

侯兴宇◎著

法律文书制作 形成研究

FALV WENSHU ZHIZUO XINGCHENG YANJIU



法律出版社 | LAW PRESS

侯兴宇◎著

法律文书制作 形成研究

FALV WENSHU ZHIZUO XINGCHENG YANJIU



法律出版社 | LAW PRESS

图书在版编目(CIP)数据

法律文书制作形成研究 / 侯兴宇著. —北京:法律出版社, 2015. 10
ISBN 978 - 7 - 5118 - 8565 - 4

I. ①法… II. ①侯… III. ①法律文书—研究—中国
IV. ①D926. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 244955 号

法律文书制作形成研究
侯兴宇 著

策划编辑 邢艳萍
责任编辑 邢艳萍
装帧设计 汪奇峰

© 法律出版社·中国

开本 720 毫米×960 毫米 1/16
版本 2015 年 11 月第 1 版
出版 法律出版社
总发行 中国法律图书有限公司
印刷 北京北苑印刷有限责任公司

印张 28.75 字数 492 千
印次 2015 年 11 月第 1 次印刷
编辑统筹 大众出版社
经销 新华书店
责任印制 沙磊

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

网址/www.lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

重庆公司/023-65382816/2908

北京分公司/010-62534456

西安分公司/029-85388843

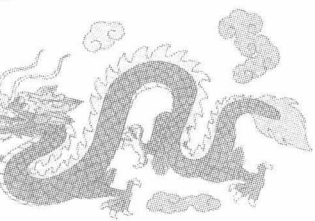
上海公司/021-62071010/1636

深圳公司/0755-83072995

书号:ISBN 978 - 7 - 5118 - 8565 - 4

定价:69.00 元

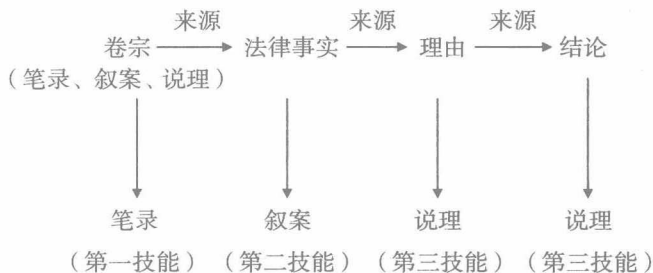
(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)



序 言

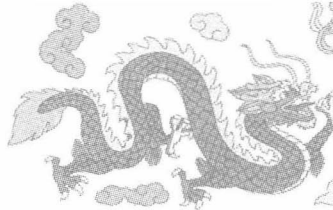
我的法律文书学启蒙源于西北政法大学的邱世华教授,1993年9月,到西安西北政法大学的教学殿堂里聆听邱老法律文书团队的课半年,在这半年里,上课下课,和邱老形影相随,不仅学到了一定的学科知识,还领悟到了西北朴实的学术之风,阅读到了六朝古都西安蕴藏着的大量的古代法律文书典籍。在邱老的引荐下,加入了中国法律文书研究会(当时叫中国法律文书与行政文书研究会),遂得以向宁致远老会长、顾克广老副会长、帅蕴庭教授、周道鸾教授、潘庆云教授、郑来诚教授等许许多多的老前辈学习。在教授法律文书20余年里,把自己的真心、体会与认识编撰成册,取名法律文书制作形成研究,主要从法律文书制作技能形成和法律文书文本制作形成两方面阐述。

一、法律文书制作技能形成研究:



卷宗——笔录——叙案——说理

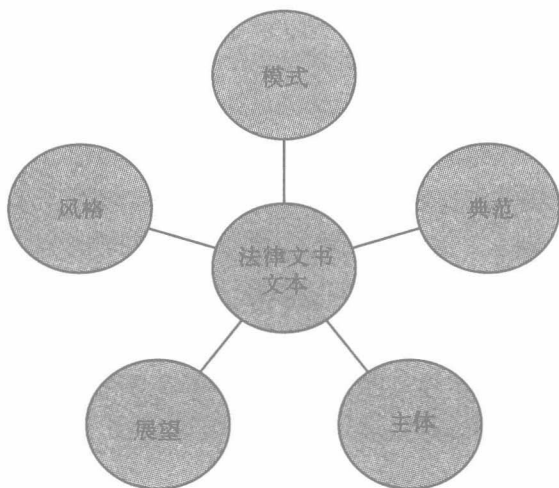
卷宗是诉讼的依据,是一切法律文书的来源



笔录是一切法律文书的基础,是卷宗的最基本形式,是基本技能之一
叙案是一切法律文书的根本,也称法律事实构建,是基本技能之二
说理是一切法律文书的灵魂,也称理由形成过程,是基本技能之三

