最高人民法院关于印发《人民法院公文处理办法》的通知

第一章　总则第二章　公文种类第三章　公文发布的主要形式及适用范围第四章　公文格式第五章　行文规则第六章　公文办理第七章　公文立卷、归档和销毁第八章　附则 　　全国地方各级人民法院，各级军事法院，各铁路运输中级法院和基层法院，各海事法院：　　现将《人民法院公文处理办法》印发给你们，请认真组织施行。　　施行中有何情况和意见，请各高级人民法院及时收集整理报告我院。　　附：人民法院公文主题词表人民法院公文处理办法第一章　总则　　第一条　为加强人民法院的公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，以提高公文处理工作的效率和公文质量，制定本办法。　　第二条　人民法院的公文（包括电报，不含诉讼文书），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体式的公务文书，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。　　第三条　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。　　第四条　各级人民法院办公厅（室）应设立文秘部门或者配备专职文秘人员，负责公文处理工作。　　文秘人员应当忠于职守，廉洁正派，具备法律和文秘等专业知识。　　第五条　公文处理必须准确、及时，保守国家秘密。第二章　公文种类　　第六条　人民法院公文的种类主要有：　　一、命令（令）　　适用于授予司法警察警衔、奖励有关人员。　　二、议案　　适用于各级人民法院依照法律程序向同级人民代表大会及其常务委员会提请审议事项。　　三、报告　　适用于向同级人民代表大会及其常委会、上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。　　四、决定　　适用于对重要事项或重大行动做出安排。　　五、规定　　适用于对特定范围内的工作制订带有规范性的措施。　　六、公告　通告　　公告适用于向国内外宣布重要事项。　　通告适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。　　七、通知　　适用于发布规章，转发公文，要求下级法院办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。　　八、通报　　适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。　　九、批复　　批复包括司法解释批复、司法行政批复及其他批复。　　司法解释批复适用于最高人民法院答复高级人民法院就审判工作中具体应用法律问题的请示。　　司法行政批复适用于最高人民法院批准设立、变更、撤销地方人民法院和专门法院。中级人民法院批准设立、变更、撤销人民法庭等。　　其他批复适用于上级法院答复下级法院除司法解释批复、司法行政批复以外的请示事项。　　十、请示　　适用于向上级机关请求指示或批准。　　十一、函　　适用于法院之间或法院同其他机关商洽工作，询问或答复问题，向有关主管部门提出请求批准等。　　十二、会议纪要　　适用于记载、传达会议精神和议定事项。第三章　公文发布的主要形式及适用范围　　第七条　人民法院发布公文的主要形式及适用范围如下：　　一、《×××人民法院文件》　主要用于传达贯彻党的方针、政策或重要工作部署，发布重要的决定、通知等。　　二、《×××人民法院》　主要用于人事任免、重要会议及其他事项的通知、除司法解释以外的批复和命令、议案、请示、报告、通报、函等。　　三、《中华人民共和国最高人民法院批复》　用于对审判工作中具体应用法律问题所作的司法解释。　　四、《×××人民法院办公厅（室）文件》　主要用于最高人民法院、高级人民法院的办公厅（室）根据院领导授权，传达或代本法院发布某些事项，发布该办公厅（室）职权范围内的事项。　　