



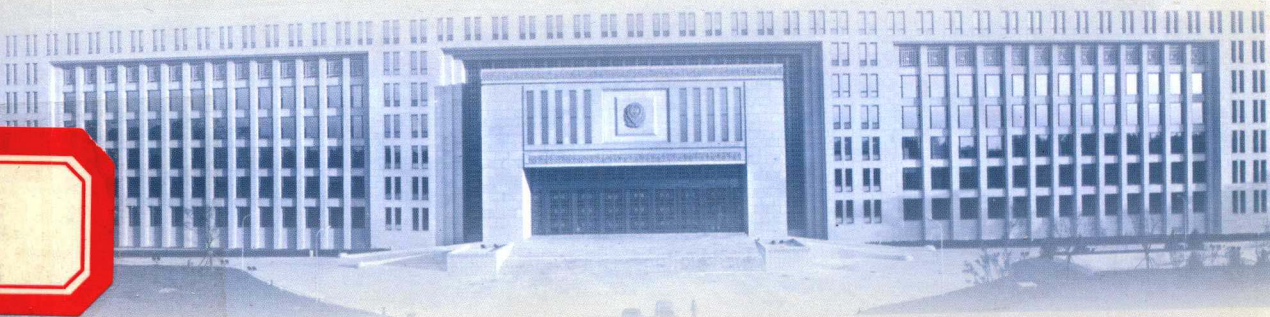
国家出版基金资助项目

中国公安执法规范化建设丛书 编委员会主任 孙茂利

# 公安文书写作规范

主 编 吕向文  
副主编 蔡咏梅

GONGAN WENSHU XIEZUO GUIFAN



中国人民公安大学出版社

D1878/13  
204



国家出版基金资助项目

中国公安执法规范化建设丛书 编委会主任 孙茂利

# 公安文书写作规范

主 编 吕向文  
副主编 蔡咏梅

(公安机关内部发行)  
中国人民公安大学出版社  
· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

公安文书写作规范 / 吕向文主编. —北京: 中国人民公安大学出版社,  
2011. 11 (2012. 11重印)

(中国公安执法规范化建设丛书 / 孙茂利主编)

国家出版基金资助项目

ISBN 978 - 7 - 5653 - 0670 - 9

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 (2011) 第 231789 号

中国公安执法规范化建设丛书 编委会主任 孙茂利

公安文书写作规范

主编 吕向文 副主编 蔡咏梅

---

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: 北京兴华昌盛印刷有限公司

---

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 11 月第 3 次

印 张: 19

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

字 数: 370 千字

---

书 号: ISBN 978 - 7 - 5653 - 0670 - 9

定 价: 45.00 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@cppsup.com](mailto:zbs@cppsup.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

# 中国公安执法规范化建设丛书

## 编委会

主 任 孙茂利

委 员 (以姓氏笔画为序)

马玉生 包红霞 冯曰铭

刘国祥 杜兰萍 李文健

李远征 张 萍 张晓军

周书奎 赵 斌 赵春光

赵炳军 胡江山 徐 沪

高绪文 程小白 温道军

执行编辑 李文胜 王宏勇

# 前 言

近年来，随着我国社会主义民主法治建设的不断深入，人民群众的法律意识、权利意识日益增强，舆论监督、社会监督力度进一步加大，对公安机关的执法活动提出了新的更高的要求。为适应新形势下人民群众对公安工作的新期待和新要求，公安机关必须进一步转变执法理念，改进执法方式，规范执法行为，提高执法质量，维护社会公平正义。

自2008年9月公安部党委部署在全国公安机关开展执法规范化建设以来，各级公安机关及各部门、各警种紧密结合实际，高度重视、积极探索，采取切实有效措施，深入、持续地开展执法规范化建设，取得了阶段性成效，有力地推动了公安工作和队伍建设的全面发展。但与此同时，公安机关的执法工作中，仍存在一些不规范的问题，影响公安机关的执法公信力。其重要原因之一，就是一些民警执法素质不高，对执法的基本要求不了解、不掌握，不知道在执法活动中干什么、怎么干、干到什么程度。为了帮助广大公安民警及时、有效地掌握执法办案的基本要求，提高执法能力，中国人民公安大学出版社会同公安部执法规范化建设领导小组办公室启动了《中国公安执法规范化建设丛书》出版项目，并得到了国家出版基金资助。本丛书主要突出以下几个特点：

