

劳改业务教材之六

劳改工作应用文

吉林省劳改工作人民警察学校

吉林人民出版社

劳改工作应用文

吉林省劳改工作人民警察学校

*

吉林省人民出版社出版、发行

长春市市长自由印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 8.25印张 171,000字

1987年10月第1版 1987年10月第1次印刷

印数: 1—10000册

ISBN 7-206-00043-6/D·19

统一书号: 6091.85 定价1.65元

编写说明

为了贯彻全国政法工作会议关于加强政法队伍建设，提高政法干警政治、业务素质，在五年左右时间内将政法干警轮训一遍的要求精神，我校受吉林省司法厅、劳改局的委托，组织具有劳改实践经验和教学实践经验的教师，编写了这套劳改干警业务培训教材，它不仅可以作为劳改警校的业务课教材，也可作为在职干部岗位培训教材。

这套教材的编写，主要依据我国现行的法律、法规和《中华人民共和国劳动改造条例》、《监狱、劳改队管教工作细则》，同时吸收了中央劳改劳教管理干部学院、劳改专业教材编辑部、西南政法学院、西北政法学院编写的有关劳改专业教学资料的观点，力求做到按需施教，在坚持科学性、系统性和理论性的同时，特别注意针对性和实用性，体现理论同实践的统一。使广大干警通过对这套教材的学习，能全面掌握劳改工作业务的基础知识，具有中专水平，以适应新时期劳改工作的需要。

在编写过程中，省司法厅、劳改局领导十分重视，专门组织了审稿小组，对初稿进行了讨论修改。对有关院校的支持和帮助，致以真诚的谢意！

这套教材共七科，由戚福太同志任主编，李长青同志任副主编，各科教材的编写人员是：

《劳动改造学总论》 王喜才

《狱政管理学》 崔文吉

《教育改造学》 王梯
《罪犯改造心理学教程》 宿春生，翟恩波，李文玉
《狱内侦查学》 臧福太，李长青，潘喜贵
《劳改工作应用文》 臧福太
《劳改工业企业管理基础知识》 高连弟，刘树岭，
姚子盛，赵华青，张晓明

此七种教材，最后由赵今昔同志审核定稿。

由于水平有限，时间短促，内容、文字、观点难免有误，
望有关领导和广大干警提出意见，予以批评指正。

劳改专业教材编写组

一九八六年十一月

第一章 应用文概述

- 第一节 应用文····· (1)
- 第二节 劳改应用文····· (6)
- 第三节 劳改应用文的实践意义····· (12)

第二章 劳改工作常用的公文

- 第一节 请示····· (17)
- 第二节 批复····· (20)
- 第三节 通知····· (24)
- 第四节 报告····· (31)
- 第五节 通报····· (36)
- 第六节 决定、决议····· (41)

第三章 劳改工作事务文书

- 第一节 简报····· (47)
- 第二节 计划····· (53)
- 第三节 总结····· (64)
- 第四节 调查报告····· (74)
- 第五节 敌情报告····· (92)

第四章 狱政管理文书

- 第一节 劳动改造机关通知书····· (102)

• 1 •

第二节	对罪犯刑事判决提请复查函·····	(106)
第三节	提请减刑、假释意见书·····	(108)
第四节	监狱、劳改队起诉意见书·····	(117)
第五节	对死缓罪犯提请执行死刑意见书·····	(123)
第六节	释放证明书·····	(129)

第五章 狱政管理执法文书表格

第一节	罪犯入监登记表·····	(132)
第二节	罪犯奖惩审批表·····	(136)
第三节	申请使用戒具、关押禁闭审批表·····	(144)
第四节	罪犯脱逃报告表·····	(149)
第五节	脱逃罪犯捕回报告表·····	(154)
第六节	狱内案件立案报告表·····	(158)
第七节	狱内案件结案报告表·····	(162)
第八节	罪犯评审鉴定表·····	(166)
第九节	罪犯出监鉴定表·····	(174)

第六章 教育改造文书

第一节	教育讲话稿·····	(181)
第二节	对犯人个别谈话记录·····	(191)
第三节	教案·····	(195)

第七章 笔录

- 第一节 讯问笔录..... (204)
- 第二节 询问笔录..... (211)
- 第三节 现场勘查笔录..... (218)

第八章 劳改工作常用的经济文书

- 第一节 合同..... (224)
- 第二节 产品说明书..... (233)
- 第三节 经济活动分析材料..... (239)

第一章 应用文概述

第一节 应用文

一、什么是应用文

应用文是指党政机关、人民团体、企事业单位或个人处理公务、解决实际问题、交流思想、沟通情况和处理日常事务时，所常用的、具有一定惯用格式的各种文章的总称。应用文的适用范围极为广泛，是人们在社会活动和日常生活中经常使用的重要工具。