五、人民法院各部门行文，一般使用本法院信笺版头。第四章　公文格式　　第八条　公文一般由发文机关、秘密等级★保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发单位和时间等部分组成。　　一、发文机关应写全称或规范化简称。人民法院与公安、司法行政等机关联合发文，人民法院一般应排列在前。　　二、秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”和秘密标识“★”及保密期限。绝密、机密公文还应标明份数序号。　　三、紧急公文应分别标明“特急”、“急”，紧急电报应分别标明“特急”、“加急”、“平急”。　　四、发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合发文，只标明主办机关发文字号。　　五、上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。　　六、公文标题一般应标明发文机关、公文的主要内容和公文种类。标题中除法规规章名称和转发公文加书名号外，一般不用标点符号。　　七、会议通过的公文，应在标题之下，正文之前注明会议名称和通过日期。　　八、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。　　九、公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和标题。　　十、公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。　　十一、成文时间以领导人签发的日期为准。联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报以发出日期为准。　　十二、公文应标注主题词。　　十三、公文应在末页下方标明印发单位、时间。　　十四、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。　　第九条　公文纸一般为十六开型（长２６０毫米、宽１８４年毫米）。有条件的单位，可根据工作需要采用国际标准Ａ４型（长２９７毫米、宽２１０毫米）。张贴公文用纸大小，根据实际需要确定。公文应左侧装订。第五章　行文规则　　第十条　各级人民法院的行文关系，应根据各自的隶属关系和职权范围确定。　　第十一条　人民法院办公厅（室）可以对下级人民法院和其他机关行文。人民法院其他各部门可在自己的权限内互相行文，可以与其他机关的业务对口部门行文，但不得直接对上、下级人民法院或其他机关行文。上、下级人民法院的对口部门可以互相行文。　　第十二条　向下级人民法院的重要行文，应同时抄送上一级人民法院，必要时也可抄送有关机关。　　第十三条　各级人民法院不得越级请示，但因特殊情况必须越级请示时，应同时抄送被越过的上级人民法院。“请示”应一文一事。　　第十四条　“报告”中不得夹带请示事项。第六章　公文办理　　第十五条　公文办理分收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。　　第十六条　需要办理的公文，办公厅（室）应根据公文内容和性质，提出拟办意见呈送院领导批示，或直接交有关业务部门办理。紧急公文，应提出办理期限。　　第十七条　需要办理的公文，承办单位应当抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围的，应当迅速退回交办的办公厅（室）并说明理由。　　第十八条　经院领导批示或者交有关部门办理的公文，办公厅（室）要负责催办、查办，及时了解办理情况并向院领导报告。对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。　　第十九条　草拟公文应当做到：　　一、符合国家法律、法规和党的方针、政策。　　