



2008.5.11 (6)

H1523

242

公安派出所

常用文书写作与范例

管曙光 朱运河 编著
安 静 吴原华

GONGAN PAICHUSUO
CHANGYONG WENSHU
XIEZUO YU FANLI

中国人民公安大学出版社

公安派出所常用文书 写作与范例

管曙光 朱运河
安 静 吴原华 编著

(公安机关 内部发行)

中国人民公安大学出版社

·北 京·

公安派出所常用文书写作与范例
GONGAN PAICHUSUO CHANGYONG WENSHU XIEZUO YUFANLI

管曙光 朱运河 编著
安 静 吴原华

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：河北省抚宁县印刷厂

版 次：2002年5月第1版
印 次：2003年2月第2次
印 张：11.375
开 全：850毫米×1168毫米 1/32
字 数：282千字
印 数：6001~7000册

ISBN 7-81087-001-7/D·001
定 价：24.00元

（公安机关 内部发行）
本社图书出现印装质量问题，由发行部负责调换
联系电话：（010）83905728
版权所有 翻印必究
E-mail: cpep@public.bta.net.cn

前 言

公安文书是公安工作的重要组成部分，也是公安派出所工作的重要组成部分。文书工作涉及公安派出所工作的方方面面，具有较强的政策性、应用性、针对性和规范性，既对工作具有重要的指导、参考和辅助作用，又能反映公安派出所工作的“质”和“量”，代表着公安派出所的形象。应该说，各地公安派出所的领导绝大部分都能够认识到文书工作在公安工作中的重要作用，也都重视本所的文书写作。但由于民警文化水平参差不齐，工作中需要制作文书时，或者不会写，或者迟迟写不出来，或者写得不合要求，总有这样或那样的毛病或问题出现，因而往往影响到工作或办案的效率与质量，影响本单位的声誉与形象。为了规范公安派出所的文书写作，为广大民警提供一个可资参考或借鉴的样本，从而促进和提高公安派出所的工作水平，我们编写了本书。

目前有关指导公安文书写作的书出版了不少，有教材，有专著，有单行本，有丛书，但专门介绍公安派出所文书写作的书则没有。另外，有关公安派出所工作或公安派出所业务工作方面的书也出版了若干种，但其中或根本不涉及公安派出所文书写作，或只是简要介绍部分文种的写作知识，也没有规范、典型的范例，因此没有多大指导作用。这也正是我们编写本书的第二个目的或原因。

综上所述，专门以公安派出所工作为对象，全面、系统、有针对性地介绍公安派出所文书写作，是本书的最大特色。具体来说，还有如下几个方面的特点：

（一）体例新

全书分三部分，公安派出所常用业务文书、常用通用文书和常用新闻宣传文体。常用业务文书基本上是按照《公安派出所档案管理办法》中的分类立章的，除值班常用文书外，设治安管理处、处罚、查处一般刑事案件、户口管理、重点人口管理、特种行业和公共场所管理、企业事业单位管理、查处事故7章。常用通用文书则主要分两类，一是公安派出所在日常管理工作中以单位名义制作和发布的文书，二是公安派出所民警以个人名义写作的文书。常用新闻宣传文体也是选择适合公安派出所这种基层单位使用的一些文种加以介绍。本书的这种体例，是其他写作书籍中所没有的。

（二）文种多

本书介绍公安派出所常用文种近百种，每个文种均附有例文，其中有许多文种都是首次介绍，是其他书中所没有的。

（三）例文规范

本书对所选例文，凡法定文书，均依据《国家行政机关公文处理办法》、《公安派出所档案管理办法》和《公安机关刑事法律文书格式》等有关法律法规的规定进行了修改和订正，力求保持每一篇例文从内容到形式，从文面标记到内在结构，亦即从格式、用语、适用法律条文到写作方法等的典型、规范、准确；对部分非法定文书，也根据通常写作习惯和要求进行了修正。