二、应用文的产生和发展

应用文的产生是和文字、阶级、国家的产生直接联系着的。殷商时期甲骨文的产生，应用文也就接着产生了。奴隶主为了管理国家事务，记录王室活动，强化国家机器，就需要利用文字作为传达奴隶主的命令、联系公务、记录活动的工具，于是就产生了我国最早的公务文书。

应用文的发展，是随着社会生产力的发展，阶级的出现，国家的产生，管理和处理国家政务的需要，对其使用范围的扩大，而不断发展的。从奴隶社会殷商时期的甲骨文书开始，应用文经历了一个漫长的发展过程。殷商时期除了甲骨文书外，还有典册文书、缣帛文书、金文文书和石鼓文书。自周朝开始，由于奴隶主国家事务的纷繁，公文无论在

使用范围上、种类上、格式上、还是在内容上都有很大发展。从此人们开始以内容来分类了。

在封建社会里，应用文也是不断发展的。春秋战国时代出现了《盟约文书》，如山西侯马出土的《侯马盟书》。这个时期“诸子立说，百家争鸣”，诸子百家写了许多书，宣传自己的学说，批评其他学派，开展“百家争鸣”，于是就产生了记言、记事、论辩一类实用性文体。秦代出现了书。这是我国保留下来的最早的“上行文书”。如《谏逐客书》，就是秦国客卿李斯给秦王一份“意见报告”。到了汉代，由于国家政务活动日趋复杂，令文有了进一步发展，如制、诏、诰、敕、册、策、旨、谕、令、檄等，这些以皇帝的名义发布的令文，俗称“圣旨”。这种封建皇帝的令文形式，一直沿用到清朝末年。

到了近代，由于新文化运动的兴起，应用文开始冲破了文言旧体的束缚，朝着通俗化、大众化的方向发展。

到了现代，我们党和政府对文书工作十分重视，对此作了许多规定。一九二三年成立的党所领导下的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍部”。一九三一年周恩来同志组织文书部门制定了《文件处理办法》。一九四二年一月，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》，把新公文规定为两类：即主要公文和辅助公文。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文等；辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知等。在革命战争年代里，老一辈无产阶级革命家写了许多优秀应用文。毛泽东自己就写了许多。这些应用文不仅为指导当时的革命发挥了巨大的作用，而且也成为我们学习和写作应用文的典范。

新中国成立后，党中央、国务院曾多次强调要重视应用文。一九五一年二月，党中央曾发出《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。同年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、公文种类、体式及撰写要求等，都作了比较全面、具体规定。一九五五年一月、一九五六年十一月，中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》；一九五八年毛泽东同志亲自制定的《工作方法六十条》中，就有专门条目讲到写文件的问题；一九八一年二月，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。这些指示和规定，有效地促进了应用文的健康发展。

三、应用文的种类

应用文体甚多，使用范围极广，其分类方法也不尽统一。就其性质和用途的不同，作如下分类：

公文：主要包括请示、报告、批复、指示、决定、决议、通知、通报、命令、令、指令、公函、会议纪要、会议记录、计划、总结、简报、调查报告、条例、章程、规定、办法等。

法律文书：主要包括诉状、上诉状、申诉状、答辩状、授权委托书、辩护词、保证书、申请执行书、公证书、遗嘱等。

告启：主要包括广告、海报、通告、布告、公告、捷报、喜报、启事等。

礼仪：主要包括请柬、祝辞、题词、讣告、悼词、碑文、对联等。

契据：主要包括契约、合同、协议书、公约、条据、外交协议文书等。

书表：主要包括申请书、入党（团）志愿书、保证书、决心书、挑战书、迎战书、倡议书、建议书、聘书等。

信电：主要包括书信、电报等。

新闻：主要包括消息、通讯、特写、短讯、新闻评论、广播稿、电视新闻稿等。

宣传鼓动：主要包括黑板报、墙报、讲话稿、解说词、说明书、传单、标语、口号等。

传志：主要包括传记、回忆录、家史、村史、厂史、地方志等。

笔记：主要包括日记、读书笔记、札记、杂记等。

四、应用文的特点

（一）在使用上具有广泛性

今天，我们正处在四化建设的新时期，随着社会的不断进步以及生产和科学文化的迅速发展，各方面的交往日趋频繁，应用文的用处也越加广泛。无论是党政机关、人民团体、企事业单位，还是个人，要传递信息、交流思想、接洽工作、处理事情、介绍经验、沟通情况和进行协作等都离不开应用文。例如传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规要撰写公文；推销产品要写广告；开展工作要订计划、写总结；对罪犯讲话要拟写讲话稿；读书要写读书笔记；召开会议要写会议通知；日常交往要写信函；希望大家协助办理事