二、情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练，书写工整、标点准确。　　三、人名、地名、数字、引文准确。引用公文，应先引标题，报引发文字号。日期应根据公文内容写明具体的年、月、日，年份应写全称。　　四、结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“１、”，第四层为“（１）”。　　五、使用国家法定计量单位。　　六、公文中使用简称，第一次应写明全称，并在括号内注明简称。　　第二十条　公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字和法律原本使用汉字的法条必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。五位以上数字，尾数零多的，可以万、亿为单位；一个用阿拉伯数码书写的多位数不能移行。在同一公文中，数字的使用应前后一致。　　第二十一条　以本法院名义草拟的公文在送院领导签发之前，应送办公厅（室）审核。审核的重点：是否需要行文，公文内容、文种使用、公文格式等是否符合本办法的要求。　　第二十二条　以本法院名义草拟的公文，由主管院领导签发。重要的或涉及面广的，由院长签发。　　第二十三条　院领导审批公文，主批人应当明确签署意见，写上姓名和时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。　　第二十四条　人民法院办理公文涉及其他单位的，应主动与其协商或会签。　　上报的公文涉及其他单位的，应当如实反映有关方面的意见。　　第二十五条　草拟、修改和签批公文，必须使用钢笔或毛笔，所用墨水必须符合存档要求。不得在文稿装订线外书写。　　草拟公文必须使用统一印制的拟稿纸，并按拟稿纸中规定的项目填写。　　第二十六条　翻印、转发上级人民法院的公文，除绝密和注明不准翻印的以外，一般需经印发公文的下一级人民法院领导批准。翻印时，要注明翻印的机关、时间和印发范围。密码电报按有关规定执行，非机要部门不得翻印、复制。　　第二十七条　传递秘密公文时，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须使用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。第七章　公文立卷、归档和销毁　　第二十八条　公文处理部门，应根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》和人民法院行政文书立卷、归档的有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷、归档。电报随同文件一起立卷、归档。　　公文立卷必须做到齐全、完整，使案卷内容能正确反映主要工作情况。　　第二十九条　由人民法院和其他机关联合办理的公文，原件由主办机关立案、归档，协办机关存复制件。　　第三十条　公文复制件作为正式文件使用的，应加盖复制机关证明章。复制秘密文件必须履行批准手续，对复制件应视同正式文件，妥善保管。　　第三十一条　应归档的案卷，必须根据人民法院行政文书档案保管期限的有关规定确定保管期限，定期向档案部门移交。个人不得保存应存档的公文。　　第三十二条　没有存档和存查价值的公文，经过鉴别后由主管领导批准，定期销毁。销毁秘密公文，要进行登记。由二人监销，保证不丢失、不漏销。第八章　附则　　第三十三条　各省、自治区、直辖市高级人民法院和解放军军事法院可根据本办法，结合实际情况，制订实施办法，并报最高人民法院办公厅备案。　　第三十四条　本办法自１９９６年５月１日起施行。《人民法院公文处理暂行规定》同时废止。各级人民法院制订的有关公文处理规定与本办法不一致的，以本办法为准。　　