

法律文书写作

Drafting of Legal Documents

主 编 李锦昆 朱红梅

副主编 王 清 和万传 杨春兰 顾若瑜



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

法律文书写作

主 编 李锦昆 朱红梅

副主编 王 清 和万传 杨春兰 顾若瑜

内 容 简 介

法律文书写作是法律专业人员履行其职责的一种重要书面表达形式,是国家司法权的重要体现,也是法律专业人员必须掌握的重要技能。本书遵循高等学校法学专业的教育教学规律,介绍了各种常见法律文书格式、写作要求与写作技能。书中内容不仅体现了法律文书的综合性、应用性和实践性等特点,并注重联系实际,而且全书所列格式均为最新颁布格式。本书内容除涵盖了公、检、法、律师等法律部门的实务文书外,还增设了“行政机关文书”写作内容。每种文种后附示例,每章设有思考与练习,便于读者学习和练习,并帮助学习者熟练掌握法律文书写作的知识和技巧,以提高能力和素质。

本书既可作为高等院校法学专业的教材,也可供广大法律工作者参考阅读。

图书在版编目(CIP)数据

法律文书写作/李锦昆,朱红梅主编. —西安:西安电子科技大学出版社,2015.2

ISBN 978-7-5606-3650-4

I. ① 法… II. ① 李… ② 朱… III. ① 法律文书—写作—中国 IV. ① D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 019361 号

策 划 毛红兵

责任编辑 刘小莉 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西华沐印刷科技有限责任公司

版 次 2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 16.75

字 数 399 千字

印 数 1~3000 册

定 价 39.00 元

ISBN 978-7-5606-3650-4/D

XDUP 3942001-1

如有印装问题可调换

前 言

法律文书写作是公安院校学生必修的专业基础课，也是基层公安民警在公安工作中不可或缺的一门技能，不论在行政管理、事务性工作中，还是在公安业务工作中，几乎每个环节都需要使用文书形式来宣传党的路线、方针、政策，体现法律精神，执行国家法律法规，预防、打击犯罪，保护公民人身财产安全，保障国家行政机关相互联系、沟通，并顺利开展。正因如此，作为公安民警，除了应具有坚定正确的政治思想、法律素质外，还应具备较强的法律文书写作能力。从某种意义上说，法律文书写作能力是公安民警政治素质、思想素质、法律素质、公安业务素质等的具体体现。

2011 年我国修订了《中华人民共和国刑法》，2012 年修订了《中华人民共和国刑事诉讼法》与《公安机关办理刑事案件程序规定》，本书就是为了适应公安院校在新法修订后的教学需要而编写的。本书以最新修订，并且颁布实施的《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国刑事诉讼法》、《治安管理处罚法》及最新的文书格式样本为基础，提供了大量的基层公安实践中的案例，既体现实践性，又兼顾到示范性。同时，在每章末配有思考与练习，既能帮助读者理解基本知识，又能使学生进行实际操作训练，这对于学习法律文书写作有很大的帮助。书中规范的例文对基层公安民警也有借鉴和学习的作用。

在编写本书时，作者充分考虑了以下几个方面：第一，法律文书写作要与警察学院各专业学习内容相配合，既要考虑到专业的普遍性，又要突出各专业的特点，所以本书中加入了检察院、法院和律师诉讼文书。第二，深入公安基层收集资料，结合公安实践工作，同时也考虑其示范作用。第三，行政公文写作和事务公文写作是实际工作中经常接触的，也是国家公务员考试的内容。为配合国家公务员考试的要求，本书尽可能与公务员考试的要求接近，同时，作为公文写作的辅助知识，补充了行政公文发文和收文等相关内容。第四，法律文书是各专业学生学习的重点，它有文字表达上的要求，更强调使用文书中程序的合法性。为了加强该课程的专业性和实用性，本书在编写体例安排上与《公安机关办理刑事案件程序规定》等法规保持一致，尽可能让学生在办案程序中学习文书，在文书中学习办案程序。

本书第一章、第四章一至七节由李锦昆编写；第二章、第三章由朱红梅编写；第四章八至十一节由王清编写；第五章由杨春兰编写；第六章由顾若瑜编写；第七章、第八章由和万传编写。由于编写时间仓促，编写者水平有限，书中不足及疏漏之处在所难免，敬请专家、同行批评指正。编写过程中，参考了近年来出版的部分法律法规著作、法律文书制作方面的书籍、例文选评等，从中获益匪浅，在此深表感谢！

