚。某一特定的案件或事件,从发生到结束必然有时间和地点,而事件又离不开人,再加上事件或案件本身即情节或过程,还有事件或案件的起因和结果,这就构成了所要叙述的事实的若干要素。叙述事实要注意把动机、目的、手段、证据等要素写清。由于不同事件或案件有不同的特点,叙述时要有侧重。叙述事实要特别注意把关键要素写清楚,因为这是对责任者进行处理的事实依据。

2. 要写清事件或案件的因果关系。任何一个事件或案件的发生都必然有其原因。事件或案件发展的整个过程都表现为因果关系,如动机—行为—后果。因果关系不同,对事件或案件的分析、判断和处理就不同。

3. 叙述事实前后要一致。无论是时间、地点,还是起因、情节,前后都要保持一致,避免出现矛盾、抵触或不吻合的现象。

4. 叙述的笔法要平实、明确。平实就是如实地叙述事实,抓住要害,直陈其事,不做丝毫夸大或缩小,不用或少用形容词之类的附加成分,一般不用夸张等修辞方法。明确就是要求简明扼要,语意鲜明,绝无歧义。

5. 叙述要详略得当。主要情节、线索和情况,要详写,次要的有参考价值的情况,也不能放过,但可以略写。叙事有详有略,才能突出重点,相得益彰。

案卷示范

下
编

一、重点人口卷

重点人口管理是公安派出所一项重要的基础工作。做好这项工作，可以预防和制止犯罪活动，及时揭露和准确打击犯罪分子，提高破案率，教育和挽救有违法犯罪行为的人员。根据公安部重点人口管理工作的规定，派出所对列管、撤管的重点人口（包括暂住人口中的重点人口）管理工作中形成的有关材料，应建立重点人口卷。

（一）归档范围

派出所对辖区内有危害国家安全活动可疑的人员；有严重刑事犯罪活动可疑的人员；因人民内部矛盾纠纷激化，采取过激言行、无理取闹、利用网络进行煽动或串联闹事等行为，扰乱正常办公、生活、学习、生产经营等公共秩序行为的严重不满人员，以及其中有行凶报复苗头、可能铤而走险的危险分子（简称“严重不满和危险分子”）；一定时间内因故意违法犯罪被刑满释放、解除劳动教养人员；吸食毒品的人员；经审批列管的重点人口进行日常管理工作中形成的有关材料都为重点人口卷的归档范围。已查实的有法律效力的材料，为正卷；内部审批的和未经查实的材料，为副卷。

1. 正卷存放

- （1）调查处理意见、考察和结论材料；
- （2）判决书、裁定书、决定书、保证书、具结悔过书、出监鉴定、执行通知书以及解除劳教，宣告缓刑、假释，判处管制、拘役、罚金、剥夺政治权利，批准保外就医、监外执行，采取取保候审、监视居住等强制措施法律文书；
- （3）社会关系及经常交往人员材料；
- （4）询问笔录、证人证言、物证、视听材料（物证实物应分开存放）；
- （5）已查实的检举、调查等证据材料。

2. 副卷存放

- （1）撤管、变类审批表；
- （2）确定列管对象的报告，呈批表及审批等材料；
- （3）内部填制的各种登记表、照片、指纹、笔迹、血型（毛发）、绰号；
- （4）未经查实的重大嫌疑线索和检举材料；
- （5）积累的历次表现或撤管材料；
- （6）耳目提供未证实的材料；
- （7）重点人口定期考察材料；
- （8）其他有参考价值，但不宜对外的材料。

（二）归档要求

1. 重点人口卷由社区民警负责收集、整理，档案员负责装订、立卷，并督促社区民警做好日常材料的补充归档。对初次列管的工作对象材料进行立卷时，应按照事件的时间先后顺序进行排列组卷。

2. 重点人口卷按照“一人一卷（号），一卷（号）多册”的原则组卷。即一个重点人口给一个案卷号，其正卷和副卷在案卷号下分编册号。

3. 重点人口卷按照派出所辖区内确定列管时间的先后顺序排列。

4. 重点人口卷一人一卷盒（或多盒），卷内除存放正、副卷外还应有档案备用袋，将日常积累的现实表现材料、更新材料及其他需保存的材料暂存袋中，并在卷内目录上按时间顺序逐件登记，可每年整理检查一次，并装订成新的卷册。

5. 重点人口卷除按照案卷排列顺序建立业务档案案卷目录、编制“人物卡片”外，还应按照市局重点人口划分类别建立相应的专题目录，并按照社区（责任区）划分建立专题目录等检索工具。

（三）归档时间

重点人口卷要求列管后及时立卷、归档、编目；积累、更新材料随形成随归档。

（四）注意事项

1. 符合工作对象列管条件，但法律文书等档案材料尚不齐全的人员，要求派出所对其要先行列管，并在一定时间内将所缺材料补齐立卷。

2. 社区民警应按照《派出所工作对象管理工作规定》的有关要求，对重点人口每月至少积累一次现实表现情况材料（突出情况要随时积累），经派出所领导审核并签署意见后在2日内归入档案。

3. 对人户分离工作对象应按照《派出所工作对象管理工作规定》的有关要求，户籍地派出所和现住地派出所落实对人户分离工作对象的管理控制工作中，应及时向对方派出所转递该人的档案复印件，并做好移交登记。在该工作对象户口迁出撤管后，将其档案材料转入备查卷。

4. 对辖区内流动人口中的重点人口进行管理工作形成的流动人口重点人口卷，可建立副卷进行保存。其副卷中还要存放：流动人口登记表（复印件）、与户籍所在地派出所联系的工作记录、户籍调查回执等其他需要保存的材料。

5. 对重点人口中一类人员同时列为国保重点人的，其档案内容及工作要求除按照重点人口有关规定立卷存档外，还应在副卷内存放“国保重点人口批示表”，其档案实体可存放在“国保基础工作卷”中，但要在重点人口案卷目录中按列管顺序依次排列，并在其目录备注栏及其他检索工具中注明参见号，按要求纳入相关统计数字中。

6. 对因变类管造成业务档案属类发生变化的工作对象，其案卷按要求及时调整到相应的业务档案下的属类中管理；对工作对象撤管人员案卷按要求及时调整到“备查卷”中管理，对其中的死亡人员案卷应调整到“死亡人员卷”中管理。原案卷号视具体情况或保留或以新案卷替代。

××市公安局××分局

业务档案

重点人口卷

吕××卷

自20××年1月至20××年11月

保管期限

长期

本人共×卷(册、件)共××页

立卷单位

××派出所

全卷号	类别号	目录号	案卷号
×××	××	×××	×××

卷内文书目录

案卷号××

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1	×公(治)强戒决字 [20××]第××号	××派出所	强制戒毒/延长强制 戒毒决定书	20××年 6月3日		
2	×公(治)限戒通字 [20××]第××号	××派出所	限制戒毒通知书	20××年 6月3日		
3	×公(治)解戒证字 [20××]第××号	××派出所	解除强制戒毒证明书	20××年 9月3日		
4		××派出所	创无毒社区、禁吸戒 毒社会帮教协议书	20××年 9月20日		
5		××派出所	询问笔录	20××年 11月13日		
6		××派出所	工作对象现实表现登 记表	20××年 5月7日		