



全国高等教育自学考试指定教材
监所管理专业（独立本科段）

附：监所法律文书自学考试大纲

监所法律文书

（2007年版）

组编◎全国高等教育自学考试指导委员会
主编◎白焕然



法律出版社
LAW PRESS CHINA

全国高等教育自学考试指定教材
监所管理专业(独立本科段)

监所法律文书

(附:监所法律文书自学考试大纲)
(2007 年版)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 白焕然

副主编 吴 春 王清明

撰稿人(按撰写章节先后为序)

白焕然 吴 春 王清明

毛一化 王金娜 邹立坤

法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

监所法律文书 / 白焕然主编. —北京:法律出版社,
2007. 11

全国高等教育自学考试监所管理专业(独立本科段)指定教材
ISBN 978 - 7 - 5036 - 7807 - 3

I. 监… II. 白… III. 监狱—法律文书—写作—
中国—高等教育—自学考试—教材 IV. D926. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 160776 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/保定市中国美凯印刷有限公司

责任印制/陶 松

开本/A5

印张/13. 125 字数/370 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/010-63939781/9782 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 - 7807 - 3 定价:26.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

组 编 前 言

21 世纪是一个变幻难测的世纪,是一个催人奋进的时代。科学技术飞速发展,知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。抓住机遇,寻求发展,迎接挑战,适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习,终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试。其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学,为每一个自学者铺就成才之路。组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。毫无疑问,这种教材应当适合自学,应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息,有利于学习者增强创新意识,培养实践能力、形成自学能力,也有利于学习者学以致用,解决实际工作中所遇到的问题。具有如此特点的书,我们虽然沿用了“教材”这个概念,但它与那种仅供教师讲、学生听,教师不讲、学生不懂,以“教”为中心的教科书相比,已经在内容安排、形式体例、行文风格等方面都大不相同了。希望读者对此有所了解,以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念,不断探索适合自己的学习方法,充分利用已有的知识基础和实际工作经验,最大限度地发挥自己的潜能,达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

祝每一位读者自学成功。

全国高等教育自学考试指导委员会

2007 年 10 月

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 文书与监所法律文书	(1)
第二节 监所法律文书的特征及作用	(2)
第二章 监所法律文书的写作基本知识	(10)
第一节 主题与材料	(10)
第二节 结构与表达	(14)
第三节 语言与文风	(18)
第四节 起草与修改	(23)
第三章 监所行政公文概述	(29)
第一节 监所行政公文及其种类	(29)
第二节 监所行政公文的特点及作用	(32)
第三节 行政公文的格式与行文规则	(35)
第四章 监所行政公文(一)	(47)
第一节 指挥性公文	(47)
第二节 报请性公文	(70)
第三节 知照性公文	(105)
第四节 实录性公文	(138)
第五章 监所行政公文(二)	(149)
第一节 计划与总结	(149)
第二节 调查报告	(163)
第三节 简报	(175)
第六章 刑罚与劳教执行文书	(184)
第一节 刑罚执行文书	(184)
第二节 劳动教养执行文书	(210)
第七章 狱(所)政管理文书	(220)
第一节 狱政管理文书	(220)

第二节 所政管理文书	(231)
第八章 监所教育文书	(243)
第一节 罪犯教育文书	(243)
第二节 劳教教育文书	(253)
第九章 监所侦查审查文书	(264)
第一节 监狱侦查文书	(264)
第二节 劳教审查文书	(272)
第十章 监所诉讼文书	(280)
第一节 监狱诉讼文书	(280)
第二节 劳教诉讼文书	(284)
第十一章 监所规章文书	(295)
第一节 章程	(295)
第二节 条例	(299)
第三节 规定	(303)
第四节 办法	(307)
第五节 章程、条例、规定、办法的特点、作用与要求	(310)
第十二章 监所经济文书	(313)
第一节 招标书与投标书	(313)
第二节 合同	(318)
第三节 经济活动分析报告	(322)
后记	(328)
附录 监所法律文书自学考试大纲	(329)

第一章 概 论

监狱、劳教所是国家刑罚执行和劳动教养执行机关,在其执法活动中,监所法律文书始终伴随其中,起到监狱、劳教所进行法律活动的工具作用,因此,学好监所法律文书,了解监所法律文书的概念、特征和作用,对做好监狱劳教工作十分必要。

