



文秘规范写作丛书

WenMi

法律 文秘写作全书

编著 / 张文

FALUWENMI XIEZUOQUANSHU



法律公文是按照一定章法组织起来的，首尾完整、能叙事达意的系统文字记载，是行政机关行使职权的一种手段。

中华工商联合出版社



法律职业资格考试用书

法律职业资格考试
法律职业资格考试用书

法律 文秘写作全书

法律职业资格考试用书

FALLING IN LOVE WITH THE



法律职业资格考试用书——法律职业资格考试用书
法律职业资格考试用书——法律职业资格考试用书
法律职业资格考试用书——法律职业资格考试用书

法律职业资格考试用书

文书规范写作丛书

新编法律文书写作全书

编著 张 文

中华工商联合出版社

责任编辑:张燕英

封面设计:老邦工作室

图书在版编目(CIP)数据

新编法律文书写作全书/张文编著. - 北京:中华工商联合出版社,2001.2

(文书规范写作丛书)

ISBN 7-80100-395-0

I. 新… II. 张… III. 法律文书-写作-基本知识
IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 01782 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

冶金印刷总厂印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张:17 400 千字

2001 年 2 月第 1 版 2002 年 5 月第 2 次印刷

印数:10001-13000 套

ISBN 7-80100-395-0/G·252

本册定价:25.00 元

全套定价:125.00 元

法律文书概论

一、法律文书概述

法律文书是法律行为的具体文字表述，是具有法律意义和价值的一系列文件的总称。法律文书有广义和狭义之分。狭义上的法律文书是指执法机关和公民、法人执法和用法活动结果的书面表现形式。这里的执法机关，包括司法机关、公证机关、仲裁机关等。广义上的法律文书是立法、执法和用法活动结果的书面表现形式。总的来讲，就是有关机关依法制作或发布的有关处理各种诉讼案件及法律事务的具有法律效力或法律意义上的法律公文。因此，法律文书是指执法机关和公民、法人执法和用法活动结果的书面表现形式。法律文书的范围和内容十分丰富，它不仅包括司法文书，而且还包括自然人、法人和司法机关以外的国家机关制作的与法律活动相关的文书。

二、法律文书具有特定的作用

1. 法律文书是作为具体法律行为的标志。法律文书不是主观乱造、凭空产生的，它是法律活动主体，即自然人、法人、国家机关为实现其权利、履行其义务而采取的具体行动的客观标志。如法院制作的裁定书、判决书，就是行使审判权的标志。再如各种委托书，就是当事人行使其委托权的客观标志。

2. 法律文书是作为具体法律行为的凭证。法律实践中, 不少的法律文书能够直接证明法律行为的合法性, 有些法律行为的实施必须以证明其合法的特定文书为条件。如公安机关执行逮捕、拘留等公务时, 必须持有逮捕证、拘留证, 否则不能实施进行逮捕、拘留的法律行为。这个逮捕证、拘留证就是执行逮捕、拘留的凭证。再如扣押、查封、冻结被执行人财产, 应持判决书、决定书或协助执行通知书, 否则也不能随意扣押、查封、冻结公民的合法财产。

3. 法律文书是作为具体法律行为的起点。法律文书既作为某一具体法律行为的客观标志, 又是由此而产生的法律行为的起点。如法人签订的合同一旦发生效力, 双方当事人就有义务履行合同规定的条款, 如一方违约, 另一方就有索赔的权利。这个合同书就是产生合同关系具有法律行为起点。再如法院作出的判决书一经生效, 当事人就有义务履行有关条款, 也有权获得有关利益。这个判决书就是产生有关当事人相应法律行为的起点。

4. 法律文书是作为法律行为的记录。司法实践中, 法律行为主体是凭借着有关的法律文书来实现其权利或履行其义务的。法律文书是以客观、准确的文字形式把法律活动真实地记录下来。如刑事诉讼活动的立案、侦查、起诉、审判、执行等环节, 均相应地产生了法律文书。这些文书就是对案件事实和审判过程的真实的反映和再现。

三、法律文书的制作

法律文书的制作, 必须有正确的指导思想, 端正严肃认真的态度, 而且还要掌握基本要求。法律文书制作的人, 首先要懂法、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。其次就要实事求是，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实践活动的好坏，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。提高法律文书制作的时间效率。

