

司法文书写作第五节公证书 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E5_8F_B8_E6_B3_95_E6_96_87_E4_c36_51471.htm 一、公证书的含义 我国

《公证暂行条例》第二条规定：“公证是国家公证机关根据当事人的申请，依法证明法律行为、有法律意义的文书和事实的真实性、合法性，以保护公民身份上、财产上的权利和合法利益。”公证书是指公证处根据当事人的申请，依照事实和法律，按照法定程序制作的，具有特殊法律效力的司法证明文书，它是公证机关活动的结果，是公证效力和作用的集中体现。

二、公证书的分类（一）根据国家公证机关办理的主要公证业务划分 公证书可分为一下三大类：1.证明法律行为的公证书。2.证明有法律意义的事实的公证书。3.证明有法律意义的文书的公证书。（二）根据公证书的用途和使用地划分 公证书可分为四大类：国内经济公证书、涉外经济公证书、国内民事公证书、涉外民事公证书。三、公证书的格式和写法（一）首部 1.文书名称。2.公证书编号。3.当事人的基本情况。（二）正文 正文又称公证证词，是公证书的核心部分。内容包括：公证证明的对象、公证证明的范围和内容、证明所依据的法律、法规等。（三）尾部 1.制作文书的机关名称。2.承办公证员的签名和签名章、公证处印章和钢印。3.出证日期。四、公证书的写作要点（一）公证书应在法定期限内制作完成（二）公证书的编号、打印（三）制作公证书应使用中文（四）制作公证书还包括校对、装订、盖章等数道工序 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