

图书在版编目(CIP)数据

法律文书规范写作/韦锋编著. —重庆: 重庆出版社, 2002.9

(21世纪现代应用文写作丛书/任群主编)

ISBN 7-5366-5817-6

I. 法... II. 韦... III. 法律文书—写作  
IV. D926.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第035604号

· 21世纪现代应用文写作丛书 ·

▲ 法律文書規範寫作

韦 锋 编著

---

责任编辑 杨希之

封面设计 向 洋

技术设计 张 进

---

重庆出版社出版、发行

(重庆长江二路205号)

新华书店经销

重庆出版社信息技术制作部排版

四川外语学院印刷厂印刷

---

开本 850×1168 1/32 印张 9

字数 208 千 插页 2

2002年9月第1版

2002年9月第1版第1次印刷

印数 1—4 000

---

ISBN 7-5366-5817-6/D· 285

定价: 14.00 元

## 《21 世纪现代应用文写作丛书》编委会

主 任：任 群

編 委：（按姓氏笔画为序）

韦 锋	刘世杰	任 群	李化德
李昌宗	周益华	郑敬东	钱国纲
黄大勇	董小玉	程明亮	曾富蓉

## 丛 书 序

时间老人已跨过 2000 年的门槛,进入了 21 世纪。

新世纪展现在我们面前的,是一个以高科技为推动力的知识经济时代。由于生产力的飞速发展和社会的不断进步,知识的半衰期越来越短,人们对新知识的渴求越来越迫切。应用文体写作领域也不例外。

现代应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和普通公民交流信息、办理公务、搞活经济、协调关系等不可缺少的书面交际工具。作为一种广泛使用的文体,它与社会的发展进步息息相关,与人们的工作、生活联系亦十分密切。随着知识经济时代的到来和改革开放的不断深入,各项工作对应用文体写作提出了更高的要求,一些新的文种亦应运而生。在这种情况下,广大应用文写作人员,一方面迫切地感到需要充实自己,适应客观,掌握并提高自己的应用写作能力;另一方面,往往又没有足够的时间和精力去研究应用文的写作技巧及规律。有鉴于此,我们组织力量,广泛收集,择其精萃,编写了这套《21 世纪现代应用文写作丛书》,以满足文秘人员和广大读者工作中的需要。

《21 世纪现代应用文写作丛书》共分六册,分别为《公文与事务文书规范写作》、《经济与管理文书规范写作》、《科技与教育文





书规范写作》、《公关与礼仪文书规范写作》、《法律文书规范写作》、《涉外文书规范写作》。这套丛书,总共编入300多个常用文种,涵盖了各行各业和社会工作、生活的各个方面,内容丰富、新颖,体例科学、独特,表述通俗易懂。对每一文种的介绍,都从“写作概述”、“写作方法”、“例文”、“例文评析”四个方面详细进行讲解,既有理论概述,又有具体写作方法导写和例文借鉴、评析。这种融理论知识与写作技巧为一体的体例,适合人们的思维习惯,方便读者阅读、学习、理解和借鉴。读者只要结合工作和写作实际,认真阅读,善加运用,即可不断提高自己对各类文种的理解能力和写作能力。

《21世纪现代应用文写作丛书》,是众多专家、学者和文秘实际工作者共同合作的产物,是作者们长期从事科研活动和写作实践的结晶,是在新世纪到来之际对社会的一份奉献。这是一套充满启示和有用的丛书,希望读者能够接纳它、喜欢它。

本套丛书在编写过程中,参阅了一些专著和报刊文章,选入了一些例文,因篇幅所限未能一一列出。在此,我们谨向作者致以诚挚的谢意。

《21世纪现代应用文写作丛书》编委会

2002年1月

# 目 录

叢書序 ..... ( 1 )

## 緒 論

一、法律文书的概念、性质和种类 ..... ( 1 )  
二、法律文书的特点 ..... ( 4 )  
三、法律文书的格式和结构 ..... ( 8 )  
四、法律文书的作用 ..... ( 12 )

## 公安機關法律文書

一、治安管理处罚裁决书 ..... ( 17 )  
二、治安案件调解书 ..... ( 18 )  
三、治安管理处罚申诉裁决书 ..... ( 21 )  
四、劳动教养决定书 ..... ( 22 )  
五、刑事案件立案报告书 ..... ( 25 )  
六、刑事案件破案报告书 ..... ( 31 )  
七、通缉令 ..... ( 39 )





