

WTO 最权威、最实用、最全面、最具体



最新 办公室实务全书

吉林摄影出版社

ZUIXIN BANGONGSHI SHIWU QUANSHU

WTO 最新办公室实务全书

主编：陈 珩

(卷 三)

公证书,证明有法律意义事实的公证书,证明有法律意义文件的公证书,经过公证机关公证的具有执行效力的债权文书。

仲裁文书,是指国家仲裁机关和争议当事人在仲裁活动中依法制作的文书,如仲裁申请书、受理案件通知书、应诉通知书、答辩书、仲裁调解书、决定书、裁定书等。

如按法律文书内容的性质、特点来划分,可以把法律文书分为专业性法律文书和一般性法律文书。专业性法律文书,是指国家司法机关为实现其职能而制作的法律文书。一般性法律文书,是指司法机关以外的国家机关、法人、自然人制作的法律文书。

总之,法律文书的分类,从不同的角度和不同的标准,可以进行多种分类。但是,不管怎样进行分类,一定要注意它的规范化、科学化和系统化,要充分考虑到法律文书的法律效力和使用价值。

二、法律文书的作用

法律文书是国家执法机关和公民、法人执法和用法活动结果的书面表现形式,是法律活动的结论和文字的凭证,它必然体现出法律的国家意志,也必然为无产阶级和广大公民利益服务。法律文书的作用不是孤立发挥的,而是随着法律活动的进行而发挥其重要作用的。其具体作用主要有以下几个方面:

第一,法律文书是公民、法人维护和实现自己合法权益的重要武器,是具体实施法律的重要工具,每个公民、法人要维护和实现自己的合法权益,必须在法定的范围内实施一定的行为,而这种行为总是以一定的法律文书为表现形式的。

法律文书制作和发布的根本目的在于保证法律的具体贯彻实施。制作和使用法律文书,是实施法律的重要工具,对于保证法律的具体实施有着重要作用。

第二,法律文书是执法、用法活动的书面依据和凭证,也是作为执法、用法活动结果的执行根据。法律文书是公民、法人获得合法权益的重要凭证。如受非法侵害时,法律文书就成为捍卫自己合法权益的凭证;同时,也是机关、公民、法人执行法律和进行法律活动的根据,否则,就是非法进行执法和从事法律活动。

第三,法律文书是国家管理机关实现其管理职能的重要手段。为了维护社会的稳定和正常的秩序,促进社会主义市场经济的发展和建设,国家必须要制定一系列的法律规范。要实现这些法律规范,国家一系列的管理机关,就必须通过一定的法律文书实现其管理社会的职能,用制作的法律文书实现国家机关对社会的管理权,从而调整某些有利于社会稳定与发展的社会关系。如果没有这些法律文书,社会就会出现不安定和混乱的局面。

第四,法律文书是教育公民知法、守法和进行法律宣传的重要教材,是普及公民法律知识和增强公民法律意识的重要途径。凡属公开对外的法律文书,都将无疑有着重要的法制宣传作用。它是通过违法犯罪的人受到法律制裁的事实进行法制宣传,是用有效的、具体的、生动的实例进行宣传的。因而效果是明显的,是具有说服力和教育作用的。公民通过法律实践,接触一些法律文书,甚至自己亲手制作一定的法律文书,这必然会扩大对法律活动的一些正确认识。由于公民参与法律实践活动,就会不断增强法律意识、提高法律知识和法律观念。

第五, 法律文书是忠实地记述并能长期保存执法、用法活动的结果, 是反映法律活动的忠实记录。法律文书是法律活动的产物, 也是整个法律活动的忠实记录。法律活动中的每一环节, 都需要制作相应的法律文书, 如立案、侦查、起诉、审判、执行等。这些文书, 既是法律活动的忠实记录, 又是进行法律活动的根据。由此可见, 法律文书对法律活动起着重要作用, 又是法律活动的忠实记录, 它不仅具有现实作用, 而且还具有历史价值。

第六, 法律文书是检验法律工作者和考核干部业务素质、工作水平的标志与尺度。凡是法律工作者常常与法律文书打交道, 离不开法律文书的制作。法律文书制作质量的好坏、高低, 也反映一个法律工作者的实际业务素质和文字水平。要想写出一个高质量的法律文书, 就必须懂得一般的法律理论和基本原则, 熟悉法律实践的有关情况, 并具备一定的文字水平, 否则, 法律文书的质量是不会令人满意的。同时法律文书又是评价法律工作者或专门机关业务水平的一个重要尺度。如一个案件办案质量的好坏与高低, 可以通过法律文书制作的水平来体现。实践中, 不可能出现一个案件处理不好, 而法律文书质量却很高。既要案件审理好, 处理恰当, 而且法律文书也要写得好。单位在考核干部时, 应把法律文书制作质量的好坏与高低, 作为一个重要尺度和一项重要内容。

总之, 法律文书是团结人民、打击敌人, 正确调整社会关系, 保护和实现公民合法权益, 预防纠纷, 减少诉讼, 维护社会稳定, 保证安定团结的社会秩序, 保障社会主义市场经济的发展和现代化建设, 巩固人民民主专政的有力工具, 其作用重大, 不可忽视。

