



最新公安机关办理行政案件

法律文书制作与标准格式范本



中国知识出版社

最新公安机关办理行政案件 法律文书制作与标准格式范本

刘生凯 编著

中国知识出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公安机关办理行政案件法律文书制作与标准格式范本 / 刘生凯编著. —北京: 中国知识出版社, 2006.6

ISBN 7-5345-0062-1

I. 最... II. 刘... III. 公安-法律文书-范本

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 0458 号

出版: 中国知识出版社

发行: 全国新华书店

印刷: 北京市通州京华印刷制版厂

版次: 2006 年 6 月第 1 版

印次: 2006 年 6 月第 1 次

开本: 850mm × 1168mm 1/32

印张: 10

字数: 267 千字

定价: 28.00 元

前 言

2003年8月26日公安部颁布的《公安机关办理行政案件程序规定》规定了公安机关的行政执法与公安法制建设，极大地推进了警察执法中行政程序的统一，2003年8月9日公安部又颁布了《公安行政法律文书（式样）》。为进一步贯彻实施《公安机关办理行政案件程序规定》，为广大公安民警提供一本内容最新、文种最全、格式最规范的公安机关行政法律文书，我们根据《公安机关法律文书（式样）》编写《最新公安机关办理行政案件法律文书制作与标准格式范本》。

本书是根据《公安机关行政法律文书（式样）》编写的，强调将制作和使用法律文书与办案实践相结合，以制作和使用法律文书为中心，每一种文书的概念、法律依据、内容及制作要求和使用要求等方面作了系统的论述，并附有范本参考。因此，本书具有以下几个特点：一是内容最新。本书是根据《公安机关行政法律文书（式样）》和《公安机关办理行政案件程序规定》编写而成的。书中标准格式范本都是最新的，为广大公安民警提供一本最需要的公安机关行政法律文书。

二是文种最全。本书不但包括《公安机关行政法律文书（式样）》中的52中文书，还有劳动教养文书、行政复议文书及公安机关最新颁布的文书，既有严格意义上的法律文书，也包括内部使用的工作文书，日常工作中使用的行政法律文书都能在本书找到。

三是操作性最强。本书介绍的每一种文书的概念、法律依据、结构、写作要求与注意事项以及最新标准格式范本，因此，实用性与操作性是最强的。

本书内容新、文种全、写作规范、易于操作，是集公安机关法律文书之大成，是公安民警执法、办理行政案件的依据与参考。由于编者水平有限，书中难免出现疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2006年6月

目 录

第一章 公安机关行政法律文书制作与使用说明	(1)
一、一般要求	(1)
二、具体要求	(4)
第二章 受案、管理、回避文书	(17)
一、受案登记表	(17)
二、不予处理决定书	(22)
三、移送案件通知书	(25)
四、申请回避审批表	(29)
第三章 侦查取证文书	(32)
第一节 调查取证文书	(32)
一、传唤证	(32)
二、讯问笔录	(36)
三、询问笔录	(40)
四、检查证	(45)
五、检查笔录	(48)
六、现场勘验笔录	(51)
七、抽样取证证据清单	(54)
八、先行登记保存证据清单	(57)
九、扣押物品、文件清单	(60)
十、扣押物品、文件发还凭证	(63)
十一、公安行政处罚告知笔录	(65)
第二节 听证文书	(69)
一、不予受理听证通知书	(69)
二、举行听证通知书	(72)
三、听证笔录	(74)

四、听证报告书	(79)
第四章 收容教育、强制戒毒文书	(83)
第一节 收容教育文书	(83)
一、收容教育/延长收容教育决定书	(83)
二、提前解除收容教育决定书	(89)
三、解除收容教育证明书	(93)
第二节 强制戒毒文书	(96)
一、强制戒毒/延长强制戒毒决定书	(96)
二、解除强制戒毒证明书	(106)
三、限期戒毒通知书	(111)
第五章 出入境管理文书	(116)
第一节 出入境管理强制措施文书	(116)
一、出入境管理拘留审查/延长拘留审查决定书	(116)
二、出入境管理解除拘留审查决定书	(122)
三、出入境管理监视居住/延长监视居住决定书	(127)
四、出入境管理解除监视居住决定书	(133)
五、遣送出境决定书	(138)
第二节 出入境管理行政措施文书	(142)
一、缩短停留期限决定书	(142)
二、取消居留资格决定书	(146)
三、限期离境决定书	(149)
四、扣留/收缴护照、证件决定书	(152)
第六章 公安行政复议与行政诉讼文书	(156)
第一节 公安行政复议文书	(156)
一、行政复议申请书	(156)
二、行政复议申请不予受理决定书	(159)
三、行政复议申请责令受理通知书	(163)
四、行政复议中止决定书	(166)