二、法律文书文本制作形成研究

我原意为法律文书四体形成研究,即主体、客体、载体、受体研究,但太过广博、纷繁与复杂,不易梳理,只好取其中心载体,即文本形成研究来拓展。



模式篇 模式是单一的,变化是无穷的

风格篇 风格独到,以体为例

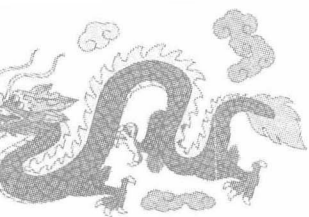
主体篇 以人为本,正义为先

展望篇 虽然雕虫小技,却也登堂入室

典范篇 星光灿烂,浩瀚宇内

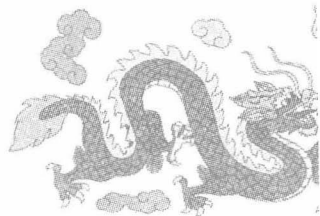
实训篇 千里之行,始于足下

写这本书得到了许许多多朋友的帮助,更得力于我承担贵州省教育厅课题研究项目的机缘和本单位即贵州警官学院的大力支持,我谨在此表示万分感谢!

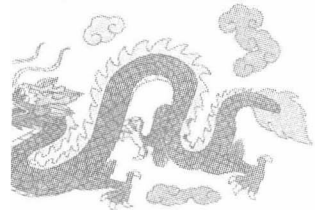


目 录

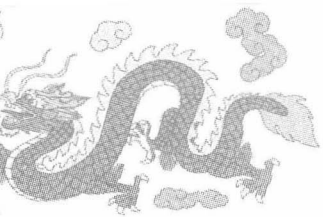
卷一 卷宗篇.....	001
一、卷宗及其功用	001
二、卷宗建立	002
三、卷宗立卷与归档	002
四、卷宗运用与制作	005
卷二 笔录篇.....	013
一、笔录的概念、功用	013
二、笔录制作及其方法	013
三、常用笔录制作	026
四、现行笔录制作存在的问题	039
卷三 事实篇.....	041
一、法律事实及其功用	041
二、材料选取	042
三、语言切换	044
四、特定叙述	048
五、证据表述	052
六、事实模式	054



卷四 说理篇	067
一、法律理由及其功用	067
二、本质概括与个案概括	067
三、语言节奏	069
四、法律认识	070
五、法律适用与法理逻辑	072
六、理由模式	073
七、说理范式研究(以裁判为例)	082
卷五 结论篇	102
一、法律文书结论及其功用	102
二、结论与主旨的关系	102
三、法律文书结论类型之一——要求型结论	103
四、法律文书结论类型之二——意见型结论	103
五、法律文书结论类型之三——决定型结论	104
卷六 模式篇	105
一、两结构模式	105
二、外部结构的规范性(程式化)	106
三、内部结构的有序性体现在两大主体内容的解读	110
四、公检法律格式的演变规律	111
卷七 风格篇	116
一、适体	116
二、裁判体	122
三、起诉类文体	159
四、法庭辩论体	168
五、申辩体	174



卷八 主体篇·····	181
一、制作主体而言,裁判主体为代表,裁判主体也最具人性化 ·····	181
二、诉权的人文文化 ·····	191
三、法律关系主体的情感性、正义性诉求 ·····	192
卷九 展望篇·····	195
一、以裁判文书为例看法律文书司法公正的不断塑造 ·····	195
二、法律文书应从立法形式上予以确认 ·····	199
三、法律文书的公开与公正 ·····	203
卷十 典范篇·····	213
一、古代文例评析 ·····	213
二、现代判例评析 ·····	220
三、当代判词评析 ·····	227
四、国外判例评析 ·····	241
卷十一 实训篇·····	359
一、法律文书基本技能实训 ·····	359
二、卷宗法律文书实务实训 ·····	408
后 记·····	448



