

JIAO YU LEI
FALU WENSHU FAN BEN YU
ZHIZUO XIANGJIE

法律文书制作详解丛书

教育类

法律文书范本 与制作详解

✿ 编著 / 罗彬彬 罗均友 ✿

- ▶ 教育行政部门常用法律文书
- ▶ 学校及其他教育机构常用法律文书
- ▶ 教师和其他教育工作者常用法律文书
- ▶ 受教育者常用法律文书
- ▶ 教育类其他常用法律文书

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

JIAO YU LEI

FALU WENSHU FANBEN YU
ZHIZUO XIANGJIE

法律文书制作详解丛书

教育类

法律文书范本 与制作详解

编著 / 罗彬彬 罗均友

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

教育类法律文书范本与制作详解/罗彬彬, 罗均友编著.
—北京: 中国法制出版社, 2007. 12

ISBN 978 - 7 - 5093 - 0310 - 8

I. 教… II. ①罗…②罗… III. ①教育 - 法律文书 - 范文 - 中国②教育 - 法律文书 - 写作 - 中国 IV. D926. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 180554 号

教育类法律文书范本与制作详解

JIAOYULEI FALU WENSHU FANBEN YU ZHIZUO XIANGJIE

编著/罗彬彬 罗均友

经销/新华书店

印刷/河北省三河市汇鑫印务有限公司

开本/880 × 1230 毫米 32

印张/13.875 字数/295 千

版次/2007 年 12 月第 1 版

2007 年 12 月印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 0310 - 8

定价: 30.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 66070046

市场营销部电话: 66033393

邮购部电话: 66033288

■ 前 言

随着法制宣传的不断深入，依法办事的观念已为越来越多的人所接受。法律文书已成为我们生活中常用的一种文书。

法律文书有广义和狭义之分。广义的法律文书是指我国公安机关、检察院、法院、监狱、劳改机关、公证机关、仲裁机关等依法制作的处理各类诉讼案件、非诉讼案件的法律文书和案件当事人、律师及律师事务所自书或代书的具有法律效力或法律意义的文书的总称。狭义的法律文书只指公安机关、检察机关和审判机关等制作的具有司法意义的法律文书。当前较为通用的法律文书概念是从广义的角度来解释的。

不论是广义的，还是狭义的概念，法律文书都必须具有内容上的合法性、形式上的程式性、语言上的准确性和使用上的实效性等特点。内容上的合法，指的是法律文书所涉及的内容要符合宪法、法律、行政法规、地方性法规和部门及地方性规章的规定，这样才会具有法律上的约束力。程式性主要表现在结构的固定化和用语的成文化：法律文书大都有固定的结构，包括首部、主体（正文）、尾部三部分，每部分的内容固定，层次分明，但有些申请报告类文书、表格类文书则不一定具有如此明显的结构层次；一部分文书的整体或部分用语是规范统一的，只需文书制作者按要求书写或填写即可，一般情况下不允许变更和创新。语言的准确指的是语言的表述完全符合实际情况，是则是，非则非，不能含混模棱；不夸大，不缩小，更不虚编乱造。法律文书是为了解决特定的法律问题而制作的，一旦应用，就会产生一定的法律约束力，有的甚至还有强制力，因此，我们不能忽视它的实效性。在制作法律文书的时候，我们必须严肃认真，字斟句酌，做到主旨鲜明，格式规范，叙事清楚，说理透彻，语言精确，通

俗适用。

法律文书可以依据不同的分类标准而划分为不同的类别：依制作主体不同，可以分为公安侦查文书、检察的检察文书、法院诉讼文书、律师实务文书等；依写作和表达方式不同，可分为文字叙述式文书、表格式文书、笔录式文书和填空式文书等；依文种的不同，可分为申请报告类文书、通知类文书、协议类文书、判决类文书、裁定类文书和决定类文书等；依文书的内容和所涉及的部门或领域不同，可分为民事类法律文书、刑事类法律文书、行政类法律文书、建筑与房产类法律文书、知识产权类法律文书、国际商务类法律文书、人力资源类法律文书等等。我们这本《教育类法律文书范本与制作详解》中的“法律文书”，是广义上的概念，是依文书的内容和所涉及的部门来分类的。

《教育类法律文书范本与制作详解》一书是应教育的实际需要而编写的。当前，教育法律、法规体系的框架已经初步建立，举办学校、管理学校、教师教学和学生学习教育教学活动已逐步纳入法制轨道，全面推进依法治教已成必然。教育行政部门、其他国家机关、学校、教师、学生、企事业单位、社会组织和其他公民等教育法律关系主体在依法处理与教育相关的事务时，常常要遇到和用到许多法律文书。教育法律关系主体要想正确处理教育方面的法律问题，不仅要掌握相关的教育法律知识，也要了解相关的教育法律文书。基于此，我们编写了本书，希望对相关人员处理教育法律问题有所帮助。

