

司法行政系统政法干警招录
培养体制改革试点专业教材



基层常用法律 文书制作

全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会 审定

主 编 ⊙ 白 彦

司法行政系统政法干警招录
培养体制改革试点专业教材

基层常用法律 文书制作

全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会 审定

主 编 ◎ 白 彦

副主编 ◎ 胡晓军

撰稿人 ◎ (以撰写单元先后为序)

胡晓军 白 彦 李 巍

李道进 潘 昀 闵 敢

吕建德 陈福龙



浙江工业大学图书馆



71633205

中国政法大学出版社

2010·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

基层常用法律文书制作 / 白彦主编. —北京: 中国政法大学出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-5620-3722-4

I. 基... II. 白... III. 法律文书-写作-中国-高等学校: 技术学校-教材
IV. D926. 13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第163269号

书 名 基层常用法律文书制作 JICENG CHANGYONG FALÜ WENSHU ZHIZUO
出版发行 中国政法大学出版社
经 销 全国各地新华书店
承 印 固安华明印刷厂

787 × 960mm 16开本 23.25印张 435千字

2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷

ISBN 978-7-5620-3722-4/B · 3682

印 数: 0 001-3 000 定 价: 34.00元

社 址 北京市海淀区西土城路25号
电 话 (010) 58908435 (教材编辑部) 58908325 (发行部) 58908334 (邮购部)
通信地址 北京100088信箱8034分箱 邮政编码 100088
电子信箱 fada.jc@sohu.com (教材编辑部)
网 址 <http://www.cuplpress.com> (网络实名: 中国政法大学出版社)

声 明

1. 版权所有, 侵权必究。
2. 如有缺页、倒装问题, 由本社发行部负责退换。

出版说明



为培养政治业务素质高，实战能力强的应用型、复合型政法人才，根据中央司法体制改革总体部署，中央政法委员会等 11 部委办于 2008 年 6 月联合印发了《2008 年政法院校招录培养体制改革试点工作实施方案》，开启了政法干警招录培养体制改革试点工作。2009 年 7 月，中央政法委员会等 15 部委办又联合印发了《2009 年政法干警招录培养体制改革试点工作实施方案》，司法行政系统 20 所院校承担了培养任务，相应开设了监狱管理、劳教管理、法律事务和司法警务等专科专业和监狱学、教育学（矫正教育方向）、法学（司法行政方向）等本科专业，主要为中西部地区和其他经济欠发达地区县（市）级司法行政机关定向培养监狱劳教和基层司法行政机关应用型人才。

为规范司法行政系统院校的试点培养工作，促进试点专业教学改革，保证人才培养质量，司法部和全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会组织有关专家制定并颁布了司法行政系统政法干警招录培养体制改革试点各专业指导性培养方案，同时组织司法行政系统有关院校专业教师和相关行业专家共同编写了试点专业系列教材。该系列教材按照应用型、实战型人才培养的改革要求，根据基层司法行政工作岗位职位能力的需要和职业特点，着力培养基层司法行政业务工作人员的综合素质，以政法职业精神、基本技能和创新任职能力教育培养为核心，紧密结合司法行政系统业务工作岗位的实际，充分吸收基层政法机关工作实践的新经验和政法职业教育教学改革的新成果，力求达到内容实、体例新、水平高的编写要求。

该系列教材的编写得到了相关院校及司法行政系统基层单位的大力支持，全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会秘书处、教材编写组成员及有关教育专家为教材的组织编写做了大量的工作。每一本教材的出版都凝聚了参编专家及出版社编辑人员的辛勤劳动和付出。在此，表示衷心的感谢！



这套试点专业教材在编写过程中，由于时间紧、任务重，尚存在不少有待改进之处，希望各院校在使用过程中及时反馈意见和建议，以便进一步修改和完善。

全国高职高专教育法律类

专业教学指导委员会

2010年6月18日

编写说明



法律文书是对具体案件审理或处理的文字记载及说明,是以文字形式记录案件发生、发展和结果的重要凭证。可以说,法律文书既是法律活动运作的工具,又是法律活动的文字载体或结论,它是国家行使司法权的一种重要形式,也是法律工作人员依法履行职责的重要手段。因此,法律文书不仅对司法审判、立法活动、法学教研具有非常重要的意义,而且法律文书的制作也是法律工作人员必须具备的职业能力。