第一，本丛书力求覆盖公安机关现有的业务工作内容，以督察、经侦、治安、边防、刑侦、出入境、消防、网安、监管、交管、法制、

禁毒等警种，铁路、交通、民航、林业等行业公安机关和海关走私犯罪侦查机构的执法工作为重点，针对不同警种的工作内容分类编写，单独成册。

第二，本丛书将作为规范公安民警执法业务工作的指导性用书，以各业务部门的执法职责范围为基础，以现行有效的法律、法规、规章以及公安部关于执法规范化建设的要求为依据，按照理论与实践相结合的原则，针对一线民警遇到的疑难问题以及执法中容易出现问题的环节，结合执法办案中的典型案例，重点对执法依据、操作程序、法律文书等进行讲解。

第三，本丛书由公安部执法规范化建设领导小组办公室组织编写，公安部相关业务局的领导担任编委，公安机关长期从事执法业务工作的有关同志和公安院校知名专家、教授担任作者，收入了一批具有前瞻性、实用性和建设性的优秀成果。

愿《中国公安执法规范化建设丛书》成为广大公安民警规范执法的“良师益友”，为深入推进执法规范化建设发挥积极的作用。

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

中国公安执法规范化建设丛书编委会

2011年6月

# 目 录

第一章 行政公文 .....	( 1 )
第一节 行政公文概述 .....	( 1 )
一、行政公文的含义 .....	( 1 )
二、行政公文的特点 .....	( 1 )
三、行政公文的种类 .....	( 2 )
四、行政公文的格式 .....	( 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 .....	( 21 )
第八节 函 .....	( 26 )
第九节 会议纪要 .....	( 30 )

附 录

国家行政机关公文格式

(1999年12月27日国家质量技术监督局发布

自2000年1月1日起实施 GB/T 9704—1999) ..... (33)

公安部公文一般样式 ..... (38)

**第二章 事务文书** ..... (39)

第一节 总 结 ..... (39)

第二节 计 划 ..... (44)

第三节 简 报 ..... (48)

第四节 调查报告 ..... (54)

第五节 预 案 ..... (59)

第六节 述职报告 ..... (64)

第七节 竞聘演讲稿 ..... (69)

第八节 决 心 书 ..... (72)

第九节 入党申请书 ..... (75)

第十节 自 荐 信 ..... (77)

第十一节 感谢信 ..... (79)

第十二节 慰问信 ..... (80)

**第三章 公安刑事法律文书** ..... (83)

第一节 公安刑事法律文书概述 ..... (83)

一、公安刑事法律文书的概念 ..... (83)

二、公安刑事法律文书的种类 ..... (83)

三、公安刑事法律文书常规栏目写作要求 ..... (84)



第二节 立案文书 .....	(88)
一、接受刑事案件登记表 .....	(88)
二、呈请立案报告书 .....	(90)
三、立案决定书 .....	(93)
四、不立案理由说明书 .....	(94)
五、移送案件通知书 .....	(96)
第三节 强制措施文书 .....	(99)
一、拘传证 .....	(99)
二、拘留证 .....	(100)
三、拘留通知书 .....	(103)
四、延长拘留期限通知书 .....	(105)
五、提请批准逮捕书 .....	(107)
第四节 侦查取证文书 .....	(110)
一、讯问笔录 .....	(110)
二、询问笔录 .....	(118)
三、现场勘验检查笔录 .....	(120)
四、搜查笔录 .....	(123)
五、辨认笔录 .....	(125)
六、侦查实验笔录 .....	(126)
七、复验复查笔录 .....	(127)
八、通缉令 .....	(128)
九、起诉意见书 .....	(130)
十、补充侦查报告书 .....	(134)

第五节 通用文书 .....	(136)
一、呈请 报告书 .....	(136)
二、要求复议意见书 .....	(142)
三、提请复核意见书 .....	(143)
第六节 刑事科学技术鉴定书 .....	(145)
第七节 刑事侦查卷宗立卷规范 .....	(147)
一、立卷基本要求 .....	(147)
二、诉讼卷立卷规范 .....	(148)
三、侦查工作卷立卷规范 .....	(152)
四、立卷技术规范 .....	(154)
<b>第四章 公安行政法律文书 .....</b>	<b>(158)</b>
第一节 受案类法律文书 .....	(158)
一、受案登记表 .....	(158)
二、移送案件通知书 .....	(159)
第二节 调查类法律文书 .....	(162)
一、传唤证 .....	(162)
二、询问笔录 .....	(163)
三、检查证 .....	(166)
四、勘验/检查笔录 .....	(167)
五、抽样取证证据清单 .....	(169)
六、先行登记保存证据清单 .....	(170)
七、扣押物品清单 .....	(172)
八、公安行政处罚告知笔录 .....	(175)