四、法律文书的基本要求

1. 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。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，这样才能真正制作好法律文书。

2. 法律文书的制作，要实事求是，以客观事实为根据

实事求是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，必须在实事求是的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。

3. 法律文书的制作，要内容完整，突出中心，结构严谨

法律文书的内容要齐备，这里有法定的，有执法机关制定的，也有法律实践中研制的。如法定的《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，司法实践中所研制的如辩护词、答辩状、申诉状等等。法律文书的制作，在内容上，有法定的要依法齐备；无法定而有执法机关（两部两院规定）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齐备。法律文书一般都具有比较稳定的结构样式，结构形式常有标题、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。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。

4. 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，作出正确的处理决定。否则，叙事不清，就无法适用法律，当然也就很难作出正确的处理决定。只有说理透彻才能以理服人，使公民受到法制教育。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，法律文书的作用就大。

目 录

法律文书概论	(1)
第一章 公安机关文书	(1)
◎立案报告	(1)
◎讯问笔录	(5)
◎鉴定书	(13)
◎呈请拘留报告书	(15)
◎现场勘查笔录	(18)
◎询问笔录	(21)
◎提请批准逮捕书	(26)
◎预审终结报告	(28)
第二章 检察院文书	(32)
◎批准逮捕决定书	(32)
◎退回补充侦查决定书	(38)
◎不起诉决定书	(42)
◎公诉词	(45)
◎起诉意见书	(53)
◎不批准逮捕决定书	(57)
◎起诉书	(58)
◎抗诉书	(60)

◎纠正违法通知书	(63)
----------------	------

◎检察建议书	(64)
--------------	------

第三章 人民法院文书..... (67)

◎民事调解书	(67)
--------------	------

◎和解协议书	(70)
--------------	------

◎民事判决书	(71)
--------------	------

◎裁定书	(76)
------------	------

◎刑事判决书	(78)
--------------	------

第四章 公证文书..... (83)

◎公证书	(83)
------------	------

◎招标投标公证书	(86)
----------------	------

◎赠与书公证书	(87)
---------------	------

◎委托书公证书	(88)
---------------	------

◎收养子女公证书	(88)
----------------	------

◎继承权公证书	(90)
---------------	------

◎遗嘱	(91)
-----------	------

◎企业法人资格公证申请书	(93)
--------------------	------

◎合同公证申请书	(96)
----------------	------

◎招标公证申请书	(97)
----------------	------

◎票据拒付公证申请书	(99)
------------------	------

◎遗嘱公证申请书	(100)
----------------	-------

◎有奖公证申请书	(102)
----------------	-------

◎法定代表人身份公证申请书	(108)
---------------------	-------

◎拍卖公证申请书	(109)
----------------	-------

◎提存公证申请书	(111)
----------------	-------

第五章 遗嘱类	(114)
◎公民间的一般契约	(114)
◎遗嘱	(117)
◎遗赠扶养协议书	(120)
◎收养协议书	(122)
◎申请书	(123)
◎结婚申请书	(125)
◎离婚申请书	(128)
◎离婚财产处理协议书	(130)
 第六章 律师参与刑事业务常用法律文书	(132)
◎刑事自诉状	(132)
◎为犯罪嫌疑人提供法律帮助委托协议	(133)
◎接受指定辩护函	(134)
◎刑事附带民事诉状	(136)
◎刑事上诉状	(140)
◎取保候审申请书	(145)
◎解除强制措施申请书	(149)
◎调查取证申请书	(153)
◎重新鉴定、勘验申请书	(154)
◎减刑、假释申请书	(157)
◎刑事申诉状	(161)
◎刑事答辩状	(165)
◎控告状	(169)
◎授权委托书	(176)
◎接受为被告人担任辩护人委托协议	(178)

◎会见在押犯罪嫌疑人申请书	(180)
◎通知证人出庭申请书	(183)
◎延期审理申请书	(187)
◎不服不起诉决定申请书	(190)

第七章 律师参与民事诉讼 (194)