《基层常用法律文书制作》教材是为了适应全国政法干警招录培养体制改革试点的需要,根据法律事务专业的培养目标,依据基层司法行政工作人员、街道和乡镇法律服务工作人员的岗位要求而编写的。该教材是法律事务专业核心课程——“基层常用法律文书制作”的配套教材,同时也适用于高职高专法律类相关专业以及在职人员的有关业务培训。与其他同类教材相比,该教材具有如下特点:

第一,内容体系的针对性。法律文书的种类非常庞杂,但不同岗位涉及的法律文书的侧重点有所不同。为此,本教材在文书的选取上,试图突破体系性和全面性的束缚,在分析基层司法行政和基层法律服务工作岗位的典型任务的基础上,明确上述岗位在法律文书制作方面的基本要求,继而以此为依据确定各主题学习单元,设计教学内容,构建了全新的模块式课程内容体系,力求摆脱以往法律文书教学中“学生学了所有的文书,却写不好一个文书”的困境。

第二,教材体例的创新性。法律文书具有较强的综合性、应用性和实践性。传统的以文书基本格式和规范性为主要知识点的理论讲授模式,难以达到培养和提高学生法律实务综合实践能力的目的。为此,该教材在体例设计上与“任务驱动”教学模式相对应,将每一个具体法律文书作为一项实训项目,对应“任务描述、实例示范、基础铺垫、学生实训、任务评估”等实训步骤设计体例结构,力求通过体例创新引导课程教学模式的改革,真正发挥教材在教师教学和学生学



习中的重要作用。

第三,教学要求的层次性。本教材根据职业岗位需要,突出常用与重要的文书,对学生提出了不同层次的教学要求。制作实训部分涉及的相关法律文书要求学生必须掌握;技能拓展部分涉及的相关法律文书要求学生能够熟识或辨别。

本教材的框架结构和编写提纲由白彦、胡晓军构思完成,浙江方策律师事务所赵启新律师给予润色。教材由法律文书制作基础、常用诉讼法律文书、人民调解法律文书、社区矫正法律文书、劳动法律文书、中小企业常用法律文书、仲裁文书、公证文书、其他非诉法律文书和司法文书十个主题学习单元组成。

教材文本由白彦负责修改和统稿,各学习单元撰写人员如下(以撰写单元先后为序):

胡晓军(浙江警官职业学院) 学习单元一、四、十;

白彦(杭州师范大学) 学习单元二;

李巍(海南政法职业学院) 学习单元三;

李道进(福建警官职业学院) 学习单元五;

潘昀(浙江警官职业学院) 学习单元六;

闵敢(浙江警官职业学院) 学习单元七;

吕建德(河南司法警官职业学院) 学习单元八;

陈福龙(安徽警官职业学院) 学习单元九。

本教材在编写过程中,浙江方策律师事务所赵启新律师给予了悉心指导,并提供了相关案例和文书实例,在此深表感谢!

由于作者水平有限,书中难免存在疏漏之处乃至谬误,衷心希望各位专家与同仁批评指正。本教材在写作过程中参考或引用了一些著作、教材、网络媒体资讯等资料,借鉴了一些专家学者的研究成果,有的进行了注释或列于书后参考文献中;有的可能疏于呈列,敬请见谅。在此,我们真诚地向诸位专家学者致谢!