八、提请批准逮捕书·····	( 43 )
九、预审终结报告·····	( 47 )
十、起诉意见书·····	( 56 )

### 檢察機關法律文書

一、立案决定书·····	( 66 )
二、移送审查起诉意见书·····	( 67 )
三、撤销案件决定书·····	( 71 )
四、批准逮捕决定书·····	( 73 )
五、起诉书·····	( 74 )
六、公诉意见书·····	( 85 )
七、不起诉决定书·····	( 87 )
八、检察意见书·····	( 92 )
九、刑事抗诉书·····	( 94 )
十、抗诉意见书·····	( 100 )

### 審判機關法律文書

一、一审刑事(附带民事)判决书·····	( 104 )
二、二审刑事(附带民事)判决书·····	( 114 )
三、再审刑事判决书·····	( 120 )
四、刑事调解书·····	( 125 )
五、一审民事判决书·····	( 128 )
六、二审民事判决书·····	( 139 )
七、民事调解书·····	( 145 )
八、一审行政判决书·····	( 147 )

九、二审行政判决书····· (156)

狀 詞

一、民事起诉状····· (167)

二、民事答辩状····· (181)

三、民事反诉状····· (188)

四、刑事自诉状····· (194)

五、行政起诉状····· (209)

六、行政答辩状····· (216)

七、民事上诉状····· (220)

八、刑事上诉状····· (232)

九、再审申请书····· (239)

十、刑事申诉书····· (251)

十一、辩护意见书····· (260)

十二、代理意见书····· (271)

目 录



# 绪 论

## 一、法律文書的概念、性質和種類

### (一)法律文書的概念

法律文書是法律行为的文字表述，是法律行为主体规范行为、实现权利、履行义务或行使职权，根据有关法律规定制作和使用的具有法律效力或法律意义的书面表述材料的总称。“法律行为”指能发生法律上效力的人们的意志行为，上述概念中就是指有法律意义的行为，特指积极的符合程序规范的合法行为；“有法律意义”则指可以带来法律上，首先是程序意义上的后果；“法律行为主体”指实施法律行为的机关、团体、单位或者个人。

从这个概念可以看出：

#### 1.法律文書是在法律实施过程中形成的书面材料

法律文書是在法律实施过程中形成的书面材料，不包含法律规范本身。传统观点认为，法律文書包含规范性法律文書和非规范性法律文書两大部分。其中，规范性法律文書是指国家立法机关、行政机关制定并公布施行的法律、法规和规章；非规范性法律文書是指在法律实施过程中所形成的文書。本书中法律文書的





概念不包含任何所谓规范性法律文书的内容,法律文书就是所谓的非规范性法律文书。

### 2. 法律文书是实施具体法律行为的标志

法律文书是法律行为主体为规范行为,实现权利,履行义务或行使职权而采取具体行为的文字表述形式。例如民事诉讼当事人委托律师进行诉讼活动,双方为此签署一份授权委托书,这份法律文书即成为当事人行使委托权和律师行使诉讼权的标志。

### 3. 法律文书是实现具体法律行为的凭证

这种凭证可以直接证明法律行为的实施必须具有证明该行为合法的特定文书为条件,换言之,如果没有这一特定的法律文书,该法律行为便为不合法。如司法机关查封、扣押或者冻结被执行人的财产,均要有相应的决定书作为执法凭证。公安机关执行逮捕时,必须持有逮捕证;而公安机关签发逮捕证时,必须有检察机关的批准逮捕决定书或决定逮捕通知书,或者人民法院的逮捕决定书。

值得注意的是,法律文书与相关的司法文书、诉讼文书、准司法文书及行政机关的执法文书有一定联系,但其内涵和外延不尽相同,不可彼此混淆和相互替代。司法文书是指由国家司法机关在处理案件的过程中制作和使用的法律文书,它包括人民法院的审判文书和人民检察院的检察文书。诉讼文书是指由公安机关、国家安全机关、司法机关和诉讼参加人按照诉讼法的规定制作和使用的法律文书,它包括刑事诉讼文书、民事诉讼文书、行政诉讼文书。准司法文书是准司法机关或法律授权的机关、组织在履行职责时制作和使用的法律文书,包括公证机关的公证文书和仲裁机构的仲裁文书。传统上,人们将公证机关和仲裁机关称为准司法机关。行政执法文书是指行政机关在执法过程中所制作和使用的具有法律意义的文书,包括公安机关的治安管理文书、交通

