

诉讼文书写作方法与技巧丛书

公安机关刑事诉讼 文书写作方法与技巧

顾克广 葛燕青 李 敏 编著



A0959421

大众文艺出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

公安机关刑事诉讼文书写作方法与技巧/顾克广, 葛燕青, 李敏编著.

—北京: 大众文艺出版社, 2001.1

ISBN 7—80094—263—5

I. 公…

II. ①顾… ②葛… ③李…

III. 刑事诉讼—法律文书—写作

IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 82038 号

大众文艺出版社出版发行

(北京朝阳区潘家园东里 21 号)

邮编: 100021

北京忠信诚胶印厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 毫米 1/32 17.125 印张 428 千字

2001 年 2 月北京第一版 2001 年 2 月北京第 1 次印刷

印数 1—5000 册

定价: 22.00 元

说 明

公安机关刑事诉讼文书，是指公安机关办理刑事案件和羁押看管犯罪嫌疑人、被告人、罪犯的过程中，依照《中华人民共和国刑事诉讼法》和《公安机关办理刑事案件程序规定》的有关规定制作、使用与认可的具有法律效力或法律意义的文字材料的总称。

公安机关刑事诉讼文书是我国刑事诉讼文书重要组成部分，是国家宝贵的档案资料，具有长期保存的价值。它是公安机关依法对刑事案件行使侦查权以及对羁押的犯罪嫌疑人、被告人、罪犯实行警戒看管活动的真实记录；又是检查侦查办案和羁押看管工作的执法情况，总结经验教训，提高办案质量，加强羁押看管工作的重要资料；还是研究犯罪活动规律，制定打击和预防犯罪的方针政策，加强和完善公安法制建设的依据。因此，认真制作公安机关刑事诉讼文书，切实提高文书的质量，在当前具有十分重要的意义。如果各级公安机关制作的刑事诉讼文书都符合规范化要求，即观点正确，事实具体清楚，证据确实充分，说理条分缕析，援引法律依据准确、具体、完整，叙写事项齐全，行文格式合乎要求，语言简洁明了，标点符号正确，书写工整清晰，毫无疑问，这将有助于提高办案质量和羁押看管工作效率；而且这些文书随案移送到人民检察院和人民法院，会给查阅文书的检察人员和审判人员带来莫大的便利，也将有助于审查起诉和审判工作的顺利进行。公安机关刑事诉讼文书的作用绝不可低估。

我们编写这本书的目的，就是为广大公安干警，公安和警察院校的学生，法律院校的学生，以及广大公安刑事诉讼文书爱好者提供一本学习资料，以便从中学习公安刑事诉讼文书制作的理

论知识和具体方法，为提高办案能力和羁押看管工作水平而创造条件，为将来从事公安工作打下良好的基础。

本书是以修改后的刑事诉讼法、刑法以及有关的司法解释为指导，以1998年5月14日发布施行的《公安机关办理刑事案件程序规定》和1997年实行的《公安机关刑事法律文书格式（样本）》为依据，并结合文书制作实践编写成的。

本书对每种文书的概念和作用、内容和制作要求以及需要注意的问题进行了讲解，并附格式供参考。讲解时注意突出重点，兼顾其他。比如说每种文书讲三个问题，但重点是讲第二个问题即“内容和制作要求”，而讲“内容和制作要求”时，又重点讲文书正文部分的制作要求，而对文书的首部和尾部则讲得很简要，除呈请扣留报告书和起诉意见书等少数几种文书首部和尾部讲得较充分以外，其他文书的首部和尾部大多一笔带过，以节省笔墨，把正文部分制作要求、制作方法以及注意事项讲得充分具体一些，以便读者有重点地掌握文书制作要领，可以在学习上收到良好的效果。

本书在编写过程中，编者参阅了中国法律文书样式与制作编纂委员会编著的《公安法律文书样式与制作》和周水清、云山城主编的《公安机关刑事法律文书的制作与使用》等著作，并吸收了其中一些研究成果，在此向上述著作的作者表示谢意。

