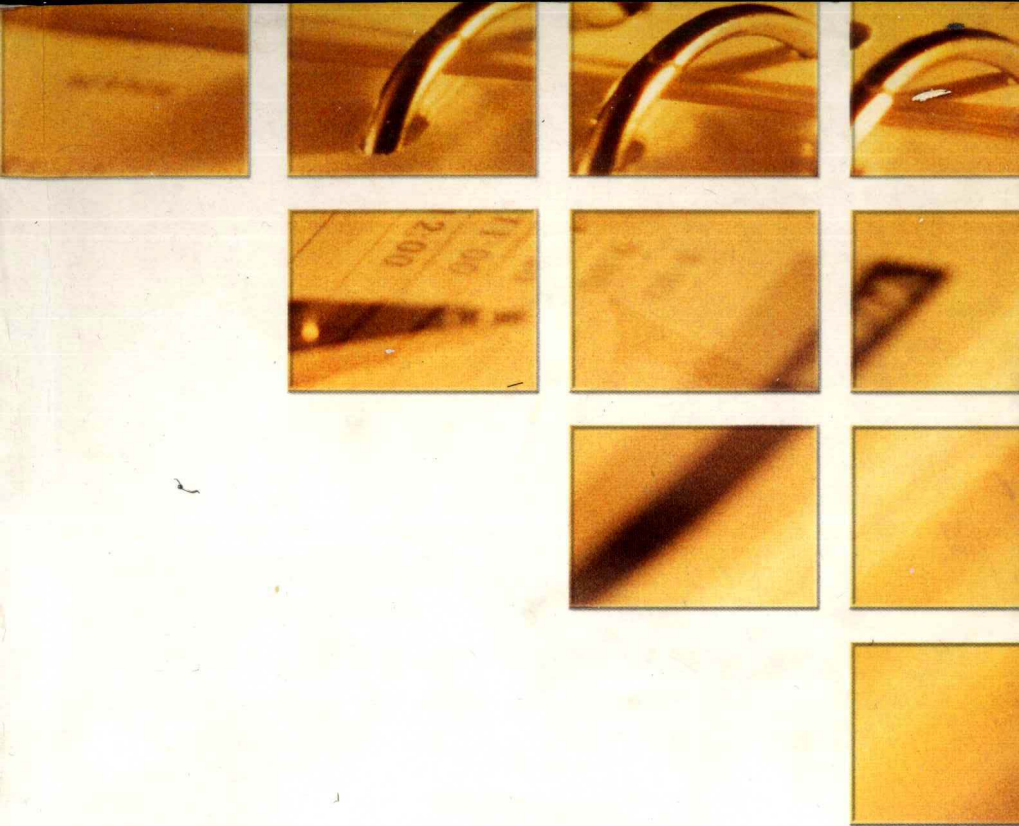




SIFA WENSHU XIEZUO JIAOCHENG

司法文书写作教程

主编：阎如恩 杜学权

吉林人民出版社

司法文书写作教程

阎如恩 杜学权 主编

吉林人民出版社

司法文书写作教程

主 编: 阎如恩 杜学权 责任编辑: 谷艳秋

封面设计: 许 云

吉林人民出版社出版 发行

(中国·长春市人民大街 7548 号 邮政编码: 130022)

印 刷: 北京市朝教印刷厂

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 16.75 字 数: 420 千字

标准书号: ISBN 7 - 206 - 03165 - X/D · 823

版 次: 2005 年 7 月第 2 版 印 次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1 000 册 定 价: 41.90 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

目 录

第一章 应用写作基本知识	1
第一节 概述	1
第二节 应用写作的准备阶段	9
第三节 应用写作的拟稿阶段	18
第四节 应用写作的修改阶段	25
第二章 应用写作中的叙述	29
第一节 概述	29
第二节 叙述的能力	32
第三节 叙述的方法	37
第三章 应用写作中的议论	42
第一节 概述	42
第二节 议论的要素	44
第三节 论证的类别和方法	49
第四节 论证的能力	55
第四章 应用写作中的说明	59
第一节 概述	59
第二节 说明的方法	64
第三节 说明的能力	68
第五章 消息和通讯	72
第一节 概述	72
第二节 消息	81
第三节 通讯	106

