



# 实用写作指南

FAGUAN SHIYONG XIEZUO ZHINAN

胡昌明◎主编

人民法院出版社

## 本书编委会

主 编 胡昌明

- 参 编 胡昌明（法学博士，北京市高级人民法院法官，  
绪论、第一至十一章）
- 吴小军（法学硕士，北京市朝阳区人民法院刑一庭  
副庭长，第十二章）
- 刘井玉（法学博士，北京市高级人民法院法官，  
第十三章）
- 王丽英（法学硕士，北京市朝阳区人民法院法官，  
第十四章）
- 朱书龙（法学博士，北京市朝阳区人民法院法官，  
第十五章）
- 李 平（原北京市高级人民法院研究室年鉴组组长，  
第十六章）
- 段瑞群（法学硕士，北京市市委政法委干部，第十  
六章）

# 绪 论

近年来，随着最高人民法院对调研工作重视程度与日俱增，全国法院的文化建设水平和调研水平不断提升，法院的调研能力、公文制作水平已经成为一把衡量法院软实力的尺子，甚至成为某些法院的“品牌”。

由此，在办案之余，能否写作，能否写好公文，写好调研文章，也越来越成为评判一名法官能力高低的重要衡量指标，越来越多的法官希望自己在办好案的同时，能不断提升公文写作能力和调研写作能力。与此同时，随着法官整体学历和素质的提高，法院对法官写作的要求也越来越高，从法官能否写，向法官能否写好公文、写好调研文章、案例、法治新闻等各类形式的文章转变；从写得文通句顺，向写出赏心悦目，甚至写出有较高理论水平的文章转变；写作从法官的自身爱好，向法官晋级、晋升的“硬指标”转变。无论对于法院还是法官个人，写作调研能力都愈发重要，在各种评比中发挥着更为重要的作用。

但是，与人民法院的新形势与新要求相比，不少法官公文写作的技巧和能力还有所欠缺，要么不了解法院写作的特点，写出来的文章就理论谈理论，充满了“学生气”，不能够指导司法实践；要么缺乏深入调研和思考，写出来的文章就事论事，老调重弹，论证不足，武断作结论；要么语言结构混乱，写出来的文章前言不搭后语，逻辑性差，让人不知所云，法官写作能力和水平亟待提高。虽然，图书市场上“如何写好论文”“如何写好公文”这类的图书和文章都并不少见，但多数缺乏对法官这一群体写作的针对性。能有效提高法官的实用写作能力，手把手教法官如何写好公文和调研文章的书付诸阙如。为此，我们编写了《法官实用写作指南》一书，旨在紧紧围绕法官写作中遇到的具体问题，对法官的写作提供针对性、实用性的帮助。

## 一、本书特点

### （一）针对性强

本书是专门针对全国各级人民法院法官写作的实际需求而编撰的，具有很强的针对性。首先，内容选取针对性强。在上编中，选取的公文文种都是最高人民法院 2013 年 1 月 1 日起实施的《人民法院公文处理办法》（法发

〔2012〕22号)中确定的14种法院主要公文种类,特别是突出了法院公文中常见的意见、通知、报告等6种文体进行详细解说。下编中,选取了科研论文、案例、调研报告、司法建议、审判白皮书、法制新闻、信息与简报等法官平时工作中最常使用的应用文体,逐一为写作进行指导。其次,编排针对性强,无论是上编的公文还是下编的应用文,都突出法院的特点,所举实例均为全国各地法院的实例,并不是泛泛而论,都是有针对性地介绍法院文章的写作方法,便于读者参考学习。例如,在科研论文中突出了“法院学术讨论会”的写作,在案例一章中介绍了最高人民法院指导案例、《最高人民法院公报》案例、《人民司法·案例》和《人民法院案例选》等不同编写要求的案例的写作、投稿的要求及方法。

