

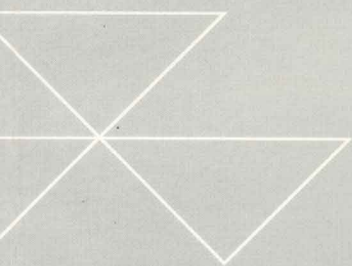
常用

法律文书是具体实施法律的重要工具，是在法律的指导下，综合法学各门学科的知识，并具体运用写作学、语言学、逻辑学等学科的基本原理、技巧的一种文字表现形式；是人们保护自身合法权益，与违法犯罪作斗争的必不可少的武器。

法律文书

张鸣芳 徐康平 编著

写作



CHANGYONG
FALÜWENSHU
XIEZUO

民主与建设出版社

常用法律文书写作

张鸣芳 徐康平 编著

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用法律文书写作/ 张鸣芳主编. —北京: 民主与建设出版社,
2009. 3

ISBN 978 - 7 - 80112 - 894 - 2

I. 常… II. 张… III. 法律文书—写作—中国 IV. D926. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 016323 号

©民主与建设出版社, 2009

责任编辑	韩振宇
封面设计	柏平工作室
出版发行	民主与建设出版社
电 话	(010) 85698040 85698062
社 址	北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号
邮 编	100020
印 刷	北京明月印务有限责任公司
成品尺寸	155mm × 230mm
印 张	23. 75
字 数	250 千字
版 次	2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978 - 7 - 80112 - 894 - 2/G · 374
定 价	39. 80 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

随着我国法制建设的不断完善，公民法律意识的不断加强，在生活中，人们迫切需要了解各种法律知识，并运用它解决各种实际问题。法律文书是具体实施法律的重要工具，是在法律的指导下，综合法学各门学科的知识，并具体运用写作学、语言学、逻辑学等学科的基本原理、技巧的一种文字表现形式。是人们保护自身合法权益，与违法犯罪作斗争的必不可少的武器。

我们编写此书的目的，就是为了满足人们对各种常用法律文书写作知识的需要。与同类书相比，本书突出特点在于在编排体例上突出重点。全书共分三编：第一编，法律文书写作基础理论，概述法律文书写作的一般基础理论；第二编，律师实务文书，重点介绍各类重要诉讼及非诉讼类文书的制作。我国立法速度快，新法不断颁布，文书格式随之变化，对这些知识进行详细的、有针对性的介绍是大家需要的；第三编，公检法三机关的主要法律文书，写此部分是为了使大家对公、检、法三机关的主要法律文书有一个大致的了解。本书突出“常用”二字。在内容上，既有学术探讨，又注重理论联系实际，所列格式均为最新颁布格式。本书不仅为需要了解常用法律文书写作知识的人士提供方便，也适合法律文书写作课的教学，满足同学们的需要。

另外需要说明的是，本书是在作者2001年出版的《常用司法文书写作》一书基础上编著的。根据新的格式等变化作了一些必要的调整，同时根据需要增加了一些内容。

全书共三编，由张鸣芳、徐康平编著。张鸣芳撰写第一编全部（包括第一章、第二章、第三章）。第二编的第一章、第三章的第一

节、第二节、第四节、第五节、第六节。第三编全部（包括第一章、第二章、第三章。）徐康平撰写第二编的第二章、第三章的第三节、第四章。

本书在编写过程中，参考了大量专家的研究成果，在此表示真诚的谢意。

此外，还要衷心感谢民主与建设出版社的领导和同志们为此书出版所做的工作。

由于时间紧，水平有限，书中的不足之处，敬请读者批评指正。

作 者

2009 年 3 月



目 录

Contents

前 言	1
-----------	---

第一编 法律文书写作基础理论

第一章 法律文书的概念和特点	3
第一节 法律文书的概念	3
第二节 法律文书的特点	3
第二章 法律文书的作用和分类	6
第一节 法律文书的作用	6
第二节 法律文书的分类	7
第三章 制作法律文书的基本要求	8
第一节 法律文书主旨的正确性和鲜明性	8
第二节 法律文书材料的客观性和准确性	9
第三节 法律文书结构的统一性和灵活性	9
第四节 法律文书表达方式上的明确性和严谨性	10
第五节 法律文书的语言	12

