



# 公安实战应用写作

GONGANSHIZHANYINGYONGXIEZUO

王莉 编著

GONGAN  
SHIZHAN  
YINGYONG  
XIEZUO

● 辽宁大学出版社

# 公安实战应用写作

王 莉 编著

辽宁大学出版社

©王莉 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

公安实战应用写作/王莉编著. —沈阳: 辽宁大学出版社,  
2007. 6

ISBN 978-7-5610-5381-2

I. 公… II. 王… III. 公安机关—应用文—写作  
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 072449 号

责任编辑: 刘东杰  
封面设计: 东 仁

版式设计: 东 仁  
责任校对: 齐 悦

---

辽 宁 大 学 出 版 社

地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036

联系电话: 024-86864613 网址: <http://press.lnu.edu.cn>

电子邮件: [lnupress@vip.163.com](mailto:lnupress@vip.163.com)

丹东日报印刷厂印刷

辽宁大学出版社发行

---

幅面尺寸: 148mm×210mm

印张: 6.75

字数: 150 千字

---

2007 年 6 月第 1 版

2007 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1~1000 册

书号: ISBN 978-7-5610-5381-2

定价: 12.00 元

## 编者的话

为了帮助同学们正确理解和掌握各种文书的写作，提供写作范例。作者根据广大同学的需求，把自己在教学实践中的经验和积累，经过精心遴选和编撰，完成此书，今天终于呈现给大家。

编写本书的目的：

助学习：配合公安应用写作学习的迫切需要，利于对公安应用文书的理解和掌握；

助实践：作为同学们在实习或今后的工作中，写作和使用相关的文书提供借鉴和参考。

本书的编写角度：

精讲文：重点介绍文种写作的基本框架和写作要点；

多选例：根据不同文种的各个类型分别精心选编例文。

本书的特点：

新格式：本书介绍当前最新写作格式，保证各类文书格式的准确、实用和反映前沿。

重实用：实例内容选用充分考虑公安实战的需要，使之在文体和表述上都更有参考和可借鉴作用。

公安写作是一门应用学科，它的应用性极强。因此，在学习过程中，除了要掌握基本理论知识、加强各方面的修养以外，更主要的是要理论联系实际，要多参考、多写、多练。

由于编写仓促和水平所限，还存在许多的不尽如人意，希望各位同行、广大干警和同学们提出宝贵意见，使之不断完善，更好地为公安实战服务。

编者

2006年12月

# 目 录

第一章 通用文书 .....	1
第一节 行政公文 .....	1
一、通告 .....	1
二、通知 .....	3
三、通报 .....	8
四、报告 .....	15
五、请示 .....	18
六、批复 .....	22
七、函 .....	24
八、会议纪要 .....	27
第二节 事务文书 .....	30
一、公安简报 .....	30
二、调查报告 .....	43
三、总结 .....	53
四、计划 .....	62
第二章 公安机关法律文书 .....	66
第一节 刑事法律文书概述 .....	66
一、概念 .....	66
二、刑事法律文书的种类 .....	66
三、公安机关刑事法律文书的制作要求 .....	67
四、公安机关刑事法律文书常规栏目写作 .....	68

<b>第二节 立案文书</b> .....	70
一、接受刑事案件登记表 .....	70
二、呈请立案报告书 .....	75
三、侦查工作方案 .....	78
<b>第三节 强制措施文书</b> .....	80
一、呈请拘留报告书 .....	80
二、取保候审决定书、执行通知书 .....	83
三、提请批准逮捕书 .....	87
<b>第四节 侦查取证文书</b> .....	92
一、现场勘查笔录 .....	92
二、通缉令 .....	99
三、办案协作函 .....	102
四、讯问笔录 .....	105
五、询问笔录 .....	112
六、侦查实验笔录 .....	119
七、搜查笔录 .....	122
八、辨认笔录 .....	123
九、复验、复查笔录 .....	126
十、检查笔录 .....	127
十一、起诉意见书 .....	129
十二、补充侦查报告书 .....	136
<b>第五节 刑事法律通用文书</b> .....	140
一、呈请报告书 .....	140
二、要求复议意见书 .....	150
三、提请复核意见书 .....	153
<b>第六节 附卷及其他文书</b> .....	156
一、刑事侦查卷宗 .....	156
二、刑事科学技术鉴定书 .....	160
<b>第七节 公安行政法律文书</b> .....	168
一、勘验/检查笔录 .....	168
二、公安行政处罚告知笔录 .....	169

第三章 常用文体 .....	172
第一节 学习常用文体 .....	172
一、毕业论文 .....	172
二、申论 .....	176
第二节 工作常用文体 .....	190
一、述职报告 .....	190
二、竞聘演讲稿 .....	195
三、入党申请书 .....	197
四、自荐信 .....	201
参考书目 .....	206