## (二) 实用性强

本书在强调针对性的同时,突出了实用性强的特征,旨在为法官同仁提供一本放在案头手边,随时拿来就能参考的手册工具型的图书。实用性强一是体现在介绍各个文体时,有意回避大段理论性的界定和抽象分析,而集中笔墨强调写作方法、技巧及写作实践中得出来的经验,侧重描述怎么写,而不是为什么要写、写作的理论等问题。二是体现在介绍各文体写作时,始终结合大量生动、贴切的事例、模板、优秀的范例等,便于读者在实际写作中参考和学习。三是体现在本书收集了与写作密切相关的法院系统的规范意见、要求标准、格式规范等,便于法官参照适用,同时也详细介绍了一些重要文体,如学术论文、案例等的评比标准或者投稿方法。

## (三) 内容翔实

本书分为上下两编,共计十六章,所涉文体、文种十分广泛,囊括了除裁判文书撰写以外的全部法官案头写作的内容,既有比较简单、短小,以精炼为特征的通知、请示、简报等,也包括需要深入调研、分析、长期积累才能够成文的科研论文、报告、法院志等。对于每一个文体的介绍也尽可能深入、翔实,既包括概念、特点、分类、作用,也包括选题、写作和修改方法;既包括遣词用句的技巧,也包括文章体例、格式规范;既包括如何写作,也涉及如何参加评比,如何提高投稿成功率或者写作常见的错误;既包括写作步骤,也包括发送或者接收的流程、注意点等。同时,本书力争做到理论联系实际,内容翔实而不空洞,尽可能贴近法官写作中的所思所需。

## (四) 权威性强

本书撰稿人都是具有多年审判工作经验,写作经历十分丰富的法官,他

们要么专门从事法院公文写作工作，要么长期从事审判调研，要么在法院系统有全国大赛获奖的经历，都是在某个或者某些领域具有专长的优秀法官。本书编写时，收集了最新的规范性意见，以最权威的工具书、一手材料为参考资料，很多内容是作者切身的感悟与体会。同时，经过人民法院出版社反复审订把关，保证这一手册工具型的图书的现实有效和准确性。

### （五）通俗易懂

虽然本书内容包罗万象，不同文体写作的方法和要求差异很大，却力求用通俗易懂的文字和精炼的语言，清晰地对这些文体分类介绍。一是在讲述每一文体写作技巧时，尽量避免选用生僻的语汇，在文通句顺的基础上，尽可能用短句、熟词去表达准确的含义；二是本书章节、标题、目录都十分清晰，每一章介绍一种文体，每一节阐述文体写作的一个方面，明确、清晰的标题便于读者对本书的结构、内容一目了然，也有利于读者掌握每一部分的中心思想；三是每一段落内的结构尽可能简化，不同的意思分段表述，避免长篇大论影响读者的阅读效率和效果。

## 二、编章介绍

《法官实用写作指南》是一本为法官的写作提供参考和便利的“百科全书”，上编为人民法院公文写作，下编为人民法院常用应用文写作。以下分别介绍上下编主要内容。

### （一）上编

上编一至八章介绍人民法院常用公文的写作。本书将法院公文写作的规范作为总论列为第一章；将意见、通知、报告、请示与批复、纪要、领导讲话稿这七种日常使用频率较高、编写技巧和写作知识要求较多的文体，分别单列成章，即第二章至第七章，重点阐述，详述例证；其他八种样式明确、内容简明的文体，归入第八章，以保持各章篇幅平衡。

### （二）下编

下编第九至十六章集中介绍人民法院常用的八种应用文体。近年来，随着法治建设的发展和人民法院在平衡社会利益、消弭社会矛盾、创新社会管理方面工作的加强，法官在案件审判工作之外，增加了很多以业务能力提升或普法示范宣传教育为目的业务文案工作，包括通过撰写典型案件的法制新闻扩大普法影响，每年参加最高人民法院和各地法院的论文比赛、司法调研课题评比提升业务水平，撰写案例分析向专业权威刊物投稿，编选本院司法

白皮书、信息简报、法院志、年鉴等记录和总结工作成果与发展情况，向有关单位或个人发送司法建议等实现法律的教育、规范和指引功能，等等。这些业务文案花费了法官大量的精力和心血，涌现出了很多上乘之作。虽然这类文体没有归入公文写作，法院系统对其也没有统一规范的要求，却已经成为法院工作的重要组成部分，并已积累了丰富的经验和成果，急需收集汇总，供广大法官参照学习之用。下编各章集中了这几类文体的编写经验和技巧、思路，基本覆盖了法官除审判业务之外的全部业务文案，每章一至两种文体，充分阐释。