附：人民法院公文主题词表　　一、审判（３７９个）　　　　（一）刑事审判（１３８个）　　刑事　　　　　　　 刑事审判　　　 刑事案件　　　　　　犯罪　　大案要案　　　　　 经济犯罪　　　 少年犯罪　　　　　　刑事类推　　刑事责任　　　　　 犯罪客体　　　 犯罪主体　　　　　　刑事责任能力　　刑事责任年龄　　　 法人犯罪　　　 正当防卫　　　　　　紧急避险　　犯罪既遂　　　　　 犯罪预备　　　 犯罪未遂　　　　　　犯罪中止　　共同犯罪　　　　　 犯罪集团　　　 刑罚　　　　　　　　管制　　拘役　　　　　　　 有期徒刑　　　 无期徒刑　　　　　　死刑　　罚金　　　　　　　 剥夺政治权利　 没收财产　　　　　　驱逐出境　　量刑　　　　　　　 累犯　　　　　 自首　　　　　　　　数罪并罚　　刑期计算　　　　　 刑期折抵　　　 缓刑　　　　　　　　减刑　　假释　　　　　　　 追诉时效　　　 赦免　　　　　　　　反革命　　组织越狱　　　　　 间谍　　　　　 特务　　　　　　　　放火　　爆炸　　　　　　　 投毒　　　　　 危害公共安全　　　　破坏交通工具　　破坏交通设备　　　 破坏通讯设备　 破坏电力设备　　　　交通肇事　　重大责任事故　　　 走私　　　　　　投机倒把　　　　　　逃套外汇　　伪造货币　　　　　 伪造有价证券　　伪造有价票证　　　　偷税　　抗税　　　　　　　 假冒商标　　　　假冒专利　　　　　　盗伐林木　　滥伐林木　　　　　 故意杀人　　　　过失杀人　　　　　　故意伤害　　过失重伤　　　　　 卖淫嫖娼　　　　刑讯逼供　　　　　　诬告陷害　　强奸妇女　　　　　 奸淫幼女　　　　卖淫　　　　　　　　拐卖人口　　绑架妇女儿童　　　 拐卖妇女儿童　　非法拘禁　　　　　　非法搜查　　侮辱　　　　　　　 诽谤　　　　　　报复陷害　　　　　　伪证　　侵犯通信自由　　　 破坏选举　　　　侵犯财产　　　　　　抢劫　　抢夺　　　　　　　 敲诈勒索　　　　盗窃　　　　　　　　惯窃　　诈骗　　　　　　　 惯骗　　　　　　贪污　　　　　　　　挪用公款　　绑架勒索　　　　　 妨害公务　　　　拒不执行判决裁定　　扰乱社会秩序　　流氓　　　　　　　 脱逃　　　　　　窝藏　　　　　包庇　　制造贩卖假药　　　 招摇撞骗　　　　赌博　　　　　淫秽物品　　毒品　　　　　　　 窝赃　　　　　　销赃　　　　　破坏珍贵文物　　偷越国（边）境　　 侮辱国旗国徽　　传授犯罪方法　妨害婚姻家庭　　重婚　　　　　　　 破坏军人婚姻　　虐待　　　　　遗弃　　拐骗儿童　　　　　 渎职　　　　　　受贿　　　　　行贿　　介绍贿赂　　　　　 泄露国家秘密　　玩忽职守　　　徇私枉法　　私放罪犯　　　　　 破坏邮电通讯　　军人违反职责　走私毒品　　贩卖毒品　　　　　 运输毒品　　（二）民事审判（６４个）　　民事审判　　　　民事案件　　　　 民事纠纷　　　　　　民事权益　　财产　　　　　 人身　　　　　　　　公民　　　　　　　未成年人　　民事权利能力　 民事行为能力　　　　监护　　　　　　　宣告失踪　　宣告死亡　　　 选民资格　　　　　　认定财产无主　　　返还财产　　个体工商户　　 农村承包经营户　　　债权　　　　　　　债务　　个人合伙　　　 法人　　　　　　　　企业法人　　　　　社会团体法人　　联营　　　　　 民事法律行为　　　　民事权利　　　　　民事责任　　代理　　　　　 委托代理　　　　　　法定代理　　　　　指定代理　　财产所有权　　 留置权　　　　　　　买卖　　　　　　　出租　　抵押　　　　　 转让　　　　　　　　借贷关系　　　　　不当得利　　知识产权　　　 著作权　　　　　　　专利权　　　　　　商标专用权　　人身权　　　　 健康权　　　　　　　姓名权　　　　　　肖像权　　荣誉权　　　　 发现权　　　　　　　发明权　　　　　　名誉权　　婚姻　　　　　 离婚　　　　　　　　抚养　　　　　　　收养　　扶养　　　　　 遗产　　　　　　　　继承　　　　　　　遗嘱　　遗赠　　　　　 遗赠扶养协议　　　　房地产　　　　　　房屋承租　　（三）经济审判（３４个）　　经济审判　　　　　　 