卷一 卷宗篇

卷宗是诉讼的依据，是一切法律文书的来源

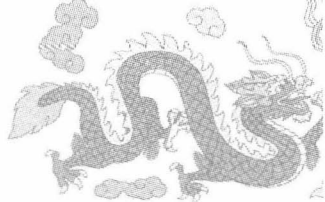
一、卷宗及其功用

法律领域中，人们应当知道，诉讼必须依据卷宗，而卷宗是一切法律文书的根本。要研究法律文书，卷宗应当是开篇。对于法律文书的形成而言，卷宗就是来源。

那什么是卷宗呢？卷宗是公安机关、人民检察院、人民法院等法律关系主体在对案件材料进行收集、立卷、归档时使用的材料。卷宗就其主体分类，可分为公安机关卷宗、人民检察院卷宗、人民法院卷宗和律师卷宗等，卷宗就其性质分类，可分为刑事卷宗、民事卷宗和行政卷宗。当然，还有许多的分类，如公安卷宗还可分为侦查卷宗和诉讼卷宗等。

这里所说的卷宗是指司法卷宗，而不是公文卷宗。卷宗是办案的依据，是法律文书的源泉。其主要形式有单据、证据、笔录以及各种法律文书。司法卷宗有极强的专业性，它和一般公文卷宗有本质的区别，其也称案卷。司法卷宗（案卷）的案指的是案件，公文卷宗（案卷）的案指的案几。虽然它们都存在立卷、归档和整理，但是司法卷宗具有法律性，其立卷、归档、整理追求程序，而公文卷宗则讲求顺序。

干警、检察官、法官、律师办案需要卷宗，立案、侦查、起诉、审判、执行每一程序的每一篇法律文书的制作同样需要卷宗。司法卷宗按性质而言，就指的材料。司法卷宗材料主要包括事实材料和法律材料两种。事实材料又分为当事人状况事实材料和案情事实材料，法律材料包含法规、司法解释、



司法理论等。因此,干警、检察官、法官、律师在立案、侦查、起诉、审判、执行每一程序的办案中,需要占据卷宗材料,而体现、表现、反映这一办案记录的法律文书同样需要占据卷宗材料。那么,材料如何收集?卷宗如何建立?已成为关键。

二、卷宗建立

卷宗的建立,本质就是材料的收集。法律卷宗就是每一篇法律文书的最原始的材料。法律卷宗最主要、最关键的问题就是卷宗建立。卷宗建立是法律卷宗的重点与难点。法律卷宗主要形式有单据、证据、笔录以及各种法律文书,法律卷宗的建立就是对单据、证据、笔录以及各种法律文书的收集。在这些材料的收集,最主要的活动就是笔录的制作。因此,法律卷宗的建立,具体而言就是笔录。笔录于是成为建立法律卷宗和制作法律文书的根本,这也是法律卷宗与公文卷宗的主要区别点。卷宗建立具体点就是诉讼主要证据材料的收集。

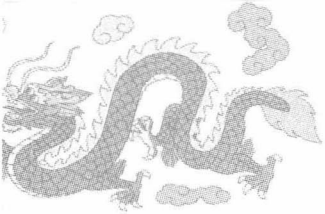
三、卷宗立卷与归档

司法机关的诉讼文书,是国家的重要专业文书之一,它所形成的档案,是司法机关司法活动的真实记录,反映了司法机关贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法令的情况和司法机关的基本职能,又是司法机关进行司法活动的依据和必要条件。各级司法机关必须严格按照诉讼文书立卷归档的要求,做好立卷归档工作。诉讼文书的收集、整理、立卷、归档工作一般由负责记录案件的书记官完成,承办案件的司法人员负责检查卷宗质量,并监督书记官按期归档。

(一) 立卷

1. 立卷的要求

(1) 司法机关的诉讼文书,要根据刑事、民事、行政、经济类别,按年度、审级、一案一号的原则,单独立卷。一个案件从收案、结案到归档保管以及所有的法律文书(起诉意见书/起诉书/判决书、裁定书、调解书、批复等)和公文、函电,都使用收案时编定的案号。审级改变的案件另行编号。各类诉