情要写启事，借东西要写借条；到外单位联系工作，要写张介绍信，等等。使用的广泛性是应用文的一个显著的特点。

（二）在使用价值上具有实用性

写应用文章都是为了据以办事，解决实际问题，达到某种目的的。它有明确的对象和很大的实用价值。比如工作计划可以指导、推动、保证各项任务的完成；通报可以通过典型事例，宣传党的方针政策，严肃法纪，教育干部和群众，推动各项工作的开展；总结可以肯定成绩，指出缺点，从中找出规律性的东西，用来指导今后的工作；条据、合同可以作双方的凭证；广告可以沟通信息，帮助消费者选择商品，扩大销售，促进生产发展；规章制度可指导、约束人们的行为；留言、便条、书信可以传递信息；对联可以给人语言上形式美。这种使用价值上的实用性是应用文的又一显著特点。

（三）在写作上具有程式性

应用文在长期使用过程中，逐渐形成了各自一套固定的、惯用的格式，各种格式已经约定俗成，成为人们写作的习惯。例如会议通知的格式，一般包括标题、称谓、正文、结尾四个部分。它要求标题空四格写；称谓顶格写；正文另起一行空两格写；结尾用语“特此通知”或“特此紧急通知”另起一行写；行文机关的名称和日期的位置在正文的右下方。我们写会议通知一般都按照这种习惯的格式来写，不能随意撰写。

（四）在修辞方式上具有规定性

应用文在修辞方式上具有很强的规定性。这就是在内容表达上必须用消极的修辞方法。它以内容明确、通顺、形式

上平匀、稳密为标准。它必须用叙述的表达方式，来反映客观事物。必须用抽象的思维，来揭露问题的实质。

（五）在语言运用上具有简明性

无论那种应用文都是为了解决问题或处理事情才写的。所以，在制作时，只要把事情叙述清楚、说得具体、全面，使人能看懂，不发生歧义，达到预想的目的就行了。简明是为了使人容易抓住重点，给人以鲜明准确的结论。这样便于掌握情况和研究、解决问题，提高办事效率。

〔思考与练习〕

1. 什么是应用文？它是如何产生和发展的？
2. 应用文可分为多少类？它有哪些特点？

第二节 劳改应用文

一、什么是劳改应用文

劳改应用文，是我国劳动改造机关，在执行刑罚任务和进行各种公务活动中所常用的、具有固定格式的各类应用文体的总称。如我国劳动改造机关依照法律、政策在对罪犯执行刑罚、实施狱政管理、教育改造罪犯时，所使用的各种表格和执法文书等。

劳改应用文，它是应用文的一个分支，所以，它具有应用文的一般内容。如计划、总结、调查报告等；也具有某些专业应用文的内容，如行政公文中的指示、批复、报告、通知、通报等；经济公文中的合同、产品广告、产品说明书、经济活动分析材料等；司法、公安应用文中的笔录等；同时

它还具有劳动改造机关在狱政管理、教育改造中专用的执法文书等内容。如罪犯入监通知书；减刑、假释意见书；对死缓罪犯提请执行死刑意见书。所有这些，就构成了劳改应用文的独立体系。

二、劳改应用文的产生

劳改应用文，是劳改工作实际需要的产物。劳动改造机关在日常工作中，上级要向下级布置工作、传达命令、指示或重要情况，要批复下级的请示事项，要交流经验总结工作、表扬好人好事，批评错误；下级要向上级机关反映情况、汇报工作以及处理罪犯改造中的各种问题等，都需要制作具有一定格式的文书材料。

劳改应用文，是劳动改造机关对罪犯执行刑罚和改造客观要求的产物。劳动改造机关在对罪犯实施惩罚和改造的执法活动中，需要一些为劳改工作专用的执法文书。这些执法文书，是一般应用文所无法代替的。如劳动改造机关要同狱内的各种重新犯罪分子和反改造分子进行斗争。这就需要使用专政的手段、法律的手段、行政的手段来惩罚他们。这些手段的具体实施都必须通过文书形式来反映。也就是说，都必须制作执法文书。如要打击罪犯的重新犯罪活动，追究其刑事责任，则必须制作《监狱、劳改队起诉意见书》；对严重违反监规纪律的罪犯需要给予行政处罚时，则必须按照有关法规填写《罪犯奖惩审批表》。在对罪犯改造、教育、考核过程中，需要对他们的改造表现情况进行记载。这些记载，必须依照有关法律和法规为依据，按执法文书的要求进行。可见，劳改应用文是劳改工作客观要求的产物。

