



最新监狱

文书写作与格式范本



中国知识出版社

最新监狱文书写作与格式范本

程揖涛 编著

中国知识出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新监狱文书写作与格式范本 / 程揖涛编著. —北京: 中国知识出版社,
2006.6

ISBN 7-5345-0088-5

I. 最... II. 刘... III. 公安-写作文书-范本

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 0497 号

出版: 中国知识出版社

发行: 全国新华书店

印刷: 北京市通州京华印刷制版厂

版次: 2006 年 6 月第 1 版

印次: 2006 年 6 月第 1 次

开本: 850mm × 1168mm 1/32

印张: 11

字数: 295 千字

定价: 28.00 元

前 言

监狱文书是监狱执行刑罚、改造罪犯和实施管理的重要工具，监狱文书写作是监狱职能活动中的一种日常工作。监狱工作的各个方面，都离不开相应的文书写作。学习监狱文书写作是狱警准确执行刑罚、做好狱政管理工作、做好犯罪教育工作、做好监狱侦查工作及做好监狱行政工作的需要。

本书的编写以我国《监狱法》、《人民警察法》、新修订的《刑事诉讼法》和《刑法》为依据，吸收了司法、公安、监狱文书写作的最新成果编写而成，强调将制作和使用法律文书与办案实践相结合，以制作和使用法律文书为中心，每一种文书的概念、法律依据、内容及制作要求和使用要求等方面作了系统的论述，并附有范本参考。因此、本书具有一下几个特点：

一是内容最新。本书是根据《监狱法》及相关法律、吸收司法、公安、监狱文书写作的最新成果编写而成的。书中标准格式范本都是最新的，为广大狱警提供一本最需要的监狱文书。二是操作性最强。本书介绍的每一种文书的概念、法律依据、结构、写作要求与注意事项以及最新标准格式范本，因此，实用性与操作性是最强的。

本书内容新颖，适应监狱文书写作的要求，具有较强的专业性、实用性和操作性，是集监狱文书之大成，是监狱民警执法、办理案件的依据与参考。由于编者水平有限，书中难免出现疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2006年6月

目 录

第一章 监狱文书概论	(1)
第一节 监狱文书概述	(1)
一、监狱文书的概念	(1)
二、监狱文书的法律依据	(2)
第二节 监狱文书的特性、作用与分类	(3)
一、监狱文书的特性	(3)
二、监狱文书的作用	(5)
三、监狱文书的分类	(5)
第三节 监狱文书的处理	(9)
一、监狱文书处理概述	(9)
二、监狱文书的发文办理	(9)
三、监狱文书的收文办理	(11)
四、监狱文书的归档	(12)
第二章 监狱文书的构成要素	(13)
第一节 监狱文书的主旨	(13)
一、监狱文书主旨的含义与地位	(13)
二、监狱文书主旨的特征	(14)
三、监狱文书主旨的要求	(15)
第二节 监狱文书的材料	(16)
一、材料的含义和作用	(16)
二、材料的种类	(17)
三、材料的收集	(18)
四、材料的选取	(19)
五、材料的提炼加工	(20)
第三节 监狱文书的结构	(21)
一、监狱文书结构的含义和作用	(21)
二、监狱文书结构的要求	(21)

三、监狱文书的结构形式及要求	(22)
第四节 监狱文书的语言	(25)
一、语言的重要性	(25)
二、规范性	(25)
三、质朴性	(25)
四、准确性	(26)
五、简洁性	(27)
第五节 监狱文字的表达方式	(27)
一、记叙	(27)
二、说明	(28)
三、议论	(28)
第三章 刑罚执行文书	(30)
第一节 收监文书	(30)
一、罪犯不予收监通知书	(30)
二、罪犯暂不收监通知书	(33)
三、罪犯入监登记表	(35)
四、重要罪犯登记表	(40)
五、外籍犯或港澳台犯登记表	(42)
六、罪犯入监通知书	(43)
七、罪犯收监身体检查表	(46)
八、罪犯物品保管收据	(49)
第二节 暂予监外执行文书	(52)
一、暂予监外执行审批表	(52)
二、暂予监外执行通知书	(56)
三、暂予监外执行保证书	(60)
四、暂予监外执行证明书	(63)
五、收监执行决定书	(65)
六、暂予监外执行期间不计入刑期审批表	(67)
七、暂予监外执行期间不计入刑期决定书	(70)
第三节 提请减刑、假释文书	(73)

