

新编财经实用文书系列

新编法律文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新编财经实用文书系列

新编法律文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编法律文书实用指南/宗印凤主编. —北京:北京大学出版社, 2005. 10
(新编财经实用文书系列)

ISBN 7-301-08914-7

I. 新… II. 宗… III. 法律文书-写作 IV. D916.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 030908 号

书 名: 新编法律文书实用指南

著作责任者: 宗印凤 主编

责任编辑: 张慧卉 程秋芬

标准书号: ISBN 7-301-08914-7/F·1093

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

排版者: 北京高新特打字服务社 82350640

印刷者: 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.5 印张 340 千字

2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 翻版必究

内 容 简 介

会计、税务与审计等经济管理与监督工作中涉及经济法律问题。除此以外,还有诸多经济法律和其他法律问题。在各种法律工作中,需要编制和应用各种文书。本书结合实例,以简洁明快的方式,对检察机关、公安机关、法院、律师事务所、企事业单位等在法律工作中所涉及的文书格式、内容、编制及应用作了深入浅出的阐释与分析,内容翔实,形式新颖,可操作性强。

前 言

会计是一种管理活动,同时也是核算、监督与控制经济活动的一种形式。税务既是国家进行国民收入再分配的具体经济活动,也是国家实施经济监督的另一种形式,同时企业在包括会计管理在内的管理活动中也体现和包含着税务活动(如纳税业务的核算与筹划等)。对会计管理、税务工作与活动及其所体现出的经济活动和信息需要审计进行独立、客观、公正的监督和鉴证,审计是对会计管理、税务监督与其他经济监督活动和形式以及各种具体经济业务活动所进行的高层次的经济监督活动。会计、税务与审计无论是作为经济管理活动还是作为经济监督工作,其本身都是与法律尤其是经济法律密切相关的,它们有的侧重遵守经济法律实施经济管理活动,有的侧重依照经济法律监督其他经济业务活动。当然,还包括除此以外的其他诸多法律问题。可见,会计、税务与审计都是实务性与操作性很强的工作,在实际业务中,都需要制作和使用大量的文书。法律工作也存在诸多具体的文书问题。

会计、税务、审计和法律文书涉及各个方面,内容千差万别,格式也千变万化;但是,也有其内在的规律和一般原理。实际工作人员往往不能掌握这一规律和原理而感到处理文书工作不胜其烦。所以,有必要编写一套指导会计、税务、审计与法律等人员处理文书工作的参考书。

《新编财经实用文书系列》丛书站在从事会计、税务、审计和法律实务工作者的角度,介绍了实际工作中所要运用的文书的基本格式、内容和编制要求,并附以经典和实用案例。本丛书对从事这方面工作的人员具有很强的指导作用,其基本特点是:以财会、审计、税务与法律等方面的最新法律法规作为编写依据;紧密联系实际,结合大量实例;内容准确、格式规范、文字简洁、表述确切;四本内容既各自独立,又相互联系,形成一个体系;多数作者既有实际工作经验、又具理论分析与综合能力。

会计机构负责人、会计人员、税务人员、审计人员、法律人员以及高校会计、审计、注册会计师及相关专业的师生等为本丛书的主要读者。

本丛书编写人员有:奚卫华、王彦、张国伟、赵英、金平、王南、徐得立、赵世福、吴光辉、蒋晓卫、任福昌、董维明、何其智、赵保卿、宗印凤、刘宝荣、李君、杨得新、杨琴、崔伶、邵首耀、李国华、韩重奇、王桂芹、王淑英、薛春英、田英、崔鹏、于艳青、张永革、

蒋明月、李素平、王彦超、刘胜利、刘景瑶、许好锋、张磊、赵霞、杨涛、刘立彬、姜志华、晏凤革、李亚杰、毕锋、高峰、陈永生、杨金峰、郭春芳、陈树影、李文英、张金荣、张莉、徐莉。