编者

2010年7月



目录 CONTENTS

学习单元一

法律文书制作基础 ▶ 1

◆ 法律文书概述 / 2

一、法律文书的概念 / 2

二、法律文书的种类 / 3

三、法律文书的特点 / 4

四、法律文书的历史发展 / 6

◆ 法律文书制作基础 / 9

一、法律文书的材料 / 9

二、法律文书的体裁 / 10

三、法律文书语言的运用 / 12

◆ 单元训练 / 17

训练题目 1-1 / 17

训练题目 1-2 / 17

学习单元二

常用诉讼法律文书 ▶ 18

◆ 基础理论 / 20

一、常用诉讼法律文书的概念和分类 / 20

二、常用诉讼法律文书制作基本要求 / 21

◆ 制作实训 / 22

项目 2-1: 制作《民事起诉状》 / 22

项目 2-2: 制作《民事答辩状》 / 29

项目 2-3: 制作《民事案件代理词》 / 35

项目 2-4: 制作《民事上诉状》 / 47

项目 2-5: 制作《民事再审申请书》 / 55

◆ 技能拓展 / 64

项目 2-6: 熟识《授权委托书》 / 64

项目 2-7: 熟识《财产保全申请书》 / 66

项目 2-8: 熟识《提请抗诉申请书》 / 69



- 项目 2-9: 熟识《强制执行申请书》 / 72
 项目 2-10: 熟识《刑事附带民事起诉状》 / 74
 项目 2-11: 熟识《辩护词》 / 77

学习单元三

人民调解法律文书 ▶ 80

- ◆基础理论 / 81
- 一、人民调解法律文书的概念和分类 / 81
 - 二、人民调解法律文书制作基本要求 / 84
- ◆制作实训 / 85
- 项目 3-1: 制作《调解申请书》 / 85
 项目 3-2: 制作《调解笔录》 / 88
 项目 3-3: 制作《人民调解协议书》 / 94
- ◆技能拓展 / 99
- 项目 3-4: 熟识《纠纷受理登记表》 / 99
 项目 3-5: 熟识《调查笔录》 / 102
 项目 3-6: 熟识《回访记录》 / 104

学习单元四

社区矫正法律文书 ▶ 107

- ◆基础理论 / 109
- 一、社区矫正法律文书的概念和分类 / 109
 - 二、社区矫正法律文书制作基本要求 / 109
- ◆制作实训 / 111
- 项目 4-1: 制作《社区矫正对象登记表》 / 111
 项目 4-2: 制作《社区矫正个别谈话笔录》 / 117
 项目 4-3: 制作《社区矫正期满鉴定书》 / 123
- ◆技能拓展 / 129
- 项目 4-4: 熟识《社区矫正宣告书》 / 129
 项目 4-5: 熟识《社区矫正对象矫正方案》 / 129
 项目 4-6: 熟识《社区矫正监督协议书》 / 131
 项目 4-7: 熟识《社区矫正志愿者帮教协议书》 / 131
 项目 4-8: 熟识《社区矫正期满宣告书》 / 132

