



# 公安文书

## 写作技巧与范例

GONGAN WENSHU

XIEZUO JIQIAO YU FANLI

主 编 吕向文  
副主编 吴 军 王东庆



中国人民公安大学出版社

# 公安文书写作技巧与范例

主 编 吕向文  
副主编 吴 军 王东庆

公安文书是具体实施公安工作的重要工具，公安文书写作是公安民警必备的水准。随着我国法治进程的逐步深入和发展，公安机关应用的文书种类日益增多，对文书写作提出了新的、规范的制作标准。写好公安文书，是提高公安机关执法水平、提高工作效率、减轻群众负担、提升公安形象的重要途径。本书结合公安文书写作实际，系统介绍了公安文书写作的基本理论、基本知识和基本技能，力求做到理论联系实际、重点突出、实用性强，是公安民警、公安院校师生、公安文书写作爱好者不可缺少的参考书。

2012年7月1日中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），对党政机关公文格式作出了新的规范。2012年《中华人民共和国刑事诉讼法》修订后，公安部重新制定了《公安机关办理刑事案件程序规定》、《公安机关办理行政案件程序规定》、《公安机关办理刑事案件文书式样（2012版）》、《公安行政法律文书式样》、《公安行政执法文书式样（式样）》等法律、法规。这些法律、法规的颁布实施，对公安文书写作产生了重大影响。为了适应公安民警以及公安院校学生能更好地适应新形势下公安文书写作的要求，全面掌握公安文书写作的基本理论和基本技能，正确科学地运用公安文书写作知识，熟练、规范地制作各类公安文书，我们编写了此书。

（公安机关内部发行）

中国人民公安大学出版社

·北京·

本书精选最新公安文书写作范例，反映最新写作研究成果。本

图书在版编目 (CIP) 数据

公安文书写作技巧与范例 / 吕向文主编. —北京: 中国人民公安大学出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5653 - 1612 - 8

I. ①公… II. ①吕… III. ①公安机关 - 文书 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 001959 号

公安文书写作技巧与范例

主编 吕向文 副主编 吴 军 王东庆

出版发行: 中国人民公安大学出版社

地 址: 北京市西城区木樨地南里

邮政编码: 100038

印 刷: 北京蓝空印刷厂

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次

印 张: 18.75

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

字 数: 368 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 5653 - 1612 - 8

定 价: 55.00 元 (公安机关内部发行)

网 址: [www.cppsups.com.cn](http://www.cppsups.com.cn) [www.porclub.com.cn](http://www.porclub.com.cn)

电子邮箱: [zbs@cppsu.com](mailto:zbs@cppsu.com) [zbs@cppsu.edu.cn](mailto:zbs@cppsu.edu.cn)

营销中心电话: 010 - 83903254

读者服务部电话 (门市): 010 - 83903257

警官读者俱乐部电话 (网购、邮购): 010 - 83903253

公安业务分社电话: 010 - 83905641

本社图书出现印装质量问题, 由本社负责退换

版权所有 侵权必究

本书咨询电话: (010) 63485228 63453145

## 序

公安文书是具体实施公安工作的重要工具，公安文书写作是公安民警必备的素质之一。随着我国法制化进程的逐步深入和发展，公安机关应用的各种通用、专用文书也有了更加严格、规范的制作标准。写好公安文书，既要具备系统全面的法律知识，又要具备较高的写作能力。

2012年7月1日中央办公厅和国务院办公厅联合颁布施行《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），对党政机关公文格式作出了新的规范。2012年《中华人民共和国刑事诉讼法》修订后，公安部重新制定了《公安机关办理刑事案件程序规定》、《公安机关办理行政案件程序规定》、《公安机关刑事法律文书式样（2012版）》、《公安行政法律文书式样》、《公安行政复议法律文书（式样）》等法律、法规。这些法律、法规性文件对公安文书写作产生很大影响。

为了确保公安民警以及公安院校学生能更好地适应新形势下公安文书写作的要求，全面了解公安文书写作的规律和最新变化，正确科学地运用公安文书写作知识，熟练、规范地制作各类公安文书，我们编写了此书。