### 三、写作原则与规范

此外，我们认为，虽然本书涉及文体很多，各个文体的写作技巧和要求差异很大，但是法官写作还是具有一些共性，是法官写作时应当遵循的共同原则，特此归纳出来，供读者参考。

#### （一）符合写作一般规范

法官写作虽有其特点，但首先应符合写作文体的一般规范。不同的文体有不同的写作要求，文体的基本要求对法官写作也同样适用。因此，法官写作时，首先应当熟悉该种文体的一般要求和写作方法，熟悉一般写作规律是法官写作的前提和基础。如在公文写作中，法院公文的写作也应当符合党政公文写作的格式，法院的通知、报告、意见与党政公文的通知、报告、意见应当具有相同的格式、行文规则甚至语言规范，差异可能仅仅体现在公文的内容上。法院的科研论文要符合一般科研论文的特征，如论点鲜明、论据充足、论证有力等，一篇优秀的法院科研论文必须首先是篇好的论文。法制新闻更是新闻报道的一个类别和分支，新闻报道的样式、要求不仅适用于法制新闻，而且是法制新闻必须遵循的规则。其他文体，如司法调研报告、法院白皮书、审判志、法院年鉴等同样要符合这些文体的要求，并且应当将这些文体的特点充分表现出来。

#### （二）契合法院特殊要求

除了符合文体的一般规则，法官写作肯定有其特殊性，主要体现在：第一，以法院工作或者司法制度为内容展开。法官写作的特点首先体现在其写作主体的特殊性，法官群体写作是以司法、法院各项工作和制度或者法官的行为为主要内容，写作为法院服务，以提升司法的公信力、记录法院的工作为宗旨，这是与其他写作的最大区别之一。第二，尽可能采用法言法语。在法官写作中常常遇到需要运用法律知识、涉及司法专业领域的问题，在进行

这些文章写作时，应当尽可能选用适切的专业术语，也就是法言法语，如不当得利、连带赔偿、共同犯罪、无因管理，只有这些词语才能最精确地辅助表达，提升法官写作的专业水平。第三，注意维护法院和法官的形象。以法院或者法官名义写作时，应当维护法院和法官的积极形象，不得恶意歪曲、捏造事实，诋毁法院或者法官的名誉，也不能在文章中写出与法官身份不符合的语言文字。当然，维护法院形象，并非不能指出法院的任何问题和不足，甚至在科研论文、调研报告、报告、批评通报中必须写出具体的问题和不足，才有助于改进，而不是故意给法院和法官抹黑。第四，符合保密原则。法官写作过程中还应注意保守审判秘密，除了设定保密的公文之外，法官日常工作中还涉及一些审判秘密，如合议庭合议的内容、审判委员会的讨论情况，在撰写文章、案例时，要注意这些审判秘密，不得随意泄露。对于信息简报中的涉密内容也应当严格保守。

### （三）紧密结合审判实践

司法审判是法官的本职工作，审判也是法官日常接触最多的工作内容，因此法官写作要与审判和司法工作相结合，也只有与法官自身的工作内容和特点相结合，才能凸显法官写作的特点和价值。第一，以案件为写作基本素材。案例分析，自不待言，本身就是以法官审理的案件或者类案为基础，在叙述案情、描述案件裁判过程的基础上，运用法律和法学理论知识阐述法理、分析案件裁判的结果和法律依据。其他的法院应用文体，如大量的调研报告、科研论文、司法建议书、白皮书、法制新闻、信息简报等都有直接从案件审判中直接或者间接吸取养分撰写而成，甚至可以说以案件审判为基础素材的文章，往往更加贴近现实，更容易对司法实践产生裨益。第二，法官写作以促进审判实践为目的。法官不是为写作而写作，法官写作的目的就要是促进审判工作的发展与提升。公文写作本身就是法院审判管理、政务管理的一部分，写好公文能够有效促进上情下达，不同法院之间的沟通与交流，发扬好的经验做法，避免一些错误的做法和教训。其他法院应用文也同样如此，法院科研论文和司法调研报告有助于发现审判中的不足、问题、经验、教训，结合相关理论进行分析、研究，最后得出如何改进或者提高某项工作的方法或者提出制定一些新的规则、制度的建议等，这些都对审判管理、审判工作有直接或者间接的助益。司法建议书通过建议书的形式，促进相关单位改进机制、弥补工作缺陷或漏洞，减少纠纷的发生，也体现了司法的作用，扩大了法院的影响力。法制新闻则通过新闻宣传的形式，通过正面报道法院的先进人物、先进事迹，介绍法院审理的疑难复杂案件等方法，提升法院的公众形象，减少负面舆论，促进司法公信力的提升。法院白皮书、案例分析、审

