

现代警官高等职业教育规划教材

法院书记员工作实务

FAYUAN SHUJIYUAN GONGZUO SHIWU

主 编◎许文海

副主编◎任雪原 卫 智 宁翔宇



中国政法大学出版社



法院书记员工作实务

FAYUAN SHUJIYUAN GONGZUO SHIWU



引领法讯前沿
优惠尽在指尖

策划编辑：阚明旗
执行编辑：程传省 马旭

上架建议 法学教材

ISBN 978-7-5620-5909-7



9 787562 105909 >

定价：39.00 元

现代警官高等职业教育规划教材

法院书记员工作实务

FAYUAN SHUJIYUAN GONGZUO SHIWU

主 编◎许文海

副主编◎任雪原 卫 智 宁翔宇

撰稿人◎(以撰写内容先后为序)

任雪原 卫 智 许文海

宁翔宇 刘 杰



中国政法大学出版社

2015·北京

- 声 明
1. 版权所有，侵权必究。
 2. 如有缺页、倒装问题，由出版社负责退换。

图书在版编目（C I P）数据

法院书记员工作实务 / 许文海主编. — 北京：中国政法大学出版社，2015.2
ISBN 978-7-5620-5909-7

I. ①法… II. ①许… III. ①法院—书记员—工作—中国 IV. ①D926.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第030696号

- 出版者 中国政法大学出版社
地 址 北京市海淀区西土城路25号
邮 箱 fadapress@163.com
网 址 <http://www.cuplpress.com> (网络实名：中国政法大学出版社)
电 话 010-58908435(第一编辑部) 58908334(邮购部)
承 印 北京鑫海金澳胶印有限公司
开 本 720mm×960mm 1/16
印 张 19.5
字 数 360千字
版 次 2015年2月第1版
印 次 2015年2月第1次印刷
定 价 39.00元

现代警官高等职业教育规划教材

编审委员会

顾 问

- 崔国红 山西省司法厅厅长
句轶旺 山西省监狱管理局局长
王 伟 山西省戒毒管理局局长
-

编委会主任

- 李效民 山西省监狱管理局政委
-

编委会副主任

- 谭恩惠 山西警官职业学院党委书记 教授
许文海 山西警官职业学院院长 高级法官
杜仁义 山西警官职业学院副院长 教授
-

编委会成员

- 李麦样 山西警官职业学院教务处处长 副教授
王春芳 山西警官职业学院教务处副处长 副教授
赵秀伟 山西警官职业学院监所管理系主任 副教授
寻会云 山西警官职业学院应用法律系主任 副教授
刘贵强 山西警官职业学院信息工程系主任 副教授
张 勇 山西警官职业学院安全防范系主任 高级政工师
谢宽物 山西警官职业学院公共基础教学部主任 副教授
杨海娥 山西警官职业学院政治理论教研部主任 副教授
陈国伟 山西警官职业学院警体教学部主任 副教授
贾建斌 山西警官职业学院中等职业技术教育部主任 高级政工师



编写说明



警官类高等职业教育如何实现与政法行业人才需求零对接,是目前一个亟待解决的重大课题。山西警官职业学院坚持“就业导向、能力本位”的宗旨,在专业建设、课程建设、实践教学条件建设、师资队伍建设、教学信息化建设和教学质量监控等方面做了大量有益的探索,取得了较大成效,本次推出的系列规划教材正是其中一项改革尝试。本套教材在编写过程中,坚持“课岗融合”理念,力求兼顾高等职业教育教学和干部培训需要,在教学内容和教学结构重组方面作了大胆的改革与创新,希望通过本套教材的实践,进一步推动教学过程的职业化、项目化和任务化,为提高教育教学质量奠定良好基础。

本系列教材的主要特点有:

1. 校行合作编写,职业特色明显。本系列教材注重校行合作,所有教材均有行业专家或一线骨干教师参与编写和审稿,从教材内容的选取到专业术语的组织,均经过行业人员的审核把关,突出了相关职业或岗位群所需实务能力的教育和培养,保证了教材与行业实际工作的对接,具有很强的实用性。

2. 体例设计新颖,方便学生学习。本系列教材针对各课程教学目标需要,在体例上设置了学习目标、引导案例(或新闻素材)、案例评析、实务训练、延伸阅读、思考练习等相关教学项目,引导学生快速掌握学习内容,促进学以致用,丰富教学形式,拓宽学习视野,促进巩固提高。

