

公安机关
刑事侦查卷

立卷说明与卷宗示范

（修订版）

孙奖 陈永章 张洁 主编

GONGAN JIGUAN XINGSHI ZHENCHAJUAN
LIJUAN SHUOMING YU JUANZONG SHIFAN

CPPSUP 中国人民公安大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范（修订版）

孙　奖　陈永章　张　洁　主　编

（公安机关内部发行）
中国人民公安大学出版社
·北　京·

图书在版编目（CIP）数据

公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范（修订版）/孙奖，陈永章，张洁主编. —修订本. —北京：中国人民公安大学出版社，2013.5

ISBN 978-7-5653-0864-2

Ⅰ. ①公… Ⅱ. ①孙…②陈…③张… Ⅲ. ①公安机关—刑事侦查—法律文书—基本知识—中国 Ⅳ. ①D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 101046 号

公安机关刑事侦查卷
立卷说明与卷宗示范（修订版）

孙 奖 陈永章 张 洁 主编

出版发行：中国人民公安大学出版社
地　　址：北京市西城区木樨地南里
邮政编码：100038
印　　刷：北京兴华昌盛印刷有限公司

版　　次：2013 年 5 月第 1 版
印　　次：2013 年 5 月第 1 次
印　　张：33.75
开　　本：787 毫米×1092 毫米　1/16
字　　数：823 千字

书　　号：ISBN 978-7-5653-0864-2
定　　价：85.00 元（公安机关内部发行）

网　　址：www.cppsup.com.cn　www.porclub.com.cn
电子邮箱：zbs@cppsup.com　zbs@cppsu.edu.cn

营销中心电话：010-83903254
读者服务部电话（门市）：010-83903257
警官读者俱乐部电话（网购、邮购）：010-83903253
公安图书分社电话：010-83905672

本社图书出现印装质量问题，由本社负责退换
版权所有　侵权必究

本书编委会

主　编　孙　奖　陈永章　张　洁

副主编　李　蕤　齐德平　张力澄

编　委　彭　蕾　高爱红　马庭斌

本书撰稿人

彭　蕾　马庭斌　高爱红

赵栋梁　马力康　张力澄

张　岚　李　蕤　孙　奖

段　钢　齐德平　陈永章

杨　鸣　陈　静　高　鹏

王晓蕾　张　洁

修订说明

为贯彻落实2013年1月1日起施行的《中华人民共和国刑事诉讼法》和公安部重新制定的《公安机关办理刑事案件程序规定》、《公安机关刑事法律文书式样（2012版）》，我们即对《公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范》中涉及《中华人民共和国刑事诉讼法》和《公安机关办理刑事案件程序规定》、《公安机关刑事法律文书式样（2012版）》，从工作内容到文书式样进行了修订。及时修订《公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范》是公安民警严格执法、严格依法办事的需要，是加强公安业务建设和提高办案质量的需要。除此对原书中的疏漏和不足之处，我们也做了适当的修改、调整和补充，以进一步规范公安机关刑事侦查工作案件立卷。

刑事侦查案卷是公安民警执法活动的真实记录，是做好刑事侦查工作的依据和必要条件之一，同时也是公安档案的重要组成部分。刑事侦查工作中形成的文书材料的立卷归档，是一项经常性的工作，也是一项重要的基础性工作。案卷立卷制度化、规范化、现代化是做好公安工作的需要。

由于时间仓促，如有疏漏之处，恳请读者赐教，以便修订时完善。

编　者

2013年4月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前言

为认真贯彻落实中央政法委员会关于在全体政法干警中开展社会主义法治理念教育、执法规范化建设和公安部党委关于加强“三基”工程建设的部署要求，公安部决定于2007年至2008年在全国公安机关开展“三考”活动。“三考”的内容之一即“执法办案卷宗考评：对参加考核的县（市）公安局、城市公安分局办理刑事、治安案件的卷宗进行抽查，考核其执法办案基本功和执法办案质量。”“三考”的重要意义在于：以考促学，以学促用，以用促改，进一步推动和促进广大公安民警特别是公安机关领导班子苦练基本功，认真学法、自觉守法、正确用法、严格执法，全面推进基层基础建设。这也是当前全国公安机关正在开展的“三基”工程建设的具体内容。以“三考”促“三基”，切实提高公安民警法律素质和执法办案水平。