管理文书,工商行政管理机关对违法行为的处罚文书等。

由此可见,法律文书是一个广义的概念,它既包括司法文书、诉讼文书,也包括准司法文书和行政执法文书。

## (二) 法律文書的性質

法律文书就其性质而言,属于以法律活动为主要记载内容的专用应用文范畴。法律文书具有应用文的一般特征、行文方式和惯用格式,又具有有别于一般应用文的使用主体、结构、格式和表达要求。正是这些独特的特征,构成了法律文书独特的专用应用文的性质。

正是由于法律文书的制作和使用必须严格按照客观存在的案件事实、有关法律规定及由最高职能部门规定的格式和写作要求,因此,法律文书的制作和使用必须具有专业知识和专业技能,仅具有一般写作知识,而不熟悉法律知识、法律文书格式要求,不具有一定的司法实践经验,是很难胜任法律文书制作工作的。

## (三) 法律文書的種類

在法学理论研究和司法实践中,为了体现各种文书的不同特点及其制作原理、原则、方法和要求,需要对法律文书进行分类。由于法律文书种类繁多,作用各异,适用范围也各不相同,便产生了不同的分类法。

### 1. 按文书制作主体分类

按法律文书制作主体划分,可以将法律文书分为国家机关法律文书、其他组织法律文书和个人法律文书三类。国家机关法律文书是指国家机关制作的或国家机关工作人员在履行职务时以个人名义制作的法律文书,包括公安机关的刑事侦查文书、看守所文书、交通管理文书、劳动教养管理文书等法律文书,检察机关的





检察文书,人民法院的审判文书,监狱管理文书,以及国家行政机关行政执法文书。其他组织法律文书是指法律授权的机关或组织制作和使用的法律文书,如公证机关的公证文书和仲裁机构的仲裁文书。个人法律文书是指公民或根据法律规定以个人身份出现的人(包括法人)制作和使用的法律文书,如公民个人依法制作的诉讼文书,律师的诉讼文书等。

本书中的内容就是按这一分类方法编排的,主要讲述的内容包括公安机关的劳动教养管理文书和刑事侦查文书、检察机关的检察文书、审判机关的审判文书,以及作为代理人和辩护人的律师所制作的状词类文书。

### 2. 按文书性质分类

按照法律性质划分,大致可以将法律文书分为侦查预审文书、检察文书、刑事裁判文书、民事裁判文书、行政裁判文书、狱政文书、公证文书、仲裁文书、律师业务文书等。

### 3. 按文书制作形式分类

按法律文书的制作形式划分,可以将法律文书分为填写式、制作式和记录式三类。

除上述分类外,还有其他分类方式,如按法律文书的文体特点将其分为决定类、报告类、笔录类、证明类等几大类。

## 二、法律文書的特點

### (一)制作的合法性

所谓法律文书制作的合法性,主要是指以下三个方面的涵义:

#### 1. 法律文书必须按照规定的程序制作

法律文书的制作必须有程序法依据。这种程序法上的依据可以来自于诉讼程序法,也可以来自于最高公安、司法机关有关办案程序的规定。如刑事诉讼法第48条规定:“公安机关对被拘留的人,认为需要逮捕的,应当在拘留后的3日内,提请人民检察院审查批准。在特殊情况下,提请审查批准的时间可以延长1日至4日。人民检察院应当在接到公安机关提请批准逮捕书后的3日内作出批准逮捕或者不批准逮捕的决定。”这一规定涉及到公安机关提请批准逮捕书、检察机关批准逮捕决定书和不批准逮捕决定书的制作程序。又如民事诉讼法第122条规定:“人民法院审理民事案件,应当在开庭前通知当事人和其他诉讼参加人。”这一条款涉及的是传票和出庭通知书的使用。

### 2. 法律文书内容必须满足实体法的要求

法律文书是适用法律的专用文书,必须贯彻执行“以事实为根据,以法律为准绳”的法制原则,每一法律文书都应根据文书写作目的,写出案件事实、认定的证据、适用的法律及其他有关情况。每一法律关系的产生、发展、终止的全部过程是民事法律文书写作必须考虑的,每一个与明确是非责任有关的情节亦是写作不可忽视的;每一刑事案件中的犯罪预备、实施和终结的过程是刑事法律文书写作必须注意的,每一个与定罪量刑有关的情节都是写作中需要加以明晰的。因为只有写明这些有关案件实体问题的事实和情节,才能够为案件处理提供依据。