第六章 公文简介	117
第一节 概述.....	117
第二节 公文的格式.....	128
第三节 公文的处理.....	132
第四节 公文写作的要求.....	136
第七章 公文写作	139
第一节 决定、决议	139
第二节 布告、通告、公告.....	145
第三节 通知、通报	151
第四节 报告、请示、批复.....	156
第五节 函.....	163
第六节 会议纪要.....	165
第八章 事务文书	169
第一节 计划、总结	169
第二节 调查报告.....	180
第三节 专用信电.....	186
第四节 条据.....	197
第五节 简报.....	200
第九章 司法文书概论	205
第一节 司法文书的性质、任务	205
第二节 司法文书的概念、作用	210
第三节 司法文书的特点和分类.....	213
第四节 学习制作司法文书的方法.....	217
第十章 公安机关的司法文书	252
第一节 概述.....	252
第二节 立案报告.....	254
第三节 破案报告.....	259
第四节 结案报告.....	262

第五节 撤销案件报告·····	265
第六节 提请批准逮捕书·····	268
第七节 起诉意见书·····	271
第十一章 人民检察院常用的司法文书·····	280
第一节 概述·····	280
第二节 自侦案件立案决定书·····	282
第三节 批准逮捕决定书·····	286
第四节 不批准逮捕决定书·····	289
第五节 起诉书·····	291
第六节 不起诉决定书·····	299
第七节 抗诉书·····	303
第八节 公诉词·····	308
第十二章 人民法院的刑事裁判文书·····	312
第一节 概述·····	312
第二节 一审刑事有罪判决书·····	312
第三节 一审刑事无罪判决书·····	327
第四节 二审刑事判决书·····	330
第五节 再审刑事判决书·····	338
第六节 刑事附带民事判决书·····	349
第七节 刑事裁定书·····	360
第十三章 民事裁判文书·····	396
第一节 概述·····	396
第二节 一审程序民事判决书·····	399
第三节 二审程序的民事判决书·····	409
第四节 审判监督程序的民事判决书·····	415
第五节 民事裁定书·····	419
第六节 民事调解书·····	433
第七节 民事决定书·····	439

第十四章 行政裁判文书	444
第一节 概述	444
第二节 一审行政判决书	446
第三节 二审行政判决书	456
第四节 行政裁定书	461
第五节 行政赔偿调解书	472
第十五章 狱政管理文书	476
第一节 概述	476
第二节 提请减刑、假释意见书	478
第三节 监狱起诉意见书	482
第十六章 笔录	486
第一节 概述	486
第二节 调查笔录	489
第三节 现场勘查笔录	491
第四节 讯问笔录	494
第五节 法庭笔录	496
第十七章 律师及公证文书	499
第一节 概述	499
第二节 刑事自诉状	500
第三节 民事起诉状	503
第四节 答辩状	507
第五节 上诉状	509
第六节 申诉书和申请书	513
第七节 辩护词	516
第八节 代理词	521
第九节 公证文书	525

第一章 应用写作基本知识

第一节 概 述

一、应用写作的概念、构成要素

(一) 应用写作的概念

应用写作即应用文写作，是以应用文体的写作原理、规律、方法为对象的具有实用价值的基础学科。它属于写作学的研究范围，但它偏重于对事物的系统分析与论述，以科学实验和生产技术及其成果作为理论依据，通过综合、归纳、分析与判断，使之成为条分缕析的书面语言，直接应用于客观实际。作为一门独立学科，应用写作同社会主义现代化建设、民主与法制的建设关系密切，是为现代化建设、民主与法制建设服务的有力武器。无论理工农医、财经政法，都离不开应用写作。公文、事务文书、科技论文、财经文书、司法文书等，都属于应用写作的范畴。

应用文用途很广。在所有文体中，它是与人们实际生活联系最直接、最紧密、最广泛的一种，特别在当今人们交往日益频繁的社会里，几乎随时随地都有机会阅读和使用应用文。比如，日常工作所经常使用的行政公文、事务文书、学术论文、新闻报道、讲说写作、法律文书以及适应当前建立社会主义市场经济需要的经济文书等。它们一般都有特定的读者对象，适用范围和时限要求，并相应产生明显的、具体的社会效益或经济效益。这类文章在日常工作中使用的频率是很高的。它的价值在于，能迅速

及时地解决其在工作、学习、生活中遇到的许多必须用文字形式才能解决的实际问题，如通知、通告、总结、简报、学术论文、消息报道、演说发言、贺信、唁电以及有关经济法律文书、合同等文章。在实际工作、学习和交往中是随时都要使用的。能熟练地使用这类文章，就有助于提高工作效率，推动工作的正常运行，否则，也会影响各项实际工作的有效进行。

（二）应用写作的构成要素

应用写作应具备三个构成要素：一是交际对象，即写给何人、何单位；二是实际事件，即何事、何问题；三是实际时间，即何时。像总结、调查报告、简报等，表面上看似乎只有实际事件和实际时间，而不写明实际对象，但是，当它成为发出的文件或者发言材料时，就出现了实际对象。这三个要素，是应用文不可缺少的。

