



全国高等教育自学考试指导丛书
监所管理专业（独立本科段）

监所法律文书指导

（2007年版）

组编◎司法部监所管理专业自学考试助学辅导中心



法律出版社
LAW PRESS CHINA

全国高等教育自学考试监所管理专业指导丛书
(独立本科段)

监所法律文书指导

(2007 年版)

主编 白焕然

法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

监所法律文书指导/白焕然主编;司法部监所管理专业
自学考试助学辅导中心组编. —北京:法律出版社,2008.1
(全国高等教育自学考试监所管理专业(独立本科段)
指导丛书)

ISBN 978 - 7 - 5036 - 8004 - 5

I. 监… II. ①白…②司… III. 监狱—法律文书—写作—
中国—高等教育—自学考试—自学参考资料 IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 188333 号

© 法律出版社·中国

责任编辑/孙 慧	装帧设计/李 瞻
出版/法律出版社	编辑统筹/法律应用出版分社
总发行/中国法律图书有限公司	经销/新华书店
印刷/保定市中国画美凯印刷有限公司	责任印制/陶 松
开本/A5	印张/4.375 字数/107 千
版本/2007 年 12 月第 1 版	印次/2007 年 12 月第 1 次印刷
法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)	
电子邮件/info@lawpress.com.cn	销售热线/010-63939792/9779
网址/www.lawpress.com.cn	咨询电话/010-63939796
中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)	
全国各地中法图分、子公司电话:	
第一法律书店/010-6399781/9782	西安分公司/029-85388843 重庆公司/023-65382816/2908
上海公司/021-62071010/1636	北京分公司/010-62534456
深圳公司/0755-83072995	苏州公司/0512-65193110
书号:ISBN 978 - 7 - 5036 - 8004 - 5	定价:11.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

前 言

本书是根据《监所法律文书自学考试大纲》的基本内容和要求组织编写的,是《监所法律文书》的辅助教材。

本书对自学中如何把握全书的知识体系、可能遇到的疑难问题和学习的主要内容都作了适当的介绍、分析、解答和指导。

根据具体情况,第一、二章分三个部分,其余分四个部分。

一、自学指导部分

(一)列出了一些应当理解的基本概念。由于这些概念都在《监所法律文书自学考试大纲》、《监所法律文书》中作了明确规定和解释,所以不再重复解释。

(二)指出了学习本章要掌握的中心内容和原理。这些内容和原理有的在本书中又加以强调,有的提示要在学习《监所法律文书》时予以充分注意。

(三)介绍了在学习本章时的一些方法。

二、简答题部分

力求简明、扼要、准确地对重点问题、疑难问题或容易混淆的问题作出解答,以适应试卷中对简答题的答题要求。自学者要注意简答题多注重对原理的理解和掌握,要简明、准确、全面地予以回答。