由于编者水平有限，加之资料不足，时间紧迫，不足或差错之处恐难避免，恳请广大读者和专家学者批评指正。

编者

1999年初夏于北京

目 录

第一章 立案及破案文书	(1)
第一节 受理刑事案件登记表	(1)
第二节 不予立案通知书	(5)
第三节 不立案理由说明书	(9)
第四节 呈请移送案件报告书	(13)
第五节 移送案件通知书	(16)
第六节 刑事案件立案报告表	(21)
第七节 刑事案件立案报告书	(24)
第八节 刑事犯罪现场勘查证	(29)
第九节 现场勘查笔录	(32)
第十九 刑事案件破案报告表	(38)
第十一节 刑事案件破案报告书	(41)
第十二节 通缉令	(43)
第十三节 撤销通缉令的通知	(48)
第十四节 (协查)通报	(51)
第十五节 侦查工作方案	(53)
第二章 律师参与刑事诉讼文书	(57)
第一节 聘请律师审批表	(57)
第二节 会见犯罪嫌疑人申请表	(61)

第三节	批准会见在押犯罪嫌疑人决定书、通知书·····	(64)
第四节	不批准会见在押犯罪嫌疑人决定书·····	(71)
第三章	强制措施文书·····	(76)
第一节	传唤通知书·····	(77)
第二节	呈请拘传报告书·····	(82)
第三节	拘传证·····	(84)
第四节	呈请取保候审报告书·····	(88)
第五节	取保候审决定书·····	(90)
第六节	保证书·····	(95)
第七节	对保证人罚款决定书·····	(98)
第八节	责令具结悔过通知书·····	(103)
第九节	没收保证金决定书·····	(108)
第十节	退还保证金决定书·····	(114)
第十一节	呈请解除取保候审报告书·····	(121)
第十二节	解除取保候审决定书、通知书·····	(123)
第十三节	呈请监视居住报告书·····	(130)
第十四节	监视居住决定书、委托书·····	(132)
第十五节	呈请解除监视居住报告书·····	(139)
第十六节	解除监视居住决定书、通知书·····	(142)
第十七节	呈请拘留报告书·····	(149)
第十八节	拘留证·····	(152)
第十九节	对被拘留人家属或单位通知书·····	(157)
第二十节	呈请逮捕报告书·····	(162)
第二十一节	提请批准逮捕书·····	(164)
第二十二节	逮捕证·····	(169)
第二十三节	对被捕人家属或单位通知书·····	(175)
第二十四节	变更强制措施通知书·····	(180)

第四章 侦查措施文书	(184)
第一节 提讯证.....	(185)
第二节 讯问笔录.....	(188)
第三节 询问笔录.....	(193)
第四节 呈请搜查报告书.....	(197)
第五节 搜查证.....	(199)
第六节 搜查笔录.....	(204)
第七节 扣押物品清单.....	(207)
第八节 呈请调取证据报告书.....	(210)
第九节 调取证据通知书.....	(212)
第十节 调取证据清单.....	(217)
第十一节 呈请扣押邮件报告书.....	(220)
第十二节 决定扣押犯罪嫌疑人邮件通知书.....	(222)
第十三节 扣押邮件电报笔录.....	(228)
第十四节 退回扣押邮件电报清单.....	(231)
第十五节 呈请解除扣押邮件报告书.....	(234)
第十六节 解除扣押犯罪嫌疑人邮件通知书.....	(236)
第十七节 呈请扣押电报报告书.....	(241)
第十八节 决定扣押犯罪嫌疑人电报通知书.....	(243)
第十九节 呈请解除扣押电报报告书.....	(249)
第二十节 解除扣押犯罪嫌疑人电报通知书.....	(251)
第二十一节 呈请查询犯罪嫌疑人汇款报告书.....	(256)
第二十二节 查询犯罪嫌疑人汇款通知书.....	(258)
第二十三节 呈请冻结犯罪嫌疑人汇款报告书.....	(264)
第二十四节 冻结犯罪嫌疑人汇款通知书.....	(266)
第二十五节 呈请解除冻结犯罪嫌疑人汇款报告书.....	(272)
第二十六节 解除冻结犯罪嫌疑人汇款通知书.....	(275)