书中难免存在纰漏乃至不当之处，敬请广大读者提出批评指正。

作 者
2005 年 3 月

目录

第一章 法律文书概述	/ 1
第一节 法律文书的概念及分类	/ 2
第二节 法律文书的特点	/ 3
第三节 法律文书制作的要求与方法	/ 5
第二章 公安机关刑事法律文书	/ 11
第一节 公安机关刑事法律文书概述	/ 12
第二节 立案、破案类文书	/ 16
第三节 强制措施文书	/ 32
第四节 复议复核文书	/ 50
第五节 侦查取证文书	/ 53
第六节 延长羁押期限文书	/ 62
第三章 人民检察院检察文书	/ 66
第一节 检察文书概述	/ 67
第二节 立案法律文书	/ 69
第三节 侦查法律文书	/ 76
第四节 公诉法律文书	/ 88
第五节 抗诉文书	/ 108
第六节 通用法律文书	/ 116
第四章 人民法院刑事裁判文书	/ 121
第一节 刑事裁判文书概述	/ 122
第二节 第一审刑事判决书	/ 123
第三节 第二审刑事判决书	/ 128
第四节 再审刑事判决书	/ 133
第五节 刑事裁定书	/ 140
第五章 人民法院民事裁判文书	/ 149
第一节 第一审民事判决书	/ 150
第二节 第二审民事判决书	/ 155
第三节 再审民事判决书	/ 160
第四节 民事裁定书	/ 168
第五节 民事调解书	/ 182

目录

第六章	人民法院行政裁判文书	/186
第一节	第一审行政判决书	/187
第二节	第二审行政判决书	/192
第三节	再审行政判决书	/195
第四节	行政裁定书	/199
第七章	仲裁法律文书	/212
第一节	仲裁法律文书概述	/213
第二节	仲裁法律文书	/214
第八章	公证文书	/226
第一节	公证文书概述	/227
第二节	公证书	/229
第三节	辅助性公证文书	/245
第四节	要素式公证书	/252
第九章	律师法律文书	/259
第一节	律师法律文书概述	/260
第二节	起诉状	/260
第三节	上诉状与答辩状	/268
第四节	反诉状与申诉状	/277
第五节	辩护词与代理词	/282
第六节	非诉讼类文书	/286

第一章 法律文书概述

第一节 法律文书的概念及分类

一、法律文书的概念

法律文书是公民、法人、国家机关及其他组织等参与法律活动的主体,在处理一切法律事务中,为实现其法律赋予的权利和履行法律规定的义务而依法制作的具有法律效力和法律意义的一系列文件的总称。

法律文书有广义和狭义之分。狭义的法律文书是指执法机关和公民、法人执法用法活动结果的书面表现形式;执法机关包括司法机关、公证机关、仲裁机关等。广义的法律文书是指立法、执法和用法活动结果的书面表现形式;包括公安机关、国家安全机关、检察机关、人民法院、监狱管理机关、公证机关、仲裁机关、当事人及其代理人、律师及律师事务所,依照法定程序,在进行诉讼或与诉讼有联系的非诉讼活动中,依据事实和法律所制作或使用的具有法律效力或法律意义的文书。

我们所讲的法律文书采用广义的概念,它既包括司法机关依法制作的司法文书和公证机关出具的公证文书、仲裁机关制作的仲裁文书,也包括当事人、律师、律师事务所制作和使用的诉讼文书或与诉讼有关的非诉讼文书。

法律文书的概念包括以下几层含义:

1. 文书的制作主体。司法文书的制作主体,主要是指司法机关,即公安机关、国家安全机关、检察机关、人民法院、监狱管理机关等;还有法律授权的专门组织,主要是指公证机关、仲裁机关,以及在各类诉讼中作为诉讼法律关系主体的法人、公民及其代理人、律师(律师事务所)等。

2. 文书的适用范围。文书的适用范围是各类诉讼案件和非诉讼法律事务,诉讼当事人在处理各种法律事务的活动中需要通过法律手段处理和解决的实体问题和程序问题。所谓诉讼活动,是指刑事诉讼活动、民事诉讼活动、经济海事纠纷诉讼活动、行政诉讼活动等;所谓非诉讼活动,是指与民事诉讼有联系的依法对非诉讼案件所进行的仲裁活动和公证活动。

3. 法律文书必须依法制作。法律文书必须依据刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法和公证、仲裁方面的法规,以及最高司法机关的有关司法解释而制作,任何超出或违背三大诉讼法及其他相关法规规定所制作的文书,都是无效的,不具有法律文书的效力。