◎民事反诉状	(194)
◎诉前财产保全申请书	(196)
◎证据保全申请书	(196)
◎民事申诉状	(198)
◎民事诉讼委托代理协议	(200)
◎民事起诉状	(204)
◎民事答辩状	(208)
◎民事上诉状	(211)
◎回避申请书	(216)
◎诉讼财产保全申请书	(219)
◎先予执行申请书	(223)
◎复议申请书	(227)
◎宣告失踪申请书	(231)
◎宣告死亡申请书	(233)
◎认定公民无民事行为能力申请书	(234)
◎认定公民限制民事行为能力申请书	(238)
◎支付令申请书	(240)
◎破产还债申请书	(244)
◎承认外国法院判决申请书	(250)
◎第三人参加诉讼申请书	(253)
◎民事再审申请书	(259)

○民事撤诉申请书	(266)
○民事授权委托书	(269)
○诉讼财产保全担保书	(272)
○认定财产无主申请书	(275)
○支付令申请书	(278)
○公示催告申请书	(281)
○强制执行申请书	(285)
○管辖异议申请书	(288)
第八章 律师参与行政诉讼常用法律文书	(294)
○行政起诉状	(294)
○行政答辩状	(295)
○行政上诉状	(297)
○行政申诉状	(301)
○申请书（行政诉讼用）	(304)
○行政复议答辩书	(307)
○代理行政诉讼授权委托书	(310)
第九章 律师参与仲裁常用法律文书	(313)
○仲裁代理授权委托书	(313)
○仲裁协议书	(315)
○仲裁答辩状	(319)
○仲裁保全担保书	(324)
○撤销仲裁裁决申请书	(326)
○仲裁申请书	(330)
○仲裁反诉书	(335)
○仲裁保全措施申请书	(339)

- ◎仲裁委托代理协议 (341)
- ◎指定仲裁员函 (344)

第十章 律师参与专利业务常用法律文书 (346)

- ◎专利请求书 (346)
- ◎专利代理委托书 (附协议书) (364)
- ◎强制许可申请书 (371)
- ◎复审请求书 (375)
- ◎意见陈述书 (376)
- ◎撤回专利申请声明 (377)
- ◎撤销专利权请求书 (379)
- ◎宣告专利权无效请求书 (380)
- ◎放弃专利权声明 (381)
- ◎恢复权利请求书 (382)

第十一章 律师参与证券业务常用文书 (384)

- ◎发起人协议 (384)
- ◎关联交易之综合服务协议 (392)
- ◎土地使用权租赁协议 (400)
- ◎避免同业竞争协议 (409)
- ◎企业兼并协议 (414)
- ◎股票发行承销协议 (A 股) (423)
- ◎股票发行承销团协议 (432)
- ◎股票发行承销协议 (B 股) (441)
- ◎上市公司配股法律意见书 (468)
- ◎律师工作底稿 (479)
- ◎主承销商律师验证笔录 (481)

第十二章 律师参与其他业务常用法律文书 (491)

- ◎代理非诉讼事务授权委托书 (491)
- ◎法律建议书 (492)
- ◎财产留置通知书 (495)
- ◎债务追偿催促书 (497)
- ◎土地使用权申请书 (501)
- ◎纳税担保书 (504)
- ◎遗嘱 (507)
- ◎资信调查报告书 (511)
- ◎授权声明 (513)
- ◎聘请法律顾问合同 (515)
- ◎代理非诉讼事务授权委托书 (517)
- ◎拍卖委托书 (519)
- ◎财产留置异议书 (525)
- ◎房屋产权证申请书 (526)

第一章 公安机关文书

◎立案报告

1. 立案报告的概念

公安机关或者人民检察院的办案人员，对需要立案侦查的案件，报领导审查决定时制作的书面报告就是立案报告。它是整个诉讼活动的开始，具有确定案件成立，指导侦查工作的作用。

2. 立案报告的结构

(1) 标题和编号。标题包括制作文书的机关名称、案犯（或被害人）姓名、案件性质和文书名称。标题的位置应写在公文纸中，其右下方写明编号。编号由年号、机关简称、文书简称和顺序号组成。

(2) 案件发现经过。主要写清案件发生的来源和发现的经过。无论案件是由公安机关自己发现的，还是群众发现报案的，都需写明案件的简要经过和主要情况。如果案情是根据检举、控告等途径获得的，则需写明控告人、检举人的姓名、性别、年龄等基本情况。如果是罪犯自首或被当场抓获的，应写明罪犯交代的犯罪情况及被抓获的过程。

(3) 现场勘查情况。应写明以下几方面：

(4) 现场环境状况。写清现场的自然位置、地形和周围环境