公安业务案卷是公安机关在依法对刑事案件、治安行政案件和违法、犯罪嫌疑人实施侦查、调查、拘留、逮捕、审讯和处罚，以及进行治安行政管理工作中形成的具有保存价值的专用文书材料。公安业务案卷是公安档案的重要组成部分，是做好公安工作的依据和必要条件之一，公安业务文书材料立卷归档是公安机关业务部门的一项经常性的工作，也是一项重要的基础性工作。

正在进行的“三考”之一“执法办案卷宗考评”工作，迫切需要一本能够给予指导和可供参考的规范性教科书，为此，我们根据公安部“三考”工作方案，结合公安机关基层单位工作特点，按照一线民警实际需要，编写了《公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范》，以满足当前的“三考”、“三基”工作和公安院校教学、公安一线实际工作以及教育训练工作等的需要。另外，我们于1994年由公安大学出版社出版的《公安业务案卷示范与成卷说明》，备受各地公安机关基层单位欢迎，以至于多次再版。但自公安部颁发的《公安专业档案管理办法》和《公安派出所档案管理办法》之后再没有人能够很好地从其规范性、系统性、可操作性上做此项工作。

《公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范》一书，以《公安专业档案管理办法》、《归档文件整理规则》、《公安机关办理刑事案件程序规定》、《公安机关刑事法律文书格式（2002版）》为依据，对公安机关民警在办理刑事案件中形成的卷宗，从立卷说明、卷宗示范、法律法规等方面进行了阐述，因而具有较强的可操作性，可在实际工作中参考。

《公安机关刑事侦查卷立卷说明与卷宗示范》一书具有以下特点：一是

作为公安专业档案管理中重要案卷的刑事侦查案卷，针对当前案卷的立卷归档和卷内文书制作上存在的一些诸如案卷装订不统一、案卷装订不符合要求、案卷内文书不齐全及制作不规范、案卷用纸不合规定等直接影响刑事侦查案件办案质量的问题，本书力图合理、规范、科学地依据《公安专业档案管理办法》和国家档案管理的有关规定，仅将刑事案件中已经立案并采取刑事强制措施以及不予立案、撤销的案件，根据具体案情，遵循排序规律制作成示范卷册，并填写和制作了刑事案件办理程序中的主要文书。且在卷内文书的填写和制作上，力图从格式、内容和成文方法等方面，符合国家与公安机关的规范标准，以供公安一线办案人员、内勤人员以及公安院校教学、教育培训等工作中制作案卷时参考。二是案卷的立卷归档涉及办案证据和程序等公安专业内容，这是公安民警必须熟练掌握的知识和技能，但目前的公安业务书籍中，涉及这一内容的还比较少。因此，本书出版将为做具体工作的公安档案管理以及有关人员提供一个可操作性的范本，从而使公安机关的办案工作更加规范化、标准化、科学化、法制化。三是本书具有较强的针对性，内容翔实具体，有理有据，简洁直观，是一部实用性很强的工具书，具有较强的可操作性。

本书在编写中，得到了公安机关有关业务部门、科研单位、公安院校及有关同志的大力支持与帮助，在此表示感谢。由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请读者赐教，以俟来日匡正。