判志和法院年鉴、信息简报等也通过不同方式记载或者传达法院审判的信息、总结审判经验和规律，促进审判工作的深化。

#### （四）勤于动笔善于积累

法官提高写作水平，除了了解写作的一般方法和规律，不断丰富审判经验外，还应当勤于动笔、善于积累。写作是一项实践活动，法官的写作水平也要在不断地练习才能逐步提高，勤于动笔，一是可以将自己思考或者工作中的想法及时记录下来，以便为写作提供素材和思路；二是动笔写作的过程也是作者不断整理思维，提高遣词造句能力，提高语言表达能力的过程；三是常常动笔，才能熟悉作文的思路，掌握行文的规律，驾驭好文章的结构，从简单到复杂，从短文到长篇，渐次提高写作水平。善于积累，要求法官在平时工作中要做个有心人，多留心审判工作、法院管理、司法机制等方面存在的问题或者经验，并且多问几个为什么、怎么办；对于平日看到的好文章，对自己产生启发的好书也可以摘录下来，作为作文的素材。只要日积月累，积少成多，必将有所收获。

最后，我们希望本书提供的各种文体的写作方法、技巧、格式，能够对法官写作起到或多或少的作用。法官能把本书的这些方法结合自身的特点和兴趣爱好运用到日常写作中去，写出更多更好的作品。当然由于法官写作本身是一个宏大的主题，作者才疏学浅，尚不能完全参悟其玄奥，不足乃至错误之处在所难免，望读者来信来电批评指正，以期有弥补改正之机会。



# 目 录

绪 论 .....	1
-----------	---

## 上编 人民法院公文写作

<b>第一章 人民法院公文写作规范</b> .....	3
第一节 概述 .....	4
第二节 法院公文的基本格式 .....	8
第三节 法院公文的撰写和拟制 .....	16
第四节 法院公文的行文和办理 .....	24
<b>第二章 意见</b> .....	35
第一节 行文种类与写作要求 .....	36
第二节 模板与范例 .....	42
<b>第三章 通知</b> .....	47
第一节 行文种类与写作要求 .....	48
第二节 模板与范例 .....	53
<b>第四章 报告</b> .....	61
第一节 行文种类与写作要求 .....	62
第二节 法院工作报告的写作要求 .....	70
第三节 模板与范例 .....	83
<b>第五章 请示与批复</b> .....	93
第一节 请示的行文种类与写作要求 .....	94
第二节 批复的行文种类与写作要求 .....	97

第三节 模板与范例 .....	101
<b>第六章 纪要</b> .....	107
第一节 行文种类与写作要求 .....	108
第二节 模板与范例 .....	113
<b>第七章 领导讲话稿</b> .....	121
第一节 概述 .....	122
第二节 写作规范与写作要求 .....	124
第三节 模板与范例 .....	134
<b>第八章 其他法院公文文体</b> .....	147
第一节 决议 .....	148
第二节 决定 .....	151
第三节 命令(令) .....	159
第四节 公告 .....	162
第五节 通告 .....	167
第六节 通报 .....	171
第七节 议案 .....	176
第八节 函 .....	179

## 下编 人民法院常用应用文写作

<b>第九章 法院科研论文</b> .....	187
第一节 概述 .....	188
第二节 法院科研论文的投稿与竞赛 .....	190
第三节 法院科研论文的写作技巧 .....	198
第四节 法院科研论文的参赛技巧 .....	236
<b>第十章 司法调研报告</b> .....	253
第一节 概述 .....	254
第二节 司法调研报告的调查和撰写 .....	263