一、提请假释建议书	(73)
二、提请减刑建议书	(79)
三、罪犯减刑(假释)审核表	(85)
第四节 提请处理意见书	(90)
一、对罪犯刑事判决提请处理意见书概念	(90)
二、法律依据	(90)
三、特征	(91)
四、结构与制作方法	(91)
五、格式范本	(94)
第五节 出监文书	(96)
一、罪犯出监鉴定表	(96)
二、假释证明书	(102)
三、释放证明书	(105)
四、刑满释放人员通知书	(108)
第四章 狱政管理文书	(111)
第一节 罪犯处遇管理文书	(111)
一、处遇管理文书	(111)
二、医疗管理文书	(111)
三、罪犯死亡处理文书	(112)
四、会见通信管理文书	(114)
五、分级处遇文书	(116)
第二节 罪犯考核文书	(116)
一、罪犯考核文书	(116)
二、计分考核文书	(117)
三、记事考核文书	(117)
四、罪犯评审鉴定表	(117)
第三节 犯罪奖励文书	(119)
一、罪犯奖励审批表	(119)
二、罪犯奖励通知书	(124)
三、罪犯处罚审批表	(126)

四、罪犯处罚通知书	(131)
五、罪犯改造积极分子审批表	(133)
第四节 安全管理文书	(137)
一、安全管理与安全管理文书	(137)
二、安全检查文书	(137)
三、警械和武器使用文书	(139)
四、抓捕脱逃罪犯文书	(141)
第五章 狱内侦查文书	(144)
第一节 建立(撤销)耳目审批表	(144)
一、建立耳目审批表	(144)
二、撤销耳目报告表	(149)
第二节 立案文书	(150)
一、立案文书	(150)
二、受案文书	(151)
三、狱内案件立案表	(152)
四、狱内案件立案报告书	(154)
五、侦查工作方案	(155)
第三节 监狱起诉意见书	(155)
一、监狱起诉意见书的概念	(155)
二、法律依据	(156)
三、作用	(156)
四、监狱起诉意见书的结构与制作方法	(156)
五、制作监狱起诉意见书应注意事项	(160)
六、范例	(160)
第四节 调查取证文书	(162)
一、调查取证	(162)
二、调查取证文书	(162)
三、讯问笔录	(163)
四、询问笔录	(165)
五、现场勘查笔录	(165)

六、侦查实验笔录	(168)
第五节 破案文书与强制措施文书	(169)
一、破案与破案文书	(169)
二、强制措施与强制措施文书	(169)
第六节 侦查终结文书	(169)
一、侦查终结与侦查终结文书	(169)
二、狱内案件结案表	(170)
三、狱内案件销案表	(171)
四、监狱起诉意见书	(171)
第七节 狱内犯罪预防文书	(173)
一、狱内犯罪预防与狱内犯罪预防文书	(173)
二、狱内敌情反映	(173)
三、确认危险分子审批表	(175)
四、解除危险分子审批表	(175)
第六章 劳教改造文书	(176)
第一节 个别谈话记录	(176)
一、个别谈话记录的概念	(176)
二、个别谈话记录的作用	(177)
三、个别谈话记录的分类	(177)
四、个别谈话记录的结构	(179)
五、制作个别谈话记录的注意事项	(180)
第二节 帮教协议书	(180)
一、帮教协议书的概念	(180)
二、帮教协议书的结构	(181)
三、签订、制作帮教协议书应注意的事项	(182)
第三节 对罪犯教育讲话稿	(182)
一、对罪犯教育讲话稿的概念	(182)
二、法律依据	(182)
三、对罪犯教育讲话稿的作用	(183)
四、对罪犯教育讲话稿的结构及写法	(183)