### 3. 法律文书制作必须严格遵守格式规范

法律文书制作必须严格执行公安、司法机关及其他职能部门制定的法律文书格式样本的规定,在文书格式、写作项目、结构安排、表达方法等方面与格式样本的要求保持一致。公安机关的法律文书应依据公安部制定的公安机关刑事侦查文书格式样本、劳动教养管理文书格式样本、道路交通管理文书样本等文书格式规





范制作;检察机关的法律文书应该按照最高人民法院制定的检察机关刑事检察文书格式样本规定制作;审判机关的诉讼文书则应该按照最高人民法院诉讼文书格式样本和法院刑事裁判文书格式样本规定的文书格式规定制作。这些格式样本规定的格式是通过司法文件的形式制定下发的,实践中必须遵照执行。在制定机关没有修改文书格式样本之前,实践中不得自行其是。

## (二)格式的规范性

法律文书属于高度程式化的专用文书,也是一种实用性极强的应用文体,在长期的法律实践中形成了相对固定的格式,对其形式结构、内容要素、称谓用语都有极为明确和严格的要求。有了统一的格式,就可以使法律文书项目清晰、内容明确、层次分明,使之一目了然,不仅便于书写、审阅、处理和执行,也有利于保存、管理、查阅,有利于保证其完整、准确、庄重。具体地说,法律文书格式的规范性主要体现在以下四个方面:

### 1. 结构固定

每一种法律文书的结构都分为首部、正文和尾部三部分。首部通常包括制作文书的机关名称、文书名称、文书编号、当事人身份事项等;正文一般包括事实、证据、理由和结论;尾部一般则有权利义务交代或文书的生效方式、落款和日期、附项等。有的法律文书因为其写作形式不同,可能在形式上没有明显分为上述三个部分,但其主要项目不会缺少,三部分之间的内在联系依然存在。

### 2. 事项固定

每一种法律文书的写作事项不仅固定不变,而且每一事项所包含的各要素也不能随意增减,不能颠倒次序。如文书中当事人身份一项内容,在民事判决书中规定要写的项目是姓名、性别、出

生年月日、民族、出生地、职业和工作单位、住址,写作时不应漏项,也不应该次序颠倒;民事起诉状的正文部分要写三项内容,即诉讼请求,事实和理由,证据和证据来源、证人姓名和住址,写作时一项都不能缺少,也不能颠倒写作顺序,如不能将证据写到尾部去。

### 3. 称谓固定

法律文书中对当事人的称谓通常也是固定的,这些固定的称谓来自于法律的明文规定,写作时不能使用不准确的称谓,也不能混用一些概念相近的词。如原告和原告人、被告和被告人、被告人与犯罪嫌疑人、公诉人和公诉机关、第三人和第三者、被害人和被害人、上诉人和抗辩人、申诉人和申请人等,写作时均应正确区分,不能混用。

### 4. 表达方法固定

由于法律文书的程式性很强,文书中有些表达方法已经形成了固定化,不能随意改变。如一审公诉案件刑事判决书的案由和案件来源、审判组织和审判方式部分,必须用如下的表达方式:“××××人民检察院于××××年××月××日以被告人×××犯××罪,向本院提起公诉。本院受理后,依法组成合议庭(或依法由审判员×××独任审判),公开(或不公开)开庭审理了本案。××××人民检察院检察长(或检察员)×××出庭支持公诉,被告人×××及其辩护人×××、证人×××等到庭参加了诉讼。本案现已审理终结。”在判决书尾部,上诉权利和上诉方法的交代则必须写作:“如不服本判决,可以在接到判决书的第二天起十日内,通过本院或直接向××××人民法院提出上诉。书面上诉的,应提交上诉状正本一份,副本×份。”





### (三) 执行的强制性

法律文书是具体运用法律的书面表现形式,是公安、司法机关和行政执法机关代表国家行使司法权和行政执法权而制作和使用的文书,一旦发生法律效力,即具有强制执行的效力。当事人一方如不自觉履行法律文书规定的义务,另一方当事人就有权申请强制执行。