编 者

2014 年 6 月

目 录

第一章 概述	1
第一节 法律文书概述	1
第二节 法律文书写作要素	3
第三节 法律文书写作修养	8
思考与练习	8
第二章 党政机关公文	9
第一节 党政机关公文概述	9
第二节 具体文种写作	13
思考与练习	48
第三章 事务公文	53
第一节 事务公文概述	53
第二节 具体文种写作	55
思考与练习	77
第四章 公安刑事法律文书	78
第一节 公安刑事法律文书概述	78
第二节 案件受理文书	87
第三节 管辖与回避文书	90
第四节 律师参与刑事诉讼文书	92
第五节 勘验与检查文书	92
第六节 调取证据文书	96
第七节 立案文书	98
第八节 强制措施文书	102
第九节 侦查取证文书	135
第十节 结案文书	166
第十一节 羁押期限相关文书	179
思考与练习	183
第五章 公安行政法律文书	186
第一节 公安行政法律文书概述	186
第二节 公安行政法律文书制作要求	187
第三节 受案类文书	188
第四节 调查类文书	190
第五节 听证类文书	201
第六节 公安行政处罚类文书	205

第七节 收容教育文书	211
第八节 强制戒毒文书	214
第九节 出入境管理文书	214
第十节 通用文书	215
思考与练习	218
第六章 检察院法律文书	219
第一节 检察院法律文书概述	219
第二节 公诉文书	220
第三节 抗诉文书	229
思考与练习	232
第七章 法院法律文书	233
第一节 法院法律文书概述	233
第二节 第一审刑事判决书	234
第三节 第一审民事判决书	238
第四节 第一审行政判决书	241
第五节 裁定书	244
思考与练习	245
第八章 律师诉讼文书	249
第一节 律师诉讼文书概述	249
第二节 刑事诉状	249
第三节 民事诉状	251
第四节 刑事上诉状	253
第五节 民事上诉状	255
思考与练习	257
参考文献	262

第一章

概 述

第一节 法律文书概述

一、概念

法律文书是指公安机关(含国家安全机关,下同)、检察院、法院、监狱或劳改机关以及公证机关、仲裁机关依法制作的处理各类诉讼案件和非诉案件的法律文书和案件当事人、律师及律师事务所自书或代书的具有法律效力或法律意义的文书的总称,即指规范性法律文书(国家立法机关颁布的各种法律)以外的所有法律文书。它包括司法机关依法制作的司法文书、公证机关出具的公证文书、仲裁机关制作的仲裁文书以及律师代书和自用的律师实务文书。这些文书的制作主体既包括各司法机关和依法授权的执法机关,也包括案件当事人、律师和律师事务所。

二、特点

法律文书除具有一般文书的特点外,还应强调以下几个特点。

(一) 鲜明的阶级性

法律文书必须充分反映人民民主专政国家的意志,为工人阶级和劳动人民的根本利益服务,同时,法律文书是国家权力的象征,必须体现社会主义民主和社会主义法制精神。

(二) 严肃的政策性和法律性

法律文书必须正确体现党的政策和国家的法律;必须“以事实为根据,以法律为准绳”。

(三) 制作的法定性

法律文书是由法定的作者在法定的范围内行使职权而制作的,具体表现在四个方面:

- (1) 制作者是法定的。
- (2) 制作的依据是法律、法规和有关政策。
- (3) 制作的目的是实施国家的法律、政策。

(4) 法律文书生效后, 具有法律、行政效力或法律意义。

(四) 执行的强制性

法律文书是依照国家法律、法规制作的, 一旦生效, 必然具有法律和行政的强制性, 任何机关和个人必须遵照执行, 不得违抗抗拒, 否则就实行强制措施。

(五) 体式的规范性

各种文体都有一定的体式, 但一般文章“大体虽有, 定体则无”, 而法律文书的体式却是相对固定的。这种固定的体式是在长期的执法工作实践中为适应内容表达的需要而逐渐形成并固定的, 或是国家明文规定, 或是约定俗成的。体式的规范性表现: 文面的格式化; 正文的程式化; 内容的表格化。