3. 理论联系实际,注重能力培养。本系列教材针对警官类高职学生的特点,以职业岗位需求为导向,选用了大量的案例、资料和实务素材,将我国现行法律、法规、司法解释和岗位工作标准要求,与案例、材料分析、实务操作紧密结合,使学生能够更为直观地体会法律的适用,体验工作的情境和流程,增强学生的综合能力。



本系列教材共9本,在其编写过程中借鉴吸收了相关教材、论著成果和网络媒体资料,中国政法大学出版社给予作者们大力支持和指导,责任编辑在审读校阅过程中更是付出了辛勤的劳动,在此一并表示谢忱!由于受作者的理论水平和实践能力限制,加之时间紧、任务重,教材中难免出现不足和疏漏,敬请专家、学者、实践工作者批评指正。

现代警官高等职业教育规划教材编审委员会
2014年12月

前 言



法院书记员是人民法院审判队伍的重要组成部分。当今，法院书记员的职业资格准入制度和管理制度尚不够健全和完善，为探寻书记员职业的专业化模式和发展规律，满足国家职业教育改革和发展的客观需求，培养适岗性强、职业性广、专业性精的法律服务型和辅助型实务人才，《法院书记员工作实务》一书应运而生，期盼其成为高职法律职业教育培养高素质书记员和法律文秘实务型人员的教材，同时期盼该书能够对法院书记员和法律文秘实务型人员的工作有所裨益。

本书共三篇，上篇设置为法院书记员基础知识篇，主要包括书记员的概念及法律地位、主要职责、管理制度、回避制度以及素质和能力。中篇设置为法院书记员职业技能篇，主要包括书记员笔录制作实务技巧、笔录制作实训、常用司法文书制作实训以及诉讼文书管理工作。对于书记员常用的各种笔录和司法文书而言，该学习内容设置了专门的制作实训案例，通过案例实训的方式使学习者能真正掌握各种常见笔录和司法文书的写作方法。下篇设置为法院书记员工作流程篇，主要包括民事案件书记员工作流程、刑事案件书记员工作流程和行政案件书记员工作流程。中篇与下篇蕴含着密切的联系，两者密不可分、缺一不可。对于中篇而言，该篇旨在培养书记员具备处理民事案件、刑事案件、行政案件所通用、必备的基本职业技能；对于下篇而言，法院书记员工作流程都要用到法院书记员职业技能，比如笔录制作等。因此，学习者只有系统联系地学习中篇与下篇，才能为日后从事法院书记员工作和法律文秘实务型工作奠定职业基础，从而实现职业能力的提升，真正成为适应法院书记员职业要求的实务型人才。

本教材的创新涉及以下几个方面：首先，构建以法院书记员工作任务为导向的内容体系，体现职业性。依据法律事务专业人才培养目标，确定就业岗位群，分析法院书记员工作岗位所对应的典型工作任务及其职业核心能力，明确法院书记员在其职业岗位所应具备的职业知识、职业能力和职业素质，重构教材内容体系，即基础知识篇、职业技能篇和工作流程篇。其次，构建



以“法院书记员工作情境”为依托的流程设计。每个工作流程都设计有【任务导入】、【任务分析】、【基本知识】、【基本程序】、【注意事项】、【任务拓展】和【实训设计】，并以【基本程序】为核心，实现对“法院书记员工作情境”的全面掌握，培养学生从事书记员工作的职业能力和职业素养。

参与本书编写的作者均是教学一线的法律教师和从事法院实际工作的法律工作者，这样有利于使高等职业教育提出的“融教、学、做为一体”和“全面培养实践能力、就业能力、创造能力、社会交际能力”的理念得到落实，有利于法律职业理论知识教学与职业能力实务教学相结合。其具体分工如下：

上篇法院书记员基础知识篇由任雪原、卫智编写。

中篇法院书记员职业技能篇由许文海、宁翔宇、刘杰编写。

下篇法院书记员工作流程篇中，“民事案件书记员工作流程”由宁翔宇、卫智编写；“刑事案件书记员工作流程”由刘杰、卫智编写；“行政案件书记员工作流程”由卫智编写。

本书在编写过程中参考了大量有关书记员工作的资料，在此我们对这些资料的编者和作者表示诚挚的谢意！由于时间仓促，加之本书编写人员水平有限，书中不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2014年12月



