

公证文书写作知识

(内部使用)

安徽省司法厅公证管理处
安徽省司法学校

公证文书写作知识

(内部使用)

安徽省司法厅公证管理处
安徽省司法学校

前 言

这本《公证文书写作知识》，由陈容北同志执笔编写，集体审定。本书可供我省各市、县公证处公证人员制作公证文书参考，供有关政法干部阅读，同时作为我省司法学校教材使用。本书亦可供机关、企事业单位和个人签订合同（契约）及申请办理公证事宜参考。

本书在理论上，广泛地参考了各方面的有关文件、资料；在公证书格式和用纸格式方面，以中央司法部规定的格式为兰本；关于第二章文书处理的具体做法和第三章所附列的《执行许可证明书》等四种文书格式，是我省目前试行的。至于对公证文书制作方法、写作要求等方面的阐述，则是我们在业务学习和工作中的体会。

本书在编写过程中，安徽大学法律系苏灵雨同志热情帮助审稿，特在此表示感谢！

怎样制作好公证文书，是一门新的课题，编写这本书是一次探索性的尝试。由于水平所限，有关这方面的资料太少，加之时间仓促，错误和缺点在所难免。诚恳地欢迎读者批评指正，以便在重印时修订。

编 者

一九八三年六月于合肥

目 录

第一章 公证文书概述

第一节	公证文书的概念、性质和作用	(1)
第二节	公证文书的特点	(2)
一、	真实性	(2)
二、	合法性	(5)
三、	可行性	(6)
第三节	公证文书必须使用本国民族文字	(7)

第二章 办理公证行为各阶段应用文书及其处理

第一节	接待申请阶段应用文书	(8)
一、	接待来访	(8)
二、	立卷分办	(8)
第二节	审核调查阶段应用文书	(10)
一、	调查、收集证据材料活动中应用的几种文书	(10)
二、	审查修改或代拟当事人申请公证的法律文书	(12)
三、	关于公函的应用	(12)
四、	制作调查报告和填写公证审批表	(12)
五、	关于公证费收款凭证	(12)
六、	关于撤回公证和公证行为的中止	(13)
第三节	出具证书阶段应用文书	(13)
一、	公证书的制作	(13)
二、	公证书的签发手续和印制要求	(14)
三、	公证书的文本	(15)

四、公证文书上的署名	(15)
五、公证书上的印章	(16)
六、公证书的送达	(16)
七、公证书的认证	(17)
第四节 整卷归档	(17)
一、卷宗的整理和材料的排列	(17)
二、卷宗的装订	(17)
三、页码的编写	(18)
四、填写卷宗目录	(18)
五、归档	(18)
第五节 已办结公证行为的善后工作材料	(18)
一、回访检查	(18)
二、调解	(19)
三、为当事人诉讼提供帮助	(19)
四、变更合同或补充合同	(20)
五、其他	(20)
附一：公证处内部用纸格式	(21)
一、公证卷宗格式	(21)
二、卷宗目录格式	(22)
三、公证申请表格式	(23)
第一式：公证申请表	(23)
第二式：证明继承权申请表	(24)
第三式：证明亲属关系申请表	(25)
第四式：证明收养子女申请表	(26)
四、《通知》格式	(27)
第一式	(27)
第二式	(28)
五、谈话纪录格式	(29)

六、常住人口登记卡抄件格式.....	(30)
七、摘抄《护照》或《通行证》格式.....	(31)
八、公证审批表格式.....	(32)
九、公证费收款凭证格式.....	(33)
十、送达公证书回证格式.....	(34)
十一、办理认证的函件格式.....	(35)
附二：常用的公证书格式.....	(36)
一、证明继承权公证书.....	(36)
第一式：无遗嘱继承公证书.....	(36)
第二式：遗嘱继承公证书.....	(37)
二、证明遗嘱公证书.....	(38)
三、证明委托书公证书.....	(39)
四、证明赠与书公证书.....	(40)
五、证明合同公证书.....	(41)
六、证明收养子女公证书.....	(42)
第一式.....	(42)
第二式.....	(43)
七、证明出生公证书.....	(44)
八、证明死亡公证书.....	(45)
九、证明生存公证书.....	(46)
十、证明学历公证书.....	(47)
十一、证明经历公证书.....	(48)
十二、证明职务公证书.....	(49)
十三、证明在校学习公证书.....	(50)
十四、证明定居公证书.....	(51)
十五、证明结婚公证书.....	(52)
十六、证明离婚公证书.....	(53)
十七、证明未婚公证书.....	(54)