(六) 语言的特定性

法律文书的行文用语必须准确、鲜明、简练, 切忌虚构、含混、冗繁。除此之外, 还有其特别的地方, 主要表现在几个方面: 词语专业色彩、无情态色彩浓厚; 庄重典雅严肃的书面语格调; 句式运用的独特等。

三、作用

法律文书的作用主要体现在以下几个方面。

(一) 具体实施法律的重要手段

法律文书有效地保证了法律的具体实施, 但它不是通过系统全面地宣传法律以保证法律的实施, 而是通过对违法的、犯罪的人和事的制裁和惩罚等手段使法律得以贯彻实施。

(二) 进行法制宣传的生动教材

凡属公开对外的法律文书都有明显的法制宣传教育作用(如检察院的起诉书、人民法院的判决书、裁定书)。

(三) 执行法律的凭证和依据

法律文书是法律执法的重要凭证。依照有关法律的规定和要求, 并按照一定的法律程序, 履行一定的法律手续制作的文书, 才能被视为具有法律效力或法律意义的文书。

(四) 有关法律活动的真实记录

法律文书真实地反映和记载了司法部门执行法律活动的全过程, 起到了记录作用。

(五) 综合考核执法人员的重要尺度

法律文书体现了整个执法的过程和质量, 所以也是对执法人员考核的重要依据。

第二节 法律文书写作要素

法律文书也和其他文体一样，主要由主题、材料、结构、语言、表达方式五个基本要素构成。

一、主题

(一) 主题的概念和特点

简单地说，法律文书主题，也就是文书主旨或观点。它有以下特点：

- (1) 形成过程简单。
- (2) 受业务活动和案件事实的制约。

(二) 主题的要求

- (1) 明确。
- (2) 集中单一。

(三) 法律文书主题与一般文章主题的区别

法律文书的主题明确、直露，大多数文书能从标题上看出主题，而一般文章的主题往往蕴含在人、事、景或情节中，要读者在阅读中去咀嚼、体会，更多地调动个人情感去想象。法律文书主题的产生，受法律活动的制约，而一般文章主题的产生，则取决于作者对生活的感受，或忠于生活，或源于生活，或高于生活，并不受某一具体事实或活动的局限。法律文书主题受党的方针、政策、法律、法规的制约，重客观，对同一事物的见解、认知基本是一致的，客观色彩较为浓厚，而一般文章的主题则由于作者的修养、观察、感悟有别，主观色彩较为浓厚，对同一事物可产生出不同的主题。

二、材料

(一) 材料的概念和特点

法律文书制作者为某一写作目的而从业务工作或案件事实中搜集、提取以及写入文章中的一系列事实或论据，统称为材料。材料主要有以下特点：

- (1) 绝对真实。
- (2) 要素齐全。

(二) 材料的选择和使用

选材时应力避两个极端：一是机械照相。制作者不是分析综合，而是平铺直叙，照录案件所涉及的所有行为事实，以致拖沓繁琐，分不出主次轻重，不能突出文书的实质性内容。二是任意增删有关材料，或者画蛇添足，或者残缺不全，难以反映案件实质。

（三）材料的搜集

材料是形成法律文书主题的基础，是表达法律文书观点的重要支柱。其基本的搜集方法有：

- (1) 亲身体验，留意观察。
- (2) 调查研究，定向积累。

（四）法律文书材料与一般文章材料的区别

法律文书材料不像一般文章，特别是文学作品那么广泛，它的内容受到公务活动和办案程序要求的限定。如果没有相应的法律活动，就不会产生相应的法律文书材料。

三、结构

（一）结构的概念和内容

法律文书的结构是指文章内部的组织构造所体现的篇章形式。不同种类的法律文书，其内容有所差异，但其结构一般由标题、开头、过渡、段落、层次、照应、结尾七个方面组成。

（二）结构的特征

(1) 程式化。结构形态的类型化，同一种文书可以适应不同的案件，并有着明确的规定格式，不能随意颠倒，而一般文章则无此明确规定。

(2) 严谨性。法律文书结构讲究严谨，布局精细严密、无懈可击。

(3) 完整性。结构布局匀称饱满、首尾圆合，形式和谐、浑然一体。

（三）结构的原则和要求

法律文书结构的原则和要求一般应做到条理严密，言之有据，言之有序，主要表现在三个方面：

- (1) 观点和材料紧密结合，做到观点统率材料，材料说明观点。
- (2) 因果关系清楚。
- (3) 结构安排得当。

（四）法律文书结构与一般文章结构的区别

法律文书结构趋于程式化，并有着明确的规定格式，不能随意颠倒，而一般文章则无此明确规定。法律文书结构讲究平直、严谨并富于逻辑性，而一般文章则更强调结构的跳跃、张弛、曲折等。