4. 法律文书的法律作用和后果。法律文书是具有法律效力或法律意义的文书。如判决书有执行力,起诉书能引起诉讼程序的发生;合同书能引起民事权利和义务关系的产生等。

二、法律文书的分类

法律文书种类有多种,可依据不同标准进行分类。从广义上看,法律文书可分为立法文书、执法文书和用法文书。从狭义上看,法律上也可分为执法文书和用法文书。执法文书是指国家执法机关(包括公安、安全、检察、审判、狱政、公证、仲裁等)在执法活动中依法制作的文书。用法文书是指公民、法人就与己有关的权利、义务等事项,在用法活动过程中依法制作的文书。

1. 根据文书制作的主体不同,法律文书可以分为公安机关刑事法律文书、人民检察院法律文书、人民法院诉讼文书、监狱管理机关文书、公证机关公证文书、仲裁机构仲裁文书、当事人文书、律师诉讼文书等。

2. 根据诉讼的性质不同,法律文书可以分为刑事诉讼文书、民事诉讼文书(包括经济、海事诉讼文书)、行政诉讼文书、公证文书、仲裁文书等。

3. 根据文书性质和用途的不同,法律文书可以分为侦查类文书、预审类文书、检察类文书、起诉类文书、裁判类文书、执行类文书、国家赔偿类文书、笔录类文书、报告类文书、命令决定类文书、公告布告类文书、公函通知类文书等。

4. 根据文书的写作方法,法律文书可以分为文字叙述式文书、填空式文书、笔录式文书。

第二节 法律文书的特点

法律文书的特点,是由其自身的性质和作用决定的。

一、合法性

合法性是指法律文书的制作主体应符合法律的规定,且制作主体所制作的法律文书也要符合法律的规定。公安机关是国家的执法机关和治安管理机构,法律规定公安机关在行使其职权的过程中要制作公安机关刑事法律文书和公安机关行政法律文书等法律文书;检察机关是国家的法律监督机关,检察机关在行使检察权、侦查权、公诉权、监督权时要制作相应的法律文书;人民法院是国家的审判机关,人民法院在审理各种刑事、民事、行政等案件时要制作相应的文书等。制作主体要符合法律规定,其制作的法律文书也必须合法,即法律文书对具体法律行为或事件作出的判断、决定、要求、处分等内容在性质和程度上必须符合法律规定。只有这样,才具有法律效力。

二、规范性

规范性是指司法文书的格式结构要求规范化。司法文书是一种高度程式化的文书,其形式结构、内容要素等都有严格的要求。法律文书的规范性主要体现在以下几点:

1. 当事人称谓的统一性。各类法律文书中,当事人是参与法律活动的主体。当事人的称谓在各类法律活动中,要与法律、法规的有关规定相一致,不可随意书写。如刑事案件的当事人在不同的诉讼阶段分别被称为:自诉人、被害人、犯罪嫌疑人、被告人、附带民事诉讼原告人、上诉人、罪犯等;民事、行政案件的当事人在不同文书中又被称为:原告、被告、第三人、申请人、被申请人、上诉人、被上诉人、申诉人等;诉讼代理分别有法定代理人、指定代理人 and 委托代理人等。不同的称谓,反映出了当事人在诉讼中不同的诉讼地位。因此,当事人称谓要固定,不能混用。

2. 法律文书结构的固定性。绝大部分法律文书均具有首部、正文、尾部三个部分,首部一般包括制作机关名称、文书名称、文书编号、当事人基本情况、案由及案件来源等;正文包括案件的事实情况、证据情况、处理的理由和结果;尾部包括交代事项、签署、日期、用印及附项等。这是文字叙事类文书的基本结构,必须遵循其固定的模式,不能改变。

3. 法律文书用语的程式化。法律文书中的许多用语是文书格式中统一规定的,已形成固定的程式化用语,不能更改。如一些文书的案由、案件来源部分,交代上诉权、申诉权部分及结束语部分和固定段落的领首语言等。如一审民事判决书的事实部分各段领首语言分别为“原告诉称”、“被告辩称”、“第三人述称”、“经审理查明”等;一审刑事判决书尾部交付上诉权的用语为“如不服本判决,可在接到判决书的第二日起十日内,通过本院或直接向××人民法院,书面上诉的,应当提交上诉状正本一份,副本×份”。这些程式化的固定用语,既体现了法律文书庄严凝重的风格,也体现了法律的严肃性和庄重性。