本书具有容量大、实用性强的特点。全书分为公安党政公文、公安事务文书、公安刑事法律文书、公安行政法律文书、公安新闻文体、学术论文六大部分，每一类文种都贴近公安工作的实际。

本书精选最新公安文书写作范例，反映最新写作学研究成果。本

书每一文种的写作要求后都精选实例，做到案例典型、例文规范，为学习者提供了直观和可仿效的范本。

随着公安法制建设的不断健全和完善，我国对公安机关依法行政和依法办案的要求必将越来越高。在规范公安工作、提高办案质量的诸多因素中，提高公文质量、加强文书工作的规范化建设是一个最基本也是最重要的方面。希望本书的出版能为此献出绵薄之力。

本书由吕向文担任主编，负责拟定撰写大纲和统稿，吴军任副主编。参加本书编写的有：吕向文（编写第一章第一节至第七节，第二章第一节至第七节，第三章第一节、第六节，第五章第三节），吴军（编写第三章第二节至第五节），蔡咏梅（编写第一章第八节、第九节，第五章第一节、第二节），王东庆、王义（编写第四章），左富兴（编写第二章第八节至第十二节，第六章）。

本书在编写过程中参考了有关教材和论著（详见后附参考文献），在此谨表谢意。书中难免有疏漏、不当之处，衷心希望读者赐教，以便修正。

编 者

2014年1月

# 目 录

第一章 党政公文	( 1 )
第一节 党政公文概述	( 1 )
一、党政公文的含义	( 1 )
二、党政公文的特点	( 1 )
三、党政公文的种类	( 2 )
四、党政公文的格式	( 3 )
第二节 通    知	( 6 )
第三节 通    告	( 11 )
第四节 通    报	( 13 )
第五节 请    示	( 18 )
第六节 批    复	( 20 )
第七节 报    告	( 22 )
第八节 函	( 26 )
第九节 纪    要	( 30 )
附    录	
党政机关公文格式	
(中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会 2012年6月29日发布,2012年7月1日实施 GB/T 9704-2012)	( 33 )
公安部公文一般样式	( 40 )

<b>第二章 事务文书</b> .....	(41)
第一节 总    结 .....	(41)
第二节 计    划 .....	(46)
第三节 简    报 .....	(50)
第四节 调查报告 .....	(57)
第五节 预    案 .....	(62)
第六节 述职报告 .....	(67)
第七节 竞聘演讲稿 .....	(72)
第八节 决心书 .....	(75)
第九节 入党申请书 .....	(78)
第十节 自荐信 .....	(80)
第十一节 感谢信 .....	(82)
第十二节 慰问信 .....	(83)
<b>第三章 公安刑事法律文书</b> .....	(86)
第一节 公安刑事法律文书概述 .....	(86)
一、公安刑事法律文书的概念 .....	(86)
二、公安刑事法律文书的种类 .....	(86)
三、公安刑事法律文书常规栏目写作要求 .....	(87)
第二节 立案文书 .....	(90)
一、受案登记表 .....	(90)
二、呈请立案报告书 .....	(94)
三、立案决定书 .....	(96)
四、不立案理由说明书 .....	(97)
五、移送案件通知书 .....	(99)

(第三节) 强制措施文书 .....	(102)
(80一) 拘传证 .....	(102)
(80二) 拘留证 .....	(103)
(11三) 拘留通知书 .....	(106)
(11四) 延长拘留期限通知书 .....	(108)
(87五) 提请批准逮捕书 .....	(110)
(第四节) 侦查取证文书 .....	(113)
(48一) 询问/讯问笔录 .....	(113)
(48二) 现场勘验笔录 .....	(125)
(68三) 搜查笔录 .....	(129)
(88四) 辨认笔录 .....	(131)
(00五) 侦查实验笔录 .....	(133)
(80六) 复验复查笔录 .....	(135)
(10七) 通缉令 .....	(137)
(70八) 起诉意见书 .....	(140)
(00九) 补充侦查报告书 .....	(144)
(第五节) 通用文书 .....	(146)
(10一) 呈请    报告书 .....	(146)
(10二) 要求复议意见书 .....	(153)
(20三) 提请复核意见书 .....	(154)
(第六节) 刑事侦查卷宗立卷规范 .....	(156)
(70一) 立卷基本要求 .....	(156)
(90二) 立卷技术规范 .....	(157)
<b>第四章 公安行政法律文书 .....</b>	<b>(161)</b>
(第一节) 受案类法律文书 .....	(161)
一、受案登记表、接受证据清单 .....	(161)