三、单项选择题部分

这部分收集和设计了一部分单项选择题的题例,试图使自学者通过练习更准确地掌握基本概念和原理。

四、应用题部分

给出一些材料,或进行一些提示,引导自学者练习写作和修改一些公文,以适应试卷中对应用题的解答。值得注意的是,提示不是答案,只是供学习者答题时参考。

希望这本指导书能够对自学者在掌握《监所法律文书》的知识体系,学会《监所法律文书自学考试大纲》所要求的内容时有所帮助。

本书由中央司法警官学院白焕然教授主编修订。其中吴春同志编写了第五章、第十一章,张雅静同志编写了第四章、第十二章。

本书的编写和出版,得到司法部监所管理专业自学考试助学辅导中心的领导和同志们的大力支持和帮助,在此深表谢意。

作 者

2007年11月20日

目 录

第一章 概论	(1)
第一部分 自学指导	(1)
第二部分 简答题及答案要点	(1)
一、简要回答文书、公务文书、法律文书、监所法律文 书的含义	(1)
二、回答监所法律文书的类别	(2)
三、回答监所法律文书的特点	(2)
四、回答监所法律文书的作用	(3)
第三部分 单项选择题及答案	(3)
一、题例	(3)
二、答案	(4)
第二章 监所法律文书的写作基本知识	(5)
第一部分 自学指导	(5)
第二部分 简答题及答案要点	(6)
一、简要回答什么是主题与监所法律文书主题	(6)
二、简要回答监所法律文书主题与文艺作品主题的 区别	(6)
三、简要回答监所法律文书主题的重要性	(6)
四、简要回答材料、素材和题材的区别	(6)
五、简要回答监所法律文书材料的重要性	(7)
六、简要回答监所法律文书材料的来源	(7)
七、简要回答选择材料的原则	(7)
八、简要回答怎样提炼材料	(7)
九、简要回答监所法律文书的结构	(7)
十、简要回答布局谋篇的原则	(7)

十一、简要回答监所法律文书在结构上总的要求	(7)
十二、简要回答监所法律文书的表达方式	(8)
十三、回答监所法律文书的语言特点	(8)
十四、回答监所法律文书的文风	(8)
十五、简述监所法律文书的承拟及要求	(8)
十六、简述监所法律文书的构思	(9)
十七、简述监所法律文书的拟稿	(9)
十八、简述监所法律文书的审核	(9)
十九、简述监所法律文书的修改	(9)
二十、简述监所法律文书的签发	(9)
第三部分 单项选择题及答案	(10)
一、题例	(10)
二、答案	(11)
第三章 监所行政公文概述	(12)
第一部分 自学指导	(12)
第二部分 简答题及答案要点	(12)
一、简要回答监所行政公文的含义	(12)
二、回答监所行政公文的种类	(13)
三、回答监所行政公文的特点	(14)
四、回答监所行政公文的作用	(14)
五、简要回答行文规则及应注意的问题	(15)
第三部分 单项选择题及答案	(15)
一、题例	(15)
二、答案	(16)
第四部分 应用题	(17)
第四章 监所行政公文(一)	(18)
第一部分 自学指导	(18)
第二部分 简答题及答案要点	(18)
一、简要回答指挥性公文的含义	(18)
二、简要回答命令的特点	(18)
三、简要回答不同命令的正文结构	(19)

四、简要回答决定的特点	(19)
五、简要回答决定的作用	(20)
六、简要回答决定正文的构成	(20)
七、简要回答批复及其种类	(20)
八、简要回答批复的特点	(21)
九、简要回答批复正文的写法	(21)
十、简要回答报告的特点	(21)
十一、简要回答报告正文的构成	(21)
十二、简要回答请示及其种类	(22)
十三、简要回答请示的特点	(22)
十四、简要回答运用请示的要求(原则)	(22)
十五、试述请示正文的构成	(23)
十六、试述请示与报告的异同	(23)
十七、回答意见的特点	(24)
十八、简要回答意见的构成和其正文的构成	(24)
十九、简要回答议案的概念和作用	(25)
二十、简要回答议案的类别	(25)
二十一、简要回答议案的特点	(25)
二十二、简要回答议案的结构与正文结构	(26)
二十三、简要回答议案的写作要求	(26)
二十四、试述通知的特点和作用	(26)
二十五、试述通知的写作要求	(27)
二十六、试述通报的概念及内容分类	(27)
二十七、简要回答通报的特点	(27)
二十八、简要回答通报的作用	(27)
二十九、简要回答通报正文的构成	(28)
三十、简要回答函的用途分类	(28)
三十一、简要回答函的特点和作用	(28)
三十二、简要回答函的写作要求	(29)
三十三、简要回答通告的特点	(29)
三十四、简要回答规定性通告正文的结构	(29)