编　者

2007 年 12 月

目　录

上编　立卷说明

一、卷内主要文书 ……（2）
二、立卷归档要求 ……（4）
三、案件审核 ……（6）
四、主要文书制作方法及注意事项 ……（8）

中编　卷宗示范

一、金××涉嫌抢劫案 ……（28）
二、焦××涉嫌盗窃案 ……（55）
三、曹××涉嫌抢劫案 ……（91）

下编　公安机关刑事法律文书格式

公安部关于印发《公安机关刑事法律文书式样（2012 版）》的通知 ……（262）
公安机关刑事法律文书式样（2012 版） ……（263）

附　录

公安专业档案管理办法 ……（519）
归档文件整理规则 ……（526）

上编

立卷说明

刑事侦查卷作为公安专业档案管理工作的重要案卷，是公安机关根据《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国刑事诉讼法》以及公安部关于《公安机关办理刑事案件程序规定》等有关规定，在刑事办案过程中形成的文书材料。刑事侦查卷，是公安机关办理刑事侦查案件的真实记录，是公安机关查处各类案件的成果体现，是规范公安机关执法行为的重要手段。按照国家和公安机关特定的规范和程序制作案卷，对于公安机关执行国家的政策法律和检查办案质量具有重要的意义。

一、卷内主要文书

根据刑法、刑事诉讼法等有关规定进行立案侦查的案件，应当建立刑事侦查卷。

刑事侦查卷中涉及危害国家安全罪的案卷，其正卷待人民法院判决生效后，须退给公安机关的，由案件办理单位连同副卷一并向本单位档案部门移交归档。其他刑事案件结案后，可单独移交副卷。

1. 正卷主要存放的材料有：

接受刑事案件登记表
移送案件通知书
立案决定书
传唤通知书
拘传证
拘留证
逮捕证
拘留、逮捕通知书
取保候审决定书、通知书
解除取保候审决定书、通知书
监视居住决定书、执行通知书
解除监视居住决定书、通知书
搜查证
鉴定结论通知书
通缉令
起诉意见书
犯罪嫌疑人基本情况（照片）
扣押、处理、发还物品、文件清单
随案移交物品、文件清单
查询存款/汇款通知书
冻结/解除冻结存款/汇款通知书
辨认笔录
现场勘查笔录
侦查实验笔录
复验复查笔录

搜查笔录
调取证据通知书、清单
被害人陈述或亲笔证词
询问笔录
提讯证
讯问笔录
犯罪嫌疑人亲笔供词
户籍证明及前科材料
附带民事诉讼材料
其他需要保存的有关材料

2. 副卷主要存放的材料有：
侦查终结审批表
侦查终结报告
呈请立案报告书
呈请破案报告书
呈请传唤、拘传、逮捕报告书
提请批准延长侦查羁押期限意见书
呈请取保候审、监视居住报告书
呈请解除取保候审、监视居住报告书
呈请调取证据报告书
呈请侦查实验报告书
呈请复验、复查报告书
呈请搜查报告书
呈请查询、冻结存款/汇款报告书
呈请鉴定报告书
呈请辨认报告书
讯问计划
案件汇报提纲
案件讨论记录
调查计划
起诉意见书底稿
呈请要求复议意见书
呈请提请复核意见书
其他需要保存的有关材料

未侦破的案件，应当在各项侦查工作暂时停止后，将已收集的材料立卷归档。案件侦破后，再将有关文件材料补充齐全。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

二、立卷归档要求

制作刑事侦查卷应遵守公安部颁发的《公安专业档案管理办法》等有关规定和《归档文件整理规则》（中华人民共和国档案行业标准 DA/T22—2000）等各项要求，应遵循文书的形成规律和有机联系，卷内材料排列应有逻辑性和科学性，要区别其不同价值，以便保管和利用。

（一）立卷归档材料的要求

刑事侦查卷中的各类材料即文书，是公安机关认定案件事实和反映侦查活动情况的重要依据，它包括各种法律手续、证据材料以及在侦查活动中形成的其他诉讼材料。根据侦查办案的实践经验立卷归档的文书材料，必须符合以下要求：