根据文书制作主体的不同，本书分为“教育行政部门常用法律文书”、“学校及其他教育机构常用法律文书”、“教师和其他教育工作者常用法律文书”、“受教育者常用法律文书”、“教育类其他常用法律文书”等五篇，共收入教育常用法律文书一百三十多种；每种文书的写作又分“制作概述”、“示范文本”和“制作详解”三个部分来介绍，以尽可能地体现本书全面性、专业性和实用性的特点。

虽然作者在编写本书的过程中尽了最大努力，但囿于能力与水平，错误和不足在所难免，敬请读者批评指正。

编著者

目 录

第一章 教育行政部门常用法律文书 /1

第一节 教育行政许可 /1

1. 实施教育行政许可委托书 /1
2. 教育行政许可申请材料登记表 /3
3. 教育行政许可申请材料补正告知书 /5
4. 教育行政许可申请处理审批表 /6
5. 教育行政许可申请受理通知书 /8
6. 教育行政许可申请不予受理决定书 /11
7. 教育行政许可核查记录 /13
8. 教育行政许可决定延期通知书 /15
9. 教育行政许可特别程序通知书 /17
10. 教育行政许可听证告知书 /18
11. 教育行政许可听证通知书 /20
12. 教育行政许可评审报告 /22
13. 教育行政许可听证公告 /25
14. 教育行政许可听证笔录 /27
15. 准予教育行政许可决定书 /29
16. 不予教育行政许可决定书 /31
17. 教育行政许可文书送达回证 /33
18. 教育行政许可监督检查笔录 /35
19. 教师资格认定申请表 /37

- 20. 申请人思想品德鉴定表 /44
- 21. 教师资格证书 /46
- 22. 公办学校(教育机构)申请筹设审批表 /48
- 23. 公办学校(教育机构)筹设批准书 /56
- 24. 公办学校(教育机构)申请设立审批表 /57
- 25. 正式设立公办学校(教育机构)批准书 /70
- 26. 民办学校(教育机构)申请筹设审批表 /72
- 27. 民办学校(教育机构)筹设批准书 /81
- 28. 民办学校(教育机构)申请设立审批表 /83
- 29. 正式设立民办学校(教育机构)批准书 /96
- 30. 不批准正式设立民办学校(教育机构)决定书 /99
- 31. 民办学校办学许可证 /101

第二节 教育行政处分 /104

- 32. 教育行政处分决定书 /104
- 33. 解除教育行政处分决定书 /108
- 34. 教育行政处分建议书 /109

第三节 教育行政处罚 /111

- 35. 教育行政处罚委托书 /111
- 36. 教育行政处罚当场处罚笔录 /114
- 37. 教育行政处罚当场处罚决定书 /116
- 38. 教育行政处罚立案审批表 /118
- 39. 教育行政处罚调查笔录 /120
- 40. 教育行政处罚现场检查笔录 /122
- 41. 教育行政处罚调查处理意见书 /125
- 42. 教育行政处罚听证告知书 /127
- 43. 教育行政处罚听证通知书 /130
- 44. 教育行政处罚听证笔录 /132
- 45. 教育行政处罚听证报告 /134
- 46. 教育行政处罚告知书 /136
- 47. 教育行政处罚决定书 /138

- 48. 教育行政处罚文书送达回证 /142
- 49. 教育行政处罚强制执行申请书 /144

第四节 教育内部审计 /146

- 50. 教育系统内部审计委托书 /146
- 51. 教育系统内部审计通知书 /148
- 52. 教育系统内部审计审计报告 /150
- 53. 教育系统内部审计审计报告征求意见稿 /152
- 54. 教育系统内部审计建议书 /154
- 55. 教育系统内部审计审计文书送达回证 /156

第五节 其他 /158

- 56. 批评通报 /158
- 57. 学生伤害事故调解协议书 /160
- 58. 学生伤害事故调解处理通知书 /163
- 59. 学生伤残程度鉴定委托书 /164

第二章 学校及其他教育机构常用法律文书 /167

第一节 申请、报告 /167

- 1. 教育行政许可事项申请书 /167
- 2. 教育行政许可（处罚）听证申请书 /170
- 3. 筹设民办学校（教育机构）申请书 /172
- 4. 筹设民办学校（教育机构）申办报告 /174
- 5. 正式设立民办学校（教育机构）申请书 /178
- 6. 民办学校（教育机构）分立（合并）申请书 /181
- 7. 民办学校（教育机构）举办者变更申请书 /184
- 8. 民办学校（教育机构）名称（层次、类别）变更申请书 /187
- 9. 民办学校（教育机构）校长（园长、院长等）变更申请书 /190
- 10. 民办学校（教育机构）法定代表人（负责人）变更申请书 /192
- 11. 教育行政复议申请书 /194
- 12. 教育行政处罚回避申请书 /199