第二编 律师实务文书

第一章 概念和分类	17
第一节 概念	17

第二节 律师实务文书的分类	18
第二章 法庭发言	20
第一节 辩护词	20
第二节 代理词	30
第三章 诉状类文书	40
第一节 起诉状	40
第二节 上诉状	53
第三节 答辩状	65
第四节 反诉状	81
第五节 刑事、行政申诉书和民事再审申请书	93
第六节 申请书	103
第四章 非诉讼类法律文书	140
第一节 公司业务常用法律文书	140
第二节 公司知识产权业务常用法律文书	152
第三节 公司涉外业务常用法律文书	168
第四节 企业及公民常用合同书	199

第三编 公检法三机关的主要法律文书

第一章 公安机关的主要法律文书	235
第一节 提请批准逮捕书	235
第二节 起诉意见书	240
第二章 人民检察院的主要法律文书	247
第一节 批准逮捕决定书、逮捕决定书、不批准 逮捕决定书和不予批准逮捕决定书	247
第二节 起诉书	257
第三节 不起诉决定书	270

第四节 刑事抗诉书	279
第五节 民事、行政抗诉书	286
第三章 人民法院的主要法律文书	296
第一节 第一审刑事有罪判决书	296
第二节 第二审刑事判决书	326
第三节 第一审民事判决书	333
第四节 第二审民事判决书	340
第五节 第一审行政判决书	347
第六节 第二审行政判决书	360
主要参考书目	369

法律文书写作基础理论

常用法律文书写作

Changyong Falv Wengshu Xiezu

第一编



第一章 法律文书的概念和特点

第一节 法律文书的概念

法律文书与司法文书、诉讼文书的概念既有联系又有区别。在这三个概念中，法律文书的概念最大。法律文书是指由具体的机关或组织（包括公安机关、检察机关、人民法院、司法行政机关、公证机构、仲裁组织等）制作及案件当事人、律师自书或代书的有针对性的具有法律效力或法律意义的公文。法律效力是指在法律上生效；法律意义则是指虽不直接发生法律效力，但对法律的执行起着很重要的作用。如：各种笔录，在诉讼活动中起到证据的作用；起诉状，是起诉程序上的要求。而司法文书是专指国家司法机关（包括公安、检察、法院等）及司法行政机关依法制作或发布的具有法律效力或仅具有法律意义的文书。它的范围涉及刑事、民事及行政案件等。诉讼文书，是专指所有涉及诉讼即打官司的文书，是由有关诉讼机关及个人在处理诉讼事务中制作的各类文书。如：法院诉讼文书、当事人递交的各类诉状等；而不包括非诉讼文书，像公证文书、仲裁文书。

第二节 法律文书的特点

一、法律性

法律文书是具体实施法律的重要工具，是在法律的指导下，综合了法学各门学科知识，并具体运用写作学、语言学、逻辑学等学

科的基本原理、技巧的结果。所以，应该说法律性是法律文书的第一大特征。主要表现在以下几个方面：

1. 具有法律的约束性

法律文书应具有法律效力，本身具有强制性的约束力。如：法院的裁判文书一旦生效后，任何人都必须遵照执行，非经特定程序不得修改、废除。

2. 法律文书的制作程序要合法，即要有法律依据

从诉讼程序上看，我国三大诉讼法，即：刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法具体规定了在什么情况下制作什么样的文书。近几年，法律文书格式在不断变化、增加、补充、删除，原因在于程序法的修改、变化，需要相应的文书把它表现出来。