三、法律文书的特点

法律文书的特点, 是由其自身的性质和作用决定的。法律文书与其他文体相比, 有着自己独立的特点, 主要有以下几点:

第一, 法律文书具有合法性。制作法律文书的主体必须具有相应的合法资格, 也就是说法律文书的合法性是以其制作人的特殊资格为依据的。如“提请逮捕意见书”的合法制作者必须是公安机关, 也就是说按照法律规定有权制作“提请逮捕意见书”的只能是公安机关, 只有公安机关制作的这种文书才是合法的; 再如, 有权制作“抗诉书”的合法者必须是人民检察院, 有权制作“判决书”的合法者必须是人民法院。等等。法律文书的内容也必须合法, 也就是说法律文书对具体法律行为或事件作出的判断、决定、要求、处分等内容在性质和程度上必须符合法律规定。

第二, 法律文书具有强制性和制约性。法律文书是为具体实施法律而制作的, 是法律的具体体现。因而它是主要特点, 除了具有合法性, 还具有法律的效用性和约束力, 这也就是指法律的强制性和制约性。采取强制措施的文书记证, 明显具有法律的强制性和约束力。法律的强制性是以国家权力为后盾来保证其实现的。如逮捕证、搜查证等都是实施诉讼活动的文书凭证, 本身都具有强制性和约束力。

第三, 法律文书具有法律规范性。法律文书是执法和用法活动结果的书面表现形式, 其自身就具有特殊的严肃性。因此, 在制作和使用时要规范化。法律规范化, 其内容要完整, 格式要统一。如公安机关、人民检察院、人民法院的法律文书, 其具体的写

作内容均有相应的规范要求。法律文书的具体内容不仅要有规范性,而且在制作程序上也要有规范性。有些法律文书是法律行为进行到某一阶段的产物,到这个阶段必须提交这种法律文书。如上诉状、抗诉书必须在法定的期限内提出,如超过规定的上诉期限的抗诉期限就是无效。申诉书是针对已经发生法律效力判决、裁定、决定而提出的书面请求。法律文书不仅在内容和制作程序上要有规范性,而且在运用专门语言上也要求有规范性。制作和使用法律文书时,必须使用规范化的专门用语,这种专门用语其本身具有质和量上的严格规定性,否则会发生混乱及纠纷。如“情节轻微”、“情节显著轻微”、“情节严重”之间是不一样的,“数量轻大”、“数量巨大”、“数量不大”这也是不同的,“同居”、“奸淫”、“强奸”、“通奸”之间又是有很大的不同。只有准确使用这些专门用词,才能真正提高法律文书的效力,也就能避免出现分歧。最高人民法院、最高人民检察院和司法部曾先后多次制定和颁发了法律文书的样式、格式等,这对法律文书的内容、格式及在执法、用法过程中,均起到了规范化的作用。

第四,法律文书具有诉讼程序上的法律根据性。执法机关进行执法,公民和法人用法,都必须依照法律规定的诉讼程序制作相应的法律文书。如刑事案件从立案、侦查、起诉、审判一直到执行,都要依法制作相应的法律文书。审判从第一审程序到第二审程序,死刑案件还有死刑复核程序,再审案件还有审判监督程序,也必须依法制作相应的法律文书。还有公民、法人起诉、应诉、上诉、申诉等也是如此。再如公诉案件,提起公诉要制作起诉书;自诉案件要写自诉状;民事案件,起诉要写民事起诉状,应诉要写答辩状;如要求上诉或申诉的就要写上诉状或申诉状;办理公证或请求仲裁的要写公证申请书或仲裁申请书,公证或仲裁结果要制作公证书或仲裁调解书、决定书、裁定书;人民法院进行调解、判决、裁定的要依法制作调解书、判决书、裁定书,等等。上述这些法律文书的制作和使用,都不是执法机关和分民、法人随意制作和使用的,而是根据诉讼程序上的法律规定必须制作的,否则就不成其为法律文书,也不能使用。

第五,法律文书具有表现形式上的准确、严肃、质朴性。法律文书,在体裁上属于应用文,它作为一种应用或实用文体,具有独特的表现形式。它的体裁、样式和结构相对比较稳定。有些法律文书是以固定的表格形式出现的,制作时是以填写的方式完成的,如“拘留证”、“逮捕证”、“搜查证”、“出庭通知书”等等。还有一些法律文书,虽然没有固定的格式,但其结构比较稳定,如首部、正文、尾部以及习惯用语等基本稳定,像“答辩状”、“辩护词”等就是这种情况。但不管是填写式的法律文书,还是制作式的法律文书,都同产具有法律效力。法律文书既然属于应用文书,就有应用文的表现形式,其主要的特点就是在表现形式上的准确、严肃、质朴性。它不同于文艺作品可以夸张、拟人或比喻等。

四、法律文书撰写基本要求

法律文书的制作,必须有正确的指导思想,严肃认真的态度,而且还要掌握基本要求。制作法律文书的人,首先是懂法知法,这样才能保证法律文书的内容和形式及制作程序符合国家法律的有关规定。其次是要实事求是,对法律行为进行客观叙述,千万不能歪曲事实,避免带有感情色彩和主观片面的意识。再就是要严肃认真,法律文书的好