（四）内容实用

正因为本书例文规范，可资借鉴和参考，文种较多，很多公安派出所工作中常用而其他书中又没有的文种（包括若干种业务文书和通用文书，以及附录中介绍的公安派出所党支部常用的20余种文书）可以在本书中查到，所以对公安派出所民警来说，非常实用。不会写或写不好的人可以从中模仿、提高，会写的人可以通过借鉴写得更好，更加规范。

本书所选例文，都是近年来发生的案件实例，所依据的资料，

除部分曾公开发表过，大部分是首次发表。在编选过程中，我们对例文中不便公开的人名、地名、单位名称和时间，根据情况予以隐去或以“××”代替。对个别例文还做了一些技术处理和文字处理。另外，“公安派出所常用新闻宣传文体”部分引用了有关公安报刊上的一些文章，对这些文章的作者表示衷心的感谢。

本书的编写，得到了不少单位和人员的热情支援与大力协助：中国人民公安大学出版社甄岳刚编辑亲自策划了此选题，之后多次鼓励和催促笔者，使本书今日得以完成和出版；郑州市公安局副局长兼金水分局局长杨玉章及金水分局孙玉华、吴小洁、田亚杰、崔庆、张和平、赵勇军、钟鸣、李媛、赵艳、陈友协、张森磊、王纪维、周宪法、孙勇、袁霜、张丽萍、马艳等同志，在征求编写大纲意见和提供材料等方面，给予了大力的支持，在此向他们表示诚挚的感谢。

相信本书一定能够成为公安派出所广大民警喜爱的规范实用、易于把握、便于学习的公安业务参考书和公安业务工具书。

编著者

2001年7月13日

于北京申奥成功之夜

目 录

上篇 公安派出所常用业务文书

第一章 值班室常用文书	(2)
一、值班记录.....	(2)
二、电话记录.....	(5)
三、报警案件登记表.....	(7)
第二章 治安管理处罚常用文书	(9)
一、治安案件受理、立案登记表.....	(9)
二、询问记录.....	(12)
三、讯问记录.....	(15)
四、继续盘问(留置)审批表、延长继续盘问 (留置)审批表.....	(18)
五、治安管理处罚审批表.....	(22)
六、告知权利通知书、告知听证通知书.....	(24)
七、治安管理处罚裁决书.....	(25)
八、治安管理处罚执行拘留通知书.....	(29)
九、呈请劳动教养审批表.....	(31)
十、劳动教养决定书.....	(33)
十一、呈请收容教育审批表.....	(34)
十二、治安案件调解书.....	(36)
第三章 查破一般刑事案件常用文书	(38)
一、接受报案笔录(附:报案材料).....	(38)

二、接受刑事案件登记表	(42)
三、刑事案件立案报告表	(44)
四、抓获经过	(46)
五、辨认笔录	(47)
六、询问笔录、证明材料、被害人陈述	(49)
七、讯问笔录	(56)
八、呈请拘留报告书	(60)
九、刑事案件破案报告表	(62)
十、案件线索查证材料	(64)
十一、处理违法犯罪人员综合材料	(65)
第四章 户口管理常用文书	(69)
一、户口审批表(附:入户调查材料)	(69)
二、居民基本情况登记表	(74)
三、常住人口登记表	(77)
四、暂住人口登记表	(79)
第五章 重点人口管理常用文书	(82)
一、公安派出所工作对象信息登记表	(82)
二、重点人口调查材料	(86)
三、现实表现、受打击处理材料	(87)
第六章 特种行业、公共场所管理常用文书	(93)
一、特种行业申办登记表、主要负责人身份证明表 ..	(93)
二、公共场所审批表、公共场所负责人登记表	(96)
三、治安管理责任书	(99)
四、年度审验表	(100)
五、消防安全检查意见书审批表	(102)
六、火灾报告表	(109)
七、公安行政处罚决定书、当场处罚决定书(附: 有关审批和证据材料)	(112)