劳改应用文，是劳改事业发展的必然产物。随着劳改业的不断发展，公务活动也更加频繁，对劳改工作的业务建设、执法文书格式的要求也越来越严格、系统、一致。劳动改造机关在对罪犯惩罚、改造中所制作的各种文书材料也随之增多，而且趋于专业化、系统化、理论化。于是劳改应用文，在对罪犯实施惩罚和改造的执法活动中，逐渐从应用文总体中派生出来。由于劳动改造机关既是国家的专政机关，又是一种特殊的生产企业，还是一种特殊的学校。它自身具有的多元性，决定了劳改应用文，必然具有一般应用文的属性和劳改工作所专有的特殊性。第八次全国劳改工作会议之后，为了适应新时期劳改工作发展的需要，进一步提高劳改应用文的制作水平、完善它的体系，不断加强对劳改应用文的研究，使之越来越完整，并独立存在自成体系。一九八二年六月，公安部为劳动改造机关改进监狱管理工作，加强业务建设，制定了三十二种执法文书格式，为劳改工作应用文体系化、理论化奠定了基础。

三、劳改应用文的分类

劳改应用文的分类，目前尚未统一。比较流行的分类方法有以下两种：

一种是按劳改单位的工作情况和分工的不同，把劳改应用文划分为以下六大类：

1. 狱政管理文书，主要包括狱政管理常用表格和文书。如：罪犯入监登记表，罪犯奖惩审批表，提请减刑、假释意见书，监狱、劳改队起诉意见书，释放证明书等；

2. 教育改造文书，主要包括对罪犯的讲话稿，谈话记

录、教案等；

3. 笔录，主要包括讯问笔录、询问笔录、现场勘查笔录等；

4. 劳动改造机关行政公文，主要包括请示、批复、报告、通知、通报、决议等；

5. 劳动改造机关经济文书，主要包括合同、产品说明书、经济活动分析等；

6. 其它应用文体，主要包括简报、计划、总结、调查报告等。

另一种是按一般应用文的形式分类，大体分为以下六大类：

1. 劳改工作司法文书。主要有起诉意见书；减刑、假释意见书等；

2. 报告。主要有简报、调查报告、狱情报告等；

3. 笔录。主要有讯问笔录、询问笔录、现场勘查笔录等；

4. 表格。主要是狱政管理方面的一些常用的表格；

5. 其它文体。主要有计划、总结、请示、批复、通知、通报、讲话稿等。

四、劳改应用文的特点

劳改应用文是应用文的一个分支，所以它除了具有普通应用文的特点外，还具有其独特的专业性特点：

1. 具有执行刑罚、改造罪犯的专业性。劳动改造机关是国家的专政机关，是代表国家执行刑罚的权力机关，劳动改造罪犯是国家法律赋予它的职能和中心任务。在对罪犯执

行刑罚和劳动改造的整个过程中，无论教育改造，奖励、惩罚，减刑、假释，保外就医、监外执行，还是又犯罪案件的处理以及年终评审、出监鉴定等，都必须依照法律有关规定制作各种执法文书。这些执法文书，都是为执行刑罚和改造罪犯服务的。因此，劳改应用文具有执行刑罚、改造罪犯的专业性。

2. 具有政策性和法律性。劳动改造机关是执法机关，劳改应用文是执行政策、实施法律的工具。劳动改造机关在对罪犯实施惩罚和改造的执法过程中，依照国家法律和有关规定制作的各种执法文书，必然具有严肃的政策性和法律性。劳改干警既是改造者，又是执法者。在实际工作中经常代表一级执法机关制作具有法律效力的文件。如释放证明书，减刑、假释意见书，讯问笔录，起诉意见书等。这些执法文书，都是劳动改造机关贯彻劳动改造政策和法律的具体体现，它反映党和国家劳动改造罪犯的政策精神和法律原则。所以，劳改工作者，在写作劳改应用文时，必须从劳动改造罪犯的客观实际出发，严格执行党的方针政策和国家法律、法规，从而高度体现出劳改应用文的政策性、法律性的特点。

3. 具有一定的时限性。劳改应用文的制作具有很强的时限性。它对制作时间要求是十分严格的。有些执法文书，必须在法定的时限内完成，才能体现依法办事，否则就是不合法或者是违法。例如，监狱、劳改队签发的“释放证明书”，只能在罪犯服刑期满之日，或者在接到人民法院有关释放或假释裁定书的当天制作完毕，并向其宣布释放或假释。如果狱内发生案件，在迅速查明案情的基础上，对需