第一节 文书与监所法律文书

一、文书

文书是人们在社会活动中形成的,承担处理某些事务职能的文字材料。

就文书的用途来分,文书分为两类:一是私人文书,即个人处理私人事务而采用的文书;二是公务文书,即机关、团体、单位在其活动中形成的,承担和发挥一定公务职能的文书。

就文书的适用领域来分,文书又可分为两类:一是通用文书,即适用于所有领域的文书;二是专用文书,即只适用于某一领域的文书。

行政公文较为特殊,本来是一种专用文书,即国家的行政机关在其活动中形成的,承担和发挥某一行政机关公务职能的文书。其适用领域就是行政机关。然而,由于它历史悠久,形成了一套特定的体式、处理程序和使用规则,并由国家权威机关明文公布和认可,因此行政公文也在其他领域广泛使用,因而也就成为了通用公文。监狱、劳教所也属国家行政机关,行政公文也是监所机关的通用公文,因此,我们把行政公文列为监所法律文书。

二、监所法律文书

(一) 法律文书

法律文书是指法律机关依法制作的在其法律活动中承担和发挥法律职能的具有法律效力和法律意义的文书。

法律文书分广义和狭义两种:广义的法律文书是指包括立法机关颁布的各项法律条款——规范性法律文书在内的所有法律文书;狭义的法律文书是专指司法机关处理各类案件的文书。我们所讲的法律文书介于两者之间,主要有以下几层含义:第一,制作机关是法律机关。一般包括公安机关、检察机关、司法机关、法院、监狱、劳教所,以及公证机关、仲裁机关等。第二,内容涉及法律活动。第三,职能是进行法律活动的工具。第四,特征是具有法律效力和法律意义。

(二) 监所法律文书

监所法律文书是监狱劳教所依法制作或使用的在其法律活动中承担和发挥法律职能的具有法律效力和法律意义的文书。

这个定义主要有四层含义:第一,制作和使用机关是监狱和劳教所。第二,内容是涉及监狱劳教机关所进行的法律活动。第三,职能是监狱劳教机关进行各种法律活动的工具。第四,特征是具有法律效力和法律意义。

文书、法律文书与监所法律文书的关系:

文书按照使用领域分为行政文书、法律文书、外交文书、经济文书、科技文书、教育文书、日常文书等。监所法律文书是法律文书的一个门类,属于应用文书的类别。

第二节 监所法律文书的特征及作用

一、监所法律文书的类别

根据不同的标准,监所法律文书可分为不同的种类。

（一）根据职能划分

1. 监所行政公文

监所行政公文是指监狱劳教机关在其行政管理活动形成的具有法定效力和规范体式的行政文书。监所行政公文分为法定公文与非法定公文,法定公文指的是国务院 2000 年《行政机关公文处理办法》规定的文种,如决定、命令、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要等;非法定公文指的是法定公文以外的在监狱劳教机关行政管理活动中经常使用的公文。如计划、总结、简报、调查报告等。

2. 监所专用公文

监所专用公文是指仅在监狱劳教领域使用的文书。主要有收监登记表、收监文书、出监文书、释放证明书、罪犯奖惩文书、罪犯评审鉴定表和劳动教养文书等。

（二）根据内容划分

1. 监所管理文书

监所管理文书是指监狱劳教所在其管理活动中形成的文书。包括监所行政公文、监所规章文书等。

2. 刑罚执行、劳教执行文书

监狱刑罚执行文书是指监狱依法对罪犯执行刑罚活动而形成的文书。主要有收监文书、暂予监外执行文书、建议减刑假释文书、提请复查意见书、提请执行死刑意见书、出监文书等。

劳教执行文书是指劳教所对劳教人员执行劳动教养活动而形成的文书。主要有呈请劳动教养审批表、劳动教养决定书、劳动教养通知书、所外执行劳动教养证明、解除劳动教养证明书等。

3. 狱(所)政管理文书

狱政管理文书是指监狱对罪犯进行管理活动而形成的文书。主要有对罪犯的奖惩文书、评审鉴定表、对罪犯关押禁闭、使用戒具审批表、抓捕脱逃罪犯文书、狱情反映等。

所政管理文书是指劳教所对劳教人员进行管理活动而形成的文书。主要有劳教人员登记表、劳教人员奖惩呈批表、劳教人员所外就医呈批表、劳教人员放假准假呈批表、禁闭劳教人员呈批表、解除劳