五、行政复议终止通知书·····	(170)
六、行政复议决定书·····	(174)
第二节 公安行政诉讼文书·····	(179)
一、授权委托书·····	(179)
二、行政诉讼答辩状·····	(183)
三、行政上诉状·····	(188)
四、行政申诉状·····	(192)
第七章 行政赔偿文书·····	(196)
一、受理赔偿申请审批表·····	(196)
二、() 赔偿案件结案审批表·····	(199)
三、受理赔偿申请通知书·····	(202)
四、不予受理赔偿申请通知书·····	(205)
五、不予行政赔偿决定书·····	(208)
六、行政赔偿决定书·····	(211)
第八章 行政执行文书·····	(215)
第一节 行政处罚文书·····	(215)
一、公安处罚决定书·····	(215)
二、当场处罚决定书·····	(220)
三、没收违法所得、非法财物清单·····	(223)
四、收缴物品决定书·····	(227)
五、收缴物品清单·····	(230)
第二节 行政执行文书·····	(234)
一、暂缓执行行政拘留通知书·····	(234)
二、收取保证金通知书·····	(238)
三、担保人保证书·····	(242)
四、退还保证金决定书·····	(244)
五、退还保证金通知书·····	(247)
六、没收保证金决定书·····	(250)

第九章 通用行政法律文书	(254)
一、终止案件调查决定书	(254)
二、电话查询记录	(259)
三、_____审批表	(262)
四、送达回执	(268)
五、_____执行通知书	(271)
六、责令限期_____通知书	(275)
七、责令停止_____通知书	(278)
附：	(282)
国家行政机关公文处理办法	(282)
中国共产党机关公文处理条例	(292)
国家机关公文格式	(303)

第一章 公安机关行政法律文书制作与使用说明

一、一般要求

1. 本说明中所称文书是指与《公安机关办理行政案件程序规定》相配套的公安行政法律文书。

2. 制作文书应当完整、准确、规范，符合相应的要求。

3. 文书由各省、自治区、直辖市公安厅、局和新疆生产建设兵团公安局按照规定的式样自行印制，并由法制部门监制和管理。有条件的地方，可以采用计算机制作。

4. 当场处罚决定书版心尺寸为 125 毫米 × 160 毫米，文书中的存根版心尺寸为 130 毫米 × 225 毫米，其他文书制作时统一使用国际标准 A4 型纸尺寸，即长 297 毫米，宽 210 毫米，天头（上白边）37 毫米，订口（左白边）28 毫米，版心尺寸 156 毫米 × 225 毫米。误差不超过 1 毫米。

5. 文书填写应当使用钢笔或者签字笔和能够长期保持字迹的墨水，要做到字迹清楚、文字规范、文面整洁。

文书设定的栏目，要逐项填写。摘要填写的，应当简明、完整、准确。签名和注明日期，必须清楚无误。

6. 文书中注明的“（此处印制公安机关名称）”处，印制使用该文书的公安机关或者依法具有独立执法主体资格的公安机关业务部门的名称。依法不具有独立执法主体资格的公安机关业务部门，使用文书时应当以其所在公安机关的名义，所使用的文书应当印制其所在公安机关的名称。

文书中“（办案单位印章）”“（移送单位印章）”“（被移送单

位印章)”“(传唤单位印章)”“(公安机关印章)”“(此处加盖公章机关印章)”“(处罚机关印章)”“(收容教育所印章)”“(执行单位印章)”“(银行印章)”“(印章)”等处印制时不印制文字，填写时由单位加盖公章。

7. 讯问笔录、询问笔录、现场勘验笔录、检查笔录、听证笔录、公安行政处罚决定书等文书首页内容不够记录时，可以附纸记录，但首页及附页均应由相关人员签名或者捺指印。

8. 文书中的记录内容应当具体详细，涉及案件关键事实和重要线索的，应当尽量记录原话。记录中应当避免使用推测性词句，防止发生词句歧义。

描述方位、状态的记录，应当依次有序、准确清楚。

9. 文书中仅注明填写格式，使用文书时需要办案人员填写齐全的文书记号，如“公（ ）行移字〔 〕第 号”、“公（ ）检字〔 〕第 号”等，按照以下要求填写：小括号“（ ）”处填写公安机关具体办案单位的简称，治安、边防、出入境管理、消防、交通管理、公共信息网络安全监察等业务部门可分别简称为“治”、“边”、“境”、“消”、“交”、“信”等，公安派出所可填写其名称的简称；中括号“〔 〕”处填写年度；“第 号”处填写该文书的顺序编号。