第三节	重点课题调研报告的申报和成果转化 .....	283
第四节	优秀司法调研报告范例 .....	309
<b>第十一章</b>	<b>案例分析 .....</b>	<b>325</b>
第一节	概述 .....	326
第二节	案例分析的编写与写作技巧 .....	328
第三节	人民法院指导性案例的编写 .....	347
第四节	《最高人民法院公报》案例的编写 .....	352
第五节	《人民法院案例选》案例的编写 .....	355
第六节	《中国审判案例要览》案例的编写 .....	360
第七节	《人民司法·案例》案例的编写 .....	365
第八节	《人民法院报》案例的编写 .....	366
<b>第十二章</b>	<b>司法建议书 .....</b>	<b>373</b>
第一节	概述 .....	374
第二节	司法建议的撰写原则和选取角度 .....	380
第三节	司法建议书的撰写方法和发送程序 .....	389
第四节	司法建议范例 .....	394
<b>第十三章</b>	<b>审判白皮书 .....</b>	<b>403</b>
第一节	概述 .....	404
第二节	审判白皮书的主要种类、基本框架和主要内容 .....	406
第三节	审判白皮书的撰写技巧与注意事项 .....	414
<b>第十四章</b>	<b>法制新闻 .....</b>	<b>427</b>
第一节	概 述 .....	428
第二节	法制新闻选题与写作的基本要求 .....	431
第三节	法制新闻写作的基本方法 .....	437
第四节	法制消息写作 .....	441
第五节	法制通讯写作 .....	454
第六节	法制特写写作 .....	473
第七节	法制评论、深度报道写作 .....	475
第八节	法制内参写作 .....	480

---

<b>第十五章</b>	<b>信息、简报</b> .....	483
第一节	概述 .....	484
第二节	信息、简报写作方法 .....	494
第三节	信息、简报的采编与报送 .....	514
第四节	优秀信息、简报范例 .....	520
<b>第十六章</b>	<b>审判志和法院年鉴</b> .....	539
第一节	志与鉴的概述 .....	540
第二节	审判志编纂与写作技巧 .....	546
第三节	法院年鉴编辑与写作技巧 .....	561

## 上编 人民法院公文写作



# 第一章 人民法院公文写作规范

---

本章分为概述、法院公文的基本格式、公文的撰写和拟制、公文的行文和办理四节。首先，介绍了法院公文的基本常识，如公文的基本分类及概念（包括上行文、下行文、平行文的含义），法院公文的十四种类别，法院公文基本格式、版式；其次，明确了法院公文制作、收发的基本流程和要求，对公文文种的选择、公文的签发流程、公文的行文规则、公文办理流程等进行了详细说明；最后，突出了法院公文写作的方法及注意点，强调如何在公文起草阶段进行准备，公文在写作时结构、语言、文字方面的要求，以及一些禁忌与规范。本章所述公文写作的规则和要求，适用于上编各章，也为上编各章中涉及的一些公文写作中的专用名词提供了解释和铺垫。

## 第一节 概 述

### 一、法院公文的含义及特点

#### (一) 含义

公文是公务文书的简称,是用于公务活动的一种应用文书。人民法院的公文,是人民法院在审判工作和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范形式的公务文书,是贯彻党的方针、政策,执行国家法律,发布司法解释,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告情况,交流经验的重要工具。

公文作为一种特殊的规范化文体,具有其他文体所不具备的权威性,有法定的制作权限、固定的种类和确定的对象,有特定的行文格式、撰写方法,甚至专门的语气语调和行文规则、办理流程。最高人民法院于2012年11月16日发布了《人民法院公文处理办法》,自2013年1月1日起施行。该办法是人民法院公文写作的基本规范,共计42条,分别规定了公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理等内容,人民法院的公文应当依照《人民法院公文处理办法》写作和办理。

#### (二) 特点

法院公文具有以下主要特点:

##### 1. 发布者具有法定性

所谓法定性,是指公文的发布者是依法成立并能以自己的名义行使法定的职能、权利和承担相应任务、义务的机关或组织。法院公文只能由各级人民法院制发,各级人民法院办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关并指导下级人民法院的公文处理工作。

