

# 刑事法律文书制作 实训资料

# 目 录

第一节	××法律文书概述	1
一、	××法律文书的概念和特点	1
(一)	概念	1
(二)	特点	1
二、	××法律文书的分类	1
(一)	一般法律文书和通用文书	1
(二)	立案文书、侦查文书、看守文书、执行文书	2
(三)	填空型文书、叙述型文书和混合型文书	2
三、	××法律文书基本制作要求	2
(一)	法律程序	2
(二)	了解刑事法律文书的种类	2
(三)	刑事法律文书常见易混淆项目的制作	3
1.	年龄	3
2.	住址	3
3.	文化程度	4
4.	文书字号	4
5.	文书的日期	4
6.	印章使用	4
7.	其他注意事项	5
第二节	立案、破案文书	6
一、	呈请立案报告书	6
(一)	文书概念	6
(二)	法律依据	6
(三)	注意事项	7
(四)	文书内容	7
1.	首部	7
2.	正文	7
(1)	接受案件情况	7
(2)	立案事实根据	8
(3)	立案理由和法律依据	8
(4)	侦查计划	8
3.	尾部	8
(五)	文书格式	9

(六) 实例 .....	10
<b>二、立案决定书 .....</b>	<b>13</b>
(一) 文书概念 .....	13
(二) 法律依据 .....	13
(三) 注意事项 .....	13
(四) 文书内容 .....	13
1. 附卷联 .....	14
2. 存根联 .....	14
(五) 文书实例 .....	15
<b>三、呈请破案报告书 .....</b>	<b>15</b>
(一) 文书概念 .....	15
(二) 法律依据 .....	15
(三) 注意事项 .....	16
(四) 文书内容 .....	16
1. 首部 .....	16
2. 正文 .....	16
(1) 犯×嫌疑人基本情况和案件简况 .....	17
(2) 案情分析 .....	17
(3) 侦查措施 .....	17
(4) 破案经过 .....	17
(5) 处理×× .....	17
3. 尾部 .....	18
(五) 文书实例 .....	18
<b>第三节 律师参与刑事诉讼文书 .....</b>	<b>20</b>
<b>一、涉密案件聘请律师申请表 .....</b>	<b>20</b>
(一) 文书概念 .....	20
(二) 法律依据 .....	20
(三) 注意事项 .....	20
(四) 文书内容 .....	21
1. 申请人基本情况 .....	21
2. 律师事务所、律师名称 .....	22
3. 侦查机关××栏 .....	22
(五) 文书实例 .....	23
<b>二、涉密案件聘请律师决定书 .....</b>	<b>24</b>
(一) 文书概念 .....	24
(二) 法律依据 .....	24

(三) 注意事项 .....	24
(四) 文书内容 .....	24
1. 交申请人联。包括首部、正文、尾部三部分 .....	25
2. 附卷联。包括首部、正文、尾部三部分 .....	25
3. 存根联 .....	25
(五) 文书实例 .....	26
<b>三、会见涉密案件在押犯×嫌疑人申请表 .....</b>	<b>26</b>
(一) 文书概念 .....	26
(二) 制作依据 .....	26
(三) 注意事项 .....	27
(四) 文书内容 .....	27
1. 申请人情况 .....	27
2. 犯×嫌疑人情况 .....	27
3. 会见依据 .....	27
4. 侦查机关×× .....	28
(五) 文书实例（见下页） .....	29
<b>第四节 强制措施文书 .....</b>	<b>31</b>
<b>一、呈请拘传报告书 .....</b>	<b>31</b>
(一) 文书概念 .....	31
(二) 制作依据 .....	31
(三) 注意事项 .....	31
(四) 文书内容 .....	32
1. 首部 .....	32
2. 正文 .....	32
3. 尾部 .....	33
(五) 文书实例 .....	33
<b>二、拘传证 .....</b>	<b>34</b>
(一) 文书概念 .....	34
(二) 制作依据 .....	34
(三) 注意事项 .....	34
(四) 文书内容 .....	35
1. 附卷联。包括首部、正文、尾部三部分 .....	35
2. 存根联。由制作拘传证的单位存档备查 .....	35
(五) 文书实例 .....	36
<b>三、呈请取保候审报告书 .....</b>	<b>36</b>
(一) 文书概念 .....	36