学习单元五

劳动法律文书 ▶ 140

- ◆基础理论 / 142
- 一、劳动法律文书的概念和分类 / 142



二、劳动法律文书制作基本要求 / 142

◆制作实训 / 143

项目 5-1: 制作《劳动合同》 / 143

项目 5-2: 制作《劳动争议调解申请书》 / 161

项目 5-3: 制作《劳动争议调解协议书》 / 165

项目 5-4: 制作《劳动争议仲裁申请书》 / 169

◆技能拓展 / 173

项目 5-5: 熟识《劳动争议仲裁调解书》 / 173

项目 5-6: 熟识《劳动争议仲裁裁决书》 / 174

学习单元六

中小企业常用法律文书 ▶ 176

◆基础理论 / 178

一、中小企业常用法律文书的概念和分类 / 178

二、中小企业常用法律文书制作基本要求 / 179

◆制作实训 / 179

项目 6-1: 制作《股权转让协议》 / 179

项目 6-2: 制作《买卖合同》 / 187

项目 6-3: 制作《法律意见书》 / 194

项目 6-4: 制作《行政复议申请书》 / 202

◆技能拓展 / 207

项目 6-5: 熟识《合同管理办法》 / 207

项目 6-6: 熟识《租赁合同》 / 207

学习单元七

仲裁文书 ▶ 213

◆基础理论 / 214

一、仲裁法律文书的概念和分类 / 214

二、仲裁法律文书制作基本要求 / 215

◆制作实训 / 215

项目 7-1: 制作《仲裁协议书》 / 215

项目 7-2: 制作《仲裁申请书》 / 218

项目 7-3: 制作《仲裁答辩书》 / 222

◆技能拓展 / 227

项目 7-4: 熟识《仲裁反申请书》 / 227

项目 7-5: 熟识《仲裁调解书》 / 229

项目 7-6: 熟识《仲裁裁决书》 / 230



学习单元八

公证文书 ▶ 232

◆基础理论 / 234

一、公证法律文书的概念和分类 / 234

二、公证法律文书制作基本要求 / 235

◆制作实训 / 237

项目 8-1: 制作《公证申请书(表)》 / 237

项目 8-2: 制作《遗嘱公证书》 / 245

项目 8-3: 制作《合同公证书》 / 248

◆技能拓展 / 253

项目 8-4: 熟识《具有强制执行效力的债权文书公证书》 / 253

项目 8-5: 熟识《有关涉外及涉港澳台公证法律文书》 / 256

项目 8-6: 熟识《保全证据公证书》 / 258

项目 8-7: 熟识《夫妻财产公证书》 / 263

学习单元九

其他非诉法律文书 ▶ 265

◆基础理论 / 266

一、其他非诉法律文书的概念和分类 / 266

二、其他非诉法律文书制作基本要求 / 267

◆制作实训 / 268

项目 9-1: 制作《遗嘱》 / 268

项目 9-2: 制作《遗赠扶养协议》 / 272

项目 9-3: 制作《离婚协议书》 / 276

项目 9-4: 制作《房屋买卖合同》 / 283

◆技能拓展 / 289

项目 9-5: 熟识《赠与合同》 / 289

项目 9-6: 熟识《借款合同》 / 292

项目 9-7: 熟识《夫妻财产约定协议书》 / 294

项目 9-8: 熟识《分家析产协议书》 / 297

学习单元十

司法文书 ▶ 300

◆基础理论 / 302

一、司法文书的概念和分类 / 302

二、公安机关司法文书制作基本要求 / 302



三、检察机关司法文书制作基本要求 / 304

四、人民法院司法文书制作基本要求 / 305

五、监狱机关司法文书制作基本要求 / 306

◆制作实训 / 306

项目 10-1: 制作《起诉意见书》 / 306

项目 10-2: 制作《起诉书》 / 313

项目 10-3: 制作《第一审刑事判决书》 / 321

◆技能拓展 / 330

项目 10-4: 辨识《拘留通知书》 / 330

项目 10-5: 辨识《讯问笔录》 / 332

项目 10-6: 辨识《对申请回避的决定书》 / 334

项目 10-7: 辨识《民事裁定书》(撤诉) / 335

项目 10-8: 辨识《第一审民事判决书》 / 337

项目 10-9: 辨识《提请减刑建议书》 / 340

附 录 清江公司合同管理办法 ▶ 343

参考文献 ▶ 355

学习单元一

法律文书制作基础

学习目标:

1. 了解法律文书的概念、种类、特点和历史发展，初步认识法律文书相关基本理论。
2. 熟悉和掌握法律文书的材料、体裁以及语言运用的基本规范，明确法律文书制作的选材要求、表达方式以及语言规范，为学习不同种类法律文书的制作奠定基础。

重点提示:

1. 明晰法律文书与其他相关概念的区别。
2. 熟悉法律文书的材料、体裁等基础知识。
3. 掌握法律文书语言运用的基本规范。



◆ 法律文书概述

一、法律文书的概念

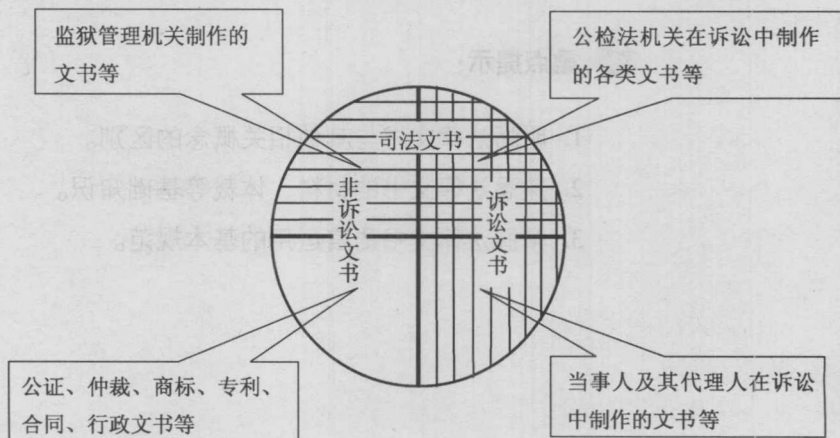
(一) 法律文书的概念

法律文书是对具体案件审理或处理的文字记载及说明,是以文字形式记录案件发生、发展和结果的重要凭证,是保证法律实施的重要工具。法律文书对司法审判、立法活动、法学教研都有着非常重要的意义。