经济纠纷案件　　　经济合同　　　　经济合同纠纷　　购销合同　　　　　　加工承揽合同　　　货物运输合同　　建设工程承包合同　　仓储保管合同　　　供用电合同　　　 财产租赁合同　　借款合同　　　　　　财产保险合同　　　联营合同　　　　 技术合同　　农村承包合同　　　 承包经营合同　　　 租赁经营合同　　 涉外经济合同　　易货贸易合同　　　 保险合同　　　　　 合伙合同　　　　 结算合同　　赠与合同　　　　　 企业破产　　　　　 金融　　　　　　 票据　　股票　　　　　　　 债券　　　　　　　 期货　　　　　　 违约金　　赔偿金　　　　　　 涉外仲裁　　　　　 科技纠纷　　（四）行政审判（６６个）　　行政审判　　　　行政案件　　　 国家行政机关　　 国家公务员　　行政行为　　　　行政责任　　　 行政处分　　　　行政处罚　　行政处理　　　　行政赔偿　　　 行政复议　　　　公安　　海关　　　　　　商检　　　　　 土地管理　　　　地质矿产　　能源　　　　　　行政执行　　　 交通缉查　　　　野生动植物保护　　计划生育　　　　渔业　　　　　 盐业　　　　　　水利资源　　盐政　　　　　　行政强制措施　 路征　　　　　　技术监督　　专利　　　　　　畜牧　　　　　 房屋拆迁　　　　河道　　邮电　　　　　　科技　　　　　 交通　　　　　　卫生　　医药　　　　　　环境保护　　　 工业　　　　　　经贸　　农业　　　　　　林业　　　　　 文化　　　　　　教育　　统计　　　　　　体育　　　　　 民政　　　　　　城市规划　　城乡建设　　　　计量　　　　　 物价　　　　　　工商　　劳动　　　　　　文物　　　　　 财政　　　　　　审计　　税务　　　　　　水利　　　　　 企业管理　　　　铁路　　民航　　　　　　人事　　　　　 新闻出版　　　　广播影视　　旅游　　　　　　气象　　（五）海事审判（１７个）　　交通审判　　　　　 海事审判　　　　 海事案件　　　 海商案件　　海商　　　　　　　 船舶　　　　　　 船舶所有权　　船舶抵押权　　海上货物运输合同　定期租船合同　　　共同海损　　　海事　　海上保险合同　　　海上旅客运输合同　海上拖航合同　船舶碰撞　　海难救助　　（六）审判程序（６０个）　　刑事诉讼　　　　 民事诉讼　　　　　　行政诉讼　　 诉讼　　诉讼程序　　　　 告诉　　　　　　　　　起诉　　　刑事自诉　　受理　　　　　　上诉　　　　　　　　　 审理　　　申诉　　抗诉　　　　　　冻结　　　　　　　　　 申请再审　来信来访　　扣押　　　　　　查封　　　　　　　　　 执行　　　执行程序　　执行工作　　　　委托执行　　　　　　　 执行中止　执行终结　　执行回转　　　　担保　　　　　　　　　 案件管辖　审判组织　　回避　　　　　　诉讼当事人　　　　　　 证据　　　期间　　送达　　　　　　判决　裁定　　　　　　 调解　　财产保全　　　　先予执行　　　　　　　 强制措施　诉讼费用　　第一审程序　　　　简易程序　　　　　　　第二审程序　　　　　　　特别程序　　督促程序　　　　　公示催告程序　　　　　企业法人破产还债程序　　审判监督　　　　　审判监督程序　　　　　死刑复核程序　　　　　　 诉讼文书　　司法协助　　　　　涉外　　　　　　　　　涉港澳台　　　　　　　　 涉港　　涉澳　　　　　　　涉台　　　　　　　　　刑事附带民事诉讼　　行政附带民事诉讼　死刑核准　　　　二、政策法规（１４个）　　司法解释　应用法学　人民司法　 法律　　司法统计　政策　　　 法规　　　细则　　规章　　　制度　　　 法制建设　法规清理　　法规汇编　案例选编　　　　三、文秘（１１７个）　　秘书　　　　信息　　　　　宣传　　　　保密　　档案　　　　保卫　　　　　调查　　　　查办　　讲话　　　　谈话　　　　　发言　　　　汇报　　观察　　　　指示　　　　　批转　　　　转发　　建议　　　　提案　　　　　政法会议　　党组会议　　审判委员会　院务会议　　　院长办公会　座谈会　　