(二) 制作依据 .....	36
(三) 注意事项 .....	37
(四) 文书内容 .....	37
1. 首部 .....	38
2. 正文 .....	38
3. 尾部 .....	38
(五) 文书实例 (见下页) .....	39
<b>四、呈请拘留报告书 .....</b>	<b>39</b>
(一) 文书概念 .....	39
(二) 制作依据 .....	40
(三) 制作方法 .....	40
1. 首部 .....	40
2. 正文 .....	41
3. 尾部 .....	41
(四) 文书实例 .....	42
<b>五、拘留证 .....</b>	<b>43</b>
(一) 文书概念 .....	43
(二) 法律依据 .....	43
(三) 注意事项 .....	44
(四) 文书内容 .....	46
1. 附卷联, 即《拘留证》正本, 包括首部、正文、尾部三部分 .....	46
2. 交看守所联, 即《拘留证》副本, 包括首部、正文、尾部三部分 .....	46
3. 存根联 .....	47
(五) 文书实例 (见下页) .....	47
<b>六、提请批准逮捕书 .....</b>	<b>47</b>
(一) 文书概念 .....	47
(二) 法律依据 .....	48
(三) 注意事项 .....	49
(四) 文书内容 .....	49
1. 首部 .....	49
2. 正文 .....	49
3. 尾部 .....	51
(五) 文书格式 .....	51
(六) 文书实例 .....	54
<b>七、逮捕证 .....</b>	<b>57</b>
(一) 文书概念 .....	57

(二) 法律依据 .....	57
(三) 注意事项 .....	58
(四) 文书内容 .....	59
1. 附卷联,《逮捕证》的正本。包括首部、正文、尾部三部分 .....	59
2. 交看守所联,《逮捕证》的副本。包括首部、正文、尾部三部分 .....	60
3. 存根联 .....	60
(五) 文书实例(见下页) .....	61
<b>八、通缉令</b> .....	<b>61</b>
(一) 文书概念 .....	61
(二) 法律依据 .....	61
(三) 注意事项 .....	62
(四) 文书内容 .....	63
1. 正页。包括首部、正文、尾部三部分 .....	63
(1) 发布范围 .....	63
(2) 简要案情 .....	63
(3) 犯×嫌疑人基本情况 .....	63
(4) 工作要求和注意事项 .....	64
(5) 附件 .....	64
2. 存根联 .....	64
(五) 文书实例(见下页) .....	65
<b>九、起诉××书</b> .....	<b>66</b>
(一) 文书概念 .....	66
(二) 法律依据 .....	66
(三) 注意事项 .....	66
(四) 文书内容 .....	67
1. 首部 .....	67
2. 正文 .....	67
3. 尾部 .....	69
(五) 文书格式 .....	69
(六) 文书实例 .....	72

# 刑事法律文书制作实训资料

## 第一节 ××法律文书概述

### 一、××法律文书的概念和特点

#### (一) 概念

××单位在诉讼程序中，依据相关的法律、法规制作的，为了保障立案、侦查、起诉、审判、执行等的顺利进行而使用的，具有法律强制力的司法公文。

#### (二) 特点

1. 制作主体的特定性
2. 适用对象的关联性
3. 制作过程的依法性

### 二、××法律文书的分类

#### (一) 一般法律文书和通用文书

一般文书是适用范围和法律依据比较明确、固定、制作目的明确的法律文书。如《会见犯×嫌疑人申请表》。通用法律文书是指可适用于不同的目的，法律依据变化较多的法律文书。如《呈请×××报告书》，可以是呈请立案、也可是呈请撤消案件等事项。

## **(二) 立案文书、侦查文书、看守文书、执行文书**

看守文书是在执行看守羁押任务中制作的文书，如《羁押期限届满通知书》、《释放通知书》。执行文书是在对经法院判决的×犯执行刑罚时制作的法律文书，如《假释证明书》、《暂予监外执行审批表》、《刑满释放证明书》。

## **(三) 填空型文书、叙述型文书和混合型文书**

填空型文书，如《立案决定书》、《不立案理由说明书》、《释放证明书》

叙述型文书，如《提请批准逮捕书》、《起诉××书》、《呈请×××报告书》

混合型文书，如《检查笔录》、《侦查实验笔录》、《现场勘查笔录》

## **三、××法律文书基本制作要求**

### **(一) 法律程序**

制作××刑事法律文书，就必须对《刑事诉讼法》和××单位办×刑事案件的《程序规定》有基本的了解。法律文书的制作总是与办案程序密不可分的，办案程序是法律文书制作的基本依据。因此，要想制作好法律文书，就必须学习《刑事诉讼法》、《程序规定》等刑事程序性法律法规。

### **(二) 了解刑事法律文书的种类**

在熟悉××单位办×刑事案件的程序后，还应当对××单位办×



刑事案件中涉及的法律文书有基本的了解,掌握住××部制定下发的 92 种基本法律文书的名称和格式。

### **(三) 刑事法律文书常见易混淆项目的制作**

在××单位的 92 种基本法律文书格式中,有一些项目的制作有很多共性,同时有些项目容易混淆,主要包括:

#### **1. 年龄**

对于法律文书中涉及的年龄项应当按周岁填写,即实足年龄。比如:如果 1982 年 3 月 27 日出生,则到 2000 年 3 月 27 日为 17 岁,到 2000 年 3 月 28 日才为 18 岁。对于法律文书中要求填写出生日期的,则应当以公历计算。对于犯×嫌疑人按照我国传统的阴历计算出生日期的,应当在换算成公历后填写到法律文书中。

