

公文写作法律文书：立案报告的结构 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/206/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_206755.htm（1）标题和编号。标题包括制作文书的机关名称、案犯（或被害人）姓名、案件性质和文书名称。标题的位置应写在公文纸正中，其右下方

写明编号。编号由年号、机关简称、文书简称和顺序号组成。

（2）案件发现经过。主要写清案件发生的来源和发现的经过。无论案件是由公安机关自己发现的，还是由群众发现报案的，都需写明案件的简要经过和主要情况。如果案情是根据检举、控告等途径获得的，则需写明控告人、检举人的姓名、性别、年龄等基本情况。如果是罪犯自首或被当场抓获的，应写明罪犯交代的犯罪情况及被抓获的过程。

（3）现场勘查情况。应写清以下几方面：（4）现场环境状况。写清现场的自然位置、地形和周围环境等，以利于分析案情。

（5）现场状况。着重写明现场的实际情况，发现的实物及痕迹。（6）调查情况。应写清 案件发生或发现的时间、地点和经过； 受害人或者受害单位的有关情况； 罪犯

或嫌疑人的有关情况。（7）案情分析。主要记清以下几个方面： 对案件性质、作案动机、目的及原因进行分析； 分析犯罪人数、案发时间、地点以及作案经过； 对被害人的陈述、证人证言及物证的真伪进行分析； 对犯罪嫌疑人、罪犯逃跑方向和可能的隐藏地点进行分析； 侦查计划。

在正文的F面应写上“请指示”或“请领导批示”等字样；

落款、日期。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com