



人民警察写作实用丛书

RENMINJINGCHAXIEZUO

SHIYONGCONGSHU

派出所 常用文字材料写作

PAICHUSUO
CHANGYONGWENZICAILIAOXIEZUO

● 王晓东 许瑞忠 主编

黄河出版社

人民警察写作实用丛书

派出所常用文字材料写作

主 编 王晓东 许瑞忠

副主编 张 娟 潘彩虹 吕慎刚

撰稿人（以撰写章节先后为序）

王晓东 王文静 许瑞忠

吕慎刚 潘彩虹 张 娟

宋 军 乔寿君

黄 河 出 版 社

丛书策划 / 主编 张 勋
责任编辑 李景荣 葛春亮
封面设计 张宪峰

图书在版编目 (CIP) 数据

派出所常用文字材料写作 / 王晓东, 许瑞忠主编. — 济南: 黄河出版社, 2008. 12
ISBN 978 - 7 - 5460 - 0023 - 7

I. 公… II. ①王…②许… III. 公安机关—公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 000943 号

书名 人民警察写作实用丛书
派出所常用文字材料写作
编者 王晓东 许瑞忠
出版 黄河出版社
发行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 21 号 250002)
印刷 济南申汇印务有限责任公司
规格 880 毫米 × 1230 毫米 32 开本
8.5 印张 213 千字
版次 2009 年 1 月第 1 版
印次 2009 年 1 月第 1 次印刷
印数 1—5000 册
书号 ISBN 978 - 7 - 5460 - 0023 - 7
定价 18.00 元

序

公安部四所 曲玉斌

公安机关每天面临着大量的行政、刑事执法工作，同时也有大量的文字写作任务。在处理治安案件、刑事案件的时候，民警的积极性很高，处理起来也得心应手、游刃有余，但一旦要其坐下来写点文字方面的东西，往往是绞尽脑汁、搜肠刮肚，甚至不知如何下手；即使写出来，或者不符合文书格式的要求，或者内容乏味，达不到要求。因此，如何提高公安民警的写作能力，让他们敢写、愿写、会写，是公安机关亟待解决的问题。由山东警察学院王晓东、许瑞忠同志主编的《公安机关常用公务文书写作》、《派出所常用文字材料写作》、《公安机关常用办案文书制作》、《当我穿上警装时》等一套《人民警察写作实用丛书》，一定程度上有助于这一问题的解决。

通览了这四本书的书稿后，我认为具有以下三个特点：

一是有很强的实用性。这套丛书可以解决公安民警日常写作中的一些实际问题。《公安机关常用公务文书写作》、《派出所常用文字材料写作》、《公安机关常用办案文书制作》在阐述公安机关经常面临的文字材料写作要点的同时，附上一些有典型代表性的例文，并对这些例文进行评析，可使广大民警从理性和感性两个方面对各种文字材料的格式、内容等有所了解，进而敢于下笔进行自己的写作。《当我穿上警装时》围绕“人”穿上警装时的所思、所言、所做，阐述了警察的宗旨、任务、道德、禁忌、权责、礼仪等等，为公安民警从事文字写作提供了大量素材。

二是有很强的指导性。书中选取的例文不但可以指导写作，

例文的内容对民警的思想、工作也具有很强的指导性。公安民警可以比照例文内容，找出自己思想、工作中的差距和不足，进而予以改进。可以说，这套书不仅是写作类著述，也是思想政治类和公安业务类的著述，具有双重的指导性。

三是内容比较全面。《公安机关常用公务文书写作》、《派出所常用文字材料写作》、《公安机关常用办案文书制作》三本书对公安机关、公安派出所常用的公务文书、事务文书和办案文书都做了详述，涵盖广泛。《当我穿上警装时》，从12个方面阐述了当“我”穿上警装那一刻时应知、应思、应做的事情，内容广泛、全面。