坏直接关系到法律的实践活动,制作时要抱以特别严肃认真的态度。最后就要讲究效率,法律活动具有时间性,在保证法律文书质量的前提下,也要讲究效率,即提高法律文书制作的时间效率。这是法律文书制作的人应具备的主观条件。除此以外,还应符合以下基本要求:

第一,法律文书的制作,要以法律、法令和具有法律性质的文件为准绳。法律文书既然是执法、用法活动结果的书面表现形式,那就要以法律、法令和具有法律性质的文件为准绳。凡是全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会所制定、批准的法律、法令,除了宣布废止的以外,均有效。除国家根本大法宪法外,还有根据宪法精神制定和颁布并实施的许多基本法,这主要是实体法和程序法,如刑法、民法通则、经济合同法、婚姻法、继承法、刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法等等。还有一些条例、暂行条例、规定、规则、决定、决议、通知、答复、批复、函、复函、命令、通令、指示、解释、办法、具体政策、处理原则、意见、实施细则等等。这些法律、法令、条例、规定等和具有法律性质的文件都是制作法律文书的准绳和依据。法律文书只有符合法律和具有法律性质文件的规定,才能受到法律的保护。因此,这就要求制作法律文书的人要熟悉和了解有关的法律和具有法律性质的文件,才能真正制作好法律文书。

第二,法律文书的制作,要实事求是,以客观事实为根据。实事求是,这是我们干各项工作的一贯精神,当然在制作法律文书时也应该有这种态度。事实,是处理各种案件的基础。如处理刑事案件,犯罪事实就是定性定罪和判处刑罚的根据;处理民事案件,争议的事实是决定权利和义务的根据;处理行政案件,事实就是判定行政行为是否合法的根据。因此,法律文书的制作,必须在实事求是地进行调查研究和掌握充分证据的前提下,把事实的前因后果、时间地点、人物情节等叙述得准确清楚,这样才是合格合法的法律文书;否则,就会出现不公正、不正确、不合法的处理结果。事实不清,就不能正确地适用法律,更不能准确地定罪量刑。

第三,法律文书的制作,要内容完整,突出中心,结构严谨。法律文书的内容要完备,这里有法定的,有执法机关制定的,也有在法律实践中研制的。法定的如民事起诉状(根据民事诉讼法的有关规定)、经济合同(根据经济合同法的有关规定)、专利请求书(根据专利法的有关规定)等等;有的是执法机关制定的,如公安部制定的《预审文书样式》、最高人民检察院制定的《刑事检察文书样式》、《直接受理案件文书格式》,最高人民法院制定的《民事诉讼文书样式》,司法部制定的《公证文书用纸格式》、《诉讼文书样式》等等;司法实践中所制作的如辩护词、代理词、答辩状、申诉状等等。法律文书的制作,在内容上,有法定的要依法完备;无法定的而有执法机关(两部两院规定的)的,要依照执法机关的规定制作;实践中总结的,按照约定俗成的模式完备。法律文书一般都具有比较稳定的结构样式,结构形式常由标题、首部、正文(或叫主体)、尾部构成。有的有附项,这不视为法律文书结构的有机组成部分。一般是,如有需要附带说明的事项,就加附项。如被告人羁押处所,卷宗的卷、册、页数,证据名称、件数、存放场所,副本份数,证人姓名、单位、职业职务、住址等,这就需要加“附项”说明。如不需要说明的事项,就不加附项。所以,附项不是法律文书结构的有机组成部分。

分。裁判文书正文一般由事实、理由和主文三部分组成。这种稳定的结构是经过长期法律实践约定俗成的，并体现了法律文书本身的客观规律性。因此，法律文书的制作应当考虑和遵循这种结构，文书的各项内容不能随意前后颠倒和纵横交错。

第四，法律文书的制作，要叙事清楚，说理透彻，语言得体。只有叙事清楚，才能正确地适用法律，作出正确有处理决定，否则，叙事不清，就无法适用法律，当然也就很难作出正确地处理决定。只有说理透彻，才能以理服人，使公民受到法律教育，否则，就达不到教育目的。只有语言通顺，才能使公民看了明白，听了易懂。法律文书的语言，应当符合法律文书的文体，既要通俗化，又要规范化，还要程式化。这样语言才能得体，法律文书的作用也就大。

第五，法律文书的制作，要认真核对，准确无误。无论是执法文书，还是用法文书，只要是法律文书，写完或者打印之后，必须认真核对，查看是否有误。如准确无误后，再交付打印或送达。在法律活动中，经常发生把时间、地点、人名、数字、刑种、刑期写错的，还有把“参加人”写作“参与人”，“当事人”写成“出事人”，“被害人”写成“被告人”，盗窃“2500元”写成“250元”，贪污“7600元”写成“76000元”等等，一字之差，就成了谬误。法律文书是执法、用法的文书，它的本身具有严肃性。因此，制作法律文书时要严肃认真，一丝不苟，不能马虎大意，造成错误，甚至出现很坏影响。

第二节 公安机关常用法律文书撰写

我国公安机关是国家的治安机关。根据《中华人民共和国刑事诉讼法》的规定，公安机关负责刑事案件的侦查、拘留、执法逮捕、预审。根据《中华人民共和国治安管理处罚条例》的规定，公安机关还负责治安案件的处理。上述两种案件性质不同，办理过程中使用的文书也不同。