当场处罚决定书中注明的“编号：”栏在印制文书时按先后顺序印制序号，办案人员不再填写。

10. 文书中所称“姓名”，是指户籍上注明的常用姓名，与案件有关的姓名，如曾用名、绰号、化名、笔名等也应当注明。属少数民族的，应当写明其汉语音译名，必要时，也可以在汉语音译名后注明其使用的本民族文字姓名。属外国人的，应当写明其汉语音译名，必要时，也可以在汉语音译名后注明其使用的本国文字姓名。

11. 文书中所称“年龄”和“出生日期”都以公历（阳历）周岁为准。“出生日期”除有特别说明的以外，一律具体到年月日。

12. 文书中所称“工作单位”，是指机关、团体、企业、事业等单位的名称，填写时应当写全称。

13. 文书中所称“文化程度”，是指国家承认的学历，以学校颁发的毕业证书为准。文化程度分为研究生（博士、硕士）、大学、大专、中专、高中、初中、小学、文盲等档次。

14. 文书中所称“现住址”，是指现在的经常居住地。

15. 文书中法律依据的填写应当写明法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项。

16. 文书中的“案由”是指行政案件的类别，比如盗窃、赌博等。

17. 讯问笔录、询问笔录、公安行政处罚告知笔录内容的记录以问答的形式进行。记录时，每段应当以“问”、“答”为句首开始，回答的内容以第一人称“我”记录。

18. 文书存根中“办案单位”栏填写具体承办该案件的单位的名称。“承办人”、“批准人”、“填发人”栏，分别填写该文书的承办人、批准人、填发人的姓名。“填发日期”栏填写制作该文书的年月日。

19. 各种清单、凭证中“编号”栏一律采用阿拉伯数字，按物品（文件）的排列顺序从1开始逐次填写。“名称”栏填写物品（文件）的名称。“规格”栏填写物品的品牌和型号。“特征”栏填写物品的颜色、新旧等特点。

20. 多联式文书中的当事人签名栏，仅在制作附卷联时印制，由当事人填写并注明具体日期，作为送达的依据，其他送达当事人的各联，不需要印制当事人签名栏。

21. 抽样取证证据清单、先行登记保存证据清单、扣押物品文件清单、扣押物品文件发还凭证、当场处罚决定书、没收违法所得非法财物清单、收缴物品清单在使用时，可以采用复写形式。

上述文书（不含当场处罚决定书）中的“承办人”栏由承办人签名。

22. 文书中的存根部分在文书使用后应当集中保管。

二、具体要求

23. 受案登记表（式样一）是公安机关受理行政案件时所使用的文书。

“案件来源”是指工作中发现、报案、投案、移交、扭送等案件的来源。“报案时间”栏填写报案的年月日时分。“报案方式”栏填写口头报案、书面报案、电话报案等报案方式。

“报案人”包括控告人、投案人员、扭送人员。

“简要案情”栏填写违法嫌疑人的姓名、性别、出生日期、现住址和工作单位等基本情况以及发案时间、地点、过程以及后果和现状；有受害人的，要写明受害人、受害情况、损失物品、数量、特征等要素。违法嫌疑人是单位的，要填写单位名称、地址和法定代表人。

“受案意见”是行政案件的承办人根据案情，在初步确定案件性质、管辖权限和是否应当追究行政责任等情况下，提出是否受理的意见。

“受案审批”是办案部门负责人对行政案件承办人所提意见进行审核，并决定受理或者不受理。

24. 不予处理决定书（式样二）应当在“报称的”后面横线处填写案由，比如“盗窃”。“我们经审查认为”后面横线处填写不予处理的理由，不予处理的理由根据《公安机关办理行政案件程序规定》第四十三条的内容填写。