由于这套著述有以上三个明显的特点，对提高公安机关民警的文字写作能力和理论水平有较强的指导作用，我高兴地向公安民警和有志从事公安事业的同志们推荐这本书。是为序。

二〇〇九年一月五日

目 录

序	(1)
第一章 派出所常用文书种类	(1)
第二章 通知	(5)
第一节 通知的写作概述	(5)
第二节 通知的一般写法	(7)
第三节 通知的写作范例	(12)
第三章 通告	(17)
第一节 通告的写作概述	(17)
第二节 通告的一般写法	(19)
第三节 通告的写作范例	(20)
第四章 报告	(22)
第一节 报告的写作概述	(22)
第二节 报告的一般写法	(24)
第三节 报告的写作范例	(28)
第五章 请示	(46)
第一节 请示的写作概述	(46)
第二节 请示的一般写法	(49)
第三节 请示的写作范例	(52)
第六章 函	(55)
第一节 函的写作概述	(55)
第二节 函的一般写法	(57)
第三节 函的写作范例	(60)

第七章 会议记录	(63)
第一节 会议记录的写作概述	(63)
第二节 会议记录的一般写法	(65)
第三节 会议记录的写作范例	(67)
第八章 总结	(72)
第一节 总结的写作概述	(72)
第二节 总结的一般写法	(74)
第三节 总结的写作范例	(82)
第九章 计划	(102)
第一节 计划的写作概述	(102)
第二节 计划的一般写法	(105)
第三节 计划的写作范例	(110)
第十章 述职报告	(115)
第一节 述职报告的写作概述	(115)
第二节 述职报告的一般写法	(119)
第三节 述职报告的写作范例	(124)
第十一章 讲演稿	(140)
第一节 讲演稿的写作概述	(140)
第二节 讲演稿的一般写法	(142)
第三节 讲演稿的写作范例	(148)
第十二章 调研报告	(159)
第一节 调研报告的写作概述	(159)
第二节 调研报告的一般写法	(163)
第三节 调研报告的写作范例	(170)
第十三章 应诉材料	(198)
第一节 应诉材料的写作概述	(198)
第二节 公安行政诉讼文书	(200)

第三节 公安刑事诉讼文书	(220)
附录	(239)
国家行政机关公文处理办法	(239)
中国共产党机关公文处理条例	(249)
后记	(261)

第一章 派出所常用文书种类

一般的说，机关单位的文书写作包括法律文书写作、公务文书写作和事务文书写作等三大类。

一、法律文书

法律文书的内容复杂，种类繁多，性质特殊，体系庞大，分类相当复杂。目前，法律文书有多种分类体系，没有统一模式，从不同的角度、不同的标准可作不同的分类。

1. 按制作文体分类：可分为公安机关法律文书、狱政机关法律文书、公证文书、仲裁文书等。

2. 按文书性质分类：可分为侦查预审文书、行政裁判文书、狱政文书、公证文书、仲裁文书、律师业务文书、诉状类文书。

3. 按制作方式分类：可分为表格填写类和叙议类文书。

4. 按处理问题的途径或方式分类：可分为诉讼类和非诉讼类。诉讼类案件可按诉讼的性质分为刑事的、民事的（含经济的）和行政的三种。非诉讼的包括公证证明的、仲裁裁决的、人民调解的、行政机关处理、处罚的和复议的等。

5. 从文书整体分类：一是专属公、检、法、司等司法机关为实现其职能而制作的文书；二是一般性的法律文书，即司法机关以外的国家机关、法定的组织和公民等在动用法律手段处理法律事务的过程中制作的文书。

派出所常见的法律文书有行政法律文书、刑事法律文书、继续盘问法律文书之分。这些法律文书多数有统一的表格格式，属于填空式的文书，即使有些叙事性的东西，也比较简单，基本是问答形式，并不千篇一律。案件不同，内容自然不同，没有多少

参阅价值。为节省纸张，本书内容不包括法律文书。

二、公务文书

公务文书简称公文，是派出所各种文字写作中最常见的一种，根据2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定：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文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。根据《中国共产党机关公文处理条例》，党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力的规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。派出所公文一般不涉及党的机关公文，因此，本书中的公文主要是指行政机关公文。行政机关公文有13种：

（一）命令（令）：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定：适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告：适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九) 请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复：适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 函：适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十三) 会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。以上公务文书有以下几种分类：