教鉴定表等。

4. 监所侦查审查文书

监狱侦查文书是指监狱对狱内犯罪事实进行侦查活动而形成的文书。主要有狱内案件立案文书、笔录、结案文书等。

劳教所审查文书是指劳教所对劳教人员违法犯罪事实进行审查活动而形成的文书。主要有审查笔录、询问笔录等。

5. 监所教育文书

监狱教育文书是指在监狱对罪犯进行教育改造活动而形成的文书。主要有对罪犯的讲话稿、个别谈话记录、帮教协议书等。

劳教教育文书是指劳教所对劳教人员进行教育改造活动而形成的文书。主要有对劳教人员的讲话稿、对劳教人员的思想评论、联合帮教协议等。

6. 监所诉讼文书

监所诉讼文书是指监狱劳教所有关诉讼方面的文书,如监狱起诉意见书和劳动教养行政诉讼文书等。

7. 监所经济文书

监所经济文书是指有关监狱劳教所生产经营方面的文书。监狱经济文书是监狱在生产经营的活动中形成的文书;劳教所经济文书是指与劳教生产、经营有关的文书。监所经济文书主要有招标书、投标书、经济合同、经济活动分析报告等。

(三)根据形式划分

1. 表格式文书

表格式文书是指将有关项目设计成表格,使用时按照要求填写的文书。

监狱表格式文书有罪犯收监登记表、罪犯评审鉴定表、罪犯出监鉴定表等。

劳教所表格式文书主要有劳教人员登记表、劳教人员奖惩呈批表、劳教人员所外就医呈批表、劳教人员放假准假呈批表、禁闭劳教人员呈批表、解除劳教鉴定表等。

2. 文字式文书

文字式文书是指用文字书写或在固定的文书样式上填写相应的

内容的文书。主要有监所行政公文、监所专用公文中的提请减刑建议书、提请假释建议书、提请执行死刑意见书等。

3. 笔录式文书

笔录式文书是指监狱劳教所在对罪犯或劳教人员进行侦查审查活动中所作的讯问、询问和现场勘查等各种笔录。主要有审查笔录、询问笔录、个别谈话记录、现场勘查笔录等。

4. 填空式文书

填空式文书是指事先设计好文书格式,将供选择的项目空出,使用时根据项目填写的文书。如罪犯入监通知书、罪犯奖惩通知书、罪犯病危通知书、罪犯死亡通知书等。

(四)根据发文对象和公文处理划分

1. 监所机关内部文书

监所机关内部文书,是指监狱劳教所机关内部所使用的登记、报告、审批的文书。

2. 监所对外文书

监所对外文书分三种情况:一是对监所以外的行政机关、群众团体、企事业单位制发的文书;二是监狱劳教所向公安机关、人民检察院或人民法院提请处理或裁定的文书;三是监狱劳教所向罪犯或劳教人员家属或有关部门发出的通知书。

二、监所法律文书的特点

监所法律文书是专门用于监狱劳教所领域的文书,因此,它有自己的特点,归纳起来主要有以下几点:

(一)专业性

监所法律文书的专业性特点表现在以下几个方面:

1. 制发机关专业性。监所法律文书的制发机关只能是从从事监狱和劳教专业的机关,一般地说,是由监所机关及主管上级机关或监所人民警察根据具体情况制发监所法律文书。

2. 使用领域专业性。监所法律文书的使用领域是监狱劳教领域,除了其中的行政公文、经济文书,其他文书种类不适用于别的领域。

3. 文书内容专业性。监所法律文书所涉及的内容主要是对罪犯及劳教人员的刑罚执行、教育改造、劳动教养等,比起其他公文更具有专业性。

4. 文书样式专业性。监所法律文书是根据监狱劳教所进行法律活动的特点、内容设计的具有专业特点的文书样式,如表格式文书、填空式文书、笔录式文书,其格式固定为监所法律文书所独有。

(二) 法定性

监所法律文书的法定性主要表现在以下几个方面:

1. 依法制作。监狱劳教所是国家的法律机关,它的一切活动都必须是法定的,作为代言工具的监所法律文书必须依据有关的法律法规、方针政策进行制作。

2. 依法行文。监所法律文书的行文必须符合特定的法律程序和履行特定的法律手续。比如以监狱劳教机关名义制发的公文必须经过监所领导审阅签字同意,方能行文;至于对罪犯、劳教人员进行询问、讯问、谈话所作的笔录,完成后,要向当事人宣读,当事人认定无误后,签字画押方可。

3. 具有法律效力。监所法律文书是进行法律活动的工具,有些监所法律文书直接关系到罪犯、劳教人员的合法权益,这是依法治监、依法治所的大事,对罪犯和劳教人员来说,监所法律文书具有举足轻重的作用,“一字入公文,九牛拔不出”,决不能忽视监所法律文书的法律效力和法律意义。

(三) 规范性

监所法律文书的规范性主要表现在以下几个方面:

1. 格式固定。监所法律文书讲究程式化和表格化。程式化是指监所法律文书的结构基本固定或趋于固定,文字式文书从首部的标题、制发机关、文种、发文字号等,到正文的开头、中间、结尾,以及尾部的落款、盖章、生效日期,都有固定的模式。填空式文书大部分文字是事先统一印制的,使用时只需要根据不同的情况填写相应的内容就可以了。表格化是指按照公安部、司法部有关规定将文书的项目以表格的形式设计并固定下来,统一规定、统一制作、统一样式,全国通用,便于填写、便于查阅、便于实施。

2. 基本情况固定。大部分监所法律文书都有固定的项目和栏目,而且这些项目是不可缺少的。固定的项目有姓名、性别、曾用名、出生年月、民族、文化程度、原工作单位、职务、体貌特征、健康状况、户籍、家庭住址、本人简历、家庭主要成员与社会关系等。

3. 文字规范。监所法律文书要求语言规范、文从字顺、标点正确、用语得当、消除病句、避免歧义。特别是要根除含糊其辞、模棱两可的语言,以避免引起不必要的法律纠纷。

(四) 实效性

监所法律文书的实效性主要表现在两个方面:

1. 实际效用。监所法律文书是讲求实效的,监所法律文书的根本目的在于解决监狱劳教所中的各种法律问题,集中、具体、针对性强,具有法定的强制性和约束力,或者起到法律证据作用。因此,监所法律文书比起其他文书来,其实际效用更为明显。

2. 迅速及时。监所法律文书要解决的问题都是当前的具体的实际的问题,监所工作的性质和法律程序要求发现问题立即着手,马上行文,从某种意义上说,没有时效的公文是一纸空文。

三、监所法律文书的作用

(一) 执法作用

监所法律文书的执法作用主要表现在监所法律文书的工具职能上。监所法律文书是监狱劳教所依法制作或使用的在其法律活动中承担和发挥法律职能的具有法律效力和法律意义的文书。从这个意义上来说,监所法律文书无疑是一种执法工具,也就是监狱、劳教所执行刑罚和劳动教养的工具。监狱是国家的刑罚执行机关,担负着对罪犯执行刑罚的任务,从罪犯收监到释放,每一个阶段都必须制作相应的执法文书;劳教所是国家对劳教人员进行劳动教养的机关,它担负着对劳教人员进行教育改造的任务,从劳教人员入所到出所,每一个环节也都有相应的文书。因此,监所法律文书,既是监狱、劳教所进行法律活动的真实记录,也是处理各种法律问题的凭证。

(二) 管理作用

监所法律文书的管理作用主要表现在以下几个方面:

1. 指导作用。监狱、劳教所的上级机关向下级机关发的一些决定、批复、工作计划、实施办法、安排意见等,对下级监所机关工作都有指导作用。可使下级或基层及时了解国家的法律法规和党的方针政策,以便准确地掌握上级意图,做到目的明确,胸有成竹,不折不扣遵照执行。

2. 行政管理作用。监狱、劳教所与其他机关一样,也要处理一些行政管理事务,监所行政公文便是监狱劳教所处理行政事务不可缺少的工具。

3. 狱(所)政管理作用。狱(所)政管理是监狱劳教所对罪犯和劳教人员的监管改造、劳动教养的基本手段之一,是保证监所各项工作顺利进行的基础性工作。狱政、所政管理的工作的容量很大,其中很多工作涉及文书的制作,尤其是在对罪犯和劳教人员实施某些管理措施时,按照规定要制作相应的文书。

4. 规范作用。监所法律文书制定了有关监所人民警察、职工以及罪犯、劳动教养人员的规则、守则、须知、注意事项、制度、规定等,对人民警察、职工以及罪犯、劳动教养人员的言行,均有规范作用。

(三)凭证作用

监所法律文书的凭证作用主要表现在两个方面:

1. 执法凭证。监所法律文书是监所进行法律活动正常运作的凭证,具有法律效力。监狱、劳教所依法对罪犯执行刑罚,对劳教人员进行劳动教养,所有的法律活动都必须以文书为依据,不能凭口头旨意,也不能靠领导意图,只能凭文书来说话。

2. 一般凭证。有些监所法律文书并不具有法律的强制性和约束力,但它是一种证明,具有法律意义。比如罪犯或劳教人员从入监(所)到出监(所),从请假到销假,从出工到收工等,所有活动都必须有文书作凭证。罪犯和劳教人员据此可以证明某些行为的合法性,使之受到法律保护,避免引起不必要的纠纷。