十八、证明亲属关系公证书	(55)
第一式	(55)
第二式	(56)
十九、证明声明书公证书	(57)
二十、证明商标注册公证书	(58)
二十一、证明文件副本、节本、译本公证书	(59)
二十二、证明未受刑事制裁公证书	(60)
二十三、证明印信或签名、盖章公证书	(61)

第三章 其它几种常用的公证文书

第一节 通告	(63)
第二节 调查报告	(65)
第三节 拒绝公证通知	(65)
第四节 执行许可证明书	(66)
第五节 撤销公证书的决定书	(68)
第六节 保全证据中的保全证言	(69)
第七节 保管文件、物品凭证	(70)

附：本章所述公证文书的部分格式 (72)

一、拒绝公证通知格式	(72)
二、执行许可证明书格式	(73)
第一式	(73)
第二式	(74)
三、撤销公证书决定书格式	(75)
四、保管文件、物品凭证格式	(76)

第四章 当事人申请公证证明的几种常见的 法律文书的写作要领和写作要求

第一节 遗嘱	(78)
第二节 委托书	(79)
第三节 房屋买卖合同	(82)

第四节	建设工程承包合同	(83)
第五节	基本建设贷款合同	(85)
第六节	订货合同	(86)
第七节	购销合同	(87)
第八节	委托加工合同	(88)
附:	当事人申请公证的几种法律文书格式	(90)
一、	遗嘱格式	(90)
二、	个人之间的委托书格式	(91)
	第一式	(91)
	第二式	(92)
三、	法人或非法人团体委托书格式	(93)
四、	赠与书格式	(94)
五、	声明书格式	(95)
	第一式	(95)
	第二式	(96)
	第三式	(97)

第五章 怎样写好公证文书

第一节	关于制作公证书应注意的几个问题	(98)
一、	公证书的文字表述必须符合“三性”要求	(98)
二、	在公证词中不应写“真实”、“合法”、“可行”	(99)
三、	公证词与其所证明的法律文书内容必须一致	(99)
四、	公证书的语言必须精练,文字表达要准确	(100)
第二节	关于制作与修改当事人申请公证的法律文书	
	应注意的几个问题	(100)
一、	必须符合“三性”要求	(101)
二、	内容要求全面、完整	(102)
三、	牢牢掌握关键性问题	(102)

第一章 公证文书概述

第一节 公证文书的概念、性质和作用

公证文书是国家公证机关根据公民、法人、非法人团体的申请，对其法律行为，或者有法律意义的文书、事实，所作出证明的有关文件。它通过文字形式真实地记载着办理公证行为的接待申请、审核检查、出具证书三个阶段的工作；详尽地反映出公证活动的全过程。

公证，通俗地说，就是国家做证明。由国家对一定的法律关系或法律事实予以证明，公证权只能由国家设置的公证机关行使。公证机关是各市县公证处，还包括外交代表机关——驻外使、领馆和兼办公证业务的人员驻随。

我国的公证制度是社会主义性质的，是工人阶级和劳动人民意志和利益的反映。从其组织、目的及活动内容而言，都与旧社会的私营和一切资本主义国家的公证制度有着本质的不同。我国的公证文书，通过反映公证活动全过程，同时鲜明地反映出我国社会主义性质的公证制度。

我国的市县公证处，是国家司法体系中的一个部门。它通过公证活动，教育公民遵守法律，维护社会主义法制，保护公民财产，保护公民身份权、财产权的权利和合法权益，借以预防纠纷，减少诉讼。涉外公证具有国外法律效力，可以保护我国公民、侨胞在国外的合法权益，维护国家和法人在国际交往中的权利和利益；同时，也保护外国公民、法人在华的合法权益。公证处行使公证权，主要是受理办理公证文书来实现其上述司

法任务的。公证处的活动，必须使用一定格式的法律文书予以记载和认定，才能具有法律上的效力。例如谈话记录、调查笔录，是公证人员对公证事项的真实性、合法性和可行性这“三件”进行审查的记载和证据材料，是最后决定予以公证或者拒绝公证的根据。公证书、拒绝公证通知书，或者是撤销公证书的决定书，是对公证事项的结论性文书。尤其是公证书，具有证据上的效力、法律上的效力和执行效力。它在一定范围、一定意义上来说，和人民法院的裁判文书具有同等效力。凡是经过公证证明的事项，在诉讼中，除有其它证据可以推翻的以外，人民法院都应直接采信或交付执行。有些公证书还发往境外使用，具有更为广泛的影响。因此，在公证活动中所使用的各种法律文书，必须具备一定的规格、形式和严格的质量要求。