第二十七节	呈请查询犯罪嫌疑人存款报告书·····	(280)
第二十八节	查询犯罪嫌疑人存款通知书·····	(282)
第二十九节	呈请查询单位存款报告书·····	(288)
第三十节	协助查询单位存款通知书·····	(290)
第三十一节	呈请冻结犯罪嫌疑人存款报告书·····	(296)
第三十二节	冻结犯罪嫌疑人存款通知书·····	(298)
第三十三节	呈请解除冻结存款报告书·····	(304)
第三十四节	解除冻结犯罪嫌疑人存款通知书·····	(306)
第三十五节	呈请冻结单位存款报告书·····	(312)
第三十六节	协助冻结存款通知书·····	(314)
第三十七节	呈请解除冻结单位存款报告书·····	(320)
第三十八节	解除冻结存款通知书·····	(322)
第三十九节	呈请辨认报告书·····	(328)
第四十节	辨认笔录·····	(330)
第四十一节	呈请复验、复查报告书·····	(334)
第四十二节	复验、复查笔录·····	(336)
第四十三节	呈请侦查实验报告书·····	(339)
第四十四节	侦查实验笔录·····	(341)
第四十五节	呈请鉴定报告书·····	(344)
第四十六节	鉴定聘请书·····	(346)
第四十七节	鉴定书(检验报告)·····	(351)
第四十八节	呈请人身检查报告书·····	(355)
第四十九节	人身检查笔录·····	(357)
第五十节	扣押、追缴、没收物品估价委托书·····	(361)
第五十一节	扣押、追缴、没收物品估价鉴定结论书·····	(366)
第五章	延长羁押期限文书·····	(371)

目 录

第一节	呈请延长拘留期限报告书·····	(372)
第二节	提请批准延长羁押期限意见书·····	(376)
第三节	延长羁押期限通知书·····	(382)
第四节	重新计算羁押期限通知书·····	(386)
第六章	侦查终结文书·····	(390)
第一节	结案报告·····	(391)
第二节	起诉意见书·····	(393)
第三节	呈请撤销案件报告书·····	(399)
第四节	撤销案件通知书·····	(401)
第五节	释放通知书·····	(405)
第六节	处理物品清单·····	(413)
第七节	随案移交物品清单·····	(416)
第八节	发还物品清单·····	(419)
第九节	销毁物品清单·····	(422)
第七章	补充侦查和复议、复核文书·····	(425)
第一节	补充侦查报告书·····	(425)
第二节	要求复议意见书·····	(429)
第三节	提请复核意见书·····	(432)
第八章	看守所文书·····	(436)
第一节	收押登记表·····	(437)
第二节	超过法定羁押期限报告书·····	(440)
第三节	看守所事故报告表·····	(448)
第四节	奖励审批表·····	(451)
第五节	关押禁闭审批表·····	(454)
第六节	释放证明书·····	(458)
第七节	罪犯暂予监外执行审批表·····	(464)
第八节	暂予监外执行决定书·····	(467)

第九节	暂予监外执行通知书·····	(473)
第十节	罪犯保外就医取保书·····	(478)
第十一节	罪犯保外就医审批表·····	(481)
第十二节	罪犯保外就医证明书·····	(488)
第十三节	对保外就医罪犯执行监督考察通知书·····	(492)
第十四节	对保外就医罪犯的考察函、考察表·····	(497)
第十五节	保外就医延期审批表·····	(502)
第十六节	死亡通知书·····	(506)
第十七节	收监执行通知书·····	(510)
第十八节	呈请减刑(假释)审批表·····	(514)
第十九节	提请减刑(假释)建议书·····	(517)
第二十节	刑满释放证明书·····	(521)
第二十一节	假释证明书·····	(526)
第二十二节	看守所人犯档案及人犯档案管理·····	(531)

第一章

立案及破案文书

立案及破案文书，是公安机关侦查部门开展立案及破案的工作过程中制作的诉讼文书。包括受理刑事案件登记表、不立案理由说明书、移送案件通知书、刑事案件立案报告书、刑事案件破案报告书、通缉令、侦查工作方案等十五种文书。

第一节 受理刑事案件登记表

一、受理刑事案件 登记表的概念 和作用

公安机关接受公民报案、控告、举报或者犯罪嫌疑人自首时，根据其提供的材料制作的表格式文书，称为受理刑事案件登记表。

该登记表是公安机关受理刑事案件的凭证文书，是第一道法律手续。此登记表是供领导审查决定是否立案侦查或移送其他部门处理的主要材料依据；如经领导批准立案侦查，该登记表又是填写立案报告表或者是书写立案报告书的基础和依据。

根据《中华人民共和国刑事诉讼法》(以下简称我国刑事诉讼法)第八十四条第二款和公安部颁布的《公安机关办理刑事案件程序规定》第一百五十五条的有关规定,公安机关对于报案、控告、举报或者扭送的犯罪嫌疑人以及犯罪嫌疑人投案自首的都应该接受。此登记表就是根据上述规定制作的。