(四)档案作用

监所法律文书的档案作用主要表现在以下两个方面:

1. 参考作用。监所机关的工作总结、调查报告等,可供其他单位在工作中参考借鉴。有关罪犯、劳动教养人员的各种档案资料,如个

别谈话记录等,对做好管教工作,也都具有参考作用。罪犯、教养人员的年龄、文化程度、社会经历、原职业、主要罪错事实、改造表现、思想动态等基本情况,也可以给管教工作提供参考。

2. 资源作用。凡记录或储存人类思想和知识的一切载体都是信息资源。监所法律文书就是储存在监狱劳教所法律活动的文字信息记录,可供人们长久的查考。

(五)协调沟通作用

监所法律文书协调沟通作用主要表现在以下两个方面:

1. 上下沟通。监狱、劳教所是司法系统的基层单位,上有司法部、司法厅、监狱局、劳教局等部门的领导,下有监区、中队等单位的协调配合,要想使监狱、劳教所管理畅通有序,成为一个有机的整体,就必须通过监所法律文书进行协调沟通。

2. 左右协调。监狱、劳教所不是绝对封闭的,与其他机关、团体、单位有着不同程度的联系。经常会发生工作上的联系或信息交流。监所机关可以运用请示、报告、函、简报等文书,与有关方面沟通情况,商洽事宜,协调工作,解决问题,促进平行机关、不相隶属机关的交流,以保证监所工作进行顺利。

第二章 监所法律文书的 写作基本知识

监所法律文书属于写作学的范畴,学习监所法律文书的主要目的是会写监所法律文书,因此,在学习监所法律文书之前,首先掌握写作的基本知识,这些基本知识有主题与材料、结构与表达、语言与文风、起草与修改等。

第一节 主题与材料

一、主题

(一)主题与监所法律文书主题

主题是文书所表达的中心思想或基本观点。也称主旨。监所法律文书的主题是监所法律文书通过全部内容表达出来的中心思想或基本观点。

监所法律文书提炼主题与文艺作品提炼主题有所区别。

第一,揭示主题的方式不同。监所法律文书主题是直截了当的,文艺作品的主题是含蓄的。监所法律文书的主题要求直截了当地表达思想或观点,通过所谈的事情或问题,清楚明确地反映主题,主题鲜明正确,明白无误,不会产生疑问或歧义。文艺作品的主题则是蕴涵在场面、情节、人物之中,其主题往往越委婉越含蓄越隐讳越好。

第二,运用的思维方式不同。监所法律文书的主题是通过摆事实讲道理得出来的,经常使用的是逻辑思维;文艺作品的主题是通过作者塑造的艺术形象表现出来的,经常使用的是形象思维。因此,监

所法律文书的主题具有确定性,而很多文艺作品的主题则不具有确定性。

(二) 监所法律文书主题的重要性

监所法律文书主题的重要性主要体现为三个方面:

第一,主题是灵魂

一篇文书就像一个人,如果我们把材料比作血肉,把结构比作骨骼,那么主题就是一篇文书的灵魂。灵魂就是思想,没有思想的人只能是行尸走肉,没有思想的文书也只能是一盘散沙。事实上,监所法律文书质量的高低,价值的大小,作用的强弱,影响的好坏,主要看其主题正确不正确,深刻不深刻,思想意义强不强,指导作用大不大。

第二,主题是统帅

监所法律文书的主题是统率全篇的,是贯穿于内容的始终的,有牵一发而动全身的功能。它既体现在发文缘由和发文目的上,也体现在谈什么和怎样谈有关的事情或问题上,还体现在作者提出的解决问题的依据、办法、措施或建议之中。材料的取舍,结构的措置,语言的遣用都要依据主题来裁定。

第三,主题是核心

监所法律文书的主题是把有关的内容聚合在一起,材料、结构、表达方式、语言这些文书要件都是围绕主题并为主题服务的。

二、材料

(一) 材料、素材和题材

材料是作者为着某一目的,从生活中搜集、摄取以及写入文章中的事实现象和理论根据。素材是指进入作者视野并被其所意识、所采撷的全部生活现象,即原始材料。题材分广义和狭义,广义的题材是指社会生活的某一方面,如农业题材;狭义的题材是指构成文学作品的一组完整的生活现象。题材为文学作品的专用术语,监所法律文书不用。监所法律文书的材料,就是写作监所法律文书时用以表达具体内容的素材。

(二) 监所法律文书材料的重要性

监所法律文书材料的重要性用两句话可以概括:一是动笔之前,