三、时效性

法律对侦查、起诉、审判几个诉讼阶段都有严格的时限规定,反映在法律文书上,就是法律文书的时效性。如公安机关对于被拘留的犯罪嫌疑人,认为需要逮捕时,应当在拘留后3日以内制作《提请批准逮捕书》,提请人民检察院批准;人民检察院在接到公安机关的《提请批准逮捕书》之后,必须在7日内作出批准逮捕或不批准逮捕的决定。《中华人民共和国刑事诉讼法》第一百六十三条规定,人民法院当庭宣告判决的,应当在5日以内将判决书送达当事人和提起公诉的人民检察院。同样,不服人民法院一审判决的,当事人必须在法定的上诉期内提交上诉状或抗诉书,逾期未提出的,判决即发生法律效力,等等。这种严格的法律时效性,使得法律文书在

制作时必须遵循时限要求,在规定时间内制作完毕,不允许拖延时间。

四、表述的准确性

法律文书的语言文字要规范化,要准确表述。一要通过使用语言的专业性,二要通过文字解释的单一性来完成。使用语言的专业性是指对专业术语的使用,是法律对某一行为和事实的准确概括。文字解释的单一性,要求无论是说明情况,还是叙述事实,或阐述意见,其语言的表述只能有一种解释,以免引起歧义,影响对当事人的处理。

五、使用规范词语

司法文书要使用规范文字,并且应注意以下几点:

1. 不用方言土语。方言土语、行话、黑话等在文书中不能使用。但有时为了真实起见,可以使用但必须加注,使人看得懂。
2. 不用污言秽语。司法文书中不能用脏话、骂人的话。
3. 不能用生僻字词。即不用古奥冷僻的词语。
4. 不要滥用文言。对于有生命力的、一般还在继续使用的个别文言词语,可以使用。否则滥用文言,效果不好。
5. 不要省略字词。随意省略字词,不易使人理解,甚至会闹笑话,应杜绝此现象的发生。
6. 不用模糊词语。在司法文书中不要使用不定词,如大约、大概、若干、左右、最近、即将等。
7. 不使用繁体字、异体字。在法律文书中应使用规范的文字,不使用繁体字、异体字。
8. 不随意简化汉字。在文书中使用简化汉字,要按照规定的简化汉字书写,不能自己随意简化汉字。
9. 不出现错别字。在司法文书中要力求避免出现错别字。
10. 正确使用标点符号。必须注意断句,不能一句到底。

第三节 法律文书制作的要求与方法

一、法律文书的基本要求

制作法律文书,必须有正确的指导思想和严肃认真的态度,要实事求是地对法律行为进行叙述,保证法律文书的内容和形式及制作程序符合法律的有关规定。

(一) 主旨明确单一

由于法律文书是依据法律和事实的产物,也是法律实施的具体结果,其一旦形成就被赋予强制性和约束力,所以写好法律文书首先要确立主旨,鲜明地突出自己的意图。确定主旨,要经过一个材料搜集、整理、分析提炼的过程,这是制作法律文书所必需的。但是法律文书的确立有其特殊性,因为文书的制作不是一个孤立的、封闭式的写作过程,而是一定的法律程序实施的结果。刑事法律文书的主旨是犯罪嫌疑人(或被告人)有罪无罪、罪轻罪重、是否判处刑罚、判处怎样的刑罚等;民事法律文书的主旨是当事人是否具有某种权利和义务,对于民事纠纷、经济纠纷案件如何处理,如何制裁民事违法行为等;行政法律文书的主旨则是行政机关是否履行了其职责和是否有侵权行为等。一般地说,只要作出制作某种法律文书的决定,那么其目的和主旨便是明确的、既定的。

另外,法律文书的主旨应具有单一性。主旨单一明确,可以使人迅速了解该文书的内容,发挥法律文书应起的作用。

(二) 材料要真实准确

法律文书的材料,一是指案件的事实和证据材料,属于事实性材料,二是指用于论证法学理论和法律条款的材料,属于理论性材料,三是指包括制作文书的主体、当事人和其他诉讼参与人的基本情况等。

案件的事实性材料是案件的基本依据,包括案件的发生、发展、结果等各要素,涉及的人和财物的数额等。法律文书的案件事实必须真实准确,歪曲虚构的事实性材料和夸大缩小的事实性材料都是要绝对排斥的。