3. 内容要合法

法律文书的内容必须符合法律要求。我们制作法律文书强调以事实为根据，以法律为准绳，就是强调他的合法性。首先要事实合法，凡是写入文书中的每一个情节，都必须与我国的法律精神和法律规定相一致，不可背离。如果你按照唐朝法律的规定内容细节，按照封建的伦理道德、“三纲五常”去编排就不符合现代法律的内容。事实是司法机关判断是非曲直的依据，是公正判断的基础，是法律文书的主要组成部分。所以，无论制作什么法律文书，都必须力求事实的合法。证据也要合法，证据是认定事实真伪的依据，司法机关断案要有证据，不但要有，而且必须经过分析论证，环环相扣。如果办案人员违反法律对证据的要求，那么他所采纳的证据毫无价值，不可称其为证据。最后阐述法律理由也要合法，进行论证的时候，必须以我国颁布的有关实体法作为依据，要符合实体法的要求。

二、规范性

法律文书是一种实用性很强的文书，对其规范性要求是很严格的。只有规范，才有助于制作者更快捷地制作，也便于接受者更快地理解，使文书更好地实施。

这种规范性主要表现在结构的固定性和文字用语的固定性。

法律文书结构一般划分为首部、正文和尾部三大部分。首部一般包括制作机关、文种标题、编号、公诉机关、当事人、案由和案件来源。在制作时，各种文书都有自己特定的要求，必须严格按照每种文书统一规定的格式要求去写。任何机关和个人都不可随意改变。比如：标题，公检法文书由制作机关和文书种类两部分组成，而且分两行写，制作机关要用全称。文种名称的字号要大于制作机关，以突出文书的性质。各类文书有自己统一的编号顺序。正文部分一般包括事实、理由和处理意见。

叙述事实，阐述理由，提出处理意见时的转接用语也是固定的。

三、强制性

法律是由国家强制力保证实施的。法律文书作为执行法律的工具，它的强制性是十分明显的。公检法机关作出的法律文书，一旦生效，当事人就必须执行。如：检察机关制作的起诉书，一经确定，就具有将被告人交付人民法院进行审判的强制性，法院的判决书一经生效，所作判决就必须执行。

第二章 法律文书的作用和分类

第一节 法律文书的作用

一、具体实施法律的重要工具

法律文书通过具体地处理案件，通过处理触犯刑律的人、违法侵权的人等，来保证法律的实施。

二、法制宣传的有力武器

法律文书的宣传作用的发挥，不是正面宣传，而是一种侧面宣传，即如果违法要受到制裁。这种宣传是通过具体、生动的实例进行的，因而更有说服力。如：起诉书、公诉词、判决书、公告等，效果十分突出。一方面对当事人有惩戒教育的作用；另一方面，广大群众可以从中引以为戒。

三、诉讼活动的忠实记录

法律文书常常既是前一阶段诉讼活动的结束和小结，又是下一步活动的起点和文字凭证。如刑事案件，公安机关立案后，经过侦查预审，要写出《预审终结报告》，这是对前一阶段预审工作的小结，同时又给下一步制作《起诉意见书》提供了文字依据。

四、考查司法人员的重要尺度

很难想象，一个各方面水平很差的办案人员能制作出高水平的

法律文书。法律文书质量的好坏，一定程度上反映出司法人员思想水平、文化水平、政治、业务素质及文字表达能力的高低。

第二节 法律文书的分类

法律文书可以从不同的机关、不同的文种、不同的用途进行分类，一般有以下几种分法。

一、按文书的制作机关分类

按文书的制作机关分类，可分为公安机关、检察机关、人民法院法律文书以及公证、仲裁机关的文书等。但这种分类存在不能概括法律文书全部内容的缺陷，如诉状类等文书就包括不进去。同时公检法三机关相类同的文书，如三机关均应使用的笔录、搜查证等，又会出现重复现象。

二、按文书的性质分类

这种分类比第一种分类法全面，概括了司法机关制作和非司法机关制作的文书内容。如侦查预审文书，检察文书，刑事裁判文书，民事、行政裁判文书，狱政文书，律师实务文书，公证、仲裁文书及诉状等法律文书。