二、应用公文的特点、作用和基本原则

（一）特 点

应用文章最根本的特点就在于符合上述实际应用的要求。也就是说，要根据明确的写作目的，表达明晰的中心内容，针对稳定的读者对象，以实实在在的事实和人们公认的道理，解决面临的实际问题，从而使之产生明显的实际效用。因此，应用文章必须具备以下的具体特点：

1. 程序性

应用公文的某些文种，像仅仅列出时间、地点的开会通知，执行公务时临时写的凭据等，这些都比较简单，无需拟稿送批。但是，一般说来，拟制文件要经过相当的负责人或其他主管人员授权、指导，有些还要经过讨论，由有关工作人员起草，经过审议、修改，最后由单位的主要领导人审定、签发。这种情况下拟制的应用写作的文章，如决定、通报、会议纪要等，实质上就是

按照规定的审批程序而拟制的文件，一经发布，即具有法律效力或行政效力。这正是应用写作同其他文章写作的根本不同点。就应用写作而言，也是公务应用文和私人应用文的根本不同点。私人应用文的写作，只要有能力，谁都可以根据个人的需要，以个人的名义进行。

因此，应用写作，特别是公务文书的写作，不允许有主观随意性，更不允许把起草文件当做个人“创作”的作品。

2. 程式性

应用文章既注重实效，又往往有一定的时限要求，因而在使用过程中，多数形成一种约定俗成的格式，给及时写出这类文章以利应用提供了有利条件。应用文章的程式主要表现为结构较为固定，通常都有文头、主体、文尾三个部分，其各部分的内容，大致可以概括如下：

- (1) 文头：制作单位、文章标题、文章编号；
- (2) 主体：文章内容；
- (3) 尾部：签署、日期、用印、附注事项。

应用文章形式的程式性特点，以行政公文、事务文书、法律文书最为明显。至于新闻报道、讲说文稿、学术论文则不甚明显。

应用文章具有程式性的特点，也并非要求其主体的内容都须写成程式性的东西。相反，不论何种应用文章，其主体的部分都要根据不同的实际情况和解决问题的具体意见，写出它的特点和个性。只有这样，才能更好地发挥应用文章的作用。

3. 指导性

应用公文、事务文书，主要内容是宣传党和政府的方针政策，告喻执行法律法规，指导实际工作，具有广泛的指导性。《国家行政机关公文处理办法》明确指出：

行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具

有法定效力和规范体式的公务文书，是传达党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

因此，制作应用公文的作者应该具有一定的马克思列宁主义的理论修养和政策水平，了解同自己所负责工作有关的各种情况，比如上下级部门的情况、有关单位的情况、所管辖区的社会情况，善于理论联系实际，使自己的写作切合实际，切实有用。

4. 工具性

在机关工作中，对上下级、同级机关或不相隶属机关进行联系，处理公务，开展工作，行使职权，单靠口述言传是不行的，必须借助书面的文件。应用写作的各种公文，各种事务文书，就是公务活动的文字化。经过规定的程序拟制的文件，更具准确性、稳定性和权威性。并且不受时间、空间的限制，可以留存更长的时间，传播的范围更广。是领导机关或基层单位行使职权的不可或缺的重要工具。

5. 规范性

应用文章的语言具有朴实、简练、规范的特色。只要把情况说明，事理讲清，提出明确切实的解决问题的意见，就会有助于文章的效用的发挥。对于这一点，中国古代的文章理论家刘勰在其名著《文心雕龙》中就有论述。要求这类文章做到“文不雕饰，而意切事明”、“辞刚而义辨”、“言约而事明”。这实际是对应用文章语言风格的简明概括。

(二) 作用

应用写作有着多方面的作用，就其现实作用讲，主要是规范作用，领导指挥作用，联系商洽作用，请示答复和总结交流作用，依据凭证和记载考查作用。具体有：

1. 凭证作用

就是联系工作事项和开展公务活动的书面凭证，起着立此存

照的作用。它不受时间限制。公文的作用着重于现实，在现实效用的范围内，时间跨度和变化还是相当大的。如果没有一种跨越时间限制的工具，公务活动会因缺少依据而出现种种困难。比如召开一次会议，议定若干事项，如果仅仅留存在有关与会人员的记忆中，那是靠不住的。过不多久，就会模糊起来，变得事出有因，查无实据，工作中缺少凭证和依据，也就很难正常开展。作为维系公务活动开展和实现行政管理功能的工具，公文恰恰具有不受时间限制的特点，起着凭证作用。还是上面提到的召开会议，如果根据与会人员讨论的情况，把议定事项记录下来，并经整理加工，形成公文，就可以跨越时间的限制，留存下来，贯穿于工作过程始终，日后还可据以进行检验。