八、安全检查记录	(121)
第七章 企业事业单位管理常用文书	(123)
一、企业事业单位基本情况登记表	(123)
二、确定要害审批表	(128)
三、要害登记表（附：要害部位内设备或储存物资 情况登记表）、要害保卫措施表（附：要害安 全保卫制度）	(130)
四、保卫制度	(134)
五、治安保卫工作责任书	(136)
第八章 查处事故常用文书	(140)
一、事故报告表（附：事故报告）	(140)
二、事故肇事人登记表	(145)
三、事故隐患整改意见书	(147)
四、事故隐患整改登记表	(148)

中篇 公安派出所常用通用文书

第一章 日常管理工作常用文书	(150)
一、通 知	(150)
二、报 告	(152)
三、请 示	(158)
四、函	(161)
五、工作计划、工作方案、工作安排	(162)
六、综合总结与专题总结	(168)
七、治安动态	(174)
八、调查报告	(176)
九、先进事迹材料	(180)
十、单位经验材料	(188)

十一、简 报	(193)
十二、会议记录	(196)
十三、鉴定材料	(199)
十四、大事记	(200)
十五、答辩材料 (附: 控告状)	(202)
十六、工作研究	(208)
第二章 个人工作常用文书	(211)
一、个人总结	(211)
二、汇报提纲、讲话提纲、发言提纲	(218)
三、个人经验材料	(221)
四、剖析材料	(226)
五、述职报告	(229)
六、检查材料	(235)
七、竞聘演讲稿	(236)
八、决心书	(240)

下篇 公安派出所常用新闻宣传文体

第一章 公安消息	(243)
一、简 讯	(243)
二、案件消息	(245)
三、动态消息	(246)
四、人物消息	(247)
五、经验消息	(249)
第二章 公安通讯	(251)
一、人物通讯	(251)
二、事件通讯	(254)
三、侦破通讯	(257)

四、工作通讯	(262)
五、新闻特写	(264)
第三章 其他宣传文体	(267)
一、演讲稿	(267)
二、公安工作案例	(271)
三、安全防范常识	(274)

附 录

一、国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(281)
二、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(291)
三、标点符号用法	(294)
四、公安部关于印发《公安派出所档案管理办 法》的通知	(304)
五、公安机关办理刑事案件程序规定（摘录）	(315)
六、公安派出所党支部工作常用文书范例	(319)

上 篇

公安派出所常用业务文书

公安派出所在办理各类治安、刑事案件和开展治安保卫工作中,要经常制作各种业务文书,这些业务文书是公安派出所民警执法办案的凭据,也是公安派出所业务工作不可分割的重要组成部分。

公安派出所工作非常繁杂,其文书种类也很多。根据公安派出所工作范围,其业务文书又分为治安管理处罚文书、侦破一般刑事案件文书、户口管理文书、重点人口管理文书、特种行业和公共场所管理文书、企业事业单位管理文书、查处事故文书等。每一类文书中,又有若干种。这里我们择要介绍一些常用的文书。

公安派出所业务文书中,有一部分是法定文书,即从名称到格式都由公安部统一制定,如治安管理处罚文书和刑事法律文书等;有一部分文书,其名称是法定的,但没有统一写作格式;还有一部分文书,从名称到格式都是由各地公安机关根据有关法规和程序要求自行制定的,有的还很不规范,但在执法工作中却发挥了重要

的作用。本书中,除了公安部统一制定的文书外,对还没有统一的文书也选了一部分,有的做了一些改造。虽然难免有地方色彩,但毕竟也有一定借鉴和参考价值。

制作公安派出所业务文书,要坚持以事实为根据,以法律为准绳,遵循国家的有关方针和政策,在写作上要求事实、情节清楚,证据确实、充分,性质认定正确,适用法律准确,程序合法,符合文书规范。同时,突出简洁、实用的语言文字特点。

第一章 值班室常用文书

根据《公安机关人民警察内务条令》第33条规定:“公安机关应当实行二十四小时值班备勤制度,由领导干部带班,安排适当警力备勤,配备相应器材和交通工具,保障随时执行各种紧急任务。”因此,公安派出所都设有值班室,由民警轮流值班。值班人员的职责是:接待报警、报案、检举、控告、投案自首或者其他原因来访的人员;发生案件、事故或者其他紧急情况,立即报告上级,并按照上级指示或者预案做出应急处理;及时、妥善处理公文、电话等;维护本单位工作、学习生活秩序,承担内部安全保卫工作;完成领导交办的其他任务。值班人员常用文书主要有值班记录、电话记录和报警案件登记表等。