四、语言

（一）朴实、庄重

法律文书的语言受形式和内容的限制，基本不需要进行修辞，只要求简单、清楚，但

由于代表着我国的法律法规，所以庄重朴实是其重要的表现。

（二）准确

语言运用准确也是法律文书的重要内容，要做到准确主要应注意以下几方面的问题：

（1）注意避免歧义。某句话既可作这样理解，也可作那样理解，这便是歧义。如规定病假3天以上者扣除当月奖金，既可理解为包含3天，亦可理解为不包含3天，这就是用语产生歧义。

（2）防止褒贬失当。一般情况，法律文书制作中最好不要使用带有褒贬色彩的词语，若确实需要使用这些词语，则应该注意使用合适的词语，避免褒贬失当。

（3）注意词序。正确的词序才能准确地表达意思，如“驰马伤人”和“马驰伤人”就有性质上的区别。

（4）定性准确、定量恰当。法律文书中定性词语较多，如罪与非罪、犯罪与违法、抢劫与抢夺等，有些性质又是靠量来确定，所以定性、定量一定要慎重。

（5）合理运用模糊语言。法律文书应尽量不使用模糊语言，只有当信息不清楚时，如在犯罪嫌疑人的年龄不详、身高不详等情况下，才能使用模糊语言。

（三）精练

在法律文书中语言的精练并不是指精简，而是指力戒陈词滥调，冗语赘书，但应达意准确。

（四）行业用语

法律文书的行业用语则表现在专业术语与法言法语两个方面。如公安机关常用的密拍、侦听、特勤、耳目等就属于专业术语，而配偶、证据、违法、犯罪等均有其特定法律含义，属于法言法语，使用时应谨慎。

（五）习惯用语

法律文书的习惯用语主要有称谓用语、期请用语、结构用语、简称等。

1. 称谓用语

第一人称，“我”、“本”。例如：“我公司”、“本校”。

第二人称，“你”、“贵”。例如：“你部”、“贵局”。

第三人称，“该”、“他”。例如：“该嫌疑人”、“他厂”。

2. 期请用语

期请用语是指希望对方给予回答或请其办理或执行的某些专门用语。

（1）上级机关对下级机关常用“请”、“希望”。

（2）下级机关对上级机关常用“请”、“恳请”。

（3）平行或不相隶属机关之间常用“请”、“拟请”、“希”等。

3. 结构用语

结构用语是大量地在公文开头、过渡、结尾使用的介词结构，体现了文书语言语法方

面的特色。

(1) 开头用语。如“为了”、“根据”、“对于”、“关于”、“遵照”、“按照”等。它们分别提出行文的根据、理由、动机、目的或引出已经熟知的情况、事由。

(2) 过渡用语。如“为此”、“对此”、“因此”、“据此”等。它们在陈述情况、事实、理由后，用以承上启下引出办法、措施，具有应照作用。

4. 简称

法律文书中用简称应该注意约定俗成，如可以将政治保卫简称“政保”，刑事侦查简称“刑侦”，但若把“五讲四美三热爱办公室”简称为“五、四、三办”则不妥，往往容易丢失了本意。

(六) 法律文书语言与一般文章语言的区别

在修辞上，法律文书语言与一般文章语言的区别在于，法律文书语言以消极修辞为主，注重客观，不用夸张，少用比喻；用语讲究庄重、朴实，强调法言法语，涉及案件的隐私、脏话、方言等忌直录。这些都是由法律文书的性质、任务、特点所决定的。