## 三、法律文書的格式和結構

### (一) 法律文書的結構和格式的關係

法律文书的结构是指文书内容的组织构造,是文书作者根据写作目的对写作素材进行的有机组合。结构是为内容服务的,结构的合理与否直接影响文书质量和使用效果。结构的安排要服从文书主旨的需要,要适应各种文书的特点和使用要求。如果文书结构有缺陷,必然会造成文书应有的内容不完备,文书各部分内容之间的内在逻辑关系不严密,从而不能准确地传达文书的思想,反映文书的主旨。

法律文书格式是在长期法律实践过程中逐渐形成的能准确地传达文书思想,反映文书主旨,固定文书结构的写作框架。这种文书写作框架的形成和发展受到以下几方面因素的影响:一是行政公文格式。法律文书中的司法文书以及其他一些执法文书和行政公文一样,并列属于公文的分支,有自己的特点和行文习惯,但两者并无本质上的不同,行政公文的格式自然会影响到法律文书格式的形成和发展。反过来说,法律文书格式的发展变化也会对行政公文格式的发展变化产生影响。二是传统因素。法律文书的格式可以在某一时间或某一段时间人为地制定出来,但

这种制定格式的过程并非闭门造车,制定出来的格式也不是无源之水。实际上,新格式的产生是法律文书发展演化的结果,是法律文书发展史中经过历史检验的优秀经验和知识的积淀。三是客观形势。法律文书格式的形成或变化与法制的健全程度、全社会法律知识的普及程度、法律本身的规定以及各类法律问题的新情况等客观因素密切相关。法律文书属于应用文的范畴,它是解决现实法律问题的,因此它的形成必然要满足现实的需要。如果已有的格式不能适应变化了的现实,它就会为了满足变化了的客观形势的需要而作出变化。但这种变化不是随时随地都在进行的。法律文书反映法律所规定的人们的权利义务,规范人们的行为,题材相当严肃,它要求文书格式具有相对的稳定性,它只能由特定的职能部门来统一制定,也只能由特定的职能部门来统一修改。使用和制作法律文书的单位和个人不能自作主张对文书格式加以修改。

## (二) 法律文書格式的幾種表現形式

法律文书种类繁多,不同类型的文书内容各异,要求也大不相同,各自的格式也有很大差别。综合各种不同的法律文书格式,我们可以将其分成下列几种:

### 1. 填寫式

填写式又可以分成填空式和表格式两种形式。

#### (1) 填空式

填空式文书格式的主要特点是文书的所有内容和行文方式已作具体规定,需要填写的内容很简短,文书篇幅一般也不长。如公安机关的传唤通知书,检察机关的不立案通知书,人民法院的提供担保通知书、不予受理支付令申请通知书,等。

填空式文书一般用于多联式文书,填写内容简单。这类文书





的使用主要不是写作问题,而是使用方法问题。但是要注意,有不少文书格式看起来像填写式,实际使用时是按制作式使用的,如公安机关的起诉意见书、呈请拘留报告等。

## (2) 表格式

表格式文书的特点是文书以表格的形式出现,文书的所有内容都有具体规定,篇幅一般也固定,需要填写的内容大部分很短,但个别项目填写内容较多,有的还允许加页。如公安机关的刑事案件立案报告表,监狱的罪犯评审鉴定表,等。

## 2. 记录式

记录式文书格式的特点是文书结构固定,但除了基本项目外,需要记录的内容相对不确定,需要记录的内容一般较多。记录式文书主要是笔录,如公安机关和检察机关的调查笔录和讯问笔录,人民法院的法庭审判笔录,等。

## 3. 制作式

制作式文书也称叙述式、打印式文书,其格式特点是只规定文书的形式,不规定具体行文方式,或者规定行文方式的部分所占文书篇幅不大;对文书写作内容,一般只指出范围、方向,使用时先拟稿,再打印。制作式文书绝大部分是多页式,内容长短则根据具体情况而定。这部分文书种类很多,人民法院所有的裁判文书、报告文书,当事人的诉状、律师的法庭辩词等都属此列。

## (三) 法律文書的結構

通过对法律文书格式的分析,我们可以从中归纳出法律文书的基本结构。法律文书从结构上看,大体包括3个部分,12个项目:

### 1. 首部

#### (1) 标题;