一、立案报告和立案报告表撰写

(一) 立案报告的概念、功能

我国《刑事诉讼法》第86条规定：“人民法院、人民检察院或者公安机关对于报案、控告、举报和自首的材料，应当按照管辖范围，迅速进行审查，认为有犯罪事实需要追究刑事责任的时候，应当立案；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，并且将不立案的原因通知控告人。控告人如果不服，可以申请复议。”根据上述法律规定以及公安部规定的刑事案件具体立案标准，公安机关对受理的材料和自己在与犯罪作斗争的过程中发现和查获的材料，应当及时审查，认为有犯罪事实需要追究刑事责任的时候，应当立案。公安机关决定立案应填写立案报告表，报县以上的公安机关负责人或相当于这一级的主管部门负责人批准。对于危害国家安全案件、涉外刑事案件或某些特别重大刑事案件的立案，发案地公安机关还

应写出立案报告报上一级公安机关批准。

由此可见,所谓立案报告,就是对公安机关报请领导批准立案的书面报告。公安机关的立案报告的作用有二:一是确认案件成立,并作为刑事诉讼活动开始进行的文字凭据;二是对侦查工作具有指导意义,因侦查计划包括在内,报告经领导批准后,有利于侦查工作的顺利进行。

立案必须正确和及时。正确立案,就是严格按照《刑事诉讼法》规定的立案条件和公安部规定的立案标准办事,确保有罪之人受到侦查,无罪之人不受到伤害。立案及时,就能不失时机地发现和搜集证据,迅速查清犯罪事实和抓获犯罪分子,以免丧失侦查的良机,给侦查工作和造成困难。

立案报告和立案报告表是公安机关内部审批案件使用的文书。不对外,只存入侦查卷,不入诉讼卷。

(二) 立案报告的格式、内容

1. 首部

(1) 标题和编号。标题写明案件和文书的名称,例如《关于××案件的立案报告》。在标题的右下方写明编号,例如“×公×字(19××)第×号”。

(2) 报请批准单位名称。即受文单位,也就是通常所说的上款,如“××省公安厅”、“××市公安局”。

2. 正文

正文是立案报告的主要内容,包括下列几个方面:

(1) 立案报告的事实依据。这一部分主要是根据报案人提供的有关案情和现场勘查、调查访问得来的材料,写明主要犯罪事实和证据,写明侦查对象(犯罪嫌疑人)的基本情况。具体地说,应写明以下情况。

①案件来源和报案人简况。案件来源,指本案是被害人控告的,还是群众举报的;是犯罪分子投案自首,还是公安机关自己在办案过程中发现、查获的。同时应写明报案人、投案人的简况,包括姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住址等项目,并写明他们与案件及受害人的关系。如果是公安机关自己发现和查获的案件,也应写明发现、查获的情况。

②案件的侦查对象的情况。应当对有关案件的材料,进行初步审查,将下列情况叙述清楚。

第一,发案经过。何时何地在何种情况下,发生了什么性质的案件,经过情况怎样,作案人作案的动机、目的、手段是什么,造成了什么后果,等等。这些情况要根据已有材料,尽量具体写明。

第二,已查明的受害人情况,以及受害人与作案人之间的关系。如系无名尸体,应当写明性别、大概年龄、体貌和衣着特征,以及被害情况和致死的原因等。

第三,侦查对象的基本情况和主要社会关系。应写明初步查明或者确定的侦查对象(犯罪嫌疑人)的姓名、性别、年龄、民族、籍贯、文化程度、职业、工作单位、住址和主要社会关系。如犯罪嫌疑人不止一人,可按上述项目分别写明。

(2) 立案的理由和法律依据。这部分通过案情分析,说明立案侦查的正确性、必要

性,并且为制定侦查计划打下基础。

①根据已经掌握的材料,对作案时间、手段(包括使用的工具)、原因以及犯罪嫌疑人作出判断,以初步确定犯罪事实和犯罪性质。在分析案情的基础上,提出侦查重点和目的、要求。

②对案情进行分析。应当注意引出合乎逻辑的结论。即本案不仅有犯罪事实的发生,而且应当追究刑事责任。要完全具备我国《刑事诉讼法》规定的立案条件,同时又符合公安部颁布的具体立案标准。阐述的立案理由应充分有力。

③援引法律条款,作为立案的法律依据。在这一部分应当援引我国《刑事诉讼法》第86条的规定,作为立案的法律依据。

(3) 侦查计划。具体内容包括:

①侦查的任务、方向和范围。②查明案情应当采取的措施、方法和步骤。③侦查力量的组织和分工。④需要有关方面配合的各个环节如何紧密衔接。⑤侦查的时间要求,预计各项任务完成时间,整个案件侦破时间。

案情复杂的,侦查计划应当具体详细一点;案情简单的,侦查计划亦可简单一点。对情况复杂的特大刑事案件,需要长期侦查的,可将这一部分内容写成一个独立的更全面详尽的侦查计划。

至于立案报告表,应按表格规定的项目逐一填写,行文要明确具体,眉目清楚,语言简洁。

3. 尾部

(1) 结束语。立案报告与一般情况的报告不同,它实际上与行政公文的“请示”相同,是要求上级领导审查批准的,因此结束语应当写明“以上报告如无不妥,请批准立案”或“以上报告请批准”等一类的话。