它不受空间的限制，就一件具体公文来说，涉及的空间范围也许并不很大，然而，就整体来说，公务活动涉及的空间范围极其广泛。既有国际交往的，也有全国范围的。既有地区和部门之间的，也有不同单位和机关之间的。此外，还有涉及个人的。这就要求有一种跨越空间限制的工具，作为开展公务活动的凭证，而公文恰恰具有跨越空间的特点。比如，党中央和国务院联合发往全国范围的公文，对党、政、军、民各界从中央到地方各级组织都起作用。它跨越空间的限制，送达全国范围所有的地区和部门，作为凭证。

它具有准确性。公务活动的具体方式多种多样，各有各的特点。公文可以形成正式文件，立此存照，起着凭证作用，具有口头或电话无法与之比拟的准确性。仍以召开会议为例，如果大家只是口头说说，尽管议定许多事项，却受到时间、空间的限制，而且由于缺乏准确性，会给贯彻执行带来不便。公文可以弥补这一缺欠，即使时过境迁，有关人员的记忆可能存在种种差距，但若见诸文字，形成公文，如实记录在案，就可以作为凭证，统一认识、统一行动。

它具有正规性。维系公务活动开展的各种工具中，公文最为正规。只有见诸文字，形成公文，才具有法规作用、准绳作用和约束作用。特别是那些意义重大的公务活动，非形成公文，作为凭证不可。

2. 指导作用

所谓指导作用，对不同文种的公文来说，含义不尽相同。比如指示、批复，多是上级机关发给直属下级单位的，要求下级单位严格执行，这是一种指导作用。又如一些带有指示性内容的通知，发的范围较广，要求有关单位参照执行，具有较大的灵活性，这是又一种指导作用。不论上述哪种情况，都可以概括为指导作用。

指导作用应当从上下级机关两方面来理解。

从上级机关来说，公文起着记录和传达领导意图的作用。上级机关对某项工作有些什么意图和想法，作出什么样的安排，见诸文字，形成公文，发往有关下级单位，这就是指示。上级机关对下级机关请示的问题表示看法和态度，提出指导性意见和措施，用文字记载下来，形成文字，作为答复，这就是批复。

从下级机关来说，指导作用表现在必须把上级的公文作为行动的依据，加以贯彻执行。不论必须遵照执行的指示、批复，还是可以参照执行的通知、会议纪要之类，都有明显的指导作用。

3. 法规作用

司法公文属于专用公文。法律、法令等司法公文具有强制的约束力，法规作用最为明显。不管是适用于特定范围、还是适用专项工作的法规都具有法规作用。

4. 晓喻作用

主要是指公文的宣传教育作用。这种作用是自上而下的；范围大小不一，大到全国、小到单位，但都有一定的群众性；传达事项，宣传道理，阐明意义。这类公文有时还可以采取登报、张

贴等公开宣传方式。这种作用体现为启示、动员和教育的作用。

5. 沟通作用

还可称之为知照作用，具体体现为沟通情况，加强联系。上下级机关之间主要是上传下达；平行的和互不隶属的机关之间主要是四面八方，互通情报。

（三）基本原则

应用写作应该遵循以下基本原则：

1. 全面、准确地反映客观实际情况，符合党的路线、方针、政策及国家的法律、法令；
2. 完整准确地体现领导的意图；
3. 重点突出，观点鲜明，内容具体明确，结构严谨，条理清楚，层次分明；
4. 文字简明通畅，用词准确、规范，标点符号使用恰当，人名、地名、时间、数字、引文等要准确无误；
5. 合理使用文种，符合格式规范。

三、应用公文的沿革

应用文源远流长。它不是今天才有的，而是“古已有之”。奴隶制时代出现的甲骨文、金文，记载当时征战、祭祀、奖罚等情况，分明已有应用的性质；只是内容极为简单，字数也少，并未独立成为一种文体。而《尚书》中的典、谟、训、诰、誓、命等体式，许多就是当时帝王们发布的政治、军事文告，可算是最早的应用文。及至周秦以下，国家的公文则逐渐规范化和定型化，而且秦汉都作过统一的规定。同时上行文和下行文也各有不同的文章体裁。刘勰在《文心雕龙》一书中对此曾有过较系统地概括。