1. 事实要素和证据材料要明确

各类案件在叙述事实上反映的要素是不同的,刑事案件应叙述清楚八个要素,即时间、地点、动机目的、手段、过程、结果、涉及的人和事、事后的态度。民事、行政案件应叙述清楚六个要素,即当事人之间的法律关系;法律关系发生的时间、地点及内容;纠纷的原因;纠纷的过程;纠纷的情节;纠纷的后果等。法律文书在具体叙述案件事实时,这些要素应交代清楚,能够反映出事件的发生、发展过程以及事件的前因后果。证据材料要以事实为根据,不能凭空杜撰材料。

2. 因果关系要交代清楚

法律十分重视事件的因果关系,某一行为的目的、行为本身以及行为产生的后果之间有无必然的联系,是法律判断正误、衡量是非的根据。例如,法律界定故意杀人还是过失杀人时,认为有明确的杀人目的和动机、有被害人被杀的结果的,是故意杀人;虽有致人死命的后果,但并无杀人的目的和动机的,则不能判定是故意杀人。这种原因和结果之间的关系必须交代清楚,原因在前,结果在后,要透过现象,判断

原因与结果之间有无必然的联系。

3. 关键情节要交代清楚

所谓关键情节,主要是指有关定性的情节、涉及有无法律责任的情节和影响问题严重程度的情节等。如有关刑事案件的犯罪事实,要写清犯罪嫌疑人(或被告人)的行为按法律的规定究竟应构成何种罪,是属于故意还是过失意外事故;有关民事、行政案件的案件事实,就要写清被告的行为是否构成对原告的侵权,是否给原告造成了严重的损失等。

4. 引用的理论材料要正确

解决案件事实所依据的法律、法规是法律文书的理论材料。法律、法规是处理案件、办理法律事项的准绳,在法律文书中引用的法律条款,无论是实体法还是程序法,都应准确完整,具有鲜明的针对性。一是引用的法律、法规要准确无误。要注意条文文义的完整,不能断章取义。二是引用的法律、法规要有针对性。只有有针对性地引用法律条款,才能更充分地论证案件的性质,分清是非正误。三是引用法律要有条理和次序。引用法律条款,一般应先引实体法,后引程序法。既有法律规定又有司法解释的,应先引法律规定,再引相应的司法解释。

(三) 结构严谨规范

结构是构成一篇文章的框架,要求严谨、自然、完整、统一,对法律文书结构的要求也应做到严谨、规范、完整和统一。法律文书结构相对较为固定,各部分叙述的层次有统一的模式,写作中应该注意按照要求制作。

1. 表格式、填空式文书

对表格式文书、填空式文书,应认真注意以下几点:

(1) 当事人姓名。应当写明当事人合法身份证件上的姓名,或在户籍登记中使用的姓名。如果当事人是外国籍或少数民族,除应填写其合法身份证件上的外籍姓名外,还应当同时写明汉语译名。

(2) 当事人年龄。年龄应当是实足年龄,以公历按日计算。如果当事人的年龄是以农历计算的,要换算成公历。确定犯罪嫌疑人(或被告人)的刑事责任,应以其实施犯罪行为时的年龄为准;确定其是否享有未成年人的诉讼权利,应以其诉讼时的年龄为准。

(3) 当事人的住址。应当填写当事人的经常居住地。一般来说,经常居住地就是户籍登记中的住址,如果经常居住地与户籍登记中的住址不一致,应当在填写经常居住地的同时,填写户籍登记的住址。

(4) 当事人的单位及职业。单位是指当事人工作所在的机关、企业、事业、学校和社会团体的名称。单位应写全称,必要时在前面加上地域限制。职业应当根据国

家规定的标准,填写当事人从事工作的种类,没有工作单位的,可以根据实际情况,填写个体工商户、农民、无业等。

(5) 成文日期。成文日期填写批准人的批准日期。内部使用的文书的日期,制作者填写制作时的日期,批准人填写批准时的日期。

2. 笔录式文书

笔录式文书指在法律活动中以实录的性质记录下来的文字材料。笔录式文书的结构要完整,要有头有尾有中段,内容要具体真实,制作者不能任意取舍,要清晰完整地记录下整个过程,文字要简洁明了,书写要清晰工整。

3. 文字叙述式文书

文字叙述式文书篇幅较长,内容含量大,从结构上看,可分为标题、首部、正文、尾部,有的有附项。附项不视为法律文书结构的有机组成部分,只起附带说明的作用。如不需要说明,就不加附项。不同类型的法律文书在结构和章法上是不同的,我们应根据文书结构的不同特点和不同要求,合理、得当地安排结构。如裁判文书正文一般是由事实、理由和主文三部分组成。这种稳定的结构是经过法律实践约定俗成的,并体现了法律文书本身的客观规律性。文书的各项内容不能随意前后颠倒和纵横交错。

