

公文写作知识：法律文书的分类与特点秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645563.htm id="EEMM"> 常用法律文书 民商裁决文书 行政裁决文书 刑事裁决文书 仲裁法律文书 公证法律文书 诉讼法律文书 非诉法律文书 公司管理文书 公司清算文书 常用法律文书 法律文书的分类 ①按制作主体的不同，可分为：侦察文书、检查文书、诉讼文书、公证文书、仲裁文书、律师实务文书；②以写作和表达方法的不同，可分为文字叙述式文书、填空式文书、表格式文书和笔录式文书；③按文种的不同，可分为报告类文书、通知类文书、判决类文书、裁定类文书、决定类文书等。法律文书的主要特点 ①制作的合法性；②形式的程式性；③内容的法定性；④语言的精确性；⑤使用的实效性。形式的程式性特点主要表现在结构固定化和用语成文化两个方面。法律文书的固定结构 分为三部分：即首部、正文、尾部，各部分的具体内容为：首部包括①制作机关、文种名称、编号②当事人基本情况③案由、审理经过等；正文包括①案情事实②处理（请求）理由③处理（请求）意见；尾部包括①交代有关事项②签署、日期、用印③附注说明。法律文书的作用 ①具体实施法律的重要手段；②进行法制宣传的生动教材；③有关法律活动的忠实记录；④综合考核干部的重要尺度。 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