法律文书的概念有广义和狭义之分。广义的法律文书是指有立法权的国家机关和参与法律关系的各类主体,在法律规定的条件下,为实现法律赋予的权力(利)而制作的具有法律效力的规范性和非规范性文件的总称;狭义的法律文书是指司法机关、非诉机关、当事人及其代理人,在进行诉讼或非诉讼活动中,依法制作的具有法律效力或法律意义的各种文书的总称。本教材所讲的法律文书为狭义的法律文书。

与法律文书容易混淆的概念主要有司法文书和诉讼文书。

司法文书是指国家司法机关和公安、监狱等机关,依法制作或发布的有关处理民事、刑事、行政案件的具有法律效力或法律意义的司法公文,包括人民法院、人民检察院、公安机关(国家安全机关)和监狱制作的相关法律文书。诉讼文书是指国家司法机关、公安机关(国家安全机关)以及诉讼参与者,根据我国诉讼法的规定,为进行刑事、民事、行政诉讼而制作的各种法律文书。司法文书和诉讼文书均属于法律文书的范畴。详见下图:



法律文书



（二）基层常用法律文书

基层常用法律文书并非一个特定概念或一种文书分类。在基层司法行政工作中和街道、乡镇法律事务工作中，基于工作任务和岗位职责，基层司法行政工作人员和街道、乡镇法律事务工作人员需要根据相关规定，制作或者识别繁杂多样的相关法律文书。为此，本教材所称的基层常用法律文书，是指基层司法行政工作人员和街道、乡镇法律事务工作人员在日常工作中经常制作、代书或涉及的具有法律效力或法律意义的文书。

二、法律文书的种类

不同类型的法律文书，在制作依据、制作要求、制作内容等方面有不同的要求。因此，对法律文书进行科学分类，在理论上和实践上都具有重要的意义。

（一）按照制作主体进行分类

按照制作主体划分，法律文书可以分为：人民调解机构法律文书、社区矫正机构法律文书、仲裁机构法律文书、公证机关法律文书、行政机关法律文书、侦查机关法律文书、检察机关法律文书、审判机关法律文书、监狱管理机关法律文书、律师法律文书、公民法人法律文书等。

（1）人民调解机构法律文书。它是指人民调解委员会以国家法律、法规、规章和社会公德规范为依据，主持调解民间纠纷时制作的法律文书。

（2）社区矫正机构法律文书。它是指社区矫正机构在实施社区矫正工作中制作的法律文书。

（3）仲裁机构法律文书。它是指仲裁机构在裁决纠纷过程中制作的法律文书。

（4）公证机关法律文书。它是指公证机关应公民或法人要求对有关事项进行公证时制作的法律文书。

（5）行政机关法律文书。它是指行政机关在依法行使国家行政职权时制作的法律文书。

（6）侦查机关法律文书。它是指公安机关（含国家安全机关）等侦查机关行使法定的侦查职能时制作的法律文书。

（7）检察机关法律文书。它是指国家检察机关依法行使检察职能时制作的法律文书。

（8）审判机关法律文书。它是指人民法院在行使国家司法审判职能时制作的法律文书。

（9）监狱管理机关法律文书。它是指监狱管理机关在行使刑罚执行职能时制作的法律文书。

（10）律师法律文书。它是指律师在代理各类民事、刑事、行政诉讼案件以



及非诉讼案件的过程中制作的各类文书。

(11) 公民法人法律文书。它是指公民、法人为设立、变更、终止权利义务关系或维护自己的合法权益而制作的法律文书。

(二) 按照适用范围进行分类

按照适用范围不同, 法律文书可分为诉讼法律文书与非诉讼法律文书。

1. 诉讼法律文书, 如前所述, 是指国家司法机关、公安机关(国家安全机关)以及诉讼参与人, 根据我国诉讼法的规定, 为进行刑事、民事、行政诉讼而制作的各种法律文书。