(2) 文末,写明报告单位名称,加盖公章,并注明年月日。

(三) 立案报告制作中应注意的问题

1. 坚持立案条件,掌握立案标准。
2. 要善于把报案情况、现场勘查、调查访问等几个方面得来的材料分别叙述清楚。
3. 分析要实事求是,推论要合乎逻辑,切忌主观臆断。
4. 计划要简明扼要、切实可行”。

二、侦查工作方案撰写

(一) 侦查工作方案的概念、功能

公安机关对决定立案侦查的重大和特大案件,在初步分析案情的基础上,对侦查工作所提的书面意见,就是侦查工作方案。侦查工作方案经主管领导审批后,即可按方案进行侦查。

(二) 侦查工作方案的格式、内容

侦查工作方案属于非程式化文书,无固定格式。

侦查工作方案的内容,根据公安部颁发的《公安机关办理刑事案件程序规定》第

16条之规定,包括以下几方面:

1. 对案情的初步分析和判断(包括对线索来源可靠程度和涉嫌范围的测定)。主要是对作案的时间、原因、手段和作案人情况进行分析判断。

2. 侦查方向和侦查范围。根据案情分析,如初步确定作案人是内部人还是外面人,是本地人还是流窜犯,是青少年还是中老年人,是男性还是女性等,以明确侦查工作的方向;同时,要初步确定侦查工作的范围,如本单位、本乡、全县,或本街道、全区,还是更大的范围。

3. 为查明案情应当采取的措施。从实际情况出发,写明应当采取的各项具体措施。

4. 侦查力量的组织分工。写明专案人员、组织领导和具体分工情况。

5. 需要有关方面配合的各个环节如何紧密衔接。城市分局负责侦查的刑事案件,需要发案单位保卫部门、街道派出所和市局业务部门等方面密切配合,同时应写明在哪些方面配合,如何配合,在配合的各个环节上如何衔接,发现情况如何联系,等等。

6. 侦查所必须遵循的制度和规定。

7. 如属预谋犯罪案件,还应提出制止现行破坏和防止造成损失的措施。如对犯罪分子继续犯罪可能伤害的人和袭击的目标,采取了什么防范和保卫的措施,应当依次写清楚。

以上七个方面是侦查工作方案的内容,应根据具体案情取舍,不能千篇一律,一成不变。案情简单的,侦查工作方案可以从简。

(三) 侦查工作方案制作中应注意的问题

1. 对案情分析判断必须从实际出发,实事求是,客观全面,能得出什么结论就得出什么结论。是可能性的判断绝不能当成肯定结论,是个别现象不能夸大为普遍规律。如分析某种情况发生的可能性时,凡不能穷尽的,一定要留有余地,防止片面性和绝对化。

2. 确定侦查方向要以事实为根据,侦查范围既不能太宽又不能过窄,太宽会造成人力、物力和时间的浪费,过窄则可能放纵犯罪分子。

3. 要分项列出查明案情应当采取的措施。如采取什么措施,完成什么任务,由谁负责,注意事项是什么,等等,要写得明确具体。

4. 侦查力量的组织和分工要具体写明,谁负责指挥,兵分几路进行工作,各小组谁负责,具体任务是什么,谁负责保管、整理材料等,并及时向领导反映侦查工作的进展情况。

5. 由于问题尚未查清,因此制定侦查工作方案时不能要求写得很全面、很完善,应当根据侦查过程中发现的新问题和新情况,随时补充和修改侦查工作方案,使之全面、完善。

三、刑事案件破案报告书撰写

(一) 破案报告书的观念、功能

破案报告书是指公安机关侦查部门对子查明了犯罪事实,认定了犯罪嫌疑人,并取

得了确凿的证据材料的重、特大案件,报请领导批准破案的书面报告。它具有客观、全面地反映案件侦查情况,总结侦查工作经验,指导侦查办案工作的作用。

(二) 破案报告书的格式、内容

刑事案件破案报告书分为首部、正文和尾部三部分。

1. 首部

它包括文书的名称和编号,名称可写为“关于×××抢劫杀人案的破案报告书”,编号写在文书标题的右下方,如“×公×字(19××)×号”。

2. 正文

由案件简况、案情分析、侦查措施、破案经过、处理意见等五部分组成。依据公安机关办理刑事案件的有关规定及侦查办案实践,破案报告书应包括以下几个方面的内容:案件侦查结果,破案理由和证据,破案的组织分工和方法步骤,其他破案措施。这几个方面的内容要分别写在正文的五个部分中。

(1) 案件简况。这部分内容要写明案件来源,主要案情,现场勘查、访问所获的材料等。

(2) 案情分析。这部分内容是对现场勘查、调查访问所获取的材料进行分析和总结,通过分析,要对案件性质、犯罪时间、犯罪嫌疑人的人数、体貌特征、犯罪动机、目的,犯罪手段,犯罪嫌疑人在现场的活动情况,犯罪嫌疑人和被害人有无利害关系等作出初步的判断。