目录 CONTENTS

上篇 法院书记员基础知识篇

- | | |
|-------|-----------------|
| 学习内容一 | 书记员的概念及法律地位 ▶ 3 |
| 学习内容二 | 书记员的主要职责 ▶ 5 |
| 学习内容三 | 书记员管理制度 ▶ 6 |
| 学习内容四 | 书记员回避制度 ▶ 12 |
| 学习内容五 | 书记员的素质和能力 ▶ 14 |

中篇 法院书记员职业技能篇

- | | |
|-------|-----------------------|
| 学习内容一 | 书记员笔录制作实务技巧 ▶ 19 |
| | 学习任务一 笔录制作的规范 / 19 |
| | 学习任务二 书记员笔录制作技巧 / 23 |
| 学习内容二 | 书记员笔录制作实训 ▶ 29 |
| | 学习任务一 刑事案件笔录制作实训 / 29 |
| | 学习任务二 民事案件笔录制作实训 / 31 |



- 学习内容三** 书记员常用司法文书制作实训 ▶ 52
- 学习任务一 决定、命令类实训 / 52
 - 学习任务二 公告、布告类实训 / 73
 - 学习任务三 通知类实训 / 79
 - 学习任务四 书函类实训 / 118
 - 学习任务五 证票类实训 / 125

- 学习内容四** 书记员诉讼文书管理工作 ▶ 134
- 学习任务一 诉讼文书的立卷 / 134
 - 学习任务二 案件的归档 / 137

下篇 法院书记员工作流程篇

- 学习情境一** 民事案件书记员工作流程 ▶ 143
- 学习任务一 案件的受理 / 143
 - 学习任务二 开庭审理前的文书制作与送达 / 156
 - 学习任务三 办理开庭审理前的其他事务 / 160
 - 学习任务四 庭审的准备 / 167
 - 学习任务五 庭审笔录、会议笔录、审判委员会笔录 / 171
 - 学习任务六 辅助法庭宣判的工作 / 180
 - 学习任务七 送达裁判文书 / 183
 - 学习任务八 办理报结、报送、退卷、执行 / 185
 - 学习任务九 案卷整理归档 / 190

- 学习情境二** 刑事案件书记员工作流程 ▶ 196
- 学习任务一 案件的受理 / 196
 - 学习任务二 开庭审理前的文书制作与送达 / 203
 - 学习任务三 办理开庭审理前的其他事务 / 211
 - 学习任务四 庭审的准备 / 224



	学习任务五 庭审笔录、合议笔录、审判委员会笔录 / 230
	学习任务六 辅助法庭宣判的工作 / 241
	学习任务七 送达裁判文书 / 245
	学习任务八 办理报结、报送、退卷、执行 / 247
	学习任务九 案卷整理归档 / 253
学习情境三	行政案件书记员工作流程 ▶ 259
	学习任务一 案件的受理 / 259
	学习任务二 开庭审理前的文书制作与送达 / 268
	学习任务三 办理开庭审理前的其他事务 / 272
	学习任务四 庭审的准备 / 276
	学习任务五 庭审笔录、合议笔录、审判委员会笔录 / 280
	学习任务六 辅助法庭宣判的工作 / 284
	学习任务七 送达裁判文书 / 286
	学习任务八 办理报结、报送、退卷、执行 / 288
	学习任务九 案卷整理归档 / 291
参考文献	▶ 295

上 篇

法院书记员基础知识篇

学习内容一 书记员的概念及法律地位

学习内容二 书记员的主要职责

学习内容三 书记员管理制度

学习内容四 书记员回避制度

学习内容五 书记员的素质和能力



学习目标

一、知识目标

掌握书记员职业的相关基本理论知识。具体包括：书记员的概念、法律地位、主要职责、管理制度、回避制度、素质和能力。

二、能力目标

具备从事书记员职业所需的诉讼文书制作能力，庭审记录能力，案卷整理归档能力，人际合作、交流与协调的能力等。

三、素质目标

培养学生正确的世界观和人生观、积极的学习态度和职业态度、良好的思想道德、文明的礼仪举止等。



学习内容一 书记员的概念及法律地位

任务导入

张某是一家公司的速录员。某市人事局的网站公布该市中级人民法院面向社会招聘书记员，张某了解到该市人民法院的书记员都是签合同的聘任制书记员，所以他认为书记员就是一般合同工。

