

检察机关

JIANCHAJIGUAN BANANBILU

办案笔录

制作技巧

薛伟宏◎著

检察笔录，是一个“说起易，做起来难”的

“小命题”。但检察实践中，却往往在此出问题，甚至直接影响案件的成败。

它既有文字、符号、绘图笔录之分，也有纸质、电子、视听资料笔录之别，并具有

规范、程序、针对、目的、客观、准确、即时、国家通用语言文字等特点。实践证明，一份合格的检察

笔录，不仅有语言文字、语法、标点符号、心理、逻辑等内容上的要求，

也有纸张、格式、笔墨、签名、捺手印和时间填写等形式上的要求。同时，它也是检察人员

综合素质、执法能力的最好展示。一言以蔽之，检察笔录来不得丝毫马虎、肆意，也容不得“互顿不分，

一逗到底”，更不能“错字、别字、空白连篇”。为此，本书采用理论与

实践互动方式，首次针对各种检察笔录的制作规则、要领、格式、方法、技巧、注意事项等等，进行了

有的放矢的阐释。既回答了“怎样做”，也指出了“为什么这样做”，具有“照猫画虎”的效能，是从

“大处着眼，小处着手”，全面提高检察人员办案能力的亟需应时之作。不信？翻翻看。

中国检察出版社

检察机关

JianChaJiGuan

办案笔录制作技巧

BanAnBiLuZhiZuoJiQiao

薛伟宏/著

XUEWEIHONG ZHU

检察机关办案

技能实务丛书

中国检察出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

检察机关办案笔录制作技巧/薛伟宏著. —北京: 中国
检察出版社, 2005. 3

ISBN 7 - 80185 - 362 - 8

I. 检... II. 薛... III. 检察机关 - 案件 - 记录 -
基本知识 - 中国 IV. D926. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 139497 号

检察机关办案笔录制作技巧

薛伟宏 著

出版发行: 中国检察出版社

社 址: 北京市石景山区鲁谷西路 5 号 (100040)

网 址: 中国检察出版社 (www. zgjccbs. com)

电子邮箱: zgjccbs@vip. sina. com

电 话: (010) 68658769 (编辑) 68650015 (发行) 68650029 (邮购)

经 销: 新华书店

印 刷: 保定市印刷厂

开 本: 710mm × 1020mm 16 开

印 张: 21. 75 印张

字 数: 378 千字

版 次: 2005 年 3 月第一版 2005 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7 - 80185 - 362 - 8/D · 1341

定 价: 39. 00 元

检察版图书, 版权所有, 侵权必究
如遇图书印装质量问题本社负责调换



检察机关

JIANCHAJIGUAN

序

人类社会的一切文明成果，都离不开人的创造。尤其是在全面“贯彻依法治国基本方略，提高依法执政水平”的今日中国，合格执法者的推动作用，是不可或缺的。徒善不足以为政，徒法不足以自行。故有其人，然后有法；有其法，尤贵有人。

党的“十六大”明确提出，要建设一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的司法队伍。实现这一宏伟目标，需要坚持不懈的探索和努力。为此，党的十六届四中全会进一步指出：“加强和改进党对政法工作的领导，支持审判机关和检察机关依法独立公正地行使审判权和检察权，提高司法队伍素质，加强对司法活动的监督和保障。以保证司法公正为目标，逐步推进司法体制改革，形成权责明确、相互配合、相互制约、高效运行的司法体制，为在全社会实现公平和正义提供法制保障”。由此可见，司法队伍的素质问题，是实现中国特色社会主义司法宗旨的重中之重。

实践表明，检察队伍的素质问题，是一项“说起来容易，做起来困难”的系统工程。因此，必须立足长远，从大处着眼，小处着手，孜孜以求，这样才能保证“立检为公，执法为民”的宗旨的实现。

办案笔录制作技巧

BANANBILUZHIZUOJIQIAO

近日，欣闻国家检察官学院薛伟宏同志所著《检察机关办案笔录制作技巧》一书即将付梓，十分高兴。我以为，就是检察笔录这个耳熟能详的“小命题”，却往往出问题，甚至直接影响案件的质量。检察笔录中的学问，同样也是高深、值得系统研究的。“苏三起解”、“杨乃武与小白菜”等戏剧之所以久演不衰，不能不说没有遗存笔录的功劳。而时下专以检察笔录命题的著述是鲜见的。本书的特点，也恰在“技巧”二字。既涉及了检察笔录的制作技能、技术、方法，也包括了作者对检察笔录制作的感悟、见解、设想。言之有物，有的放矢。因此，它既是提高检察人员办案技能的应时之作，也是检察实践尤其是基层检察人员的急需之作。