25. 移送案件通知书（式样三）是公安机关将不属于自己管辖的案件，移送有管辖权的机关处理时所使用的文书。

移送案件通知书抬头横线处填写被移送单位名称，以下内容依次填写移送案件的受案时间、案由、移送案卷的页数以及其他证据。

移送案件通知书（回执）抬头横线处填写移送单位名称，以下

内容依次填写接受移送时间、移送案件通知书文号、案由、移送案卷的页数以及其他证据。

26. 申请回避审批表(式样四)中“申请回避理由”栏应当根据《公安机关办理行政案件程序规定》第十六条的内容填写。

27. 传唤证(式样五)抬头横线处填写被传唤人的姓名,以下依次填写传唤理由、传唤的法律依据、指定时间和地点。

28. 讯问笔录(式样六)是办案人员讯问违法嫌疑人,记载讯问经过时所使用的文书。

在记录违法事实时,要全面、准确地记录违法的经过和事实,要着重记录违法的时间、地点、违法情节、违法后果以及违法行为的证据。在违法过程中有共同违法行为人的,还应当记明共同违法行为人的情况,以及各自在案件中所起的作用。

讯问人和记录人应当分别在讯问笔录的首部“讯问人”、“记录人”后面的横线处签名。

29. 现场勘验笔录(式样八)是办案人员对违法行为案发现场进行勘验时所使用的文书。

“勘验地点”栏填写现场勘验的具体地点。

“勘验过程及结果”栏填写案情、现场概况及现场勘验情况。

现场勘验中发现和提取物证的情况,要根据物证的不同特点,分别写明名称、品质、重量、尺寸、体积、标识等。照相、录像的内容和数量、绘图的种类和数量等情况也应当在笔录中注明。

现场勘验人员、记录人、当事人或者见证人应当在现场勘验笔录的尾部签名。

30. 检查证(式样九)是办案人员对可能隐藏违法嫌疑人或者证据的场所进行检查时所持的文书。

检查证应当依次填写检查的法律依据、检查人和检查对象。

存根中的“检查对象”栏应当填写被检查的场所的名称。“检查原因”栏填写检查的理由和目的。

31. 检查笔录(式样十)中的“检查对象”栏应当填写被检查

人的姓名、性别、年龄或者被检查的场所的名称。

“检查过程及情况”栏应当将涉及案件事实的有关情况准确、客观地记录下来。

检查人、记录人、被检查人或者见证人应当在检查笔录尾部签名。

32. 公安行政处罚告知笔录（式样十五）在公安机关按照行政处罚的一般程序办理行政案件过程中使用。

“告知内容”第一栏部分属于必填内容，填写时应当将对违法嫌疑人拟作出行政处罚决定的事实、理由及依据明确写明。

“告知内容”第二栏“拟作出的行政处罚”部分仅在公安机关拟作出符合听证范围的行政处罚决定之前，向违法嫌疑人告知有要求听证的权利时填写。

违法嫌疑人提出陈述和申辩的，告知人应当如实记录。违法嫌疑人提出书面陈述、申辩材料的，应当将该书面材料附上并在告知笔录上注明。

33. 举行听证通知书（式样十七）抬头横线处填写被通知人的姓名，以下内容依次填写举行听证的时间、地点和案由。

34. 听证笔录（式样十八）是在举行听证会中对听证过程和内容的记录。

“听证内容记录”栏前的“听证主持人”、“听证员”、“记录员”、“本案办案人员”栏填写上述人员的姓名、工作单位及职务。

违法嫌疑人是个人的，应当在“听证内容记录”栏前的“违法嫌疑人”栏填写姓名、性别、年龄、现住址和工作单位。违法嫌疑人是单位的，应当填写名称、地址，并在“法定代表人”栏填写法定代表人的姓名、性别、年龄和现住址。违法嫌疑人有委托代理人的，应当在“委托代理人”栏填写委托代理人的姓名、性别、年龄、现住址或者工作单位。

“听证内容记录”栏前的“本案其他利害关系人”栏填写该利害关系人的姓名、性别、年龄、现住址或者工作单位，并注明是何

种利害关系。利害关系人有代理人的，在“本案其他利害关系人的代理人”栏填写代理人的姓名、性别、年龄、现住址或者工作单位。

听证员、听证主持人、记录员应当在听证笔录尾部签名。

35. 听证报告书（式样十九）是听证主持人在听证结束后，经组织听证人员评议，就听证情况及听证人员对该案件的意见，以书面形式向公安机关负责人所作的报告。

“听证会基本情况”栏中应当简明扼要介绍听证会基本情况，客观公正地反映当事人和案件承办人的主要理由，听证人员有不同意见的，也应当注明。

“听证会基本情况”栏前的“听证主持人”、“听证员”、“记录员”、“违法嫌疑人”、“法定代表人”、“委托代理人”、“本案其他利害关系人”、“本案其他利害关系人的代理人”、“本案办案人员”等栏的填写参照听证笔录中同类项目填写。