赔偿委员会　工作会议　　　电话会议　　会议简报　　会议审批　　办公室工作　　公文处理　　大事记　　法院志　　　体制改革　　　机要通信　　图书资料　　统计　　　　报表　　　　　法制宣传　　新闻发布　　报刊工作　　保密期限　　　防火防盗　　 值班记录　　印章　　　　法院年鉴　　　安全保卫　　 机要工作　　机要机构　　机要干部　　　机要室　　　　密码　　密码研究　　密码装置　　　密码通报　　 加密通信　　密码电报　　密码工作　　　密语代号　　 机要交通　　保密工作　　保密教育　　　保密纪律　　 保密制度　　保密检查　　国家秘密　　　通信保密　　 失泄密事件　　机要秘书　　秘书工作　　　会务工作　　 督查工作　　信息工作　　调研工作　　　政策研究　　 协调工作　　业务研究　　业务指导　　　文件印刷　　 文件管理　　印信管理　　精简文件　　　精简会议　　 处理来信　　信访工作　　接待来访　　　办信　　　　 要信摘报　　　综合治理　　档案工作　　　档案管理　　 文书档案　　诉讼档案　　办公自动化　　计算机　　　 计算机网络　　公文主题词表 传真机　　　 传真通信　　 加密机　　复印机　　　 技术保护　　 图书　　　　 图书馆　　图书工作　　 档案室　　　 档案利用　　 资料　　资料工作　　 报刊　　　　 报刊工作　　 报刊发行　　报纸　　　　 刊物　　　　人民法院报　　出版发行　　　　四、政工（１２８个）　　人事　教育　监察　监察工作　　纪检　纪检工作　思想政治　机构　　编制　法官　女法官　干部　　陪审员　特邀陪审员　检察官　组织机构　　职称　奖惩　任免　招聘　　调配　换届　工资　老干部　　廉政建设　职业道德　队伍建设　干部政策　　领导班子　干部考核　福利待遇　党的建设　　专业技术人员　离退休人员　党纪政纪　违法违纪　　举报　执法执纪　培训　招生　　法律业大　培训中心　咨询委员会　法官委员会　　法官衔级　司法警察　法警工作　法警警衔　　法官学院　法官协会　女法官协会　专业人才　　专业技术培训　目标管理　岗位培训　岗位责任制　　劳动模范　劳动竞赛　雇佣劳动　劳动保护　　安全生产　事故　工伤事故　分配制度　　分配原则　分配政策　分配包干　收入分配　　劳动报酬　消费基金　工龄　浮动工资　　计时工资　计件工资　效益工资　工资政策　　工资制度　工资制度改革　工资标准　调整工资　　奖金　保险　福利　待遇　　政治待遇　工资待遇　生活待遇　津贴　　统筹　奖励　奖励制度　处罚　　评定　职称　职能　职务　　人才交流　出国进修　出国留学　教学管理　　考试　表彰　表彰先进　先进集体　　学籍管理　教师进修　教学研讨　法学研究　　定职　定级　调级　考核　　聘任　退休　辞职　辞退　　公务员制度　机关工作制度　机关作风　机构设置　　机构调整　机构改革　事业单位　工会　　工会工作　共青团工作　妇女工作　青年工作　　　　五、计财装备技术（６３个）　　财务　装备　技术　管理　　法医　经费　通信　通讯　　审计　两庭建设　人民法院　审判法庭　　财务计划　经费补助　财务检查　财经纪律　　着装　枪支弹药　警械　物资　　计算机　诉讼费　公告费　预算　　预算执行　拨付预付资金　决算　决算草案　　刑场建设　罚没收入　基建　车辆　　囚车　行政管理　后勤工作　机关事务管理　　财务管理　房产管理　车辆管理　膳食管理　　物资管理　办公用品　差旅费　作息时间　　宴会　工作餐　产业　产业政策　　第三产业　经营机制　经营方式　经营活动　　利润分配　盈利　亏损　司法行政　　会计管理　有价证券　流动资金　会计人员　　会计机构　固定资产　基金　　　　六、外事（１９个）　　外事　条约　出访　来访　　考察　会见　会谈　接见　　邀请　国际公约　协定　司法协助　　送达　协议　谈判　国际会议　　留学　接待　讲学　　　　七、文种（７２个）　　命令　令　议案　决定　　决议　规定　会议纪要　请示　　报告　批复　答复　条例　　通报　规则　通知　函　　要点　总结　工作报告　公告　　通告　布告　电报　公报　　