不积跬步，无以致千里。检察工作尤其是检察理论研究工作，既需要理论与实践的互动，也需要像本书一样，从一点一滴的“小处”做起。这样，检察工作才能扎实，检察事业才能兴旺，进而推动中国司法的实质性进步。

是为序。

孙谦

2004年10月于南昌

jianchabilu 



销售热线：010-68636518
编辑热线：010-68658769



目 录



第一章 检察笔录概述 / 1

第一节 笔录概述 / 3

- 一、笔录的概念 / 3
- 二、笔录的种类 / 6
 - (一) 执纪笔录和执法笔录 / 6
 - (二) 文字笔录、符号笔录、绘图笔录、视听资料笔录、电子数据笔录和混合笔录 / 8
 - (三) 纸质笔录、电子介质笔录和视听材料笔录 / 12
 - (四) 言谈笔录、叙事笔录和摘要笔录 / 13
 - (五) 有诉讼参与人参与的笔录和无诉讼参与人参与的笔录 / 13
- 三、笔录的性质和特点 / 14

第二节 检察笔录概述 / 19

- 一、检察笔录的概念 / 19
- 二、检察笔录在检察文书中的地位 / 22
 - (一) 检察文书概述 / 22
 - (二) 检察笔录在检察文书中的地位 / 29
- 三、检察笔录的性质和特点 / 30
 - (一) 检察笔录的性质 / 30



(二) 检察笔录的特点	/ 31
四、检察笔录的分类	/ 34
五、检察笔录的具体类型	/ 35
六、检察笔录的作用	/ 35
第二章 检察笔录的制作与管理	/ 37
第一节 检察笔录制作的现存问题及其对策	/ 39
一、刑事诉讼检察笔录概述	/ 39
二、当前检察笔录制作存在的主要问题	/ 41
(一) 对检察笔录的作用及其制作存在认识上的误区	/ 42
(二) 检察笔录制作形式或者格式上的问题	/ 43
(三) 检察笔录制作内容或者正文上的问题	/ 44
三、提高检察笔录制作质量的对策	/ 46
第二节 检察笔录的制作主体(书记员)及其素质	/ 50
一、检察笔录的制作主体	/ 50
二、书记员的职责	/ 53
三、书记员应具备哪些素质	/ 54
(一) 良好的政治素质、职业道德	/ 55
(二) 良好的心理素质	/ 57
(三) 良好的法律业务素质	/ 63
(四) 良好的科学技术知识、技能素质	/ 69
四、书记员的责任	/ 72
第三节 检察笔录的制作要求	/ 74
一、制作检察笔录的基本原则	/ 74
(一) 合法、规范	/ 75
(二) 以事实为根据, 以法律为准绳	/ 76
(三) 准确无误	/ 76
(四) 即现即记, 即记即成	/ 77



二、制作检察笔录的内容要求	/ 77
三、制作检察笔录的语言文字要求	/ 80
(一) 总体要求：合法、规范、准确、 质朴、简练	/ 80
(二) 制作检察笔录所使用的语言文字 要合法	/ 82
(三) 制作检察笔录要有明确的用字依据	/ 85
(四) 制作检察笔录使用的语言文字要规范	/ 87
(五) 制作检察笔录使用的语言文字要准确	/ 88
(六) 制作检察笔录使用的语言文字要朴实	/ 88
(七) 制作检察笔录使用的语言文字要精炼	/ 89
(八) 实践中，还应注意的问题	/ 89
四、制作检察笔录的数字要求	/ 92
五、制作检察笔录的标点符号、其他符号要求	/ 94
六、制作检察笔录的汉语拼音要求	/ 97
七、制作检察笔录如何引用规范性法律文件	/ 98
八、制作检察笔录的纸张、格式、笔墨、签名、捺手印和 时间填写要求	/ 100
(一) 检察笔录的纸张、印制格式要求	/ 100
(二) 制作检察笔录的笔墨要求	/ 100
(三) 制作检察笔录的印章、签名和捺印要求	/ 101
(四) 检察笔录的时间填写要求	/ 102
第四节 检察笔录的记录方法	/ 104
一、检察笔录的记录概述	/ 104
二、如何掌握问话等办案活动规律	/ 105
三、如何掌握记录工作的一般规律和技巧	/ 107
四、如何提高记录的速度	/ 108
五、如何抓住记录的重点	/ 109
(一) 需要重点关注的犯罪构成内容	/ 110
(二) 需要重点关注的司法（检察）证明对象或者 客体——“七何”	/ 112