1. 必须是符合有关法律规定的材料。凡是立卷归档的文书材料，都应当按照《中华人民共和国刑事诉讼法》和《公安机关办理刑事案件程序规定》的规定制作或者获取。对于不符合法律有关规定或者没有按照法定程序制作或收集的文书材料，不要归入卷内；对于非归入不可的，要进行补充或者修正，使之符合法律规定后，才能归入卷内。在办案实践中，有些收入卷内的文书材料不符合法律规定，因而影响办案质量。例如，有的将没有犯罪嫌疑人或者证人签名的《讯问笔录》或者《证人证言》作为认定案件事实的证据材料装入卷内；有的法律文书缺少时间或制作者；有的把机关单位出具的证据材料当做《证人证言》入卷使用，等等。像这样的文书材料装入卷内，不仅不能证明案件事实，而且还会影响对案件的定性处理。

2. 必须是真实可靠的材料。凡是立卷归档的文书材料，必须是符合法律规定的材料，必须是查证属实的材料。对那些未经查证属实或者虽然经过查证但还不能确定其真伪的文书材料，一定不要收入卷内，不然就会造成案件事实不清，反复退查的不良后果，而且会给以后的复查工作带来困难。在实际办案活动中，有些案件之所以反复退查，就是由于办案人员把一些未经查实的文书材料收入卷内，从而成为检察机关退查的主要依据。有些大案、要案的案卷材料，要永久保存下来，一旦犯罪嫌疑人或家属提出申诉，案卷（主要是正卷）就是复查的主要甚至是唯一的依据。如果卷内的材料不实，真伪难辨，就会给复查工作带来很大困难。例如，有的办案人员把一些道听途说、分析推理等无法查证的材料装入卷内，给后来的复查工作造成很多麻烦，有许多事实需要重新调查核实。

3. 必须是与本案有联系的材料。凡是立卷归档的文书材料，必须是证明与本案事实有关的材料，与本案无关的材料，不得归入卷内。办案中，有的把一些不能证明本案事实的材料也归入卷内。例如，有的把办案中的“年终总结”、“工作鉴定”等与本案无关的材料归入卷内，有的把不能证明本案事实的调查材料归入卷内，等等。这些文书材料不仅不能证明本案的任何事实，反而可能影响其他档案材料的完整性。

4. 必须是齐全有序的材料。案件侦查终结后，对侦查过程中形成的材料，要仔细地检查、核对和清理，做到案卷材料齐全完整后再装订。装订案卷时，要严格按照案卷的组成部分和顺序排列装订，要注意材料内容的连续性和系统性，以反映侦查活动的过程和便于查阅。