讼文书应按照保密和方便的原则,分别立为正卷和副卷。

(2) 各类诉讼文书,都必须用标准 16 开办公纸,并用毛笔或钢笔书写、签发,由经办案件的书记员负责整理立卷归档,归档前由案件主要承办人负责立卷质量的检查。卷宗封面、卷内目录要用毛笔或钢笔按规定项目逐项填写齐全。字迹要工整、规范、清晰。结案日期填写要准确。

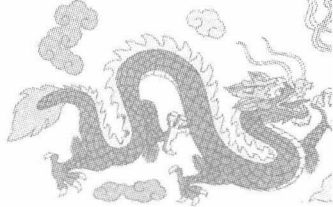
2. 立卷的步骤

(1) 收集材料。司法机关在收案后,承办书记员或司法人员即开始收集有关本案的各种诉讼文书材料,着手立卷工作,在案件办结以后,要认真检查全案的文书材料是否收集齐全,并去掉与本案无关的材料,再进行排列。

入卷的诉讼文书材料,一般只保存一份(有领导批示的除外),重复的材料一律剔除。下列诉讼文书材料可以不归档,由承办单位自行处理:①答复来信来访人到单位申诉的;②转交有关单位办理的;③没有参考价值的信封、转办单、工作材料;④内容相同的重复申诉材料;⑤法规、条例复制件;⑥一般的法律文书草稿;⑦与本案无关的材料等。

(2) 排列材料。诉讼文书的排列顺序,总的要求是按照诉讼程序的客观进程形成文书时间的自然顺序、兼顾文件之间的有机关系进行排列。如根据《人民法院诉讼文书立卷归档办法》第 9 条的规定,刑事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序如下:①卷宗封面;②卷内目录;③案件移送书;④起诉书正本;⑤起诉书附件;⑥阅卷笔录;⑦准备庭笔录;⑧送达起诉书笔录;⑨审问笔录;⑩调查笔录或调查取证材料;⑪聘请、指定、委托辩护人的有关材料;⑫开庭前的通知、传票、提票等;⑬开庭公告;⑭审判庭审判笔录;⑮审判庭询问证人笔录;⑯辩护词、公诉词;⑰合议庭评议笔录;⑱案情报告;⑲审判委员会决议或记录;⑳判决书或裁定书、调解书原本和正本;㉑宣判笔录;㉒判决书和裁定书等送达回证;㉓抗诉书;㉔移送上诉案件报告或上诉案件移送书;㉕上级法院退卷函;㉖上级法院判决书或裁定书正本;㉗执行通知书存根和回执(释放证回执);㉘赃、证物移送清单和处理手续材料;㉙备考表;㉚卷底。

(3) 立卷编目。诉讼文书材料经过系统排列后,要逐页编号。页号一律用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角。卷宗封面、卷内目录、备考表、



证物袋、卷底不编号。卷内目录应按诉讼文书材料排列顺序逐件填写,标明起止编号,字迹要工整、清晰。一份诉讼文书材料编写一个顺序号。

(4)卷宗装订。装订前要做好诉讼文书材料的检查。材料不完整的要补充,对破损或褪色的材料,应当进行修补和复制。装订部位过窄或有字迹的材料,要用纸加衬边。纸面过小的书写材料,要加贴衬纸。纸张大于卷面的材料,要按卷宗大小折叠整齐。对字迹难以辨认的材料,应当附上抄件。外文材料应当译成中文附在后面。需要附卷的信封要打开平放,邮票不要起掉。材料上的全部金属物都要剔除干净。

一个案件的诉讼文书材料,每本的厚度以不超过 15 毫米为宜,即每卷为 200 张左右,过多时应按形成的顺序分册订卷。

卷宗必须用线绳三眼至五眼装订牢固,不要漏订。长度应在 18 厘米左右。卷宗装订以后,应检查文件材料有无漏订现象,然后在卷底装订线上贴上封纸,并由立卷人及档案管理部门加盖骑缝章。

(二) 归档

1. 基本要求

(1)要在案件结案以后的一个季度内归档。案卷要向档案室移交,并办好交接手续。凡立卷不符合规定要求的,由有关书记员负责重新整理。

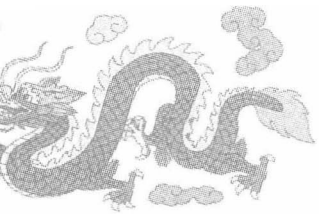
(2)随卷归档的录音带、录像带、影片等声相档案,应在每盘上注明当事人的姓名、案由、案号、承办单位、录制人、录制时间、录制内容,并按形成顺序,逐盘登记造册归档。