一是指令性文书，包括决定、批复、意见等文书。

1. 决定：用于对重要事件作出安排、奖惩、变更，或者撤销不适当的事项。

2. 批复：用于答复下属部门的请示事项。

3. 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

二是晓喻性文书：包括通告、通知、通报等。

1. 通告：用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的下行公文。

2. 通知：用于批转下属部门的公告，转发上级机关和非隶属部门的公文，传达要求各部门共同执行的事项。

3. 通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。

三是报请性文书：包括请示、报告等文种。

1. 请示：用于向上级部门请求批示、批准的公文。

2. 报告：用于向上级部门汇报工作、反映情况、答复上级部门的询问等。

四是洽商、记载性文书：包括函、会议记录等文书。

1. 函：用于不相隶属部门间洽谈工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求、答复、审批事项的公文。

2. 会议纪要：用于记录、传达会议议事情况的文种。是经常用到的文书。

派出所是公安机关的最基层单位，因此，没有制作指令性文书的资格和必要。除此之外，其他公务文书，派出所都有可能使用。

三、事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。它属于处理公务所运用的一种工具，不过没有公文那么严格、缜密。其包含有邀请信、感谢信、贺信、请柬、传真、备忘录、计划、总结、会议记录、意向书、订货单、产品说明书、述职报告、简报、调查报告、合同、招标书、投标书、可行性研究报告等。

事务文书范围极广，使用频率极高，也称为“常用文书”，同公务文书最大的共同点即为“讲求时效”。但事务文书无统一规定的文本格式；不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索（如简报）或通过传媒宣传（如经验性总结、调查报告等）。

事务文书的作用主要有以下几个：一是指导工作，起方向性作用，如计划、规章制度等；二是沟通情况，让基层了解，如简报、调查报告等；三是积累资料，反映情况，说明问题；四是宣传教育，分析说明，扬善贬恶。

派出所常用的事务文书主要是计划、总结、调查报告、讲话等。

第二章 通 知

第一节 通知的写作概述

一、通知的概念

通知是上级机关用来批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，向下级机关和有关单位传达需要周知或者共同执行的事项，以及用来任免人员的一种公文。

通知的使用没有级别限制，使用范围相当广泛，是各级党政机关、人民团体、企事业单位在公务活动中最常用的一种下行公文。它适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布文件；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员等。

二、通知的特点

（一）运用的广泛性

通知不受发文机关级别高低的限制，大到国家级的党政机关，小到基层的企事业单位，都可以发布通知；通知的受文对象也比较广泛，在基层工作岗位上的干部和职工，接触最多的上级公文就是通知；通知的行文路线受限不严，它主要作上级机关对下级机关、组织对所属成员的下行文，但平行机关之间、不相隶属的机关之间，有时也可使用通知知照有关事项。

（二）一定的指导性

多数通知都具有一定程度的指导性。上级机关和组织用通知来向下级机关、组织发布规章、部署和布置工作、传达指示、批转和转发文件，实现了通知的指导功能。一部分通

知对下级或有关人员有约束力，受文单位对通知的内容要认真学习，并在规定时间内完成通知布置的任务。另外，当通知作为平行文发布的时候，它主要起周知作用，可以没有指导性或只有微弱的指导性。

（三）较强的时效性

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种，通知事项都有比较明确的时间限制，一般是要求受文机关在规定的时间内办理、执行或知晓的，不容拖延。有的通知如会议通知，只在指定的一段时间内有效。

（四）功能的多样性

在下行公文中，通知的功能是最为丰富的，下行公文的主要功能，它几乎都具备。它可以用来布置工作、传达指示、周知事项、发布规章、批转和转发文件、任免人员等等。

三、通知的类型

按照内容性质和写作不同，通知分为以下六种类型：

（一）指示性通知

有关行政法规和规章、办法、措施，以及上级机关对下级机关的某项工作所有指示，要求办理或者执行，不宜用命令（令）发布的，可使用指示性通知。指示性通知往往带有强制性、指挥性和决策性的特点，用于直接发布行政法规和对下级某项工作的指示、要求。