三十五、回答公告的特点	(30)
三十六、简要回答公告的作用	(30)
三十七、简要回答会议纪要的概念及种类	(30)
三十八、简要回答会议纪要的特点	(30)
三十九、简要回答会议纪要的要求	(31)
四十、简要回答会议纪要正文的写法	(31)
第三部分 单项选择题及答案	(31)
一、题例	(31)
二、答案	(32)
第四部分 应用题及提示	(32)
一、修改下面的命令	(32)
二、修改下面的决定	(33)
三、修改下面的批复	(36)
四、修改下面的请示	(38)
五、修改下面的通知	(39)
六、修改下面的通报	(40)
七、修改下面的复函	(41)
八、修改下面的公告	(43)
九、修改下列通告	(44)
十、修改下列会议纪要	(45)
十一、修改下面的报告	(47)
十二、修改下面的意见	(48)
第五章 监所行政公文(二)	(50)
第一部分 自学指导	(50)
第二部分 简答题及答案要点	(51)
一、简要回答计划的含义与作用	(51)
二、简要回答计划的种类和特点	(51)
三、简要回答总结的概念与作用	(51)
四、简要回答总结的写作特点及种类	(52)
五、简要回答调查报告的概念与作用	(52)
六、简要回答调查报告的特点	(52)

七、简要回答调查报告的种类	(52)
八、简要回答简报的概念与作用	(53)
九、简要回答简报的种类	(53)
第三部分 单项选择题及答案	(53)
一、题例	(53)
二、答案	(54)
第四部分 应用题及提示	(54)
一、分析一篇调查报告并说明调查报告的构成与写作要求	(54)
二、根据材料编写一份简报并说明简报的写法与要求	(54)
三、拟订一则工作计划	(55)
四、拟写一份学习总结	(56)
第六章 刑罚与劳教执行文书	(57)
第一部分 自学指导	(57)
第二部分 简答题及答案要点	(57)
一、简要回答收监、收监文书的含义和种类	(57)
二、简要回答罪犯收监登记表的含义	(58)
三、简要回答对罪犯刑事判决提请处理意见书的含义	(58)
四、简要回答暂予监外执行文书的含义及类别	(58)
五、简要回答罪犯暂予监外执行决定书的含义	(58)
六、简要回答罪犯暂予监外执行证明书的含义	(58)
七、简要回答提请减刑建议书的含义	(59)
八、简要回答提请假释建议书和假释证明书的含义	(59)
九、回答对死缓罪犯提请执行死刑意见书的含义	(59)
十、简要回答罪犯出监文书的含义	(59)
十一、回答劳动教养执行文书的含义	(59)
十二、简要回答劳动教养决定书的含义	(60)
十三、简要回答劳动教养通知书的含义及特点	(60)

十四、简要回答劳动教养人员所外就医证明的含义	(60)
十五、简要回答劳动教养人员死亡鉴定的含义	(60)
十六、简要回答解除劳动教养证明书的含义	(60)
第三部分 单项选择题及答案	(60)
一、题例	(60)
二、答案	(61)
第四部分 应用题及提示	(61)
一、根据材料制作并填写罪犯收监登记表	(61)
二、根据材料写一份对罪犯刑事判决提请处理意见书	(62)
三、根据材料制定罪犯暂予监外执行决定书	(63)
四、根据材料制定罪犯暂予监外执行证明书	(64)
五、根据材料制定对暂予监外执行罪犯执行监督考察文书	(64)
六、根据材料制定对暂予监外执行罪犯的考察函	(65)
七、根据材料制定提请减刑建议书	(65)
八、根据材料制定一份提请假释建议书	(67)
九、根据材料制定一份假释证明书	(69)
十、根据材料制定一份对死缓罪犯提请执行死刑意见书	(70)
十一、根据材料制作一份罪犯出监鉴定表	(72)
十二、根据材料制作一份释放证明书	(72)
十三、根据材料制作一份劳动教养决定书	(73)
十四、根据材料制作一份劳动教养通知书	(74)
十五、根据材料制作一份劳动教养人员准假证明	(74)
十六、根据材料制作一份劳动教养人员所外就医证明	(75)
十七、根据材料制作一份所外执行劳动教养证明	(75)
十八、根据材料制作一份劳动教养人员死亡鉴定	(75)
十九、根据材料制作一份劳动教养人员死亡通知	(76)