(3) 侦查措施。这部分内容要写明侦查机关根据案情分析的结果,围绕查获犯罪嫌疑人,证实犯罪事实,分别开展了哪些侦查活动,即破案的组织分工和方法步骤。

(4) 破案经过。这部分内容要写明侦查机关实施侦查措施,查明犯罪嫌疑人,获取犯罪证据的具体侦查过程和结果。

(5) 处理意见。这部分内容首先要简洁明了地说明被公安机关抓获的犯罪嫌疑人的基本情况、犯罪事实和犯罪证据,然后,依据《刑事诉讼法》的具体条文,提出对犯罪嫌疑人采取何种强制措施。

3. 尾部

在刑事案件破案报告书的末尾要写明请示性语言,如“以上报告妥否,请批示”,最后,主办侦查员签员,写上呈报日期,并加盖呈报单位公章。

四、通缉令撰写

(一) 通缉令的概念、功能

通缉令是公安机关依法通缉应当逮捕而在逃的犯罪嫌疑人的书面文件,具有法律效力,是捕获犯罪嫌疑人归案的凭证。同时,通缉令对有关地区的公安人员和广大群众来说是一种动员令,号召大家布下天罗地网,使在逃犯难逃法网。根据通缉令,对已经在逃的犯罪嫌疑人,一经发现,各地公安机关均可缉拿归案,任何公民都有权利和责任将被通缉的罪犯立即扭送公、检、法机关处理。

通缉令只有公安机关有权发布,其他任何机关都无权发布。县以上公安机关在自己

管辖的地区内,可以直接发布通缉令。毗邻的和有固定协作关系的省、自治区、直辖市或行署、市、县公安机关,按协作规定,可以互相抄发通缉令,同时报上级公安机关备案。需要在全国或者跨协作区通缉重要逃犯时,由省、自治区、直辖市公安厅、局上报公安部,由公安部发布通缉令。

(二) 通缉令的格式、内容

通缉令分正页和存根两部分。

1. 正页

这是通缉犯罪嫌疑人、被告人、罪犯的正式文书,分为首部、正文、尾部三部分。

首部。包括标题、发文字号、发布范围三项内容。通缉令的标题为“通缉令”三字;在标题的右下方为通缉令的编号,“公缉”字前冠以本地行政地域名称的简称或全称,中间为年份,用括号括起,后面为通缉令的顺序号码。如公安部为:“公缉(1998)38号”,例如浙江省为:“浙公缉(1998)23号”。发布范围在正文前顶格书写,对于向全社会公开通缉的可以不写。

正文。这是通缉令的主要内容,按照书写的先后顺序,一般分为简要案情、被通缉人简介、被通缉人体貌特征、被通缉人携带的物品、通缉令的工作要求和注意事项、附件等几部分。

(1) 简要案情。要写明被通缉人的作案时间、地点、手段和现场痕迹、物证、案件性质、情节、后果。对需要保密的,可有选择地进行书写。

(2) 被通缉人简介。要写明被通缉人姓名(别名、化名、绰号)、出生年月日(出生日期不详的,可写大约多少岁)、性别、职业、工作、单位、籍贯(国籍)、住址、犯罪历史。

(3) 被通缉人体貌特征。要写明被通缉人身高、面貌、肤色、体态、头发颜色和发型、口音、生理病理特征、衣着、特殊技能等。对被通缉人的突出特点要说明,如脸上的疤痕、牙齿镶补情况、单眼皮还是双眼皮、视听觉缺陷、纹身的情况等。

(4) 被通缉人携带物品。要写明被通缉人的身份证、护照号码,携带物品的数量及特征。

(5) 通缉令的工作要求和注意事项。这部分主要是提出对被通缉人的查缉措施及抓获后如何处理等,要写明办案单位联系人、联系电话及通讯地址。

(6) 附件。有条件的,要在通缉令中附上被通缉人照片、十指指纹、重要社会关系人名单(包括姓名、性别、单位、地址)。

尾部。在正文右下方要署上发布时间并加盖发布机关公章。必要时可在通缉令下方附下抄送单位名单。

2. 存根

这是在制作通缉令正页后,由签发单位留存的部分。它的作用是作为签发通缉令的根据,存档备查。在这部分中,要按照规定格式依次写明制作单位名称、文书名称和文书发文字号。然后,依次写明犯罪嫌疑人姓名、性别、年龄、住址、单位及职业、原籍、通缉原因、通缉时间、批准人、承办人、填发时间、填发人等情况。

（三）通缉令制作中应注意的问题

通缉令是一种公开的文书，发布的范围较大，有的甚至在全国范围内发送和张贴，因此一定要认真写好。关键是要写清被通缉对象的特征。此外，通缉令的存根亦应填写清楚。

五、呈请拘传报告书撰写

（一）呈请拘传报告书的概 念、功能

呈请拘传报告书是承办案件的单位在侦查过程中，需要拘传犯罪嫌疑人到案接受讯问时报请县以上公安机关负责人审批的文书。

拘传是一种刑事强制措施，对犯罪嫌疑人采取拘传时必须经县以上公安机关负责人批准。未经县以上公安机关负责人批准，不得擅自决定拘传犯罪嫌疑人，否则就是一种违法行为。制作呈请拘传报告书，就是为了履行这一审批程序，保证拘传活动的合法性。