## 第一章 通用文书

《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）2001年1月1日起施行，文中规定行政机关的公文种类有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

### 第一节 行政公文

#### 一、通告

通告是用于向社会公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。通告具有公开的性质，发布通告通常采用张贴、登报的形式，也可以用文件的形式下达。通告包括两种类型：

1. 制约性通告。指有关范围内的机关、团体或人员应该遵照执行的具有规范性、准则性、约束性的通告。如《关于加强房屋租赁管理的通告》。

2. 知照性通告。适用于向一定范围内的机关、团体及人员宣布需要知道的有关事项。如《关于快速处理交通事故的通告》。

#### 【写作指导】

##### （一）标题

1. 发文机关+事由+文种。如《中华人民共和国公安部关于在全国实施居民身份证使用和查验制度的通告》。

2. 发文机关+文种。如《中华人民共和国公安部通告》。



3. 事由+文种。如《关于加强防火设施保护工作的通告》。

4. 文种独自为题。如《通告》。

## (二) 正文

1. 发文缘由。通常简明扼要地交待发布通告的意义、目的、事由及发布通告的有关法律、法规依据或发文的背景。

2. 告知事项。写清要人们遵守或周知的具体事项。如果告知的事项简单，可以与“发文缘由”一起构成一段；如果告知的事项内容比较复杂，则应分条列项逐一加以阐释。

3. 结束语。一般以“特此通告”这一规范性习惯用语作结。

## (三) 结尾

### ○制约性通告例文

#### ××市公安局通告

为维护城市正常的生产、工作、生活及公共秩序，确保公共安全和涉及民生的公用设施、公共利益免遭不法侵害，根据《中华人民共和国集会游行示威法》等法律、法规，特作如下通告。

一、举行集会、游行、示威活动，必须依法向主管公安机关提出申请并获得许可，严禁非法集会、游行、示威。

二、严禁围攻、冲击通信、供电、供水、供气、环卫等企事业单位，扰乱正常的生产、办公秩序。

三、严禁妨碍、阻挠通信、供电、供水、供气、环卫等企事业单位职工的生产和工作。

四、对故意破坏城市通信、供电、供水、供气、环卫等公用设施或人为造成城市通信、供电、供水、供气、环卫等系统不能正常运转，侵害公众利益，影响城市公共安全的，将依法追究其法律责任。

特此通告

××市公安局（章）

二〇〇四年八月二十三日

○知照性通告例文

关于注销机动车牌证的公告

根据《北京市机动车和机动车驾驶员管理办法》的有关规定，决定对2001年8月5日以前，超过停驶登记期限6个月未办理复驶或延长停驶手续的机动车，注销号牌和行驶证。如有异议，可在2001年12月31日以前到北京市公安局公安交管局车辆管理所申请复核。

地址：北京市朝阳区××西路90号

电话：64××××××

特此公告。

北京市公安局（章）

二〇〇一年九月二十一日

二、通知

通知是批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文，即传达上级机关的指示、发布规章；发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部时使用的公文。通知包括转发性（批转、印发）通知、指示（事项）性通知、会议通知、发布性通知、知照性通知等。

【写作指导】

（一）标题

由发文机关+主要事由+文种组成。如《公安部关于查破和处理治安案件的通知》。

事由+文种组成。如《关于严禁公安机关插手经济纠纷违法抓人的通知》。

（二）主送机关

通知的发文对象较广，可全称，也可泛称。

（三）正文

1. 通知缘由。发布指示、安排工作的通知，主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。

2. 通知正文。这是通知的主体部分，根据通知具体类型写作。

3. 执行要求。发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，可以没有这一部分。

(四) 结尾。由发文机关公章和日期组成。

(五) 主要通知类型写作

1. 批转、转发文件的通知。将某一下级机关报来的文件批转给有关下级机关，将上级机关发下来的文件，或不相隶属机关发来的文件转发给下级机关。如《公安部关于印发〈公安机关刑事法律文书格式（2002版）〉的通知》。

通知内容主要写三方面内容：第一，对附件的态度；第二，发文的意义或理由；第三，提出意见和要求。

2. 指示性通知。是布置工作、交代任务、做出指示，要求下属机构周知、执行和办理事项的通知。如《关于切实开展好打拐专项斗争的通知》。

主体部分主要写所发布的事项、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，内容复杂的需要分条列款。

3. 会议通知。要召开较重要的会议时，提前通知相关单位的通知。

会议通知一般写全七要素：(1) 会名或会议主题；(2) 开会时间和会期；(3) 地点；(4) 参加会人员的范围、人数；(5) 报到地点及时间；(6) 与会人员需携带的文件或其他要求事项；(7) 联系人及联系电话。