第二节 公证文书的特点

公证文书属于司法文书，它除了与其它司法文书具有某些共同的特点外，还有其独特之处。真实性、合法性和可行性是公证文书的主要特点。

一、真实性

所谓真实，是指公证文书中所证明的法律行为或者有法律意义的文书、事实及其各项内容，都是真的、实在的，或曾经发生过的事实，确属客观存在的，而不是假的、伪造的或者虚构的。

公证机关的证明活动，按其性质来说是一种非诉讼活动，它与人民法院审理民事案件的诉讼活动有原则的区别。公证活动，一般都是在发生民事纠纷以前。它是通过对一定的法律关系、法律事实予以证明，赋予其无可置疑的证据效力，来实现

预防纠纷，减少诉讼的。所以，公证机关对申请办理公证的事项，只有经过调查、审查之后，认为确实无疑时，才具备发为公证书的首要条件。如果申请办理公证的事项是假的，尽管从表面看来，它似乎符合“合法”、“可行”的原则，当然不能予以公证。例如，有的人以收养子女为名，行办理户口农转非之事，申请办理收养公证，而不准备建立实际的收养关系，也不准备履行有关收养的权利义务，尽管其符合收、送养条件，仍然不能予以公证。何况“真东西”亦不是孤立存在，它与“合法性”是有关联的。而虚构的事实骗取公证，这种行为本身就是不合法的。由此可见，对于公证事项，不可轻信当事人的陈述，不可偏听偏信，在审查中，切忌疏忽大意，更不能徇情枉法、弄虚作假。如果公证事项的事实失实，哪怕是个别问题失实，也会影响公证书的效力和严肃性，损害公证机关的威信。不仅如此，在涉外公证中，出具不真实的公证书，某些国家还可能追究提供假证明的法律责任。这里所说的真实，还包括准确的意思。尽管事实是真的，如果提供的情况、材料不够准确，同样会影响公证书的效力。我们必须看到，有些人为了退休顶职或办理户口农转非，已有子女甚至多子女，仍然伪称无子女，申请办理收养子女公证；有的为了继承财产，伪称与被继承人无血缘关系或其它某种亲属关系，申请办理婚姻关系或亲属关系证明；在涉外公证中，某些人为了达到出国定居、求职、留学等目的，而采取谎报年龄、伪造学历或隐瞒合法继承人等弄虚作假的伎俩。对此，都必须认真查明，拒绝办证，严防“弄假成真”。

为了确保公证事项的真实性，在办证中，必须进行认真的、深入细致的调查、审查，占有充分的证据材料。总的说来，公证员需要调查、审查的范围，不外乎民事诉讼法第五十五条所规定的七种。具体说来，办理一般公证事项，究竟应

该调查一些什么情况，取具哪一些证据材料，则因公证事项的不同而有所不同，不可一概而论。例如，就申请办理确认继承权公证而言，申办人首先要提供工作证、户口簿、所在单位介绍信等证件，证明其身份的真实性。其次，要提供有关继承的证件。如被继承人死亡的证明，诊断书，遗产凭证等，以证明被继承人死亡的事实和继承开始的时间。还要提供证明被继承人与继承人关系的证件，即继承权利的证件。例如亲属关系证明、户口簿上的有关记载以及被继承人的遗嘱等。如果这些证件不足以证明继承权的，申办人还应举出能证明上述事实的证人姓名及其住址，以便查证。属于代位继承的，还应提供所代继承人的死亡证件等等。公证处在审核调查中，一要审查申请人的权利能力和行为能力。在权利能力方面，除审查其是否属于继承顺序之内，审查在他前面的继承顺序中是否还有继承人，防止后一顺序继承人越过前一顺序继承。在行为能力方面，如果继承人无行为能力，应该由其监护人代理。这时还须对监护人的权利能力和行为能力进行审查。二是要查明有无遗嘱，防止发生隐瞒遗嘱情事。对遗嘱继承，要审查遗嘱的有效性，查明此遗嘱后来有无变更、撤销等情。三是查清法定继承人的存亡情况。四是审查鉴别证言、证件的真伪。五是审查被继承人有无债务和债权等。