你认为张某的理解正确吗？

任务分析：这是关于书记员的概念和法律地位的理解问题。



基本知识

一、书记员的概念

《人民法院组织法》第39条规定：“各级人民法院设书记员，担任审判庭的记录工作并办理有关审判的其他事项。”根据我国现行的法律规定，书记员是指依法在我国各级人民法院和专门人民法院中以诉讼活动的记录工作为主要职责，并协助法官办理有关审判工作的事务性辅助人员。

二、书记员的法律地位

根据现行的法律规定，并结合近几年来人民法院关于书记员管理制度的改革



实践，对书记员的法律地位，应从三个方面去认识：

1. 书记员是司法机关的法定组成人员之一，也是国家的司法工作人员。按照《人民法院组织法》的规定，人民法院的组成人员包括：院长、副院长、审判委员会委员、审判员、助理审判员、人民陪审员（在人民法院执行职务期间，是其所参加的审判庭的组成人员）、执行员、司法警察、法医和书记员。《人民法院组织法》和刑事、民事、行政三大诉讼法都对书记员的职务、职责有明确规定，书记员在履行职责过程中直接参与司法活动，具有法定职务，履行法定职责，承担法定责任。书记员在协助法官办案工作过程中，具有司法工作人员的身份，是国家的司法工作人员。

2. 书记员是在法官指导下的审判工作的事务性辅助人员。《人民法院书记员管理办法（试行）》第1条第1款规定：“书记员是审判工作的事务性辅助人员，在法官指导下工作。”书记员在办案中要接受法官的指导，主要承担记录工作以及法官交办的整理案卷、司法文书打印校对等事务性工作。书记员的工作具有依附性、相对独立性、事务性和专业性，不具有独立的办案资格。

3. 书记员属于国家公务员序列，而且从司法改革的发展趋势看，正向聘任制公务员方面发展。书记员虽然在人民法院工作，但按照《法官法》的规定，不属于法官序列。《法官法》第2条规定：“法官是依法行使国家审判权的审判人员，包括最高人民法院、地方各级人民法院和军事法院等专门人民法院的院长、副院长、审判委员会委员、庭长、副庭长、审判员和助理审判员。”新中国成立后，人民法院对书记员长期实行与法官混合管理的办法。近几年来，人民法院在推进司法改革过程中都提出要实行法院人员分类管理制度，积极推进书记员管理体制变革。2003年10月20日，中共中央组织部、人事部、最高人民法院联合发布的《人民法院书记员管理办法（试行）》实施后，人民法院新招收的书记员已实行聘任制合同管理。《人民法院书记员管理办法（试行）》规定，在书记员管理体制变革前各级法院正式录用的书记员，实行“老人老办法”。除人民法院录用时另有规定、约定外，这些书记员可以根据本人条件、工作需要，转任到法官、法官助理和其他职位，也可以作为录用制书记员从事书记员工作。

● 任务拓展

调研本省、市、区人民法院的书记员的编制性质，判断其属于聘任制公务员，还是属于事业编制或其他。

学习内容二 书记员的主要职责

任务导入

在某市中级人民法院面向社会招聘书记员之前，张某经常浏览一些有关人民法院庭审现场的视频，他认为书记员只是负责人民法院审判庭记录的工作人员。

你认为张某的理解正确吗？

任务分析：这是关于书记员的主要职责的问题。



基本知识

《人民法院组织法》对书记员的职责作了原则性规定，即担任记录工作和办理审判工作中的有关事项。《人民法院书记员管理办法（试行）》进一步细化了书记员职责。我国《人民法院书记员管理办法（试行）》第2条规定，书记员履行以下职责：①办理庭前准备过程中的事务性工作；②检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；③担任案件审理过程中的记录工作；④整理、装订、归档案卷材料；⑤完成法官交办的其他事务性工作。

当前在实践中法官与书记员职责不分的问题仍然存在。我们认为，人民法院对书记员的职责应作进一步的明确和规范，不应让书记员承担法律规定应由法官完成的工作，以便提高办案质量，同时减轻书记员的工作压力。



任务拓展

张某认为人民法院的书记员相当于人民法院的法官助理，你认为张某的理解正确吗？