自唐宋以迄明清，公文虽有演变，但不过是文种的繁衍，类别的细密，大体上仍是从秦汉的上行文和下行文分蘖而来的。如

明人徐师曾在其《文体明辨》书中把上书又分为八类：一曰奏；二曰疏；三曰对；四曰启；五曰状；六曰子；七曰封事；八曰弹事。可见，文种是更加完备了。

民国建立后，逐步对国家公文作了较大的改革，规定了令、训令、指令、布告、任命状，呈、咨、公函、批复等多种类别，并且用了“等因奉此”、“等因准此”、“等因据此”等一套公文用语，形成了一套公文模式，而公文的语体风格仍属于文言语体。

我国民主革命时期，在老解放区也进行过公文改革，但由于当时处于战争时期，总的说来公文仍不够完备健全。直到全国解放以后，才比较正规地对国家行政公文不止一次地进行规范。50年代由政务院、国务院分别于1951年、1957年先后发布了《公文处理暂行办法》、《关于对公文名称和体式的几点意见》，规定了命令等十余种文种。“文革”后又先后三次由国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》（1981年2月27日发布）、《国家行政机关公文处理办法》（1987年2月18日发布）、《国家行政机关公文处理办法》（1993年11月21日正式颁布、自1994年1月1日起施行），明确了命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等12类13个文种的公文，成为当前国家公文的规范。

国家行政公文是应用文章中的重要组成部分。至于其他应用文如契约（合同）、赞、铭、碑文、辞、祭文等法律文书也是由来已久的。惟有严格意义上的新闻类应用文，发端稍晚。最早的邸报起于汉代，但当时也只是传抄一些诏令奏章。明末清初以后，才有活字印刷的报纸。这样，真正意义上的新闻报导才逐步出现，并发展演变成各种新闻类的应用文章。

第二节 应用写作的准备阶段

应用写作，不同于其他文学体裁的写作，其理论性与实践性都比较强，理论与实践结合得比较密切。所谓理论性，是指各类应用文体内容的理论性和写作的理论性；实践性，则是指人们运用应用文交流思想、处理事务的实践性和应用写作技能的实践性。这里，我们主要研究如何确立主旨，选用材料，编写提纲等的基础理论与实践。

一、确立主旨

（一）主旨的概念

主旨即公文的主题，也就是中心思想，就是人们通常所说的观点，是指文章说明事物、阐述道理、提出主张时所反映出来的基本思想。它表现出作者的写作意图和对客观事物的认识、评价。正如古代思想家王夫之所说：“无论诗歌与长行文章，俱以意为主。意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”所谓“意”，就是主旨。

应用文主旨与其他文学作品和文章主题具有不同的特点。文学作品和文章的主题，纯是作者的个人意愿和思想观点。而应用文的主旨，则是撰写者根据领导的意图，遵照领导的决策和制定的政策的内容，结合有关的具体材料而从中提炼出主旨。所以，应用文的主旨反映了政府和主要领导的意旨、思想观点和预定的目的。因为应用文的作者是国家政府机关或其他法定的组织团体、单位，撰写文件的人只是团体、单位撰稿的代理人。撰写文件的公务人员根据领导的意图，对领导决策的依据材料、制定的政策内容和相关的材料，进行综合、分析、归纳、演绎，逻辑推理、判断，升华出反映政府和领导人的意旨、思想观点和预定的

目的，即应用文的主旨。

（二）确立主旨的原则

确立主旨，应遵守以下原则：

1. 要符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，坚持四项基本原则，符合党和国家的方针、政策，符合法律，保证主旨的正确性？

应用写作的特殊性质，决定了文章的主旨必须正确。党和国家的方针、政策、法律、法令，体现了全国人民的根本利益，各级机关必须遵照执行。而各级机关制发的公文，从根本上说，都是为了更好地贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规定。各类事务性文书，也必须符合有关的法律、法令的规定。这就要求文件的起草人必须认真学习理论知识，学习研究党和国家的方针、政策、法律、法规，不断提高理论水平和政策水平，用马克思主义的立场、观点和方法去分析问题、解决问题。

2. 要符合客观实际，使主旨具有可行性

应用文是用来处理事务的文章，是据以解决问题的文章，必须实实在在。事实要真实可靠，数字要确实无误，结论要符合实际，办法要切实可行。这也就是说，文章的内容必须从实际出发，符合客观实际，符合工作规律。因此，文件的起草人，不能闭门造车，“拍脑门”，必须深入实际，调查研究，切实掌握新情况，分析研究新问题；同时，要精通本行业务，学习有关知识，避免拟写文章时说“外行”话，说不到点子上，说不到要害处。

（三）表述主旨的要求

应用写作主旨的表达，有一些特殊的要求。

1. 主旨单一

应用文种类繁多，但无论哪一种文体，无论篇幅长短，都要