就申请办理收养公证而言，首先，要问明是否符合收养条件，然后要当事人提供户口簿，所在单位或户籍机关的介绍信、在案情况证明信，以及其他身份证件。收养一方要提供具县级以上医院关于不育或绝育证明书（索取医院证明，对五十岁以上的收养人可以酌情办理）；育的还要索取婴儿出生证。根据这些材料，审查当事人的有关情况，如姓名、性别、出生年月日、工作单位、家庭住址、婚姻状况（结婚、离婚、未婚）子女情况、健康状况及经济状况等。其次，要查验收送养协议书

(均须签名章,有识别能力的被收养人,也要在协议书上签名盖章)。对有识别能力的收养人要单独征求意见。如果被收养人是已婚成年人,还要查清其配偶是否同意。再次,要审查收养的目的和理由与其口头声明是否一致;收养人的道德品质等。审查的方法有两种,一种是在接待中正面询问,一种是深入到当事人所在地的单位和群众中侧面调查访问,作成询问笔录和调查笔录,入卷备查。对于涉外收养公证,凡从域外寄来的有关证明文件,应经所在国公证机构或政府有关部门公证和我驻该国使领馆认证。涉及港澳地区,证明须由我指定的有关部门、律师或港澳有关当局出具。要注意防止利用收养关系,从中索取不合理费用及变相买卖人口等违法行为的发生。

以上只是举两个例子,对审核调查真实性问题作一个说明,余不一一。

在办理公证行为中,只有事先做好大量的、深入细致的调查、审查工作,彻底弄清事实真相,才能给以后出具的公证书的真实性提供可靠的保证。

二、合法性

所谓合法,首先是要符合实体法。这就是指公证书所证明的内容必须符合政策、法律、法令的规定。其次,还要符合程序法,这就是指办理公证行为,必须按照有关法律、法令规定的程序办事。公证机关的全部活动过程,都是贯彻执行法律的过程,公证处所出具的公证书,无论在内容或形式上,均应完全符合国家政策、法律、法令的要求。因此,对于申请公证事项的合法性,必须进行认真审查把关。从实体法来说,例如对处理财产继承问题的遗嘱的公证,在遗嘱中,就不允许有剥夺无生活来源人的合法财产继承权的内容。继承权公证,就不允许有非法剥夺女子享有的与男子同等继承权的情事。建设工程

承包合同公证，一方面，建设单位的建筑资金、建筑面积必须经过批准；设计图纸必须与批准的建筑拨款和建筑面积相符。对建筑合同中的造价、面积远远超过批准范围的钓鱼项目，则应拒绝公证。另一方面，对承包单位是否构成法人，其权利能力如何，均在审查之列，而且应该在合同中反映出来。对任何违背国家政策、法律、法令和纪律的事项，绝不能给予出具公证书。从程序上来说，办理公证行为，一定要按照公证法规定的程序办事，在目前，国家尚未制定公证法的情况下，应该按照《中华人民共和国公证暂行条例》的规定和司法部的有关具体规定办理。除了办理每一公证行为，要按照接待申请、审核调查和出具证书三个阶段，循序渐进外，它如公证处办理保全证据，必须是在民事诉讼发生之前；办理涉外公证文书，按照规定，一般应该办理领事认证手续等，也属于程序规定的范围，同样不能违反。不仅如此，公证人员在工作中，如果发现有关有诈欺、伪造文件等犯罪行为时，还负有检举的责任。

三、可行性

所谓可行性，顾名思义，就是可以履行，能够行得通，办得到。申请公证的事项，虽是双方当事人意思表示一致的行为，为当事人之间所不爭。尽管如此，但未必具有可行性。因此，对于申请公证的事项，经过审核调查，在确认其真实性、合法性以后，还必须审查其可行性。如果某一公证事项，既真实又合法，但不可行，给予办理公证，日后可能纠纷迭起，或者是公证书可能变成一纸空文。似此情况，则应拒绝办证。例如，有些签订合同的一方不具备合同条款所要求的权利能力，比如说设备条件较差、技术力量不足的农村社队建筑队，却要勉强承包大型现代化的建筑工程，与他人订立建筑工程承包合同。此种合同内容尽管真实、合法，但不可行，不能成立，仍然不