二、受理刑事案件 登记表的内容 和制作要求

该文书是表格式文书。其内容分为:

(一) 表格上方的内容。

即首部,包括:1. 文书标题,即居中写明“受理刑事案件登记表”;2. 标题右下方写明“编号:××”;3. 标题左上方加盖填报单位公章。

(二) 表格内的内容。

即正文,包括:1. 报案人姓名、性别、年龄、住址、单位、电话、报案方式、发案时间、发案地点;2. 犯罪嫌疑人姓名、性别、年龄、单位及住址、特征及特殊标记;3. 简要案情(受害情况、损失物品数量、特征);4. 领导批示;5. 处理结果。

填写时应当注意以下几点:

1. 报案人情况,应当根据报案人提供的材料如实填写。报案方式栏中,应当写明是受害人报案、控告,还是他人举报,或者是群众扭送犯罪嫌疑人归案,要根据实际情况写明。

2. 犯罪嫌疑人情况,应当逐项填写清楚,特别是特征及特殊标记栏,要根据报案人、控告人、举报人对犯罪嫌疑人的体形外貌的描绘,抓住其人主要特征以及特殊标记,明确地、具体叙写在表格内,以利及时捕获归案。如果是犯罪嫌疑人投案自首的,也应写明有关情况。

3. 简要案情栏,应当根据报案笔录以及报案人等提供的材

料，写明案件发生的经过情况，重点写明犯罪的时间、地点、手段、动机、目的、行为过程、危害结果等，同时还应当写明案发现场情况和发现经过以及与本案有关的人和事，等等。对受害情况应当具体地写明，对损失物品应当写明物品名称、数量、型号、特征等情况。

4. 领导批示栏，应当写明结论性的意见，如立案侦查，或者不予立案，或者移送某某人民法院处理等。

5. 处理结果栏，应当根据领导批示的意见，写明本案处理的结果，如：由刑警队立为××（案由）案侦查，等等。

（三）表格下方的内容。

即尾部，由受理人签名，并注明年月日。

三、需要注意的问题

该登记表经领导批示，就成了公安机关受理案件并作出处理的凭据。该文书制作一式两份，一份存档备查，一份随案移送有关单位，如决定立案侦查的，则此表存入侦查卷（主卷），如决定移送人民法院处理的，则此表随案卷材料移送到人民法院。

四、文书格式

第二节 不予立案通知书

一、不予立案通知书的概念和作用

公安机关对控告的材料经过认真审查，认为没有犯罪事实，或者犯罪事实显著轻微，不需要追究刑事责任的时候，不予立案，将不予立案的决定和原因告知控告人，所使用的文书，称为不予立案通知书。

该文书是根据我国刑事诉讼法第八十六条规定制作的。公安机关决定不予立案的案件，控告人如果不服，可以申请复议。

该文书是公安机关决定不予立案的凭证文书，对控告人起到告知的作用，也是控告人申请复议的依据。

二、不予立案通知书的内容和制作要求

该文书分正页和存根两部分。

(一) 正页。这是送达控告人收执的，其内容如下：

1. 首部。包括文书标题和文书编号，标题由制作单位和文书名称所组成，一般是印好的；编号在标题的右下方，按规定填写发文字号。

2. 正文。由两个自然段组成，系填空式文字。第一段需填写控告人姓名、控告日期；被控告人姓名和案由、不予立案的理由等。填写要清楚、准确、合法。第二段需填写受理申请复议的公安机关名称，以便控告人不服时申请复议。

3. 尾部。加盖制作文书公安机关的公章，并注明年月日。

(二) 存根。制作机关存档备查，其内容如下：

1. 首部。标题及编号与正页相同。

2. 正文。依次填写下列内容：控告人姓名、住址、单位及职业，不予立案原因，批准人和办案人姓名，填发日期和填发人姓名。对以上各项内容要认真填写，内容要准确、清楚，项目要齐全，不得疏漏。

三、需要注意的问题

正页和存根填写后，经逐项核对无误，正页送达控告人，存根归档备查。

四、文书格式

公安局
不予立案通知书
(存 根)

字 () 号

控 告 人 _____

住 址 _____

单位及职业 _____

不予立案
原 因 _____

批 准 人 _____

办 案 人 _____

填发时间 _____

填 发 人 _____

字

第

号