（二）呈请拘传报告书的格式、内容

呈请拘传报告书的上方有一“领导批示”栏，供领导人签署意见。

该文书由首部、正文、尾部三部分组成。

1. 首部

它包括文书的名称、编号、犯罪嫌疑人姓名、性别、出生年月日、民族、籍贯、职业、住址以及主要简历等基本情况。

2. 正文

这是呈请拘传报告书的主要部分，它的内容包括拘传的理由及法律依据两部分。

拘传理由。首先要写明犯罪嫌疑人犯罪的时间、地点、手段、经过、后果等基本案情。如果犯罪嫌疑人仅有犯罪嫌疑，则要写明嫌疑的根据。其次，要说明对犯罪嫌疑人经过合法传唤而无正当理由不到案受讯的情况。如果寻犯罪嫌疑人未经传唤，直接采用拘传时，要说明直接采用拘传的理由。

拘传的法律依据。拘传的法律依据是《刑事诉讼法》第50条之规定。这一条规定得比较抽象，只讲了对犯罪嫌疑人可以拘传，没有对拘传的条件、范围以及有关的程序作出明确具体的规定。拘传是一种刑事强制措施，拘传的对象只能是犯罪嫌疑人。在写作这部分内容时，要针对犯罪嫌疑人的犯罪事实，说明其行为触犯了《刑法》的哪一条哪一款，涉嫌什么罪，或者存在何种犯罪嫌疑，并且要阐明通过拘传所要达到的目的（需要通过讯问查明的事实情节），依据《刑事诉讼法》第50条之规定，拟对犯罪嫌疑人予以拘传，特呈请领导审查批示。

3. 尾部

这部分内容包括承办单位和名称、承办人签名以及制作的日期，按照要求制作即可。最后应注明附案材料的页数。

六、呈请取保候审报告书撰写

(一) 呈请取保候审报告书的概 念、功能

呈请取保候审报告书是承办案件的单位在侦查过程中,对犯罪嫌疑人需要采取取保候审措施时报请县级以上公安机关负责人审批的文书。它是实施取保候审的必需过程,是制作取保候审决定书的依据。

(二) 呈请取保候审报告书的格式、内容

呈请取保候审报告书由首部、正文、尾部三部分组成。

1. 首部

括文书名称、发文字号、犯罪嫌疑人的基本情况以及简历等内容。在填写犯罪嫌疑人简历时,如果犯罪嫌疑人是被刑事拘留或者逮捕之后,因患传染病、严重疾病或者发现是怀孕、哺乳自己婴儿的妇女以及不能在侦查羁押期限内审结而变更为取保候审的,应当注明拘留或者逮捕的时间。

2. 正文

这是呈请取保候审报告书的重点部分,包括取保候审的理由和法律依据两个方面的内容。

取保候审的理由(或者原因)。取保候审的理由应根据犯罪嫌疑人的具体情况叙述。首先,要写明犯罪嫌疑人犯罪活动的基本事实,如犯罪的时间、地点、手段、经过、后果等情节;如果是共同犯罪案件,则要说明犯罪嫌疑人在犯罪过程中所处的地位和所起作用等情节;如果是因犯罪嫌疑人被刑事拘留后需要提请批准逮捕因证据尚不足而取保候审的,则要说明哪些事实证据不充足,需要进一步侦查;如果是因在法定期限内不能侦查终结而对犯罪嫌疑人采取取保候审的,则要阐明已经查清了哪些事实情节,还有哪些事实情节需要继续讯问和调查,等等。然后,要写明犯罪嫌疑人具有取保候审的事实,既要说明犯罪嫌疑人具备取保候审的八种情形的哪一种,又要说明对犯罪嫌疑人采取取保候审的措施后,不致发生妨碍侦查活动和危害社会的行为的依据。

根据《刑事诉讼法》第52条的规定,被羁押的犯罪嫌疑人及其近亲属、监护人和辩护人有权申请取保候审;如果属申请面取保候审的,也应说明情况。

取保候审的法律依据。取保候审的法律依据是我国《刑事诉讼法》第51条、第60条第2款、第65条、第69条第3款和第74条的规定。写作这部分内容时,要说明犯罪嫌疑人的行为触犯了我国《刑法》哪条哪款的规定,涉嫌什么罪,但因犯罪嫌疑人具有何种情节(简要说明取保原因),不宜羁押,根据《刑事诉讼法》第×条的规定,特呈请对犯罪嫌疑人取保候审,请批示。

3. 尾部

包括承办单位的名称和承办人签名以及制作文书的日期等内容。这部分内容比较简单,可根据实际情况填写。

(三) 呈请取保候审报告书制作中应注意的问题

制作呈请取保候审报告书的关键,是首先必须明确适用取保候审的条件。根据我国

《刑事诉讼法》的有关条款规定,对于具备下列情形之一的犯罪嫌疑人可以采取取保候审的措施:

1. 可能判处管制、拘役或者独立适用附加刑的。
2. 可能判处有期徒刑以上刑罚,采取取保候审的方法,不致发生社会危险性的。
3. 应当逮捕,但患有严重疾病,采取取保候审的方法不致发生社会危险性的。
4. 应当逮捕,但正在怀孕或者哺乳自己的未满一周岁的妇女。
5. 拘留犯罪嫌疑人后需要提请批准逮捕而证据不足的。
6. 拘留犯罪嫌疑人后,提请批准逮捕,而人民检察院不批准逮捕,公安机关认为需要继续侦查的。
7. 不能在法定侦查羁押期限内办结,需要继续查证、审理的。
8. 逮捕后发现犯罪嫌疑人具有上述第3、4项情形的。