能予以公证。有些合同，如果是部份不可行，则应建议修改，使其内容臻于完善，变为完全可行，然后再予办证。譬如说，某项购销合同，甲乙双方议定了采购供应数量，公证处审查如果认为此种产品并不适销对路，今后无法销售出去，可以建议当事人不必签订此项合同；如果认为双方议定的采购供应的数量过大，不易全部销售出去，则可建议双方重新考虑，修改合同，减少购销数量，务求达到切实可行为止。

第三节 公证文书必须使用本国民族文字

我国《宪法》第四条第四款规定：“各民族都有使用和发展自己的语言文字的自由”。司法部规定：公证处出具公证文书，一律用中文制作。因此，公证机关只有在对用本国文字写成的文书上予以公证，方为有效。任何外国文字写成的文书，必须将其译成本国文字作为正本后，公证机关才能在中文的文书上予以公证，然后将用外文写成的文书，与正本装订在一起，一并发给申请公证的当事人。

公证机关在办理公证行为时，对不通晓当地适用的文字或语言的当事人，应当为他们翻译。在少数民族聚居或多民族杂居的地方，公证机关张贴的布告，制发的公证书以及其他文件，都应该用当地通用的文字。对于不同民族的当事人所订立的合同，应该用他们本民族的文字各写两份发给他们。任何不尊重少数民族文字的大民族主义思想和行为，都是违反宪法规定的，应该坚决防止和克服。

使用本国民族文字办理公证的原则，是与国家、民族的尊严、保护当事人的合法权益分不开的，必须坚决贯彻执行。

第二章 办理公证行为各阶段 应用文书及其处理

这里说的文书及处理，主要是按照办证程序，研究办理公证行为从开始至结束，如何使用公证处内部用纸格式（亦属文书格式），按阶段应该依次制作哪些公证文书，以及文书资料的如何整理保存等问题。

这一章的表述方法是：对一些簿本、表格，有的附列格式样本，有的则只讲应该具备一些什么内容，而不一一列出格式。

第一节 接待申请阶段应用文书

一、接待来访。

设立《接待来访登记簿》，用于接待申请办理公证的当事人来访时记录材料。登记簿可画成表格形式，内容包括：来访人的姓名、性别、出生年月日、籍贯、住址、工作单位、职务或职业、联系的电话号码、来访时间、来访事由、接待人姓名和处理结果。

二、立卷分办。

（一）公证处应设立《办理公证行为登记簿》。通过接待来访，认为属于办证范围的，就要受理，立案登记编号，分给公证员办理。一般以一事一证为好。每一件公证都要编一个号。《办理公证行为登记簿》也是表格形式的，每一公证行为填写一行。内容包括：收办月日、编号、申请事由、经济价值

（经济价值是指公证事项中有经济目的的，记明其金额）、办理结果、收费款数、办结日期、承办人姓名、备注。

（二）立卷。公证员每收办一件公证事项后，就应立卷，写好卷宗封面，逐步积累材料。卷宗封面用大十六开牛皮纸印制，也可以用大八开，将封面和底面连在一起，折叠夹存材料。卷宗目录可印在卷宗封面的反面。（卷宗封面及卷宗目录格式，见本章附一之一、之二）。

（三）设立《办理公证行为进行簿》，公证员人手一册。公证员每收办一件公证事项，都应在自己的《办理公证行为进行簿》中进行登记，收办一件，登记一件。备有此种进行簿，公证员可以随时注明进行情况（即办理进度），以便于个人经常翻阅，安排办证进行计划，统计数字。此种登记簿内容包括：收办月日（公证员本人收到的日期）、编号（即案卷原来的编号）、序号（按个人办证件数算）、申请事由、经济价值、进行情况、办理结果、收费款数、办结日期、备注。

（四）发给公证申请表。公证员收办公证事项后，就应发给申请人公证申请表。申请表主要反映当事人的情况，申请公证的内容、办证目的和使用地等，并记明提供有关证明文件情况。申请表主要是体现办证自愿原则，必须由当事人自己填写，签名或盖章，公证人员不应予以代填；当事人如有甲、乙两方的，应由各方自行填写，并且签名或盖章。申请表不需要当事人的主管机关或合同鉴证机关签署意见、加盖公章；也不必填写多份附在公证书的正副本内，只须填写一份，交公证处存卷即可。除申请表之外，一般不必另要当事人附加什么报告、申请书等，更不应该要当事人的出身、成份、政治面貌、社会关系等与公证无关的政审材料（公证申请表格式四种，见本章附一之三）。