二十、根据材料制作一份解除劳动教养证明书	(76)
第七章 狱(所)政管理文书	(78)
第一部分 自学指导	(78)
第二部分 简答题及答案要点	(78)
一、回答狱(所)政管理文书的含义	(78)
二、简要回答罪犯奖惩文书的含义	(79)
三、简要回答罪犯奖惩审批表的含义	(79)
四、简要回答申请使用戒具、关押禁闭审批表的含义	(79)
五、简要回答罪犯脱逃报告表与脱逃罪犯捕回报告 表的含义	(79)
六、简要回答狱情反映的含义	(79)
七、简要回答编写狱情反映需要注意的问题	(80)
八、简要回答狱情反映与简报的区别	(80)
九、简要回答纠正违法通知书的含义	(80)
十、简要回答消除隐患通知书的含义	(81)
十一、简要回答劳动教养人员奖惩呈批表的含义	(81)
十二、简要回答劳动教养人员所外就医呈批表的含 义	(81)
十三、简要回答劳动教养人员放假准假呈批表的含 义	(81)
十四、简要回答禁闭劳动教养人员呈批表的含义	(81)
十五、简要回答解除劳动教养鉴定表的含义	(81)
第三部分 单项选择题及答案	(81)
一、题例	(81)
二、答案	(82)
第四部分 应用题及提示	(82)
一、根据材料制作并填写罪犯评审鉴定表	(82)
二、根据材料制作并填写罪犯奖惩审批表	(83)
三、根据材料制作并填写申请使用戒具、关押禁闭审 批表	(83)

四、根据材料制作并填写罪犯脱逃报告表	(84)
五、根据材料制作并填写脱逃罪犯捕回报告表	(85)
六、根据材料编写狱情反映	(86)
七、根据材料制作并填写纠正违法通知书	(86)
八、根据材料制作并填写消除隐患通知书	(86)
九、根据材料制作并填写劳动教养人员登记表	(87)
十、根据材料制作并填写劳动教养人员奖惩呈批表	(88)
十一、根据材料制作并填写劳动教养人员所外就医 呈批表	(89)
十二、根据材料制作并填写劳动教养人员放假准假 呈批表	(89)
十三、根据材料制作并填写禁闭劳动教养人员呈批 表	(90)
十四、根据材料制作并填写解除劳动教养鉴定表	(91)
第八章 监所教育文书	(93)
第一部分 自学指导	(93)
第二部分 简答题及答案要点	(94)
一、简要回答个别谈话记录的含义	(94)
二、简要回答对罪犯的讲话稿的含义	(94)
三、回答对罪犯讲话稿的特点	(94)
四、简要回答帮教、安置协议的含义	(95)
五、简要回答帮教、安置协议的特点	(95)
六、简要回答对劳教人员联合帮教协议书的含义	(95)
第三部分 单项选择题及答案	(95)
一、题例	(95)
二、答案	(95)
第四部分 应用题及提示	(96)
一、根据材料替某监狱监区长写一篇对新入监罪犯 的讲话稿	(96)
二、根据材料替某劳教所长写一篇对新入所劳教人	

员的讲话稿	(96)
三、根据材料制作一份帮教、安置协议	(96)
四、根据材料制写一份劳教人员思想评论	(97)
五、根据材料制写一份联合帮教协议书	(97)
第九章 监所侦查审查文书	(98)
第一部分 自学指导	(98)
第二部分 简答题及答案要点	(98)
一、简要回答狱内立案、结案文书的概念	(98)
二、简要回答什么是狱内案件立案报告表	(98)
三、简要回答狱内案件结案报告表的含义	(98)
四、简要回答询问笔录的含义	(99)
五、简要回答讯问笔录的含义	(99)
六、简要回答监狱讯问笔录与询问笔录的区别	(99)
七、试述现场勘查笔录的含义	(99)
八、什么是劳教审查笔录	(99)
九、简要回答劳教询问笔录	(99)
第三部分 单项选择题及答案	(100)
一、题例	(100)
二、答案	(100)
第四部分 应用题及提示	(100)
一、根据材料制作并填写狱内案件立案报告表	(100)
二、根据材料制作并填写狱内案件结案报告表	(102)
三、修改审查笔录使之规范	(103)
四、修改讯问笔录使之规范	(103)
第十章 监所诉讼文书	(104)
第一部分 自学指导	(104)
第二部分 简答题及答案要点	(104)
一、简要回答监狱起诉意见书的含义	(104)
二、简要回答劳动教养行政诉讼起诉状的含义	(104)
三、简要回答劳动教养行政诉讼答辩状的含义	(104)
四、简要回答劳动教养行政诉讼上诉状的含义	(105)