三、按文书的形式分类

主要有三种格式，即书写式、填写式和笔录式。书写式以叙议为内容，根据案情事实和适用的有关法律规定进行叙述、判断，提出处理意见，或作出裁判。填写式是在印就的法律文书上，在空白处按要求填写而成。在法律文书中，这种文书很多，如受理案件登记表、取保候审决定书、批准逮捕决定书、搜查令、通缉令等。

笔录式文书只印笔录头，其余都在使用时记录问答内容，如讯问笔录，调查笔录、法庭审理笔录等。

第三章 制作法律文书的基本要求

第一节 法律文书主旨的正确性和鲜明性

法律文书的主旨是指法律文书的中心意思和制作目的。无论是机关还是个人，制作法律文书都有他的目的和基本意见。如：检察院制作起诉书，就是为了向法院提起诉讼，追究被告人的刑事责任；法院制作刑事判决书，是为了具体地实施法律，给被告人以刑罚处罚。公民制作起诉状，目的是为了向法院提起诉讼以满足他的诉讼请求，为了达到这一目的，他必须提出自己的解决问题的意见。

主旨不是凭空产生的，它是在分析案情事实、正确地适用法律的基础上形成的。没有具体的案情事实，没有一定的法律作为尺度，主旨就不可能产生，就是产生了，也是不正确的。所以，制作一份法律文书，首先要确定主旨。另一方面，主旨确立以后，它还要起一个统领的作用。任何材料的取舍，结构的采用及用什么样的表达方式，都要围绕主旨的需要进行。

对主旨的基本要求是正确性和鲜明性。为了做到正确性，必须在主旨形成过程中，严格遵循“以事实为根据，以法律为准绳”的原则，在解决诉讼过程中的某一环节时，提出正确意见。如：一起杀人案，法院根据法律规定和具体的事实，认定被告人有罪，应受刑事处罚，然后，围绕这一中心主旨，去选材制作出判决书。鲜明性是要求制作文书时突出主旨，不要给人以模棱两可、似是而非的感觉，那将冲淡主旨，使法律文书的作用不能充分发挥。如刑事自诉状，目的就是要追究被告人的刑事责任，因而从事实到理由都要

围绕这一中心去写。事实是犯罪事实，理由必须分析犯罪性质和危害，至于与案件无关的其他方面，如被告人思想、品德等则应略去不写。

第二节 法律文书材料的客观性和准确性

法律文书的材料包括案件的事实材料、证据材料及法律条文。其中事实材料、证据材料是办案的基础。在诉讼活动和办理案件过程中，他们是各种各样的，其表现形式上有口头材料、书面材料、视听材料、实物材料。从其性质上看，有刑事诉讼材料、民事诉讼材料以及行政诉讼材料。从来源上划分，有来自当事人的，有来自社会 and 群众的，也有司法机关自己收集的。在纷繁复杂的材料中如何选择？必须围绕主旨选材，主旨一旦确定后，哪些该写，哪些不该写，一切以主旨为准。

材料的客观性是指所引用的事实材料要客观、真实，既不能捏造，也不能随意夸大或缩小，必须有可靠的证据。然而目前，司法部门在注意用证据说明事实材料的确凿性和真实性方面还很不够。材料的准确性是指必须准确地引用法律条款，只有这样，对案件性质的论证才能有力，对是非正误的判断才有说服力。

第三节 法律文书结构的统一性和灵活性

法律文书在结构上的突出特点是其格式是统一规定的。这对于准确无误地实现文书的法律效能是十分必要的。

在表格式文书中，如逮捕证、搜查证等，简单明了，只需填上具体事项即可，制作迅速，一目了然。

在叙述类文书中，格式一般统一规定为首部、正文和尾部，每部分大致有相同的内容。如首部要有标题、文书编号、当事人的基本情况；正文部分是事实、理由和处理意见；尾部是制作机关、年月日、附注说明、签名盖章等内容。