13. 学生伤害事故调解申请书 /201

14. 学生伤害事故处理报告 /203

第二节 合同 /205

15. 学生伤害事故处理协议书 /205

16. 未成年学生委托监护协议 /207

17. 捐资助学合同 /211

18. 学校聘用法律顾问合同 /215

19. 学校租赁校舍合同 /217

20. 学校保洁服务合同 /220

21. 学校商店承包合同 /224

22. 民办学校用工合同 /226

23. 民办学校校产捐赠协议 /233

24. 民办学校联合办学协议 /237

第三节 章程 /240

25. 公办幼儿园章程 /240

26. 公办中小学章程 /249

27. 公办大学章程 /258

28. 民办学校章程 /267

29. 教育学会章程 /284

第四节 其他 /291

30. 专业技术人员年度考核情况登记表 /291

31. 法制教育教师（校外法律辅导员、法制副校长）聘任书 /296

32. 解聘教师决定书 /298

33. 对学生的纪律处分决定书 /301

34. 高等学校学生处分复查决定书 /304

35. 高等学校学生退学决定书 /306

36. 高等学校毕业证书 /309

37. 高等学校结业证书 /313

38. 高等学校肄业证书 /316

第三章 教师和其他教育工作者常用法律文书 /319

1. 教师申诉书 /319
2. 教育行政处罚申辩书 /322
3. 公办中小学教职工聘用（任）合同 /324
4. 民办学校教师聘任合同 /331
5. 聘用兼课教师协议书 /339
6. 公派出国留学协议 /344
7. 作品自愿登记申请书 /347
8. 编写教辅资料约稿合同 /349
9. 图书出版合同 /351
10. 自费出版图书合同 /354
11. 著作权转让合同 /357

第四章 受教育者常用法律文书 /360

1. 学生申诉书 /360
2. 复核申请书 /362
3. 转专业申请书 /364
4. 转学申请书 /366
5. 休学申请书 /368
6. 复学申请书 /369
7. 退学申请书 /371
8. 成立学生团体申请书 /372
9. 学生伤害事故伤残鉴定申请书 /374
10. 家教协议书 /376
11. 资助贫困学生协议书 /380
12. 全国普通高等学校毕业生就业协议书 /382

第五章 教育类其他常用法律文书 /388

1. 检举信 /388
2. 控告状 /390
3. 民事起诉状 /393
4. 民事反诉状 /395
5. 民事上诉状 /398
6. 民事答辩状 /400
7. 民事申诉状 /403
8. 刑事自诉状 /405
9. 刑事附带民事诉状 /408
10. 刑事上诉状 /410
11. 刑事答辩状 /413
12. 刑事申诉状 /415
13. 行政起诉状 /417
14. 行政上诉状 /420
15. 行政答辩状 /423
16. 行政申诉状 /425
17. 仲裁协议书 /427
18. 仲裁申请书 /428
19. 仲裁答辩书 /430

第一章 教育行政部门常用法律文书

第一节 教育行政许可

1 实施教育行政许可委托书

一、制作概述和依据

实施教育行政许可委托书，是指教育行政机关签署的，依法委托其他行政机关实施行政许可的一种委托文书。

根据《中华人民共和国行政许可法》第24条的规定，行政机关在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定，可以委托其他行政机关实施行政许可。《实施教育行政许可若干规定》第5条规定，教育行政部门依据法律、法规和规章委托其他行政机关实施行政许可的，应当签署实施行政许可委托书。委托书应当载明委托机关和受委托机关的名称、地址、联系方式、委托的具体事项、委托期限及法律责任等。

在实施教育行政许可委托书中，委托的教育行政机关称委托机关，接受委托的行政机关称受委托机关。实施教育行政许可委托一经成立，双方必须履行各自的法定义务：（1）委托机关应当将受委托机关和委托实施行政许可的内容予以公告；（2）委托机关对受委托机关实施行政许可的行为应当负责监督，并对该行为的后果承担法律责任；（3）受委托机关只能在委托范围内，以委托机关的名义实施行政许可，且不得再委托其他组织或者个人实施行政许可。

二、文书格式要求

实施教育行政许可委托书有固定的格式。一般由首部、正文和尾

部三部分组成:

1. 首部。

(1) 标题。居中写标题“实施教育行政许可委托书”。

(2) 文号。

(3) 委托机关和受委托机关的名称、地址和联系方式。

2. 正文。

正文包括委托的依据和具体事项、委托权限、委托期限和双方的法律责任等内容。

3. 尾部。

(1) 委托机关和受委托机关盖章, 双方法定代表人签名。

(2) 委托书签署的日期。

三、示范文本与制作详解

实施教育行政许可委托书

() 教行委 [] 号

委托机关:

法定代表人:

地址:

联系电话:

受委托机关:

法定代表人:

地址:

联系电话:

委托依据: _____。

委托事项: _____。

委托权限: _____。

委托期限: ____年__月__日至____年__月__日。

双方的法律责任:

1. 委托机关应当将受委托机关和委托实施行政许可的内容予以公告;

2. 委托机关对受委托机关实施行政许可的行为应负责监督, 并对该行为的后果承担法律责任;

3. 受委托机关只能在委托权限内, 以委托机关的名义对委托事项实施行政许可, 且不得再委托其他机关实施行政许可。

委托机关: (盖章)

受委托机关: (盖章)

法定代表人: (签名)

法定代表人: (签名)

年 月 日

年 月 日

制作详解

1. 实施教育行政许可委托书的委托方和受委托方都只能是行政机关, 不能是其他组织或者个人。

2. 委托事项限于法律法规规定可以委托实施教育行政许可的事项, 且必须写具体, 不能过于概括和笼统。如果委托的事项有多项, 应该分别具体列出。事项应非常清楚, 处理这些事项的权限也应非常明确。

3. 在填写“委托期限”时, 第一, 要明确委托书的有效期限, 即从什么时候起至什么时候止有效; 第二, 可根据实际情况依法作出其他有关期限方面的约定, 例如关于自动延续和自动终止方面的规定。

4. 双方的签名盖章在格式上可以横排, 也可以竖排。

5. 教育行政机关签署的实施教育行政许可委托书应一式四份, 委托机关和受委托机关各执一份, 另两份送上级教育行政机关和同级人民政府法制部门备案。

2 教育行政许可申请材料登记表

一、制作概述和依据

教育行政许可申请材料登记表是教育行政部门接到申请材料后即时予以登记的一种表格。它是行政许可活动中常用的一种文书。它虽不是法定的文书, 但它的使用对于规范行政许可行为, 维护行政许可的严肃性, 减少工作差错, 提高工作效率, 具有积极的作用。

二、文书格式要求

教育行政许可申请材料登记表要登记的主要事项有:

1. 材料序号及材料收到时间。
2. 申请人及申请事项。
3. 提交材料的情况，包括名称、是否原件或复印件、材料份数等。
4. 承办人和申请人的签字。
5. 材料登记表一式二份，实施行政许可单位和申请人各执一份。

三、示范文本与制作详解

行政许可申请材料登记表

序号：

收到申请时间： 年 月 日 时 分

申请人：

申请事项：_____。

提交材料情况：

序号	材料名称	原件或复制件	份数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
承办人签字： 年 月 日 申请人签字：			

制作详解

1. 由于行政许可行为的时效性很强，收到申请的时间应按要求准确填写，不能随随便便。
2. 申请人是个人的，要写清姓名、性别、年龄、住址、联系电话等基本情况；申请人是法人或者其他组织的，应写明单位名称、地址、联系方式和法定代表人。
3. 材料名称的记载要写全称，不能只记关键词或掐头去尾。
4. 承办人和申请人都必须签字，对登记的内容进行认可。

3 教育行政许可申请材料补正告知书

一、制作概述和依据

教育行政许可申请材料补正告知书是教育行政部门接到行政许可申请后，经审查，发现申请材料不齐全或者不符合法定形式而依法告知申请人补正有关材料的一种文书。这种文书虽不是法律法规规定必须出具的书面凭证，但在行政管理实践中常常使用。

根据《中华人民共和国行政许可法》第32条第（四）项的规定，申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

二、文书格式要求

教育行政许可申请材料补正告知书主要由以下几部分组成：

1. 标题与文号；
2. 告知的对象，即申请人；
3. 告知的内容，包括收到材料的时间和要求补正的具体材料；
4. 签收人签章和注明签收时间。

三、示范文本与制作详解

教育行政许可申请材料补正告知书

()教许补告字〔 〕第 号

_____:

本机关于____年____月____日收到你(你单位)提出的_____申请,经审查,你(单位)提交的申请材料需要作如下补正,现予发还:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
-

请你(你单位)自收到本告知书之日起_____日内补齐全部材料,逾期视为放弃本次申请。

教育行政机关
(行政许可专用章)

年 月 日

签收人

签收时间

制作详解

1. 申请人是个人的,填写姓名;是法人或其他组织的,填写单位名称。
2. 由于法律对行政许可申请材料补正告知的时间要求非常明确,所以本文书中的有关具体时间的填写千万马虎不得,必须实事求是填写。
3. 要求补正的内容必须依法一次告知,且必须具体明白。需要补正的内容较多的,要分条列出;不能笼统、含糊,使申请人无所适从或不知所云。

4

教育行政许可申请处理审批表

一、制作概述和依据

教育行政许可申请处理审批表是教育行政部门内部记载行政许可