解答　意见　公约　批示　　转发件　批转件　印发件　准则　　章程　办法　纪要　工作方案　　工作计划　工作部署　守则　草案　　方案　汇编　汇集　记录　　简报　快报　提纲　纲要　　大事纪　宣言　会议文件　会议资料　　复电　复文　贺电　慰问电　　慰问信　贺信　祝词　致敬信　　公开信　致词　开幕词　闭幕词　　发言　号召书　倡议书　建议书　　聘书　参考材料　司法建议　调查报告　　　　八、法制（１８７个）　　宪法　香港基本法　澳门基本法　刑法　　民法通则　婚姻法　继承法　经济合同法　　涉外经济合同法　公司法　企业破产法　专利法　　反不正当竞争法　商标法　行政法　保密法　　边界管理法　标准化法　兵役法　财政法　　出版法　出入境管理法　档案法　工会法　　国防法　国籍法　仲裁法　赔偿法　　海关法　环境保护法　劳动法　农业法　　企业法　商法　海商法　土地法　　选举法　外国人出入境管理法　　中国公民出入境管理法　　海洋法　航空法　　统计法　债权法　草原法　森林法　　保险法　个人所得税法　消费者权益保障法　教师法　　会计师法　法院组织法　法官法　刑事诉讼法　　民事诉讼法　行政诉讼法　法律保护　法律监督　　法律适用　少年法庭　法制　法制观念　　法制教育　行政法规　地方法规　军事法规　　社会主义法制　立法　立法工作　立法机关　　立法建议　执法　政法　政法工作　　权利　义务　权限　权益　　公民权　选举权　被选举权　劳动权　　法院　法院工作　审判工作　检察　　检察机关　检察工作　司法　司法工作　　司法机关　公证　国家公证　公证工作　　公证机关　仲裁　仲裁机关　仲裁工作　　法律制裁　公安　公安工作　公安机关　　公安干警　武警　国家安全　国家安全工作　　国家安全机关　立案　案件处理　治安工作　　社会治安　社情动态　治安管理　保卫工作　　警卫　警卫工作　涉外案件　恶性案件　　查封　事件　重大事件　反动组织　　黑社会组织　计算机犯罪　窃密　暴乱　　动乱　骚乱　骚乱事件　闹事　　械斗　游行　罢工　劫持　　外逃　叛逃　非法组织　合法组织　　防范措施　禁毒工作　投案　报案　　敌情　谍报　侦察　侦破　　证据　证件　拘留　逮捕　　严打　危险品　人口　常住人口　　城镇人口　非农业人口　农村人口　农业人口　　暂住人口　流动人口　人口政策　人口理论　　人口普查　人口统计　户口　户籍管理　　出入境管理　签证　护照　出国人员　　出国审查　边防检查　交通监理　交通法规　　消防　消防工作　当事人　辩护制度　　律师　劳改工作　劳动改造　劳教工作　　劳动教养　刑满就业　刑满释放　监督劳动　　监督改造　监狱管理　　　　人民法院公文主题词标引说明　　为了适应办公自动化的需要，根据《人民法院公文处理办法》，结合人民法院公文存贮和检索工作的实际情况，编制本表。　　主题词是指能够表达公文基本内容，并经过规范化处理的名词或名词性词组。制定主题词表，便于运用计算机储存和检索，提高人民法院公文、档案的管理水平。　　一、《人民法院公文主题词表》共设９７９个主题词，用于对人民法院的主要公文进行主题标引。　　二、主题词按“先内容后形式，先主要后次要”的顺序标引。一件公文最多不能超过七个主题词。具体标引方法是：　　１、根据公文内容的主题，选择一个主题词，标在一组主题词的首位。　　２、根据公文的具体内容，选择一至五个主题词，标在一组主题词的中间。　　３、根据公文的种类，选择一个主题词，标在一组主题词的末尾。　　三、标引主题词不受分类区域限制。类别标题不作为主题词使用。如选不出十分贴切的主题词时，可按照“宜宽不宜窄”的原则，选择相似的主题词。　　四、主题词由公文拟稿人根据公文的基本内容标引，并由负责审核公文的领导人审核。　　五、主题词位置印在正文之后、抄送栏之上，每个主题词之间应间隔一个字。　　六、各高级人民法院如确属需要，可根据本地的具体情况，在本表的基础上进行增补，增补的主题词只能供下发公文时使用。上报公文必须按上级机关制定的主题词表进行标引。上报最高人民法院的公文，必须按本主题词表进行标引。