- 六、如何规范记录工作中的用“字” / 118
 - (一) 要端正用字态度 / 118
 - (二) 要自觉扩大识字范围 / 118
 - (三) 要自觉提高读写能力 / 119
 - (四) 要明确用字依据 / 120
- 七、如何规范记录工作中的用“词”、用“句” / 120
 - (一) 如何规范记录工作中的用“词” / 120
 - (二) 如何规范记录工作中的用“句” / 122
- 八、如何掌握记录内容的取舍、繁简得当 / 122
 - (一) 如何掌握记录内容的取舍得当 / 123
 - (二) 如何掌握记录内容的繁简得当 / 124
- 九、如何记录关键性语言、方言土语、犯罪隐语和动作(人体)语言 / 124
 - (一) 如何记录关键性语言、方言土语和犯罪隐语 / 124
 - (二) 如何记录方言土语 / 124
 - (三) 如何记录犯罪隐语 / 125
 - (四) 如何记录动作(人体)语言 / 125
- 十、如何做好电脑打印记录工作 / 129
 - (一) 电脑打印记录概述 / 129
 - (二) 电脑打印笔录的法律效力 / 130
 - (三) 电脑打印记录的注意事项 / 130
 - (四) 如何完善电脑打印记录工作 / 130
- 十一、如何看待录音录像对记录工作的辅助作用 / 131
 - (一) 用录音录像辅助记录工作的法律依据和现状 / 131
 - (二) 录音录像辅助记录规则和技巧 / 133
 - (三) 当前录音录像辅助记录存在的主要问题及其对策 / 134
 - (四) 录音录像辅助记录的发展前景 / 138



第五节 检察笔录的管理 / 140

一、检察笔录管理概述 / 140

二、检察笔录的立卷归档 / 142

(一) 诉讼档案(检察笔录)的接收 / 142

(二) 诉讼档案(检察笔录)的整理 / 143

(三) 诉讼档案(检察笔录)的归档 / 144

(四) 诉讼档案(检察笔录)的鉴定 / 144

(五) 诉讼档案(检察笔录)的保管和移交 / 144

(六) 诉讼档案(检察笔录)的借阅 / 148

三、检察笔录在案卷中的排列顺序 / 149

(一) 检察笔录在侦查、审判监督刑事案卷中的排列顺序 / 149

(二) 检察笔录在直接受理立案侦查刑事案卷中的排列顺序 / 151

(三) 检察笔录在控告(举报中心)申诉案卷中的排列顺序 / 152

四、检察笔录的保管期限 / 152

第三章 检察笔录的审查判断与采信 / 155

第一节 检察笔录的证据属性与定位 / 157

一、检察笔录的证据属性 / 157

二、检察笔录在法定证据形态中的定位 / 159

三、检察笔录在证据学理形态中的定位 / 162

(一) 言词证据与实物证据 / 162

(二) 原生证据与派生证据 / 163

(三) 直接证据与间接证据 / 163

第二节 检察笔录应循证据规则 / 164

一、检察笔录的保全规则 / 164

(一) 证据保全的概念、功能和种类 / 164



(二) 检察笔录的保全规则	/ 165
二、检察笔录的采纳规则	/ 166
(一) 检察笔录采纳概述	/ 166
(二) 检察笔录的采纳规则	/ 166
三、检察笔录的采信规则	/ 167
(一) 检察笔录采信的一般标准	/ 167
(二) 检察笔录的补强证据规则	/ 168
四、检察笔录的证明力顺序规则	/ 170
五、非法检察笔录的排除规则	/ 172
(一) 非法证据(检察笔录)的界定	/ 172
(二) 关于非法证据规则的不同观点和作法	/ 172
第三节 检察笔录的审查判断	/ 173
一、检察笔录的审查判断概述	/ 173
二、对检察笔录“三性”的审查判断	/ 174
三、对检察笔录的审查判断方法	/ 176
四、对检察笔录审查判断的步骤	/ 177
五、对检察笔录真实性的审查判断	/ 178
(一) 要注意分析检察笔录内容的可信度	/ 178
(二) 要注意分析检察笔录来源的可信度	/ 179
六、对检察笔录证明力的审查判断	/ 180
七、对辅助记录的录音录像资料的审查判断	/ 181
第四章 检察笔录的格式与制作技巧	/ 183
第一节 举报类检察笔录的格式与制作技巧	/ 185
一、报案、控告、举报笔录的格式与制作技巧	/ 185
(一) 接受报案、控告、举报规则	/ 185
(二) 报案、控告、举报笔录的格式与制作技巧	/ 188
二、接待来访笔录的格式与制作技巧	/ 191