第三节 听证类法律文书 .....	(176)
一、不予受理听证通知书 .....	(176)
二、举行听证通知书 .....	(177)
三、听证笔录 .....	(179)
四、听证报告书 .....	(181)
第四节 决定类法律文书 .....	(183)
一、公安行政处罚决定书 .....	(183)
二、没收违法所得、非法财物清单 .....	(186)
三、收缴/追缴物品清单 .....	(188)
第五节 收容教育类法律文书 .....	(191)
一、收容教育/延长收容教育决定书 .....	(191)
二、提前解除收容教育决定书 .....	(192)
三、解除收容教育证明书 .....	(194)
第六节 强制隔离戒毒类法律文书 .....	(195)
一、强制隔离戒毒/延长强制隔离戒毒决定书 .....	(195)
二、提前解除强制隔离戒毒决定书 .....	(196)
三、解除强制隔离戒毒证明书 .....	(198)
四、责令社区戒毒/社区康复决定书 .....	(199)
五、解除社区戒毒/社区康复通知书 .....	(201)
第七节 行政复议类法律文书 .....	(202)
一、行政复议决定书 .....	(202)
二、行政复议申请书 .....	(205)
三、口头申请行政复议申请书 .....	(207)
四、行政复议告知书 .....	(208)

五、不予受理行政复议申请决定书·····	(211)
六、责令受理行政复议申请通知书·····	(213)
七、行政复议案件立案登记表·····	(215)
八、提交行政复议答复通知书·····	(216)
九、行政复议答复书·····	(219)
十、第三人参加行政复议通知书·····	(220)
十一、中止行政复议通知书·····	(223)
十二、驳回行政复议申请决定书·····	(225)
十三、责令恢复审理通知书·····	(226)
十四、延长行政复议期限通知书·····	(228)
十五、行政复议调解协议书·····	(230)
十六、行政复议和解书·····	(231)
十七、终止行政复议决定书·····	(233)
十八、行政复议意见书·····	(234)
十九、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·····	(239)
三、刑事案件转行政案件的立卷规范·····	(244)
四、立卷技术规范·····	(245)
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、公安新闻的含义及其特点·····	(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)
<b>第六章 学术论文 .....</b>	<b>(271)</b>
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 .....	(272)
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)
<b>主要参考书目 .....</b>	<b>(286)</b>
<b>后 记 .....</b>	<b>(287)</b>

# 第一章 行政公文

## 第一节 行政公文概述

### 一、行政公文的含义

行政公文，是指国家党政机关及其他社会组织在公务活动中为行使职权、实施管理而制作的具有法定效用和规范体式的文件。行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而形成的公文是非法的、无效的。

### 二、行政公文的特点

#### （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。党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文是机关、团体、单位领导意图、意志的载体。

#### （二）直接的实用性

行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。

有些行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。行政公文的这种强制性，来源于发文机关的法定权威性，来源于行政公文本身的公务性和规定性。

#### （三）内容的真实性

行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，这是对行政公文写作的基本要求。作为法定机关的“喉舌”，行政公文的每一次“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，行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

行政公文的体式，必须符合《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》的规定。各种文章都有一定的组织结构要求，但一般文章都是“大体须有，定体则无”。行政公文则不同。国家行政机关和党务机关对我国现行行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行政公文所必备，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

行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

行政公文的撰写，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

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、行政公文的种类

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，国家先后五次对政务公文文种作出规定。

根据国务院 2000 年 8 月发布,自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》的规定,我国现行的国家行政机关公文分 13 种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

从不同的角度,行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行政公文划分为如下五类:

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。这类公文有函。

5. 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。这类公文有会议纪要。

行政公文的种和类,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、行政公文的格式

行政公文的格式,是指组成行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。国务院 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》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,发文机关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联合行文。几个机关联合



行文，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、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头右上角，与“公文份号”在同一行。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”、“急件”两种，标注在版头右上角“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；用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，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。