因此，正确地确定案卷的立卷范围，严格按照要求立卷，不仅为公安机关的法制部门和主管领导审查案件材料创造了有利条件，而且为下一道工序——人民检察院审查决定起诉或

者免予起诉打下了良好的基础。

（二）要规范填写卷宗封面

刑事侦查卷宗的封面，是反映案件性质与内容的简要说明或查询检索的提要。其需要填写的主要内容如下：

1. 卷宗的种类：根据需要或要求填写诉讼卷或者侦查卷等。实践中，一些地方公安机关将诉讼卷分为诉讼文书卷和证据材料卷。

2. 案件名称：填写确定的案件名称。

3. 案件编号：填写立案时确定的案件编号，且应当与立案决定书和其他文书上的案件编号相同。

4. 犯罪嫌疑人姓名：填写确定的犯罪嫌疑人姓名。

5. 立案时间：填写立案决定书上的立案时间。

6. 结案时间：填写结案报告上领导批示同意的时间。

7. 立卷单位：填写办案单位名称，一般应当填写公安机关本单位名称，不填单位内部部门的名称。

8. 立卷人：填写整理、装订案卷的人的姓名。如果办案人与整理、装订案卷的人不是同一人，一般填写后者的姓名。

9. 审核人：填写对案卷审核把关的人的姓名。

刑事侦查卷宗（封面）制作完毕，应当作为首页与案件其他有关材料一起装订。卷宗封面用牛皮纸印制。

（三）要规范填写卷内文书目录

卷内文书目录，是公安机关在整理案件材料立卷、归档时，对各种法律文书进行的编号排序，方便对卷内文书材料的查阅。其填写的主要内容是：

1. 序号：填写卷内每份文书排列的自然序号。卷内文书一份一个号。

2. 责任者：填写入卷的每份文书加盖印章的机关名称。对没有印章的，若是笔录类文书，填写记录员姓名，现场示意图填写制作者姓名，照片填写拍照者姓名。

3. 文号：填写每份相应文书的文号。没有文号的，用横线划掉。

4. 标题：填写每份文书的全称。

5. 日期：填写制作法律文书的日期，也就是文书的成文日期。

6. 页号：填写入卷的每份法律文书及有关材料的页数在卷宗中的编号，如果该文书超过一页的，填写起止页号。

7. 备注：填写需要特别说明的问题。

装订时，卷内文书目录应当放在刑事侦查卷宗封面的后面。

（四）印制标准

1. 正式印制各种法律文书式样时，案卷的封面及封底用牛皮纸印制；《拘传证》、《拘留证》、《逮捕证》、《搜查证》、《提讯提解证》以及各种通知书、决定书等用80克胶版白纸印制；其他文书用60克胶版普通白纸印制。

2. 为了便于装订入卷，多联式文书的第一联长297mm，宽137mm，天头（上白边）37mm，订口（左白边）28mm，版心尺寸84mm×225mm，其他各联和单联式文书一律用A4型纸尺寸，即长297mm，宽210mm，天头（上白边）37mm，订口（左白边）28mm，版心尺

寸 156mm×225mm（不含页码）。误差不超过 1mm。

3. 正式印制时，对标明式样顺序号、“印”、“公安局印”以及注明应当含内容的文字不要印上。根据办案实际需要，凡是内容不固定的叙述型文书，如《呈请立案报告书》、《提请批准逮捕书》、《起诉意见书》、《要求复议意见书》、《提请复议意见书》等，可只印单位、文书名称、编号等开头的内容，其他内容参照制作和填写要求中注明的要求，在拟稿后书写或打印。笔录式文书可只印第一页或上半部分，其他内容参照制作和填写要求书写。

4. 文书的边线、横线、文字一律印成黑色。

5. 文书名称、内容和落款中出现“公安局”、“看守所”等字样的，可根据本单位名称改动后印制。

6. 公安机关刑事法律文书由省级公安机关指定的印刷厂统一印制。

三、案件审核

2007 年 8 月公安部法制局编制的《公安法制系统基础业务大纲（试行）》中关于案件审核有如下说明：

案件审核，是指在规定的案件审核范围内，对本机关所属业务部门和下级公安机关办理的案件，通过一定工作程序，就立案、管辖是否合法，事实是否清楚，证据是否确凿、充分，程序是否合法，处理是否适当，适用法律是否准确，法律文书是否规范、完备以及其他与案件质量有关事项进行审核、提出审核意见，报本级公安机关领导审批决定的内部工作程序。