(3)归档的证物,凡是能够附卷保存的,应装订入卷或装入证物袋,在证物袋上写明名称、数量、特征、来源。不便附卷保存的,应当另行包装,注明所属案件的年度、审级、案号、当事人姓名、案由以及证物的名称、数量、特征等,随同本案卷宗归档。易腐、易爆、易燃、有毒的证物,因不适于保存,可拍照附卷,经领导批准销毁或处理。

(4)已归档的审判卷宗,不得从卷内抽取材料。需要增添文书材料时,必须征得档案人员同意,按立卷要求办理,以保证卷宗的质量。

2. 保管期限

诉讼档案是国家重要的专业档案之一,是司法机关司法活动的真实记



录,又是司法机关进行司法活动的重要依据和必要条件,应从历史的和现实的使用价值方面,准确地划定其保管期限。

划定刑事诉讼档案保管期限,应根据刑期、犯罪主体身份、案件的政治和科研价值、案件的性质综合考虑,取用其最长的保管期限。民事、经济、行政诉讼档案,应当根据当事人的身份、案件的影响程度和审理程序、案件的性质综合考虑,取用最长的保管期限。

诉讼文书的保管期限分为永久、长期、短期三种。其中长期保管期限为60年,短期保管期限为30年。

四、卷宗运用与制作

司法卷宗是专业卷宗,不仅要会建立、立卷、归档,还应当能应用与制作。司法卷宗就司法实践而言,主要指公安卷宗、检察卷宗、法院卷宗。司法卷宗的运用与制作主要指卷宗封面和卷内目录。

(一)公安卷宗

公安卷宗实际上是指刑事侦查卷宗,即是公安机关在对案件材料立卷、归档时使用的材料。刑事侦查卷宗是在案件侦查终结后立卷时使用。《程序规定》第263条第1款规定,侦查终结后,应将全部材料加以整理,按要求装订立卷。

1. 刑事侦查卷宗封面

(1)内容及制作要求

刑事侦查卷宗封面需要填写的主要内容如下:

①卷宗的种类:根据需要或要求填写诉讼卷或侦查卷等。实践中,一些地方将诉讼卷分为诉讼文书卷和证据材料卷。

②案件名称:填写确定的案件名称。

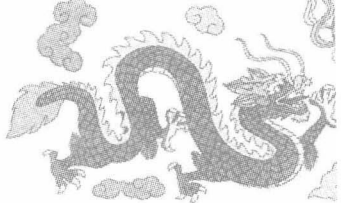
③案件编号:填写立案时确定的案件编号,应当与立案决定书和其他文书上的案件编号相同。

④犯罪嫌疑人姓名:填写确定的犯罪嫌疑人姓名。

⑤立案时间:填写立案决定书上的立案时间。

⑥结案时间:填写结案报告上领导批示同意的时间。

⑦立卷单位:填写办案单位的名称,一般应当填写本单位名称,不填写



单位内部部门的名称。

⑧立卷人:填写整理、装订案卷的人的名称。如果办案人与整理、装订案卷的人不是同一个人的,一般填写后者的姓名。

⑨审核人:填写对案件审核把关的人的姓名。

(2) 范例

刑事侦查卷宗

(诉讼卷)

案件名称 张××盗窃案

案件编号 ××××××××

犯罪嫌疑人姓名 张××

立案时间 ××××年××月××日

结案时间 ××××年××月××日

立卷单位 ××××市公安局

立卷人 刘×× 李××

审核人 侯××

本案共 1 卷

第 1 卷共 86 页

2. 卷内文书目录

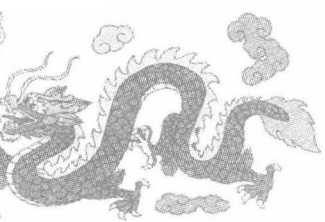
卷内文书目录是公安机关在对案件材料立卷、归档时对各种法律文书编号排序时使用的书面材料。卷内文书目录不是法律文书,只是方便公安机关立卷、归档时使用的技术性书面材料。卷内文书目录一般在立卷时使用。

(1) 内容及制作要求

卷内文书目录填写的主要内容:

①序号:填写卷内文书排列的自然顺序号。

②责任者:填写的是卷内文书加盖印章的机关名称。对没有印章的,如笔录类文书,填写记录员的姓名,现场示意图填写制作者姓名,照片填写拍



照者姓名。

③文号:填写相应文书的文号。没有文号的,用横线画掉。

④标题:填写相关文书的全称。

⑤日期:填写制作法律文书的日期,也就是文书成文的日期。

⑥页号:填写入卷的法律文书及有关材料在卷宗的编号,如果该文书超过一页的,填写起止页号。

⑦备注:填写需要特别说明的问题。

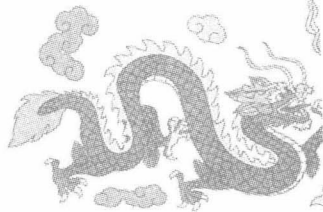
(2) 范例

卷内文书目录

序号	责任者	文号	标题	日期	页号	备注
1	市公安局刑警队	—	接受刑事案件登记表	年 月 日	1	
2	市公安局	公立字(××××)×号	立案决定书	年 月 日	2	
3	市公安局	公拘字(××××)×号	拘留证	年 月 日	3	
4	市公安局	公拘通字(××××)×号	拘留通知书	年 月 日	4	
5	市公安局	公提捕字(××××)×号	提请批准逮捕书	年 月 日	5	
6	市人民检察院	公批捕字(××××)×号	批准逮捕决定书	年 月 日	6	
7	市公安局	公捕字(××××)×号	逮捕证	年 月 日	7	
8	市公安局	公捕通字(××××)×号	逮捕通知书	年 月 日	8	
9	市公安局	公起字(××××)×号	起诉意见书	年 月 日	9	
10	市看守所	—	提讯证	年 月 日	10	
11	王	—	讯问笔录(第一次)	年 月 日	11~16	
12	王	—	讯问笔录(第二次)	年 月 日	17~21	
13	王	—	询问笔录	年 月 日	22~24	
14	王	—	扣押物品、文件清单	年 月 日	25	
15	王	—	现场勘查笔录	年 月 日	26~28	
16	王	—	作案工具照片	年 月 日	29	
17	—	—	—	—	—	

(二) 检察院卷宗

人民检察院卷宗是检察机关在对案件材料立卷、归档时使用的材料。



1. 人民检察院卷宗封面

(1) 内容及制作要求

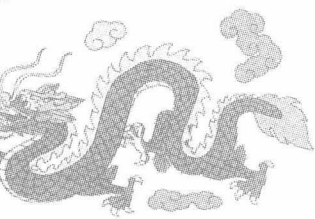
人民检察院卷宗封面需要填写的主要内容如下：

- ①机关名称：书写检察机关的全称。
- ②案号：写明年度、字号、案件编号。
- ③案件来源：主要写明自侦或者移送。
- ④申诉人：
- ⑤犯罪嫌疑人：
- ⑥案由：
- ⑦处理结果：
- ⑧收案日期与结案日期：
- ⑨承办人：
- ⑩保管期限：

(2) 范例

卷 宗 封 面

人民检察院																	
年 度				字 第				号									
案件来源																	
申诉人																	
犯罪嫌疑人 被告人																	
案由																	
处理结果																	
收案日期			年		月		日		结案日期			年		月		日	
本卷共		卷		第		卷		共		页							
承办人										保管期限							



2. 卷内文书目录

卷内文书目录是检察机关在对案件材料立卷、归档时对各种法律文书编号排序时使用的书面材料。卷内文书目录不是法律文书,只是方便检察机关立卷、归档时使用的技术性书面材料。卷内文书目录一般在立卷时使用。

(1) 内容及制作要求

卷内文书目录填写的主要内容:

①序号:填写卷内文书排列的自然顺序号。

②责任者:填写的是卷内文书加盖印章的机关名称。对没有印章的,如笔录类文书,填写记录员的姓名,现场示意图填写制作者姓名,照片填写拍照者姓名。

③文号:填写相应文书的文号。没有文号的,用横线画掉。

④标题(卷内目录文件材料名称):填写相关文书的全称。

⑤日期:填写制作法律文书的日期,也就是文书成文的日期。

⑥页号:填写入卷的法律文书及有关材料在卷宗的编号,如果该文书超过一页的,填写起止页号。

⑦备注:填写需要特别说明的问题。

(2) 范例