二、移送案件通知书 .....	(166)
(二) 第二节 调查类法律文书 .....	(168)
(一) 一、询问/讯问笔录 .....	(168)
(二) 二、检查证 .....	(171)
(三) 三、勘验/检查笔录 .....	(173)
(四) 四、证据保全决定书、证据保全清单 .....	(178)
(五) 五、行政处罚告知笔录 .....	(182)
(三) 第三节 听证类法律文书 .....	(184)
(一) 一、不予受理听证通知书 .....	(184)
(二) 二、举行听证通知书 .....	(186)
(三) 三、听证笔录 .....	(188)
(四) 四、听证报告书 .....	(190)
(四) 第四节 决定类法律文书 .....	(193)
(一) 一、行政处罚决定书 .....	(193)
(二) 二、没收违法所得、非法财物清单 .....	(197)
(三) 三、收缴/追缴物品清单 .....	(199)
(五) 第五节 收容教育类法律文书 .....	(201)
(一) 一、收容教育/延长收容教育决定书 .....	(201)
(二) 二、提前解除收容教育决定书 .....	(203)
(三) 三、解除收容教育证明书 .....	(205)
(六) 第六节 强制隔离戒毒类法律文书 .....	(207)
(一) 一、强制隔离戒毒/延长强制隔离戒毒决定书 .....	(207)
(二) 二、提前解除强制隔离戒毒决定书 .....	(209)
(三) 三、社区戒毒/社区康复决定书 .....	(211)
(四) 四、解除社区戒毒/社区康复通知书 .....	(214)

第七节 行政复议类法律文书 .....	(216)
一、行政复议决定书 .....	(216)
二、行政复议申请笔录 .....	(220)
三、行政复议告知书 .....	(222)
四、行政复议申请不予受理决定书 .....	(223)
五、行政复议申请责令受理通知书 .....	(224)
六、行政复议提交答复通知书 .....	(225)
七、第三人参加行政复议通知书 .....	(226)
八、行政复议中止通知书 .....	(227)
九、驳回行政复议申请决定书 .....	(228)
十、行政复议责令恢复审理通知书 .....	(229)
十一、行政复议期限延长通知书 .....	(231)
十二、行政复议调解书 .....	(231)
十三、行政复议终止决定书 .....	(233)
十四、行政复议意见书 .....	(234)
十五、行政复议建议书 .....	(235)
第八节 行政案件案卷立卷规范 .....	(236)
一、立卷基本规范 .....	(236)
二、卷内文书材料排序规范 .....	(238)
三、刑事案件转行政案件的立卷规范 .....	(243)
四、立卷技术规范 .....	(244)
第五章 常用公安新闻文体写作 .....	(250)
第一节 公安新闻概述 .....	(250)
一、公安新闻的含义和特点 .....	(250)
二、公安新闻的结构 .....	(250)

第二节 公安新闻的写作 .....	(256)
一、公安消息 .....	(256)
二、公安通讯 .....	(258)
第三节 公安案例 .....	(267)
第六章 学术论文 .....	(271)
第一节 学术论文的选题和资料收集 .....	(271)
一、学术论文的概念和特点 .....	(271)
二、学术论文的选题原则 .....	(272)
三、学术论文的资料收集 .....	(273)
第二节 学术论文的撰写 .....	(273)
一、学术论文的格式 .....	(273)
二、学术论文的正文 .....	(275)
三、学术论文的写作要求 .....	(276)
第三节 学术论文的答辩 .....	(277)
一、答辩前的准备 .....	(277)
二、答辩的技巧 .....	(278)
主要参考文献 .....	(287)

# 第一章 党政公文

## 第一节 党政公文概述

### 一、党政公文的含义

党政公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务时使用的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。党政公文由法定作者制发，具有法定的现实执行效用，具有规范的体式，在使用中必须完全履行国家党政有关职能部门规定的程序。未履行法定程序或程序履行不完全，形成的公文则是非法的、无效的。