(四) 法律文书的语言要准确精练、文风庄重质朴

法律文书的语言运用,要准确精练,深入浅出,通俗易懂。

1. 表达准确,解释单一,正确使用法言法语

法律文书由于内容的法律性,不可避免地要使用法言法语。法言法语在概念上都是有其特定内涵的,不能按普通词语的意义作想当然的理解。如伤害案中的“重伤”、“轻伤”、“轻微伤”,在现实生活中人们对此认识的标准是很不确定的,轻重之别相差很大,但法律上却作了严格的规定。法律文书最基本的要求是语言准确,同时还要求文字表意精确,解释统一,真实合法。法律文书通过具体案件来告诉人们法律允许什么,禁止什么,保护什么,制裁什么,以及对违反法律的行为将如何作出处置等,它充分运用法言法语,以避免给理解和执行带来问题。

在法律文书的写作中,首先应准确了解词义,正确辨析词义。对语言中大量的同义词,要分辨出它们的细微差别,如结果与后果、周密与精密等。尤其值得注意的是,法律语言中有很多字面相近而意义不同的词,更要充分注意区别,如抢劫与抢夺、裁定与裁决、罚金与罚款、询问与讯问等。另外,法律文书还要避免语言的歧义与文义模棱两可的现象,以免给具体实施带来不必要的麻烦。

法律文书只有运用准确的语言,才能从性质、内容、程度、程序等各个环节正确地执法、用法,以保证法律行为的运行。

2. 格调庄重质朴

法律文书的语言应当质朴无华,不用华丽辞藻来形容,不用渲染、夸张等方法来描绘,而要用朴实的语言来叙述事实、说明情况和阐明道理。有一说一,有二说二,实事求是,罪过清楚,不夸大不缩小,不杜撰不虚构,如实地反映案情真相。当然,严谨庄重的语言和质朴的格调并不意味着法律文书的语言刻板枯燥。其实,法律文书也讲修辞,所不同的是它讲究消极修辞,注重词语的锤炼、语言的调配、句式的选择等,要求文理通顺,表意明确,通俗易懂。这是法律文书的一个特点,是由法律文书的性质所决定的。

3. 语言简洁,使用术语恰当

法律文书是法律行为的文字表述,是法律行为的结果和凭证。它的价值在于促使某一法律行为的实现。所以在制作上要求简洁明确,用尽可能少的文字准确地表示某一法律行为的性质、内容、程度、手段、结果,切忌冗长、杂乱和模棱两可。法律文书语言的简洁性,是保障法律行为有效实施的重要条件之一。

某些法律行为或法律事实,只有用法律的专业术语才能较准确地予以概括。法律术语是对一定的法律事实或法律行为的高度概括,如“故意”与“过失”、“既遂”与“未遂”有原则区别;“公开审判”与“公审”、“司法行政”与“司法”、“司法系统”与“司法行政系统”都是不同的概念。所以在法律文书中应注意恰当使用术语。

4. 用语规范

法律文书的语言为规范化的书面语言,法律文书的组词造句要合乎语法规则,句子原则上要求完整,一般不用省略的句式,尤其是不应当省略主语。写作中应力求符合现代汉语的用词规则和造句规则,形成合理的语序、层次和结构关系。在司法文书中,对主动、被动的主语,一定要表达准确,才不至于把主动当被动,或把被动当主动。句子前后的成分要搭配得当,如在“效力”一词的后面应搭配“大”或“小”,而不能搭配“好”与“坏”;在“效率”一词的前后应搭配“高”或“低”而不能搭配“大”或“小”。

二、法律文书制作的基本方法

法律文书制作的基本方法,主要有记叙、说明和论述。

1. 记叙

记叙是制作法律文书最基本、最常用的方法,是再现事实、发展、变化过程的文字表述。有关刑事案件的文书,要如实记叙被告人的犯罪事实,写清犯罪的时间、地点、情节、手段、因果关系等,以揭示被告人犯罪的性质和程度,为定罪量刑提供依据。有关民事案件的文书,要记叙当事人双方形成争议的起因、经过、争执焦点及后