出生日期的确定:(1)以户口簿和身份证上登记的日期为准;(2)以医院出生证上记载的出生日期为准;(3)以其他证明上记载的出生日期为准;(4)以按照犯×嫌疑人等自报的出生日期为准。对于需要对年龄进行鉴定、确认的,可以委托有关部门进行骨龄鉴定后,慎重处理。

#### **2. 住址**

法律文书中的住址项目,应当填写有关人员的经常居住地。经常居住地通常是指公民连续居住满一年以上的地址,对于经常居住地与户籍登记中的住址不一致的,要加以注明,两者都要填写。对于需要执行强制措施、送达法律文书的,有时在法律文书中还要填写有关人员的暂住地。

### 3. 文化程度

对刑事法律文书中要求填写的文化程度,应当按照我国教育系统的相关规定,按照博士、硕士、本科(大学)、大专、中专、高中、初中、小学、文盲等顺序,按照事实情况填写。对于需要查证的,以××承认的学历、学位为准,可以由毕业证、学位证等证明。

### 4. 文书字号

××单位刑事法律文书格式中关于文书字号的规定格式是“字〔 〕号”,但没有规定如何填写。根据××单位办案实践,文书字号的填写就按照:“机关代字”、“办案部门简称”、“文书名称简称”、“文书制作年份”、“文书的顺序号”等五个部门依次填写。比如:由××省××市×××刑警支队 20××年 5 月 20 日签发的第 12 号《搜查证》可以写成“×公刑搜字〔20××〕12 号”;××省××市×××经侦支队 20××年 5 月 20 日签发的第 180 号《拘留通知书》可以写成“×公经侦刑拘通字〔20××〕180 号”。

### 5. 文书的日期

批准时间和填发时间。对于文书存根中的批准时间,是指有关××单位负责人批准制作法律文书的时间;填发时间则是指办案部门实际制作法律文书的时间。对于两者不一致的要按照实际情况填写。

### 6. 印章使用

法律文书中需要使用的印章主要是×××章和×××

长章，有些文书需要加盖看守所章、××所章。需要注意的是，在×××章和×××长章同时使用时，×××长章盖在法律文书中的“×长”两字之后，在×××章上方，×××章盖在文书制作日期上方，两者基本对齐即可。

## 7. 其他注意事项

(1) 案件名称要用××单位侦查部门立案时确定的案件名称，并注意保持前后一致；

(2) 犯×嫌疑人工作单位要写全称，职业要用法定的或者通用的称谓；

(3) 引用的法律要写全称，比如：“刑事诉讼法”；必要时，具体到“条、款、项”；

(3) 文书中的选择性项目、不需要填写的空格等，要用横线或者斜线划去；计量单位要用我现行法定的计量单位，如米”、“元”、“千克（公斤）”、“千米（公里）等，但在讯问笔录、询问笔录中要据实制作。

## 第二节 立案、破案文书

### 一、呈请立案报告书

#### (一) 文书概念

《呈请立案报告书》是××单位受理案件后，经过审查，认为有犯×事实需要追究刑事责任，且属于自己管辖时，由接受案件的单位制作的，报请县级以上××单位负责人批准的法律文书，属于××单位内部审批文书。

#### (二) 法律依据

1. 《刑事诉讼法》第八十三条条规定：××单位或者检察院发现犯×事实或者犯×嫌疑人，应当按照管辖范围，立案侦查。第八十六条规定：法院、检察院或者××单位对于报案、控告、举报和自首的材料，应当按照管辖范围，迅速进行审查，认为有犯×事实需要追究刑事责任的时候，应当立案；认为没有犯×事实，或者犯×事实显著轻微，不需要追究刑事责任的时候，不予立案，并且将不立案的原因通知控告人。控告人如果不服，可以申请复议。

2. 《程序规定》第一百六十二条规定：××单位受理案件后，经过审查，认为有犯×事实需要追究刑事责任，已属于自己管辖的，由接受单位制作《刑事案件立案报告书》，经县级以上××单位负责人批准，予以立案。

### **(三) 注意事项**

1. 《呈请立案报告书》是××单位在接受案件后，经审查，认为有犯×事实，符合立案条件时制作的，适用于××单位负责人未在《接受刑事案件登记表》上批×立案的情况。对于××单位负责人已经在《接受刑事案件登记表》上批×立案的，则不需要制作此文书。

2. 依据《程序规则》的规定，××单位办案部门报请批准立案时应当制作《刑事案件立案报告书》，但是由于 2002 版刑事法律文书对此做了修改，所以此处应当制作呈请立案报告书》。

### **(四) 文书内容**

《呈请立案报告书》依据《呈请×××报告书》规定的格式制作，包括首部、正文、尾部三部分。

#### **1. 首部**

主职批×、审核××和文书名称。主职批×栏由县级以上××单位负责人填写是否同意立案的批×，并签名、注明日期；审核××栏由××单位基层科所队长填写对办案人提出的立案请求进行初步审核后的××和建议，并签名、注明日期。文书名称，按实际填写，如“呈请对××被沙案立案报告书”

#### **2. 正文**

通常包括以下几项内容：

##### **(1) 接受案件情况**

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/666054134224010104>