刑事案件审核主要包括以下内容：

（一）工作目标

1. 保证公安机关刑事执法质量。

2. 预防、减少刑事执法过错。

3. 保护当事人的合法权益。

（二）工作内容

1. 重大、疑难、复杂案件的审核。

2. 普通案件的审核范围由上级或者本级公安机关确定。一般审核如下的容易侵害当事人合法权益的执法环节和执法办案其他重要环节：

（1）采取、撤销、变更刑事强制措施。

（2）案件撤销。

（3）案件移送审查起诉。

（4）其他重要环节。

（三）工作要点

1. 拘传的审核：

（1）受案、立案是否及时、规范、合法。

（2）犯罪事实指向的犯罪嫌疑人是否明确。

（3）《呈请拘传报告书》填写是否清楚、规范，引用法律依据是否准确。

2. 取保候审和监视居住的审核：

（1）犯罪嫌疑人是否符合适用取保候审和监视居住的对象范围。

（2）是否正确适用取保候审或者监视居住。

（3）《呈请取保候审报告书》、《呈请监视居住报告书》填写是否清楚、规范，引用法律依据是否准确。

（4）变更或者解除取保候审、监视居住是否符合法律规定的条件。

3．拘留的审核：

（1）是否有证据证明犯罪嫌疑人符合拘留条件。

（2）犯罪嫌疑人有无羁押的必要。

（3）把握拘留的法定时限，是否符合延长拘留期限的法定条件。

（4）《呈请拘留报告书》、《呈请延长刑事拘留期限报告书》填写是否清楚、规范，引用法律依据是否准确。

4．逮捕的审核：

（1）是否符合逮捕条件。

（2）《呈请逮捕报告书》、《提请批准逮捕书》填写是否规范，引用法律依据是否准确。

5．移送审查起诉案件审核要点：

（1）受案、立案是否及时、规范、合法。

（2）犯罪事实是否清楚，证据是否确凿、充分。

（3）案件性质、罪名以及引用的法律条款是否准确。

（4）有无遗漏罪行和其他应当追究刑事责任的人。

（5）是否有不应当追究刑事责任的情形。

（6）涉案财物处理是否合法。

（7）侦查措施是否符合法定程序。

（8）强制措施的法律手续是否齐全、规范。

（9）卷宗材料装订是否符合要求。

（四）工作方法

1．以书面审查案卷为主。

2．必要时进行适度的调查取证。

3．必要时要求办案部门就有关问题作出说明。

4．重大、疑难、复杂案件集体讨论。

（五）工作流程

1．案件登记。公安机关法制部门要对需要审核的案件，逐案进行登记。其中包括：

（1）卷宗接收。法制部门对办案单位送来审核的卷宗进行清点，查看卷宗装订、案件报批时限等。

（2）登记，包括对收到案卷日期、犯罪嫌疑人的基本情况、简要案情、涉嫌犯罪行为名称、案件处理等情况的登记。

2．阅卷审核，包括阅卷、制作阅卷笔录和审卷报告、填写案件审批表、提出处理意见等几个步骤。

3．根据不同情况，分别作出如下处理：

（1）案件事实清楚、证据确凿充分、定性准确、处理意见适当、适用法律正确、程序合法、法律文书完备的，签署审核意见，报本级公安机关主管领导审批。

（2）案件事实不清、证据不足或者需要查清其他违法犯罪问题的，提出补充调查取证意见，报经本级公安机关主管领导批准后退回办案部门补充调查。

（3）案件定性不准、处理意见不适当、违反法定程序或者相关法律手续、法律文书不完备的，提出处理意见，报经本级公安机关主管领导批准后退回办案部门依法处理。

4. 办理法律手续。本级公安机关主管领导批准后，及时办理法律手续，开具相应法律文书。

（六）工作标准

1. 审核工作做到：

（1）依法审核。

（2）及时审核。

（3）审核意见合法、合理、公平、公正。

（4）审核意见明确，具有可操作性。

2. 案件结果达到：

（1）事实清楚。

（2）证据确凿充分。

（3）定性准确。

（4）适用法律、法规和规章正确。

（5）程序合法。

（6）处理决定适当。

（7）法律文书规范、完备。

（七）工作依据

1.《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国刑事诉讼法》、《公安机关办理刑事案件程序规定》以及有关刑事法律、法规、司法解释、规章。

2.《公安机关法制部门工作规范》。

3.《公安机关内部执法监督工作规定》。

4. 上级和本级公安机关制定的关于案件审核工作的规范性文件。

（八）岗位技能

1. 熟悉刑事法律、法规、规章及其他规范性文件。

2. 掌握公安机关办理刑事案件的有关要求及法律文书制作规则。

3. 具有较强的分析、研究和文字表达能力。

4. 具有较强的运用法律解决实际问题的能力。

四、主要文书制作方法及注意事项

公安机关刑事侦查卷是由公安机关刑事法律文书转化而成的。公安机关刑事法律文书形成于刑事案件办理过程中。公安机关案件承办部门的办案人员在各类案件的办理过程中，要依法形成许多具有法律效力和法律意义的文书材料，并按照刑事法律文书在办案过程中形成的联系和规定要求进行诉讼活动。有些案件根据有关法律规定，还要通过法定的法律文书，与人民法院、人民检察院互相配合，互相制约。刑事法律文书是国家法律效力的具体体现。