五、表达方式

常见的表达方式有议论、叙述、说明、描写、抒情五种。法律文书常以叙述、说明、议论三种表达方式为主，但也不排除必要的描写和抒情。

(一) 叙述

1. 叙述的概念和种类

把人物的经历、行为或事情发生、发展、变化过程表述出来，就是叙述。叙述的六要素：人物、事件、时间、地点、原因、结果。叙述种类可以按不同标准划分为以下几类：

- (1) 按叙述的角度划分，有第一人称叙述和第三人称叙述。
- (2) 按叙述的节奏快慢划分，有概括叙述和具体叙述。
- (3) 按叙述的具体方法划分，有顺叙、倒叙、插叙、平叙等。

2. 叙述的基本要求

- (1) 事实要素清楚。
- (2) 详略应该得当。
- (3) 笔法力求平实。

(二) 说明

1. 说明的概念

说明是用简明扼要的文字，把事物的形状、性质、特征、成因、功用、关系等解说清楚的表达方式。说明以客观性、科学性见长，要求做到客观、科学、真实、准确。

2. 说明的方法

常用的说明方法有：举例说明、分类说明、比较说明、数据说明、图表说明、引用

说明。

3. 说明的基本要求

- (1) 说明要客观翔实、尊重事实，切忌断章取义。
- (2) 说明要言之有序，即符合事物本身的条理；符合事物的内在联系；符合人们认识事物的规律。
- (3) 说明要科学、周密。

(三) 议论

1. 议论的概念和要素

议论是指通过事实材料和逻辑推理来阐述自己的观点和表明自己的态度，具体表现为以下三要素：

- (1) 论点。论点是作者的见解、论断和主张。
- (2) 论据。论据是用于叙述和证明论点的依据，包括事实论据、理论论据两个部分。
- (3) 论证。论证是运用论据证明论点的全部过程。

2. 论证的方式

论证的方法很多，可分为立论和驳论两种基本形式。

立论是从正面对某个问题提出自己的见解和主张，以事实和道理来证明自己观点的正确性。常见的论证法有：归纳法、演绎法、例证法、对比法。

驳论则是以事实和道理证明对方的荒谬和错误。一般有以下三种方法：

- (1) 反驳论点：揭露其论点的虚假。
- (2) 反驳论据：揭露其事实的不可靠、不真实。
- (3) 反驳论证：指出其在论证过程中论点与论据缺少必然联系，从而达到推翻对方论点的目的。

驳论在采用上述方法的基础上，还可适当采用归谬法。所谓归谬法是通过将对方的错误论点进行合乎逻辑的引申，得出荒谬的结论，以证明对方论点错误的方法。“讯问笔录”“答辩状”等常采用这种反驳方法。

3. 议论的基本要求

- (1) 论点正确，态度鲜明。
- (2) 论据真实、典型、充分。
- (3) 论证严密，方法得当。

(四) 法律文书表达方式与一般文章表达方式的区别

叙述、说明、议论结合，相辅相成，是法律文书写作的主要表达方式。由于文书写作作用的不同，在具体运用上各有侧重，这是法律文书写作区别于其他文章写作的一个显著特点。法律文书的特性决定了公文的表述要尽量避免使用抒情、描写的表达方式。

法律文书自身的特点决定了它对表达方式的选择，即以叙述、议论、说明为主，不用抒情，少用描写。

第三节 法律文书写作修养

由于法律文书写作水平是多方面综合能力的反映，而这又不仅仅是一个写作技巧问题，所以加强法律文书写作修养是提高写作水平的重要手段，主要应从以下几个方面来培养：

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平文选。熟读有关的法律书籍，加强理论修养，与时俱进，提高自己的政治素质和执行政策、法律的水平。

(2) 熟悉相关的执法业务，提高执法素质。熟悉各种文书的格式以及与执法工作有关的其他社会科学和自然科学方面的知识。

(3) 学习语法、修辞、逻辑等方面的知识，提高正确运用汉字语言的能力。博览群书，掌握多方面的社会知识，提高书面表达能力。

(4) 深入实际，多写多练。实践是最好的素材，也最真实，通过对实际的了解和不断的练习，才能获得良好的写作效果。

思考与练习

1. 法律文书有什么特点？
2. 法律文书的语言运用要注意什么问题？
3. 法律文书写作应注意哪些方面的修养？

第二章

党政机关公文

第一节 党政机关公文概述

一、概念

公文是公务文书的简称，有广义和狭义之分。狭义的公文指的是《党政机关公文处理工作条例》(中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合发布，2012 年 7 月 1 日施行)中所列举的决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 15 种公文。广义的公文则是指党政机关、人民群众团体、事业单位在公务活动中或日常生活中为记录信息、办理事务、保存材料以备查考而制作的具有特定格式的文字材料。