五、写作对罪犯教育讲话稿的基本要求	(188)
第四节 “三课”教案	(189)
一、教案的概念	(189)
二、教案的编写	(189)
三、编写教案应当注意事项	(190)
第五节 劳动组织管理文书	(191)
一、劳动组织管理文书概述	(191)
二、劳动对象管理文书	(192)
三、劳动手段管理文书	(193)
四、劳动组合管理文书	(193)
五、劳动工效管理文书	(194)
六、罪犯劳动成果管理文书	(195)
第六节 劳动指导文书	(195)
一、劳动教育指导文书	(195)
二、罪犯劳动行为指导文书	(197)
第七节 劳动改造评估文书	(198)
一、劳动改造评估文书的含义与种类	(198)
二、劳动改造个体评估文书的制作要点	(199)
三、劳动改造群体评估文书的制作要点	(199)
第七章 犯罪心理矫治文书	(200)
第一节 罪犯心理评估文书	(200)
一、罪犯心理评估文书概述	(200)
二、入监初期的心理评估文书	(200)
三、服刑中期的心理评估文书	(201)
四、出监之前的心理评估文书	(203)
五、罪犯心理评估综合报告	(203)
第二节 罪犯心理咨询与治疗文书	(208)
一、罪犯一般心理咨询与治疗文书	(209)
二、罪犯心理咨询与治疗卡片	(209)
三、协办与转移通知书	(210)

第三节 罪犯心理矫治管理工作文书	(211)
一、罪犯心理矫治室职责范围	(211)
二、咨询人员守则	(212)
三、监狱心理咨询原则	(212)
四、心理咨询门诊工作制度	(213)
五、服刑人员心理咨询要求	(213)
六、服刑人员心理咨询办法	(213)
七、设备使用管理办法	(214)
八、罪犯心理健康互助员职责	(214)
第八章 监狱机关常用行政文书	(215)
第一节 监狱机关常用行政公文概述	(215)
一、监狱行政公文概述	(215)
二、监狱行政公文的格式和行文规则	(217)
三、行文规则	(221)
第二节 决定、通知、通报	(224)
一、决定	(224)
二、通知	(225)
三、通报	(226)
第三节 报告、请示、批复	(228)
一、报告的写作	(228)
二、请示	(231)
三、批复	(232)
第四节 意见、函、会议纪要	(233)
一、意见	(233)
二、函	(235)
三、会议纪要	(235)
第九章 监狱机关常用事务文书	(237)
第一节 计 划	(237)
一、计划的概述	(237)
二、计划的结构及写作方法	(238)

第二节 总 结	(239)
一、总结概述	(239)
二、总结的特点	(240)
三、总结结构	(240)
四、总结的写作要求	(241)
第三节 简 报	(242)
一、简报的概念和作用	(242)
二、简报的特点	(243)
三、简报的种类	(243)
四、简报的格式和写作要求	(244)
第四节 调查报告	(246)
一、调查报告概述	(246)
二、调查报告的特点	(247)
三、调查报告的种类	(247)
四、调查研究	(248)
五、调查报告结构的写法	(251)
六、调查报告的写作要求	(252)
第五节 述职报告	(253)
一、述职报告的概念和作用	(253)
二、述职报告的结构和写法、	(253)
三、述职应注意的事项	(255)
附 录	(256)
监狱执法文书格式	(256)
国家行政机关公文处理办法	(321)

第一章 监狱文书概论

第一节 监狱文书概述

一、监狱文书的概念

监狱文书，是指监狱在依法对罪犯执行刑罚并实施改造的职能活动和依法进行行政管理活动中所使用的各种公务文书。监狱文书是监狱执行刑罚、改造罪犯和实施管理的重要工具。这一定义有以下几层含义：

1. 监狱文书的根本属性是国家的公务文书。监狱文书属于担负特定职能的国家机关的公务文书。

2. 监狱文书的基本特征是依法制作和管理。这里的依法有两层意思：一是监狱文书中涉及监狱法定职能活动的部分，必须依照有关法律的规定进行；二是监狱文书中涉及监狱行政管理活动的部分，也必须依照有关法律的规定进行。