七、取保候审决定书撰写

(一) 取保候审决定书的概念、功能

取保候审决定书是公安机关在侦查过程中依法对犯罪嫌疑人采取取保候审措施的凭证文书。它是根据县以上公安机关负责人批准的呈请取保候审报告书制作的,是对犯罪嫌疑人实行取保候审的合法依据。

(二) 取保候审决定书的格式、内容

取保候审决定书是一种填空类文书,分为正页和存根两联。

1. 正页

它是对犯罪嫌疑人采取取保候审的合法凭证,由首部、正文、尾部三部分组成。

(1) 首部。包括制作文书的机关、文书的名称、发文字号等。

(2) 正文。包括犯罪嫌疑人姓名,取保候审的原因,取保候审的法律依据,保证人姓名和犯罪嫌疑人在取保候审期间应当遵守的具体规定等内容。具体固定格式是:

我局正在侦查的犯罪嫌疑人(填写犯罪嫌疑人姓名),因(填写取保候审的原因),根据《中华人民共和国刑事诉讼法》第×条(根据取保的原因填写相应的条款)之规定,决定对其取保候审。犯罪嫌疑人应当接受保证人(填写保证人姓名)的监督或者交纳保证金×元(填写交纳保证金的数额)。犯罪嫌疑人在取保候审期间应当遵守下列规定:

- 一、未经执行机关批准不得离开所居住的市、县;
- 二、在传讯的时候及时到案;
- 三、不得以任何形式干扰证人作证;
- 四、不得毁灭、伪造证据或者串供。

犯罪嫌疑人在取保候审期间违反上述规定,已交纳保证金的,没收保证金。

(3) 尾部。包括公安局印和制作文书的日期。这部分内容根据实际情况填写即可。

2. 存根

由开具单位存档备查。这部分内容按照格式要求,依次填写字号,犯罪嫌疑人姓名、性别、年龄、住址、单位及职业,取保原因、批准人姓名、批准时间,保证人姓名、性别、年龄、住址、单位,办案人姓名、填发时间和填发人姓名。

(三) 取保候审决定书制作中应注意的问题

1. 取保候审决定书既适用于对未被拘留、逮捕关押的犯罪嫌疑人直接采取取保候审,又适用于对已被拘留、逮捕关押的犯罪嫌疑人取保候审。因此,在填写取保候审的法律依据时,应根据犯罪嫌疑人的不同情况,填写相应的法律条款。在填写取保候审原因时,要根据犯罪嫌疑人的具体情况填写。如患有传染病、怀孕及哺乳自己婴儿等,不能填写“因案情需要”或“侦查工作需要”等含糊用词。对不是因传染病或怀孕、哺乳自己未满周岁婴儿而直接采用取保候审的,可填写犯罪嫌疑人的行为性质,如盗窃、伤害等等。

2. 填写存根中的“批准时间”,应以局长在呈请取保候审报告书上批准同意的时间为准,不能填制作取保候审决定书的时间,也不能填写犯罪嫌疑人在取保候审决定书上签字的时间。

八、呈请监视居住报告书撰写

(一) 呈请监视居住报告书的概念、功能

呈请监视居住报告书是承办案件的单位对犯罪嫌疑人需要采取监视居住措施时报请县以上公安机关负责人审批的文书。它是制作监视居住决定书、委托书的必经程序和依据。

(二) 呈请监视居住报告书的格式、内容

呈请监视居住报告书由首部、正文、尾部三部分组成。

1. 首部

包括文书的名称、文书的编号以及犯罪嫌疑人的基本情况和简历。

2. 正文

这部分是呈请监视居住报告书的重点部分,它的内容包括监视居住的理由和法律依据两个方面。

监视居住的理由(或原因),应根据犯罪嫌疑人的具体情况进行叙述。首先要说明犯罪嫌疑人犯罪活动的基本事实,如犯罪的时间、地点、手段、经过、后果等情节。如果犯罪嫌疑人是经刑事拘留后应当转捕而证据不足需要变更为监视居住的,还应说明继续侦查的事实和情节;如果是犯罪嫌疑人被捕后因患疾病或发现是怀孕、哺乳自己未满周岁婴儿的妇女而变更为监视居住的,还要说明犯罪嫌疑人患病、怀孕、哺乳婴儿等事实情况;如果对犯罪嫌疑人直接采取监视居住的,重点说明犯罪嫌疑人的犯罪事实,然后,要根据案件事实和犯罪嫌疑人的具体情况,阐明对犯罪嫌疑人采取监视居住不致发生妨碍诉讼活动和危害社会的行为的事实。

监视居住的法律依据与取保候审相同。在写作这部分内容时,应阐明犯罪嫌疑人的行为触犯了我国《刑法》哪一条哪一款之规定,涉嫌什么罪,但因犯罪嫌疑人具备监视居住的哪种条件,不宜羁押。现依据我国《刑事诉讼法》第×条(根据犯罪嫌疑人的具体原因填定)之规定,特呈请对犯罪嫌疑人监视居住(并提出监视居住的指定区域和执法监视居住的单位),请批示。