第三部分 单项选择题及答案	(105)
一、题例	(105)
二、答案	(106)
第四部分 应用题及提示	(106)
一、根据材料制作一份监狱起诉意见书	(106)
二、根据材料制作一份劳动教养行政诉讼起诉状	(106)
三、根据材料制作一份劳动教养行政诉讼答辩状	(106)
四、根据材料制作一份劳动教养行政诉讼上诉状	(106)
第十一章 监所规章文书	(107)
第一部分 自学指导	(107)
第二部分 简答题及答案要点	(108)
一、简要回答章程的含义、性质与作用	(108)
二、简要回答条例的含义、性质与作用	(108)
三、简要回答规定的含义、性质与作用	(108)
四、简要回答办法的含义、性质与作用	(109)
五、简要回答章程、条例、规定、办法的写作要求	(109)
六、回答章程、条例、规定、办法的特点	(109)
七、回答章程、条例、规定、办法的作用	(109)
第三部分 单项选择题及答案	(110)
一、题例	(110)
二、答案	(110)
第四部分 应用题	(110)
一、分析或修改一份章程并写出评论	(110)
二、分析或修改一份条例并写出评论	(110)
三、分析或修改一份规定并写出评论	(111)
四、分析或修改一份办法并写出评论	(111)
第十二章 监所经济文书	(112)
第一部分 自学指导	(112)
第二部分 简答题及答案要点	(112)
一、简要回答什么是招标书、投标书	(112)
二、简要回答合同的特点	(113)

三、简要回答经济活动分析报告的特点	(113)
第三部分 单项选择题及答案	(113)
一、题例	(113)
二、答案	(114)
第四部分 应用题	(114)
一、根据材料拟定一份招标书	(114)
二、根据材料拟定一份投标书	(114)
三、根据材料拟定一份经济活动分析报告	(114)
附录 国家行政机关公文处理办法	(115)

第一章 概 论

第一部分 自 学 指 导

本章是《监所法律文书》的开篇,是全书的总论,是自学者入门的第一道门坎。学习本章主要掌握以下内容:1. 理解和掌握三个概念:即文书、法律文书和监所法律文书;2. 了解一个类别,即监所法律文书的分类;3. 理解并掌握一个特点、一个作用,即监所法律文书的特点和作用。

本章分两节:第一节首先介绍监所法律文书的概念,旨在从概念认识入手,让自学者了解什么是文书?什么是法律文书?什么是监所法律文书?以及它们之间的区别。第二节主要讲监所法律文书的类别、特点和作用,监所法律文书根据不同的划分标准可以划分许多类别,通过对这些类别的划分,可以使自学者认识不同类别的公文有各自不同的特征;监所法律文书不同于其他公文,它有自己的特点和独到的作用,了解和掌握监所法律文书的特点和作用,旨在让自学者更好地学习和应用监所法律文书。

本章的设置是为了让自学者首先对监所法律文书的全貌有所了解,为更进一步学习监所法律文书的写作打下一个认识基础并做好知识准备。

第二部分 简答题及答案要点

一、简要回答文书、公务文书、法律文书、监所法律文书的含义

文书是人们在及其社会活动中形成的,承担处理某些事务职能的文字材料。