（二）批示性通知

用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。这类通知包括批转性和转发性两种。批转性通知，适用于上级机关对下级部门的文件加批语下发，需在标题中加“批转”两字；转发性通知是“转发”有关文件的通知，同样需在标题中注明“转发”字样。

（三）事项性通知

用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交代任务；同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。如启用印章，催报材料。

（四）知照性通知

多用于上级机关向下级机关宣布某些应知事项，不具有强制性。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

（五）会议通知

上级机关、单位、团体召开比较重要的会议时，用于会议前向与会者告知有关事项。这类通知使用十分广泛。

（六）任免通知

上级机关任免或聘用下级机关的领导人时，往往采用通知的形式告知下级机关。

第二节 通知的一般写法

一、通知的结构

通知的结构一般由标题、正文和落款三部分组成。

（一）标题

通知的标题通常有三种形式，第一种是由发文机关名称、事由和文种构成；第二种是由事由和文种构成；第三种是由文种“通知”作标题。

（二）正文

通知的正文由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页

的最下方。

（三）落款

通知的落款写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

二、通知的写法

通知在语言表达方面，主要以叙述为主。对下级单位提出要求，有时可以适当做一些分析、说理。但通知中的说理不像议论文的说理那样有严密的逻辑性，只要抓住关键问题，用简洁的语言把道理阐述清楚即可。以下介绍各类通知的一般写法：

（一）标题

通知的标题变化最多，这是它适用的广泛性所决定的。具体来讲，通知的标题有完全式和省略式两种。完全式标题是发文机关、事由、文种齐全的标题；省略式标题则根据需要省去其中的一项或两项。省略式标题有如下三种情况：

1. 省略发文单位

发文单位之所以要求写在标题中，其目的是突出视点，引起读者注意，尽快集中办理者的思路，有助于加速行文效能。如果标题中缺失“发文单位”而能达到上述目的，则可省略；如果标题太长，也可省略发文单位。另外，特制的公文专用纸，已印有发文单位的、机关内部发行的文件，在签署（落款）处已注明发文单位的可省略发文单位。但如果是两个单位以上联合发文，则不能省略发文单位。

2. 省略多余的“关于”和“通知”字样

发布性和批转性通知的标题由“发文机关 + 发布（批转、转发） + 被发布文件标题 + 通知”构成。被发布、批转、转发公文为法规、规章时，一般应加上书名号，有时由于被批转、转发公文标题中已有“关于”和“通知”字样，或者被批转、转发的公文标题比较长，这时，通知的标题一般可保留末次发布

(批转、转发)文件机关和始发文件机关,省略去多余的“关于”和“通知”字样。否则,就会出现一个标题中有多个“关于”和“通知”的现象,显得很长,读起来也拗口。如:“××县人民政府关于转发《××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于转发人事部关于×××同志恢复名誉后享受××级待遇的通知〉的通知》”。这个标题有四个层次,用了三个“关于转发”,两个“的通知”,很不顺口。可把这个标题简化为“××县人民政府转发人事部关于×××同志恢复名誉后享受××级待遇的通知”。至于被省、地区等转发过的内容,可在转发意见中交代清楚。

3. 省略发文机关和事由

如果通知发文范围很小,内容简单,甚至张贴都可以,这样的通知标题可以省略发文机关和事由,只写文种“通知”二字。

(二) 正文

通知的正文主要包括缘由、事项、要求三部分。主体在事项部分。下面分别介绍几种通知正文的写法:

1. 指示性通知

指示性通知的正文一般包括开头、事项和结尾三部分。开头部分可以写明通知的缘由、当前的背景、发本通知的意义,也可以写发本通知的依据。随后,可用“现通知如下”、“现将有关事项通知如下”等过渡语承上启下。在通知的事项部分,多采用分条列项法列出通知事项。可以发布行政法规、规章制度等,或写带有强制性、指导性和决策性的原则以及具体工作要求、措施等。指示性通知的事项,一般具有影响面较大、比较紧急和有一定的政策性的特点。指示性通知的结尾可以提出执行通知的希望和要求、重申通知的意义、提请下级重视或提出办理的时间要求等,或者不写结尾,以正文的完结而结束。指示性通知的内容要具体明确、条理清楚、详略得当,充分体现指示性通知的政策