一、值班记录

值班记录是值班人员详细记录值班期间发生的重要事项及其处置情况的文字材料,又叫值班日记或值班日志。

根据《公安机关人民警察内务条令》的规定,值班记录的主要内容包括:

1. 问题或者事件发生的时间、地点,有关人员的姓名和主要情况。

2. 向上级报告的时间,接受报告人的姓名和答复的主要内容。

3. 对上级指示的传达、办理情况和时间。

4. 负责处理的单位和人员姓名。

5. 值班人员姓名。

值班记录的样式没有统一规定,各地公安派出所都是使用当地公安局自拟的格式。一般应包括时间、带班领导、值班人员、内容记录、处理情况等栏目,上述《公安机关人民警察内务条令》规定的内容主要体现在“内容记录”和“处理情况”两个栏目中。

“内容记录”要做到大事不漏,而且要写具体、清楚。至于详略,则根据事项和对象来确定。

“处理情况”也要写清楚。大事不能拖,应该及时报告值班领导;有些事情可以直接通知有关人员,比如分局办公室通知内勤去取文件、材料等,就可以直接通知内勤本人。但不管如何处理,都要注明是否已报告或通知,报告或通知了谁,重要的事情还要注明处理结果。

值班记录要根据情况随时记写,无论大事或小事,一律按日记写,每日又按时间前后顺序记载,每事一条,条内可分段,条与条之间空一行记写。

值班记录应当存档,妥善管理。

【范例一】

值班记录

时 间	20××年4月2日	带班领导	王××	主 班	韩××					
值 班 人 员	刘×× 刘×× 许×× 侯×× 邱×× 郭××									
内容记录: 1.8:45:分局办公室通知,公安部领导今天正在我市暗访,要求着春秋夏常服,不准穿夹克服,注意接人处事。 2.9:00:分局控申科通知前去取控申材料,已通知邱×× 3.9:45:办公室通知,前去取今晚行动方案,晚10:30集体清查。已通知王所长、刘×× 4.10:15:“110”通知,常寨中街有人打架,已通知许××、侯××、郭××出现场调解处理。 5.11:40:“110”通知,公安派出所门口有一女同志被出租车司机打伤。经查,无此情况,已回复“110”。										
处理情况: 已做相应通知、安排。										
带班领导签字	交 班。 王×× 20××年4月2日									

二、电话记录

电话记录是民警在值班时制作的记录电话内容和有关情况的文字材料。包括接收电话记录和发出电话记录两种,这里主要是指接收电话记录。

电话记录一般是在通话时当场制作,然后接电话人将电话记录迅速交有关领导和人员酌情处理。其特点是使用频率高,内容繁杂,时间性强,具有备忘录的作用。

公安派出所值班室的电话记录主要是记录上级、各业务部门及领导的电话内容。

电话记录的样式没有统一规定,但主要内容应该包括来话时间、来话单位、来话人姓名、来话内容、接话人、接话时间、落实情况、处理意见等。

来话内容记录文字要简明扼要,内容具体实在,详略程度可根据电话内容的重要程度而定。可以按事项逐条记写或分段。记录要准确,要有条理。

落实情况是指接电话人根据来话内容如何汇报或处理的。重要事项必须及时向值班所长汇报,一些具体事项可以直接酌情处理。

处理意见指所领导对有关重要事项是如何处理的,要明确具体。

【范例二】

电 话 记 录

时 间	20××年7月16日	来话单位	分局政工科	姓 名	赵 ×
接话人	杨 × ×	接话时间	7月16日9时40分		
通话内容： 通知所长、指导员下午4点到分局4楼开会，要求着装。					
落实情况： 已通知所长、指导员。					
处理意见： 准时参加。 郭 × × 20××年7月16日					
注：此表主要用于上级领导、各业务部门电话交办的各类任务。					