##### 2. 行文具有规范性

法院公文的确立使用、格式与标准、行文的方式和方向、处理程序、语言文字都要按照《人民法院公文处理办法》的规定统一进行,具有完整的规范标准。公文内容有特定的范围限制,结构形式具有特定的制作规范和严格要求,表现出很强的程式化。

##### 3. 收发文具有程式性

法院公文不仅行文规范,而且公文的拟制、办理、管理都必须履行法定的程序,严格遵循程序处理。例如,以院党组名义印发的公文,应当由党组



书记或者党组书记授权的党组副书记签发。

#### 4. 效力具有权威性

公文的法定性等特征决定了公文内容具有法定效力和特定权威，具有法定的现实执行效用，决定、决议、命令等一些下行公文的权威性更强。

#### 5. 内容具有真实性

法院公文的真实性，是事实真实与方针政策真实的有机统一。事实上的真实，要求公文中所反映的事物是实实在在的，任何一个细节都必须存在，不得有丝毫出入；方针政策上的真实，要求公文内容符合党和国家方针政策，符合客观规律。

#### 6. 严格的时效性

凡在机关职权范围内所制成的公文，都具有现实执行效用，简称现行效用或时效，除文件中明确规定生效时间外，都以“成文日期”作为生效时间。

## 二、法院公文的作用

### （一）领导和指导作用

法院公文的领导作用体现为：上级法院通过制发公文，传达党的路线方针政策，颁布国家的法律法规，组织开展各种公务活动，责成下级法院严格执行或予以贯彻。公文的指导作用体现为：上级法院通过制发公文，对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级法院或所属部门结合本辖区、本部门的实际情况，创造性地贯彻执行。

### （二）规范和约束作用

人民法院制定的条例、规定、办法以及根据党的路线、方针和政策制定的法律法规，具有明显的规范和约束作用。

### （三）宣传和教育作用

人民法院通过制发公文对广大干部群众进行宣传教育，以便统一思想认识，增强贯彻执行的自觉性。如带有奖励或批评性的通报、决定等公文不仅是进行宣传教育工作的重要依据，也是很好的教材。

### （四）联系和沟通作用

人民法院及其下设部门等组织通过制发公文联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验。例如，向上级机关请示问题，报告情况；向下级机关答复问题以及向平级机关、不相隶属机关联系、商洽工作等，都需要通

过公文进行联系。

#### （五）凭据和记载作用

公文作为处理公务的专门文书，反映了发文机关的意图，具有法定的效力，是收文机关作出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证，如决定、通知、指示、批复、报告、意见、请示和部分函。公文的这一作用，不仅显示在现实工作中，而且当其失去现实执行效用，转化为档案后，许多公文仍具有历史凭据和记载作用。

公文以上五方面的作用，不能单纯理解为某一类公文只起某一方面的作用，而就某一份公文来讲，它可能同时具有某几方面的作用。

### 三、法院公文的分类

依据《人民法院公文处理办法》（法发〔2012〕22号），法院公文主要有14种，即：决议、决定、命令（令）、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、会议纪要。根据方法的不同，可将公文分成多种类别，以下介绍四种常见的分类法：

#### （一）根据公文的作用，可分为：

1. 领导指导性公文，对下级机关发布命令、布置工作，对重要事项或重大行动作出安排或者传达重要精神或情况等，如命令（令）、意见、决定、通知、通报、批复、会议纪要。

2. 公布性文件，用于在一定范围内公布事项，如公告、通报、通告。

3. 陈述呈请性文件，用于上级机关反映情况、请求指示、提请审议事项等，如议案、请示、报告、调查报告。

4. 商洽性文件，用于不相隶属机关之间商洽工答、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等，如函。

5. 会议文件，用于记载和传达会议情况和议定事项，如会议纪要。

#### （二）根据公文的行文方向，可分为：

1. 下行公文。即指上级机关对本机关下属单位的行文，典型的下行公文有命令（令）、决定、通知、通报、会议纪要、批复等。

2. 上行公文。即指下级机关向具有领导或指导关系的上级机关报送的公文，典型的下行公文有请示、报告等。

3. 平行公文。即指同级或不相隶属机关为协商或通知有关事项而制发的公文，典型的下行公文有函等。

(三) 根据公文内容的公开程度, 可分为:

1. 绝密公文。这类公文涉及党和国家最核心机密内容, 一旦泄露会使国家的安全和利益遭受最为严重的损害。绝密级文件阅后应立即退回发文部门, 并由发文部门保存在保险柜内, 保密期限最长为 30 年。

2. 机密公文。这类公文涉及党和国家比较重要机密内容, 一旦泄露会使国家的安全和利益遭受比较严重的损害。机密级文件阅后应立即保存在保险柜内, 保密期限最长为 20 年。

3. 秘密公文。这类公文涉及党和国家重要机密内容, 一旦泄露会使国家的安全和利益遭受损害。秘密级文件阅后立即保存在文件柜内, 保密期限最长为 10 年。

4. 内部使用。虽不涉及国家秘密, 但不宜对社会公开, 只限机关内部发布的公文, 被称为内部使用的公文。

5. 限国内公开。虽不涉及国家秘密, 但不宜或不必对国外公开, 只限国内公开发布的公文, 被称为限国内公开的公文。

6. 对外公开。内容不涉及秘密、可以对外公开发布的公文。

(四) 根据公文送达和办理的时间要求, 可分为:

1. 特急公文。内容特别紧急, 办理时限一般不得超过 24 小时。

2. 紧急公文。内容比较紧急, 办理时限一般不能超过 3 日。

3. 一般公文。办理时限一般不宜超过 15 日。

#### 四、法院公文的表达方式

公文的表达方式, 就是公文作者运用语言文字把思想内容表达出来的方法和手段。在文章的五种基本表达方式(叙述、描写、抒情、议论和说明)中, 公文常用的有三种, 即叙述、议论和说明。

##### (一) 叙述

叙述就是对人物或事件的发展变化过程进行客观反映的一种表达方式, 是用来说明问题、反映情况、交流思想、阐明观点的一种最常用的方法。除法规性、指示性公文外, 通知、通报、报告、请示、会议纪要、调查报告、简报、讲话稿等公文一般都以叙述为主。公文中的叙述以叙事为主, 采用概叙、顺叙的手段, 开门见山地陈述事件的全貌, 也可以根据实际需要, 恰当地运用倒叙、插叙、分叙、补叙等多种方法。

## （二）议论

议论就是议事论理，对客观事物或问题进行分析评述，作出判断或评议，表明观点和态度的一种表达方式。公文中的议论是给受文者提供理解公文精神的理论依据，不是贯通全文的主要方法，而是从属于叙述和说明的一种方法。无须旁征博引，常用简单的结论性、论断性的语言，论述较客观、冷静，不带或少带感情色彩，常结合叙述、说明使用。议论具有论点、论据和论证三要素。

## （三）说明

说明就是用简明扼要的文字，对事物的形状、性质、特征、原理、规律、作用等进行阐释的一种表达方式。公文的说明范围主要限于党的路线方针政策和社会管理方面的事物，以治理国家和管理社会为主要目的，说明比较抽象、概括和简要。

上述三种表达方式中，以反映情况为主的公文侧重叙述；以阐明道理为主的公文侧重议论；以提高要求为主的公文侧重说明。

## 第二节 法院公文的基本格式

### 一、法院公文的格式

由于法院公文的行文具有严格的规范性，因此，在撰写法院公文时，采用正确的格式十分重要。法院公文的格式要依照《人民法院公文处理办法》的规定，“人民法院公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等”18个部分组成，分为眉首、主文和版记三个部分。（详见公文格式图）

#### （一）公文的眉首

文头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

##### 1. 份号

份号是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。“绝密”“机密”级公文还应当标注份号。公文份号用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行，写法如：“001-200”，即为印发200份公文中的编号第1份公文。

## 公文格式图

0000001	机密★3个月 特 急
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 文件	
<input type="checkbox"/> ×××××〔2000〕××号	签发人： 李× <input type="checkbox"/>
×××关于××××工作的报告	
×××××： ××××××××××××××××××××××××。	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 附件：1. ××××× (×份)	
×××××××× 二〇〇〇年×月×日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> （附注：×××××××）	
<input type="checkbox"/> 抄送：×××××××，×××××，×××××××。	
<input type="checkbox"/> ×××××	2000年×月×日印发