### 二、党政公文的特点

#### (一) 明确的工具性

公文是各级各类机关、团体、单位等组织行使管理职能和业务职能的重要工具，是为国家政务、社会公务和公众事务服务的工具。如前所述，党政公文是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具，是依法行政和进行公务活动的重要工具，也是机关、团体、单位领导意图、意志的载体。

#### (二) 直接的实用性

党政公文的内容总是有特定的指向，直接针对某一具体、现实的公务活动，并对处理这一事务有直接的实用价值。

有些党政公文在特定的时间、空间范围内，对受文对象的行为能产生不同程度的强制性影响。党政公文的这种强制性，来源于发文机关的法定权威性，来源于党政公文本身的公务性和规定性。

#### (三) 内容的真实性

党政公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。内容真实、准确，这是对党政公文写作的基本要求。作为法定机关

的“喉舌”，党政公文的每一次“发言”都肩负着明确而具体的任务，都具有直接的功利性目的。因此，党政公文所反映的情况，所提出的意见、要求，都必须完全符合客观实际，是全面真实的，来不得半点虚假和模糊，否则就失去了它的严肃性和功用性。

#### （四）体式的规范性

党政公文的体式，必须符合《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》的规定。常见的文章都有一定的组织结构要求，但一般都是“大体须有，定体则无”。党政公文则不同。国家行政机关和党务机关对我国现行党政公文的基本构成作出了规范性要求：基本组成部分为一切党政公文所必备，其他组成部分则可视具体公文的具体情况决定取舍。

#### （五）语体的庄重性

党政公文的特点和作用决定了其语言要端庄、准确、朴实、精练、严谨、规范，整体上呈现出庄重的风采。

端庄，是指遣词造句和语气要郑重严肃；准确，是指用语要真实确切，褒贬得当，语意界限清楚，符合实际；朴实，是指语言要平直明白、通俗；精练，是指语言简明扼要，精当不繁；严谨，是指语义确切，文字细致周密，分寸得当；规范，是指符合现代汉语的语法规则和一般的逻辑规则，同时符合公务活动所提出的特殊规范性要求。

#### （六）写作的被动性

党政公文的撰制，客观上是党政工作运行过程的需要，主观上是法定机关主要领导人或领导集体工作意图的表达。因此，它的写作和制发，要根据工作的需要和领导的决定。写作者可以在自己的职责范围内积极参谋，但不可以像写其他文章特别是文学作品那样自作主张；要把所理解、领会的领导意图表述清楚、到位，而不可以依个人的思想和情感主动发挥。

#### （七）制作的程序性

党政公文从准备撰写到制作成文，有严格的程序。若不履行法定的程序，就无法制成公文，即便写出文章，也不可能生效。

### 三、党政公文的种类

公文文种是在长期的公务活动中逐步形成，并适应活动的需要而存在的。随着时代的发展和社会的不断变化，一些新的文种随之产生，一些不适应新形势的旧文种也不断被淘汰。中华人民共和国成立以来，国家先后六次对政务公文文种作出规定。

根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的规定，我

国现行的党政机关公文有 15 种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

从不同的角度，党政公文可作如下分类：根据行文方向，分为上行文、平行文、下行文三类；根据内容的性质，分为规范性公文、领导指令性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、知照商洽性公文、会议性公文六类；根据公文来源，分为收文、发文两类；根据处理要求，分为承办性公文和参阅性公文两类；根据发文性质，分为问文、复文两类。

从研究写作、便于把握不同种公文在内容写作上的共性与个性的角度，可将国家规定的现行党政公文划分为如下五类：

其一，指令性公文，即作为上级领导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的公文。这类公文包括命令（令）、决定、批复、意见、通知、通报等。