4. 发布性通知。是用通知的方法传达有关规章的要求，并在传达内容有效期内具有指导作用。

正文的事由部分要写的扼要，交代制发的原因、根据和理由。常用开头语“现将××××发给你们，望结合实际情况参照（遵照）执行。”

5. 知照性通知。是告知有关部门需知晓但不需执行与办理的

通知。主要用于成立、调整或撤销机构，启用或废止印章，变更机关名称，迁移办公地址，修改行政规章及补充文件内容，调整办公时间等。

○转发性通知例文

关于转发《××省公安厅重大情况报告和  
下达重要警令工作规定》的通知

各州、市、地公安消防支队，省消防学校：

现将《××省公安厅重大情况报告和下达重要警令工作规定》（以下简称《规定》）文件转发给你们，请认真组织学习，抓好贯彻落实。

重大情况报告和下达警令工作，对增强消防部队快速反应能力、提高工作效率、确保政令警令畅通具有非常重要的意义。各地消防部队要认真抓好此项工作，成立组织，结合《规定》精神建章立制，明确责任，加强日常指导、管理和监督。对重特大火灾事故、重大部队管理事故及社会抢险救援事故的信息上报和反馈工作，要严格按照规定时限、内容、报送形式等要求执行。凡因漏报、瞒报、误报、迟报信息和下达警令不畅，严重影响工作并造成一定后果的，将根据有关规定和造成的后果程度，逐级追究相关责任领导和责任人的责任。

××省消防总队（印）

二〇〇×年×月×日

○指示性通知例文

关于做好全省模拟犯罪现场勘查案情分析考核和  
刑事科学技术室等级评定工作的通知

各市公安局刑警支队：

根据公安部五局 2005 年刑侦工作要点和刑侦工作绩效考核的

通知，公安部拟于今年7月和11月份，分别组织开展模拟犯罪现场勘查案情分析考核和开展第二次全国刑事科学技术室等级评定工作。为做好此次考核和等级评定工作，现就有关事项通知如下：

一、各地要切实加强对模拟犯罪现场勘查案情分析考核和刑事科学技术室等级评定工作重要意义的认识。有计划、有步骤地扎扎实实开展工作。要按照省公安厅刑警总队《2005年全省模拟现场勘查案情分析考评工作实施方案》的要求，明确责任、狠抓落实。3月底以前，各设区市刑警支队要将具体实施方案和工作安排上报省厅刑科所，5月底以前，各市要普遍组织一次全市性的模拟现场勘查案情分析考评工作，并排出名次，上报省厅。

二、各地要按照公安部五局《关于开展公安刑事科学技术室等级评定工作的通知》（公刑〔2003〕34号）和省公安厅《关于进一步开展全省公安刑事科学技术室等级评定工作的通知》（×公字〔2004〕161号）文件要求，认真做好刑事科学技术室等级达标工作。2005年6月底以前未达标的9个县（区）刑事科学技术室全部要达到三级以上标准。各地要在原有评定工作的基础上，巩固和加强已达标的刑事科学技术室，并努力创建一批一级示范、一级和二级刑事科学技术室。

各地要进一步加大刑事科学技术室等级评定工作的督导力度，特别是对申报一级示范、一级刑事科学技术室的单位，各设区市要指定专人指导、帮助。要严格按照公安部的标准做好各项准备工作。

××省公安厅刑警总队（章）

二〇〇五年三月二十八日

○发布性通知例文

关于印发《公安机关刑事法律文书  
格式（2002版）》的通知

公通字〔2002〕69号

各省、自治区、直辖市公安厅、局，新疆生产建设兵团公安局：

为了规范公安机关刑事执法活动，确保公安机关严格依法办案，提高办案质量，根据《刑事诉讼法》、《公安机关办理刑事案件程序规定》等有关规定，针对近年来各地在使用刑事法律文书过程中反映的问题，公安部对1996年11月14日发布的《公安机关刑事法律文书》（公通字〔1996〕75号）进行了修改和补充。现将《公安机关刑事法律文书格式（2002版）》样本印发给你们，请认真组织学习培训，使广大办案民警尽快熟悉、掌握并能够正确制作、使用新的刑事法律文书，促使公安机关办理刑事案件质量不断提高。

《公安机关刑事法律文书格式（2002版）》从2003年5月1日起启用，1996年发布的《公安机关刑事法律文书格式》同时废止（其中《刑事犯罪现场勘查证》不属于法律文书，没有收入《公安机关刑事法律文书格式（2002版）》，各地仍然可以根据原格式制作、使用）。公安机关办理刑事案件的法律文书由各省、自治区、直辖市公安厅、局，新疆生产建设兵团公安局根据本通知印发的样本自行印刷，并由法制部门监制和保管。