二、特点

(一) 强烈的政治性和政策性

鲜明的政治性和政策性是由公文的职能决定的。公文作为行政管理的工具，表达制发者的意愿，维护制发者的权力，是其必然的职责。从公文产生、发展的过程来看，它是随着阶级、国家的产生而产生的，随着国家管理手段的发展而发展的。从历代公文的内容上看，都是为一定时期的阶级统治和国家管理服务的。那么，国家机关的公文作为传达党和国家的方针、政策，进行行政管理，处理政务的工具和载体，鲜明的政治性和政策性是其必然的特点。

(二) 法定的权威性和行政约束力

公文是由法定机关制发的。这种制发权是根据法规章程，通过一定的手续赋予的。代表了法定机关的职权，是开展工作的规范和依据，具有法定权威。对待公文必须坚决贯彻执行，具有法定的约束力。

(三) 形式上的程式化和规范化

公文有着统一的种类、名称和行文关系。每一种公文只适用于一定的范围、表达一定

的内容、使用一定的格式，它的用纸、书写、印刷、装订也有统一的规格，这些都是由《公文处理办法》统一规定的。

（四）使用上的一定范围和时限性

公文主要以机关的名义发文，领导者个人行文也是法定的负责人身份。写公文的人只是代笔者。范围是权限关系所及，时限是解决当前问题的，时限上不是永久的。

（五）文风的准确和庄重

公文具有语言上的特殊要求，要准确、实事求是，提法有分寸，把握有尺度，判断要明确，不能产生歧义或误解。风格要庄重、通俗、简明。

三、作用

公文是发布和传达党和国家政府机关决策的载体，执行政策的依据，检查工作情况的凭证，强制或指导、贯彻执行的工具，公务联系的纽带，宣传教育的手段。公文的作用具体表现在以下五个方面。

（一）领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文都具有领导和指导作用。上级机关传达党和国家的方针政策、决定和规定等公文，必然要对下属机关产生领导作用，而批复等公文则对具体工作产生指导作用。

（二）行为规范作用

通过公文发布的一些法律、法令和行政法规等，同样对所管辖成员起到规范和准绳作用。

（三）宣传和教育作用

公文具有较强的政策性、理论性，在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识水平的宣传教育作用，是教育干部和群众的好教材。

（四）联系知照作用

公文是下级机关请示、报告工作，反映情况，自下而上沟通纵向联系的基本手段，是沟通机关之间横向联系的纽带。它比其他信息沟通形式具有更强的精确性、权威性与凭证性。通过公文，使下情上达，为领导机关制定决策提供依据，有利于上级机关对发生的问题进行及时处理，同时，机关之间能够相互交流信息、商洽事务，在工作上取得协调与配合。

（五）依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的效力，受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。公文不仅仅传达了发文机关的意图，同时也是证实这一意图的最好

凭证。

四、分类

(一) 按照公文的性质、特点分类

按照公文的性质、特点，可分为指令性公文、知照性公文、报请性公文三类。

(二) 按照公文制文的行文方向分类

按照公文制文的行文方向，可将公文分为上行文、下行文、平行文三类。

(三) 按照公安机关行政公文的秘密程度分类

按照公安机关行政公文的秘密程度，可分为对外公开、内部使用、秘密、机密、绝密五类。

(四) 按照公文形成和处理的时限要求分类

按照公文形成和处理的时限要求，可分为常规公文、加急公文、特急公文，分别简称平件、急件、特急件。

五、结构形式

(1) 公文结构趋于程式化，并有着明确的规定格式，不能随意颠倒。一般文章则无此明确规定。

(2) 公安机关公文结构讲究平直、严谨并富于逻辑性。一般文章和文学作品则更强调结构的跳跃、张弛、曲折等。

六、基本格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期等组成。

(1) 份号。份号是公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(2) 密级和保密期限。密级和保密期限是指公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

(3) 紧急程度。紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(4) 发文机关标志。发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(5) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(6) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。