3. 监狱文书的制作主体是监狱。监狱是国家的刑罚执行机关，这就决定了监狱文书的制作主体是作为国家刑罚执行机关的监狱。监狱文书的实际写作和处理人员是监狱的管理人员，即监狱人民警察。监狱人民警察对监狱文书的制作和处理，是依据法律的授权，履行法律所赋予的职权，因此，是一种职务行为。作为公务文书的一个组成部分，监狱文书的制作主体应当是监狱。在具体工作中，监狱文书的制作和处理有时也会涉及监狱的上级管理机关，监狱的各个职能部门，监狱所辖的各个监区、分监区。未成年犯管教所是监狱的一种类型，自然也是监狱文书的一个制作主体。

4. 监狱文书的内容涉及监狱执行刑罚、改造罪犯的职能活动和监狱的行政管理活动。依照法律的规定，监狱负责对死刑缓期二

年执行、无期徒刑、有期徒刑罪犯的执行。在监狱的执行刑罚、实现对罪犯的刑事惩罚的同时，还担负着改造罪犯的任务。监狱的工作方针是“惩罚与改造相结合，以改造人为宗旨”。因此，监狱的法定职能活动，可以表述为：执行刑罚、改造罪犯。具体讲，涉及刑罚的执行事务、狱政管理、罪犯教育、劳动改造、监狱侦查、罪犯的心理矫治等项具体内容，而这些职能活动的开展，都会形成各种的专用文书；监狱作为一个行政单位，也必然存在大量的行政管理事务，因此，也会形成各种的行政管理文书。也可以说，监狱文书是在监狱行刑和行政管理中形成的各种文书。

二、监狱文书的法律依据

（一）监狱行刑文书的法律依据

监狱的行刑活动，必须依法进行，监狱文书的制作也必须坚持这一原则。具体来讲，监狱文书的法律依据有以下几个层次：一是刑法、刑事诉讼法等基本法律的规定，这是由全国人民代表大会制定的基本法律；二是监狱法、人民警察法和国家赔偿法等法律的规定，这是由全国人民代表大会常务委员会制定的法律；三是人民警察使用警械、武器条例等行政法规的规定，这是由国务院制定的；四是司法部制定的大量的有关监狱管理工作的行政规章。

上述法律依据对监狱执法文书的规定，主要是对文书名称和基本作用的规定，有明示和暗示两种表现形式。明示即在上述法律法规和规章中，明确提出一种监狱的文书的名称，如：《刑事诉讼法》第二百二十一条第二款规定：“被判处管制、拘役、有期徒刑或者无期徒刑的罪犯，在执行期间确有悔改或者立功表现，应当依法予以减刑、假释的时候，由执行机关提出建议书，报请人民法院审核裁定。”《监狱法》第三十条和第三十二条则更为明确地提出了两个文书的名称，即减刑建议书和假释建议书。再如《监狱法》第三十三条规定：“人民法院裁定假释的，监狱应当按期假释并发给假释证明书。”这就明确地规定了假释证明书这一文书的名称。

在法律法规和规章中，除了明示文书种类名称外，还有大量的

是暗示文书的名称和种类。例如,《监狱法》第四十六条在涉及武器的使用时,规定:“使用武器的人员,应当按照国家有关规定报告情况。”这里虽然没有直接规定文书的名称,但却暗含着一个文书,即“使用武器报告”或“使用武器报告表”;再如,《监狱法》第四十二条规定:“监狱发现在押罪犯脱逃,应当即时将其抓获,不能即时抓获的,应当立即通知公安机关,由公安机关负责追捕,监狱密切配合。”这里就涉及了一个“罪犯脱逃通知书”,由监狱制作,发往公安机关。

关于监狱的执法文书,1982年6月,当时主管全国监狱工作的公安部印发了《劳动改造机关执法文书格式》,使监狱执法文书的处理有了统一的规范。为了保证执法的严肃性,2002年,司法部监狱管理局根据《刑法》、《刑事诉讼法》和《监狱法》的有关规定,结合监狱管理工作的具体要求,重新制订了《监狱执法文书格式》(试行),进一步规范了监狱执法文书格式。《监狱执法文书格式》(试行),是现实监狱执法文书制作的直接的依据文件。