所以，刑事侦查卷是公安机关严守法定程序的书面凭证和办理刑事案件的合法依据，文书制作水平的高低直接影响着刑事侦查卷的质量，因此，要提高刑事侦查卷的制作质量就必须提高公安机关刑事法律文书的制作质量，这对于严格执行国家法律，提高办案质量，不论在理论上还是在实践中都具有重要的指导意义。

（一）制作和填写要求

1. 基本要求

各地公安机关办理刑事案件时，应当严格依照《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国刑法》、《公安机关办理刑事案件程序规定》等法律、规章进行选取、制作、填写和使用刑事法律文书。

（1）选取文书。在制作文书之前，应当了解每一种文书的使用条件和范围，并结合具体案情和实际需要准确选取相应的法律文书。

（2）制作和填写文书。填写纸质文书时，应当使用能够长期保持字迹的书写工具，做到字迹清楚、文字规范、文面整洁。文书设定的项目，要逐项准确填写；确有些栏目不需要填写的，用斜线“\”或者横线“——”划去。填写电子文书时，应当从系统选项栏中准确选取相应的项目。制作《呈请立案报告书》、《提请批准逮捕书》等叙述型文书时，应当做到描述案件事实清楚、引用法律条文准确、结论明确易懂、语言准确精练。

（3）使用文书。文书制作完毕，应当按照要求予以送达、签收，办案单位留存的文书，应当根据规定入卷。

2. 常见项目填写要求

（1）案件名称。根据不同的案件情况，采取不同的命名方法。对于有明确的犯罪嫌疑人和涉嫌犯罪情节清楚的案件，可采取“人名＋涉嫌罪名”命名，如“王××故意杀人案”；对于犯罪嫌疑人不明而被害人和被害情况清楚的案件，可采取“被害人＋被侵害情况”命名，如“张××被抢劫案”；对于犯罪嫌疑人和被害人不明或者犯罪嫌疑人、被害人人数众多不便概括以及需要保密等情形，可采取以案件发生时间或立案时间或者地名来命名，如“4·15案”、“×××（地名）抢劫案”。

（2）案件编号。各地在制作文书过程中应当本着便于对案件进行管理和统计的原则，根据本地或者本系统的要求进行填写。

（3）犯罪嫌疑人姓名。填写犯罪嫌疑人合法身份证件上的姓名，如果没有合法身份证件的，填写在户籍登记中使用的姓名。如果犯罪嫌疑人是外国人，除应当填写其合法身份证件上的姓名外，还应当同时写明汉语译名。对于一些叙述型法律文书，如《提请批准逮捕书》、《起诉意见书》等，应当在写明犯罪嫌疑人姓名的同时，写明犯罪嫌疑人曾使用过的其他名称，包括别名、曾用名、绰号等。如有必要，还可写明笔名、网名等名称。确实无法查明其真实姓名的，也可以暂填写其自报的姓名。查清其真实姓名后，按照查清后的姓名填写，对之前填写的内容可不再更改，但应当在案件卷宗中予以书面说明。（犯罪嫌疑人出生日期、住址不明的，参照上述规定办理）

（4）犯罪嫌疑人出生日期。犯罪嫌疑人的出生日期以公历（阳历）为准，除有特别说明的之外，一律具体到年月日。确定犯罪嫌疑人的出生日期应当以其合法身份证件上记载的出生日期为准，没有合法身份证件的，以户籍登记中的出生日期为准。

（5）犯罪嫌疑人住址。填写犯罪嫌疑人被采取强制措施前的经常居所地。犯罪嫌疑人的

需要全本请访问 www.ertongbook.com