## 2. 密级和保密期限

涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，秘密等级是指公文内容涉及秘密程度的等级。《中华人民共和国保守国家秘密法》将秘密等级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。应当注意的是，不是所有公文都有密级标记。如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心左上角第1行，两字之间空1字（秘密等级两字之间不需空1字）；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心左上角第1行，秘密标志为★，无密不标。前标密级，★后写保密期限，如“机密★5年”。绝密、机密级公文应当标明份数序号。

### 3. 紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理的时限要求。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。党的机关公文分“特急”“加急”。紧急电报应当分别标明“特提”“特急”“加急”“平急”。有时公文的紧急程度已经在公文标题中表现出来，例如，《关于报送贯彻实施新刑法相关情况和数据的紧急通知》，不需另外单独标注。如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在秘密等级下一行，两字之间空1字。

### 4. 发文机关标识

发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称即可，如“最高人民法院文件”“甘肃省高级人民法院”。人民法院与其他机关联合发文，按照规范顺序排列或者主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定。

### 5. 发文字号

发文字号又称发文号、文号、文件字号，是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号，位于文件名称下，间隔线上面居中位置，紧靠间隔线。凡正式公文均应有发文字号。公文的发文字号，由机关代字、年份、序号三个要素组成，三个部分的书写顺序不能颠倒。联合发文，只标明主办机关发文字号。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，如〔2012〕；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字，如“苏高法〔2013〕71号”。

普发性公文，一般在发文机关代字与发文年份之间加上“发”字，如“京高发〔2012〕139号”；非普发性公文，一般在机关代字之后加上“报”“函”“字”（内部文件）等标明文件类型或特征的词。如“建法函〔2012〕102号、房法字〔2013〕18号”。

### 6. 签发人

签发人是指批准发出公文的机关领导人。只有上行文才需注明签发人，签发人只标姓名不标职务。签发人姓名的位置在发文字号同一行，靠右端空一字位置处，签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名如“签发人：×××”。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，并使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

## （二）公文的主文

主文是位于红色反线（不含）之下，抄送机关（不含）之上的各个要素的统称，是公文的主要内容部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等。

### 1. 标题

公文标题即公文的名称，由发文机关、事由和种类三部分组成。发文机关名称、事由间通常用“关于”，有时也可以用“对”连接。文种是必不可少的，其他两项有时可省略。发文机关名称应当使用全称或规范化简称。公文标题中除法律、法规、规章名称和转发公文加书名号外，一般不用标点符号。公文标题在红色反线下空2行，用2号华文中宋加粗标识。会议通过的公文，应在标题之下，正文之前标注会议名称和通过日期，用3号楷体字居中排布。

公文标题的四种写法：（1）完整式公文标题，如“最高人民法院关于审理出口信用保险合同纠纷案件适用相关法律问题的批复”；（2）省略发文机关，如“关于2013年第二季度优秀裁判文书申报的通知”；（3）省略事由，如“主席令”；（4）省略发文机关名称和事由，如“通告”“公告”“通知”。

公文标题排布时要注意以下几点：一是标题一般可分一行或多行居中排布，字数少的，各字中间可以空格，字数多的可以转行排布；二是保持标题的适中、对称和醒目；三是转行排布时要照顾一行中词语和词组的完整性，不要将结构紧密的词语分开排列，要做到词意完整，间距恰当，在长短上搭配匀称，排列对称。

### 2. 主送机关

主送机关又叫“抬头”“受文机关”或“上款”，是指公文的主要发送对象，即要求主办和答复的单位，也就是负有对公文内容进行掌握或者贯彻执行责任的受文机关。

普发性下行文，主送机关较多，一般使用泛称，如“辖区各基层人民法院”。上行文的主送机关一般是一个。请示、批复、意见、报告的主送机关只能是一个。一些行文方向不定，没有特指主送机关的公布性公文，如公告、通告及一部分通知，则不写主送机关。

主送机关名称应当在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的抄送之上，标识方法同抄送。

### 3. 正文

正文是公文的主体部分，用来表述公文的内容。除个别极简短的公文外，