2. 非诉讼法律文书, 是指有关国家机关、社会团体、公民和法人为记载法律行为、法律事实而制作的具有法律意义并能引起一定法律后果的文书。

(三) 按照文书格式进行分类

按照文书格式划分, 法律文书可以分为表格类法律文书、填空类法律文书、笔录类法律文书、制作类法律文书等。

(1) 表格类法律文书。是指以表格形式体现的法律文书, 如《社区矫正对象登记表》等。

(2) 填空类法律文书。是指由固定的行文中与特定的空格相结合的法律文书, 如《社区矫正宣告书》、《拘留证》等。

(3) 笔录类法律文书。是指制作主体在工作过程中, 依照法定程序如实地记录活动过程和内容的法律文书, 如《调解笔录》、《庭审笔录》、《个别谈话笔录》等。

(4) 制作类法律文书。也称拟制类法律文书, 是指用文字直接叙述形式的法律文书。

三、法律文书的特点

(一) 合法性

1. 法律文书的制作主体由法律规定。法律文书只能由法定的制作主体制作, 否则制作的法律文书会因主体不合法而无效。例如, 根据《民事诉讼法》第108条规定, 提起民事诉讼的原告必须是与案件有直接利害关系的公民、法人和其他组织; 根据司法部《人民调解工作若干规定》第34条规定, 《人民调解协议书》应由人民调解委员会制作。

2. 法律文书的制作应有法律依据。法律文书是法律活动的凭证, 什么情况下需要制作法律文书, 制作什么样的法律文书都必须有法律法规等的明确规定。任何人都无权依主观意志决定制作或不制作某一法律文书。

3. 法律文书的制作应正确适用实体法。只有正确适用实体法才能实现制作法律文书的目的。例如, 《民事起诉状》只有具备合法的诉讼请求和合法的理由



才有可能达到提起诉讼的目的；民事合同只有不违反法律的强制性规定才能具备法律效力。

4. 法律文书的制作应符合法定程序。某些法律文书的制定与使用必须履行特定的法律手续。例如，《公安机关办理刑事案件程序规定》第106条规定，拘留犯罪嫌疑人，应当填写《呈请拘留报告书》，经县级以上公安机关负责人批准，签发《拘留证》；《继承法》第17条规定，代书遗嘱应当有两个以上见证人在场见证，由其中一人代书，注明年、月、日，并由代书人、其他见证人和遗嘱人签名。

（二）规范性

1. 样式格式化。为了体现法律文书的严谨性、权威性和统一性，各有权部门均对相应的法律文书制定了统一适用的文书样式。如公安部《公安机关刑事法律文书格式（2002版）》、最高人民法院《法院刑事诉讼文书样式》、司法部《人民调解文书格式》等。

2. 结构程式化。法律文书大都有固定的结构，包括首部、正文（主体）、尾部三部分。首部一般包括：制作机关、文书名称、编号、当事人等基本情况等；正文（主体）一般包括：案件事实、处理（请求）理由、处理（请求）意见；尾部一般包括：签名、日期、用印及附注等。

3. 用语规范化。法律文书的内容表达，常常采用固定的用语。在制作文书时，按照该固定用语来表述，不允许有变通。如人民法院的一审民事判决书尾部交待上诉权事项时，必须表述为：“如不服本判决，可在判决书送达之日起15日内，向本院递交上诉状，并按对方当事人的人数提出副本，上诉于×××人民法院”。

（三）实效性

法律文书的制作讲求实效性，均是为了实现一定的法律效果。有的文书是为了实现国家的司法职能，有的文书是为了实现国家的行政职能，有的文书是为设立、变更或终止当事人之间的权利义务，有的文书是为了证明某些事实或状态，有的文书是为了解决纠纷，等等。法律文书是法律实施的重要手段，因而它的效力受到国家强制力的保障。例如，当事人在诉讼时效内向人民法院提交符合法定条件的《民事起诉状》，就会启动民事诉讼程序；当事人不履行双方签订的合法有效的民事合同，就会承担不利的法律后果。对于一些具有执行意义的文书，这种法定的强制力就表现得更为明显。例如，《拘留证》和《逮捕证》一经公安机关出示，即产生剥夺犯罪嫌疑人人身自由的法律效力，任何人不得抗拒，否则公安机关就可以运用法律赋予的权力强制执行。

（四）时效性

法律文书的制作有着严格的时效规定，早于时限或晚于时限的法律文书不