(二) 监狱行政管理文书的法律依据

监狱行政管理文书,在制作和处理时,要严格依照《国家行政机关公文处理办法》及其他规定进行。

第二节 监狱文书的特性、作用与分类

一、监狱文书的特性

(一) 管理的规范性

监狱文书的管理,包括监狱文书的草拟、核对、修改、印发、保管等环节,所有环节都应当按照管理的规范进行。

(二) 处理的时效性

监狱文书用以解决的问题,是监狱行刑和行政管理的具体实务,这些实务一般都有着严格的时间和期限上的规定。因此,要严

格遵守办理期限的规定，做到及时处理。

（三）内容的务实性

监狱文书是监狱处理公务的文字工具，监狱的公务活动主要包括监狱行刑和行政管理，因此，监狱文书的内容主要是监狱行刑的实务和行政管理的实务。监狱行刑实务围绕着监狱执行刑罚和改造罪犯来展开，主要有执行刑罚、狱政管理、教育改造、劳动改造、监狱侦查和罪犯的心理矫治等内容。监狱行政管理文书的内容是行政管理实务，主要是指监狱向上级管理机关行请示、作报告、提建议，向监狱所辖单位发决定、出通报，与其他机关和单位进行联系和沟通；对工作做计划、总结和安排等。

（四）格式的程式性

作为处理实际问题的应用文体，所有文书都有惯用的格式。监狱文书也不例外，在格式上呈现程式性的特征。

监狱文书的程式化，不仅指标题、文号、行文单位、惯用语和落款盖章等基本项目有某种定型或趋向定型的模式，更重要的是指正文部分的结构层次、段落与结尾的构造形式有特定的要求。

监狱文书的表格化是程式化发展的最后产物。一部分监狱文书的程式化发展到一定的高度，则定型为表格。表格化的要求和规定更为严格。监狱文书中有很多个表格，表格的作用是：第一，可以简化成文过程，作者只需要按照表格栏目的要求逐项填写即可；第二，表格栏目清晰、醒目，重点突出，便于阅读者审阅；第三，表格统一，便于全国监狱系统通用，也便于归档保管和查阅；第四，表格的使用可以减轻劳动强度，提高工作效率。

（五）章法的多样性

格式的程式性，并不意味着监狱文书的写作是一成不变、千篇一律、死板僵化。监狱文书因用途、作用和要表达的中心意思的不同，因处理的问题的不同，在章法的安排上，呈现多样化的特点。常见的章法有由事而理，有理而断；突出重点，兼顾一般；揭示矛盾，明确焦点等。

二、监狱文书的作用

（一）记录的作用

监狱的执法活动，几乎在每一个环节都要制作相应的文书。这些文书是监狱执法具体过程的记录。监狱所建立的各种档案，收录的大部分内容是各种的文书。

（二）证明的作用

监狱文书中，有相当一部分内容具有证明的作用。这一部分文书有四类：一是为监狱、监狱的上级管理机关处理罪犯的执法事务提供事实依据；二是为其他司法机关处理罪犯的减刑、假释和又犯罪等问题提供证据；三是为假释、暂予监外执行、离监探亲的罪犯和刑满释放人员开具的身份证明；四是为执行公务的监狱人民警察出具的执行公务的证明。

（三）宣示的作用

监狱利用一部分文书，表达监狱对有关人员和事件的处理意见。如各种的建议书、意见书等。

（四）交流的作用

监狱文书在监狱与相关机关、单位及人员的交流、沟通的过程中发挥着重要作用。通过公务文书的往来，监狱与相关机关、单位和人员建立起各种业务联系。

（五）规范的作用

监狱文书中，有一部分可以用来规范监狱行刑和管理行为，是监狱人民警察开展各项业务活动的行为准则。

三、监狱文书的分类

文书的分类，是各种不同文书依照各自的一定标准所进行的归类，也是文书规范化的一项重要标志。因此，正确划分监狱文书的种类，对于进一步认识监狱文书的性质、用途具有十分重要的意