各地执行中遇到的问题，请及时报部。

公安部（章）

二〇〇二年十二月十八日

○知照性通知例文

关于公布我省国家级、省级文物保护单位  
保护范围和建设控制地带的通知

各市、县、自治县人民政府，省府直属有关单位：

根据《中华人民共和国文物保护法》有关规定，省人民政府同意省文化厅、文物管理委员会办公室制定的《广东省国家级、省级文物保护单位保护范围和建设控制地带》（共154处），现予公布，请认真贯彻执行。

附件：广东省国家级、省级文物保护单位保护范围和建设控制地带

广东省人民政府（章）  
一九××年五月十五日

三、通报

通报是上级机关向下级机关告知重要情况，进行表扬和批评的一种告知性和教育性文书。主要分为三类：表彰性通报、批评性通报、信息性通报。

【写作指导】

（一）标题

1. 发文机关+事由+文种。如《公安部关于连续发生犯罪分子混入机关大楼办公室进行犯罪盗窃活动的情况通报》。
2. 事由+文种。如《关于开展纪律作风整顿情况的通报》。

（二）正文

1. 表彰性通报

表彰先进人物或先进集体的先进事迹。

- （1）写明先进事迹的时间、地点、人物、事件及其经过、背景、结果等要素。
- （2）用议论性文字分析先进事迹的意义与价值。

(3) 指出表彰的目的和做出的表彰决定。

(4) 提出希望和要求：一是对受表彰的单位或个人提出希望和要求；二是对所有受文者提出希望，要求大家向受表彰的单位或个人学习，并指出学习什么、怎样学习。

经验通报。用于介绍和推广典型单位先进经验的通报。

(1) 基本情况概述。交待清楚什么单位，什么时间，在什么情况下，经过怎样的努力，取得了什么样的成绩等内容。为下一步经验的介绍做好铺垫。

(2) 介绍经验。结合上一部分内容，分项逐一进行阐述。

(3) 评价经验。对所介绍的经验予以肯定，指出其意义和实用价值，并提出学习、推广经验的方法和要求。

## 2. 批评性通报

批评错误行为

(1) 介绍错误事实。何人、何时、何地、何错，犯错误的经过、后果等。

(2) 分析错误的性质和原因。找出产生错误的起因，点明错误的实质，指出其影响和危害，以表明发文机关和有关领导的态度，从中引出教训。

(3) 处理决定。针对错误事实及其性质，提出对当事者的处理意见。

(4) 提出希望和要求。一是提醒人们吸取教训，引以为戒，警惕类似问题的发生；二是针对错误事实及其教训，提出做好以后工作的要求和措施。

事故通报

(1) 详写事故的经过。

(2) 分析发生事故的主客观原因。

(3) 提出做好今后工作，防止类似问题出现的措施和要求。

## 3. 信息性通报

也叫情况通报。是用来互通情况，交流信息的通报。

(1) 写明这一情况产生的背景、条件，然后写明这一情况发生、发展的过程及其表现。



(2) 分析所通报的情况的性质、意义，指出这一情况对全局工作的影响，预测这一情况的发展趋向等。

(3) 指出做好今后工作的意见和措施。

(三) 结尾

落款和日期。

### ○表彰性通报例文

#### 关于表彰 2004 年度学院突出好人好事的通报

各教学系、部、各行政单位：

为了加强学院精神文明建设，在全院形成崇尚先进、学习先进的良好风气，鼓舞和激励广大师生积极为创建和谐校园作贡献。学院在 2004 年开展了月评十件好人好事活动。由于各级领导的高度重视，广大师生的关心、支持和付诸行动，此项活动开展顺利，效果良好。一年中，各单位和各学生大队共选送好人好事 178 件，涉及 30 余个部门，320 名个人。在他们当中，有的在国家和人民生命财产安全受到威胁时，挺身而出，抢险救灾，扶危济困；有的积极主动地为灾区和贫困学生捐款捐物，奉献一片爱心；有的舍小家顾大家，爱岗敬业，立足本职工作，无私奉献；有的在同志遇到困难的时候，主动伸出热情之手，亲切关心，热忱帮助；有的在金钱和物质的诱惑面前不为所动，拾金不昧等等，充分体现了作为一名共产党员、一名公安系统的教师、一名警察大学生崇高的思想境界、优秀的道德品质和高尚风范，在院内外产生了良好的影响，既促进了学院的精神文明建设，又向社会充分展示了刑警学院师生良好的精神风貌。

为了表彰先进，弘扬正气，进一步促进学院的精神文明建设，经部系和学生大队推荐，学院研究决定，对全年 12 件突出的好人好事中所涉及的单位和个人给予通报表彰：

(具体单位和个人简要事迹略)

希望以上单位和个人发扬成绩，再接再厉。全院教职职工要学习他们的好思想、好作风，讲奉献，作贡献，脚踏实地干工作，立