(一) 接待来访规则	/ 191
(二) 接待来访笔录的格式与制作技巧	/ 194
三、自首笔录的格式与制作技巧	/ 195
(一) 接受自首规则	/ 195
(二) 自首笔录的格式与制作技巧	/ 197
第二节 侦查类检察笔录的格式与制作技巧	/ 199
一、勘验、检查笔录的格式与制作技巧	/ 199
(一) 勘验、检查规则	/ 199
(二) 勘验笔录的格式与制作技巧	/ 203
(三) 检查笔录的格式与制作技巧	/ 207
二、侦查实验笔录的格式与制作技巧	/ 208
(一) 侦查实验规则	/ 208
(二) 侦查实验笔录的格式与制作技巧	/ 209
三、辨认笔录的格式与制作技巧	/ 211
(一) 辨认规则	/ 211
(二) 辨认笔录的证据属性及其审查判断	/ 212
(三) 辨认笔录的格式与制作技巧	/ 214
四、调查笔录的格式与制作技巧	/ 215
(一) 调查规则	/ 215
(二) 调查笔录的格式与制作技巧	/ 218
五、搜查笔录的格式与制作技巧	/ 222
(一) 搜查规则	/ 222
(二) 搜查的程序、策略和方法	/ 224
(三) 搜查笔录的证据价值	/ 226
(四) 搜查笔录的格式与制作技巧	/ 227
六、讯问笔录的格式与制作技巧	/ 228
(一) 讯问规则	/ 229
(二) 如何提高讯问效果	/ 231
(三) 关于“如实回答”和“与本案无关问题” 的质疑	/ 232
(四) 讯问的合法性、公正性	/ 232



(五) 讯问前的准备工作	/ 235
(六) 讯问策略	/ 236
(七) 讯问方法	/ 241
(八) 讯问中的问与答	/ 243
(九) 讯问语言	/ 246
(十) 讯问中的“对质”	/ 251
(十一) 讯问中的示证	/ 253
(十二) 讯问僵局	/ 255
(十三) 讯问中的录音、录像	/ 256
(十四) 首次讯问	/ 257
(十五) 口供的利弊	/ 258
(十六) 中外有关讯问结果的固定方法之比较	/ 261
(十七) 讯问笔录的格式与制作技巧	/ 264
七、权利告知笔录的格式与制作技巧	/ 280
(一) 权利告知规则	/ 280
(二) 权利告知笔录的格式与制作技巧	/ 288
八、询问笔录的格式与制作技巧	/ 289
(一) 询问规则	/ 290
(二) 如何选择恰当的询问语言	/ 291
(三) 询问被害人的不当方法及其矫正	/ 294
(四) 如何询问犯罪嫌疑人的家属	/ 295
(五) 证人的作证心态	/ 296
(六) 询问证人的可持续时间	/ 296
(七) 如何选择询问证人的地点	/ 297
(八) 如何把握询问证人的策略和方法	/ 298
(九) 询问笔录的审查判断	/ 298
(十) 询问笔录的格式与制作技巧	/ 300
九、提供司法协助笔录的格式与制作技巧	/ 303
第三节 起诉类检察笔录的格式与制作技巧	/ 304
一、宣布不起诉笔录的格式与制作技巧	/ 304
(一) 宣布不起诉规则	/ 304



	(二) 宣布不起诉笔录的格式与制作技巧	/ 307
	二、出庭笔录的格式与制作技巧	/ 309
	(一) 出庭规则	/ 309
	(二) 出庭笔录的格式与制作技巧	/ 313
第四节	死刑临场监督笔录的格式与制作技巧	/ 317
	一、死刑临场监督规则	/ 317
	二、死刑临场监督笔录的格式与制作技巧	/ 318
第五节	通用检察笔录的格式与制作技巧	/ 320
	一、阅卷笔录的格式与制作技巧	/ 320
	(一) 阅卷规则	/ 320
	(二) 常见的阅卷方法	/ 322
	(三) 阅卷笔录的制作方法	/ 322
	(四) 起诉阅卷笔录的制作方法	/ 323
	(五) 阅卷笔录的制作技巧	/ 325
	(六) 阅卷笔录的格式	/ 327
	二、案件讨论笔录的格式与制作技巧	/ 328
	(一) 案件讨论规则	/ 328
	(二) 案件讨论笔录的格式与制作技巧	/ 329
后记		/ 332

第一章



检察笔录概述

笔录是针对特定行为的一种语言的书面文字转换载体。通常，任何执法执纪活动都离不开笔录，检察工作也是如此。检察笔录既是检察活动的客观、忠实记载者，也是检察工作的不可或缺要素。而制作检察笔录本身，就是检察机关及其检察人员依法履行法律监督职责的题中应有之义。实践证明，客观、规范、真实、合法的检察笔录，是司法公正的标志、载体；而主观、肆意、虚假、非法的检察笔录，则是司法不公的“遮羞布”、“帮凶”。之所以这么说，本章自有相关阐释；而扭转“重办案，轻笔录”观念，则是“立检为公，执法为民”的内在要求。

jianchabilu 