听证主持人应当在听证报告书尾部签名。

36. 公安行政处罚决定书（式样二十）是公安机关按照行政处罚的一般程序对当事人予以行政处罚时所使用的文书。

“被处罚人（单位）”栏填写被处罚人的姓名、性别、出生日期、现住址和工作单位；被处罚人是单位的，应当填写单位名称、地址和法定代表人的姓名和现住址。

“现查明”后面的横线处填写违法事实部分，填写时应当准确、简明、扼要。

“以上事实有”后面的横线处填写证据部分，填写时应当填写证据的具体名称。

“根据”后面的横线处依次填写行政处罚的依据、种类和幅度、履行的期限和履行的方式。

作出没收违法所得、非法财物的行政处罚决定时还应当附有没收违法所得、非法财物清单。

被处罚人或者被处罚单位的法定代表人或者负责人应当在公安

行政处罚决定书附卷联上签名,拒绝签名的,由办案人员在附卷联上注明。

37. 当场处罚决定书(式样二十一)适用于违法事实确凿并有法定依据,办案人员当场作出的对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或者警告的行政处罚。

被处罚人或者被处罚单位的法定代表人或者负责人应当在当场处罚决定书备案联上签名,拒绝签名的,由办案人员在备案联上注明。“办案人员”栏由办案人员签名或者盖章。

本文书不适用于公安交通管理当场处罚。

铁路、交通、民航和森林公安机关依据《中华人民共和国治安管理处罚条例》实施当场处罚时,使用《财政部关于印发〈当场处罚罚款票据管理暂行规定〉的通知》(财预〔2000〕4号)及《财政部、公安部关于使用〈治安管理当场处罚决定书(代收据)〉有关问题的补充通知》(财预〔2001〕260号)所规定的《治安管理当场处罚决定书(代收据)》。

38. 没收违法所得、非法财物清单(式样二十二)是公安机关对违法行为人作出没收违法所得、非法财物处罚时与公安行政处罚决定书同时使用的文书。

在“根据”后面的横线处填写该文书所依据的公安行政处罚决定书的文号。填写物品内容的表格多余部分应当划掉。被处罚人应当在没收违法所得、非法财物清单相应位置签名并注明具体日期。在“公安机关印章”处加盖作出没收决定的公安机关印章。

39. 收缴物品决定书(式样二十三)是公安机关对违禁品、主要用于违法活动的工具、设备或者涉案财物等物品决定收缴时所使用的文书,与收缴物品清单同时使用。

在“决定对”后面的横线处填写收缴物品的名称,可以不完全列举。

40. 收缴物品清单(式样二十四)与收缴物品决定书同时使用。

填写物品内容的表格多余部分应当划掉。在“公安机关印章”处加盖作出收缴物品决定的公安机关印章。

41. 收容教育/延长收容教育决定书（式样二十五）是对卖淫、嫖娼人员决定收容教育或者延长收容教育时所使用的文书。

如作出的是收容教育决定，则划去“/”后的“延长收容教育”；如作出的是延长收容教育决定，则划去“/”前的“收容教育”。

如作出的是收容教育决定，在“现查明”后面的横线处填写被收容教育人卖淫或者嫖娼的违法事实，要写明简要案情和有关证据。如作出的是延长收容教育决定，在“现查明”后面的横线处填写延长收容教育的原因，根据《卖淫嫖娼人员收容教育办法》第十八条，其原因为“拒绝接受教育或者不服从管理”，具体内容根据实际情况填写。

在“决定对其收容教育/延长收容教育”后面的横线处填写收容教育或者延长收容教育的期限（六个月到两年），小括号里填写起止日期。

该文书存根中的“收容教育地点”后面的横线处填写收容教育所的名称。

42. 提前解除收容教育决定书（式样二十六）由原决定收容教育的公安机关作出。

在“因”后面的横线处填写收容教育的原因（“某年某月某日卖淫”或者“某年某月某日嫖娼”），在“我局决定对其收容教育”后面的横线处填写原决定的收容教育期限，包括延长期限。

在“现因”后面的横线处填写提前解除收容教育的原因，根据《卖淫嫖娼人员收容教育办法》第十七条的规定，其原因为“在收容教育期间确有悔改表现或者有立功表现以及其他特殊情况”，具体内容根据实际情况填写。

43. 解除收容教育证明书（式样二十七）是收容教育所对收容教育期满的人员作出的解除收容教育证明。在“因”后面的横线处