其二，公布性公文，即直接向国内外及特定空间范围内公开宣布事项、公布事情的公文。这类公文包括公告、通告等。

其三，陈述呈请性公文，即作为下级机关用于汇报工作、陈述事情、提出建议、请求指示或批准的公文。这类公文包括议案、请示、报告等。

其四，知照商洽性公文，即那些无传递方向限制的公文，用于平行及不相隶属机关之间知照事项、探讨协商事情、询问和答复问题等。这类公文主要指函。

其五，会议性公文，即用于记载和传达会议情况及会议议定事项的公文。这类公文主要指会议纪要。

党政公文的种和类，分别标志了它们所具有的个性与共性。全面、准确地把握每一具体公文所具有的个性与共性，撰制公文就有了基本的遵循和把握。

#### 四、党政公文的格式

党政公文的格式，是指组成党政公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定，它具有极强的规范性。《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）对此作了明确规定。

##### （一）发文机关（版头）

发文机关，即公文的作者，应写机关全称或规范化简称。同级政府、政府各部门、上级政府与下级政府可以联合行文，各级政府及其部门与同级党委、军队、人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。几个机关联合行文的，应将主办机关排列在前。

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1. 由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称大版头，如“浙江省人民政府文件”、“辽宁省人事厅

文件”。

2. 由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称小版头，如“辽宁省公安厅（通知）”、“××市公安局（函）”。

3. 印有发文机关全称的公函纸，作为版头。

几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

### （二）公文份号

公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

### （三）秘密等级

公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《保守国家秘密法》及其实施办法以及中央和国家各部、委、办、局制定的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“★”，“★”前标秘密等级，后标保密期限。没有标保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、10年认定。

### （四）紧急程度

紧急程度，是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“加急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下；电报分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

### （五）发文字号

发文字号，是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中，发文年度用六角括号括入。例如，国务院2006年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔2006〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，几个机关联合发文的，一般只标明主办机关发文字号。

### （六）签发人

签发与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发则有两种情况：一是机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发；二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的公文，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

### （七）标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与公文标题之间用一红线作区别标志。如果一份公文没有版头，公文标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题（事由）、文种三部分组成，如“国务院关于住房分配制度改革的决定”，这里的“国务院”是发文机关，“关于住房分配制度改革”是事由，“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

### （八）主送机关

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

### （九）正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。

### （十）附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

### （十一）印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是发文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，行政首长姓名前具职务，后盖签名章。

### （十二）成文时间

成文时间一般就是公文的签发日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

### （十三）附注

附注用以说明在公文其他区域不便说明的各种事项，如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空



两格位置。其中，阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如“〔发至省军级〕”、“〔发至县团级〕”等。

### （十四）抄送机关

抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在公文尾部的两条等长平行细实线内。

### （十五）印发机关和时间

印发机关是发文机关的办公部门，印发时间一般是印刷时间，放在抄送机关细实线下。

## 第二节 通知

通知是批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免人员时使用的公文。通知多为下行文，有时也有平行文，是使用频率最高的一种文书，具有执行性、指导性和告知性等特点。

### 【写作指导】

通知由标题、主送机关、正文、附件、印章和成文时间等项组成。

1. 标题。标题一般由发文机关名称、事由和文种组成。根据通知的不同内容和性质，在标题中应分别注明“批转”、“转发”、“颁发”、“印发”、“发布”、“联合”、“补充”、“紧急”等字样。

2. 主送机关。通知的主送机关一般是发文机关的下级机关。对上级机关不能发通知，如果需要上级机关知晓，可以采取抄送的形式。

3. 正文。不同类型的通知，正文结构略有不同，下面分别介绍。

（1）指示性通知。这类通知主要用于向下级机关布置和安排工作，使用范围很广，具有指示性和指导性，主要包括通知原因、通知事项、执行要求三部分。

其一，通知原因。首先，写明主要依据（如根据上级某一文件、某次会议精神或根据某项工作的发展近况与存在问题等），扼要说明通知的针对性和目的性；其次，简要阐明通知的意义。这里既要阐明观点，又要结合实际；既要原则概括，又要说理充分，且必须有很强的针对性。

其二，通知事项。通知事项包括交代工作任务、规定政策界限、阐明具体措施、提出原则要求、指出应该注意的问题等，一般是用一个过渡句（如“现将有关事项通知如下：”）引起下文。这里的事项要具体，重点要突出，可分条写出，以求条理清晰。