

人民法院出版社

# 怎样做好 书记官工作

(第二版)

主编 郝明金  
副主编 李勇 张盛昌 范明志

ZENYANG ZUOHAO  
SHUJIGUAN GONGZUO



# 怎样做好书记官工作

## (第二版)

主    编    郝明金  
副 主 编    李  勇    张盛昌    范明志  
编写人员    (按姓氏笔画为序)  
              马丽萍    王  磊    徐文晶  
              钱  昕    蒋爱荣

人 民 法 院 出 版 社

## 图书在版编目(CIP)数据

怎样做好书记官工作/郝明金主编. —2版. —北京:人民法院出版社, 2006. 4  
ISBN 7-80056-957-8

I. 怎… II. 郝… III. 法院—书记员—工作—中国 IV. D926.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017734 号

## 怎样做好书记官工作 (第二版)

郝明金 主编

---

责任编辑 郭继良

出版发行 人民法院出版社

地 址 北京市东城区东交民巷 27 号 (100745)

电 话 (010) 85250581 (责任编辑) 85250516 (出版部)  
85250558 85250559 (发行部)

网 址 [www.courtpress.com](http://www.courtpress.com)

E-mail [courtpress@sohu.com](mailto:courtpress@sohu.com)

印 刷 保定市印刷厂

经 销 新华书店

---

开 本 890×1240 毫米 A5

字 数 312 千字

印 张 11.625

版 次 2006 年 3 月第 2 版 2006 年 4 月第 2 次印刷

书 号 ISBN 7-80056-957-8/D·1029

定 价 24.00 元

---

版权所有 侵权必究

## 山东法官培训教材编审委员会

**主任委员：**尹忠显

**副主任委员：**周玉华 郝明金 丁义军 霍力民 侯建军  
刘爱卿 蒋承奎 李 勇

**委 员：**(按姓氏笔画为序)

于 玉 王少南 王永起 王春田 关升英  
刘玉安 李方民 李 杰 李 静 邹川宁  
杜少琴 宋克宁 张盛昌 吴锦标 范明志

**学术顾问：**(按姓氏笔画为序)

牛建华(国家法官学院副院长，教授)

朱苏力(中国法学会副会长，北京大学法学院院长，博士生导师)

肖金明(山东大学法学院常务副院长，博士生导师)

怀效锋(国家法官学院院长，博士生导师)

陈瑞华(北京大学法学院教授，博士生导师)

梁慧星(中国社会科学院研究员，山东大学法学院院长，博士生导师)

## 目 录

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| <b>第一章 我国书记官制度概论</b> ·····     | ( 1 )   |
| 第一节 我国书记官制度的历史沿革·····          | ( 1 )   |
| 第二节 国外有关书记官制度简介·····           | ( 10 )  |
| 第三节 我国书记官制度的发展方向·····          | ( 18 )  |
| <b>第二章 书记官的政治素质和职业道德</b> ····· | ( 26 )  |
| 第一节 书记官应具备的政治素质·····           | ( 26 )  |
| 第二节 书记官应具备的职业道德·····           | ( 30 )  |
| <b>第三章 书记官的基本业务素质</b> ·····    | ( 44 )  |
| 第一节 书记官基本法律素质·····             | ( 44 )  |
| 第二节 书记官应具备的其他素质·····           | ( 54 )  |
| <b>第四章 笔录</b> ·····            | ( 82 )  |
| 第一节 笔录制作概论·····                | ( 82 )  |
| 第二节 各类案件通用笔录·····              | ( 89 )  |
| 第三节 刑事案件专用笔录·····              | ( 106 ) |
| 第四节 民事案件专用笔录·····              | ( 109 ) |
| 第五节 执行笔录·····                  | ( 112 ) |
| <b>第五章 书记官常用司法文书</b> ·····     | ( 117 ) |
| 第一节 决定、命令类·····                | ( 117 ) |
| 第二节 公告、布告类·····                | ( 148 ) |

|                          |                                   |       |
|--------------------------|-----------------------------------|-------|
| 第三节                      | 通知类·····                          | (162) |
| 第四节                      | 书函类·····                          | (222) |
| 第五节                      | 证票类·····                          | (246) |
| <b>第六章</b>               | <b>书记官的其他业务工作</b> ·····           | (256) |
| 第一节                      | 书记官审判辅助工作·····                    | (256) |
| 第二节                      | 法院诉讼文书管理工作·····                   | (266) |
| <b>第七章</b>               | <b>如何提高书记官公文写作能力</b> ·····        | (282) |
| 第一节                      | 书记官公文写作的基本要求·····                 | (282) |
| 第二节                      | 如何提高书记官法院公文写作的能力·····             | (291) |
| <b>第八章</b>               | <b>书记官的汉字输入能力——五笔字型汉字输入</b> ····· | (302) |
| 第一节                      | 指法练习·····                         | (303) |
| 第二节                      | 五笔字型·····                         | (306) |
| 第三节                      | 五笔字型输入能力的提高·····                  | (319) |
| <b>第九章</b>               | <b>书记官的汉字输入能力——亚伟速录</b> ·····     | (332) |
| 第一节                      | 亚伟速录概述·····                       | (332) |
| 第二节                      | 亚伟速录机的编码（亚伟码）·····                | (336) |
| 第三节                      | 亚伟速录系统软件简介·····                   | (347) |
| 第四节                      | 亚伟速录的速度锻炼·····                    | (354) |
| <b>附录：</b>               |                                   |       |
| 中共中央组织部  人事部  最高人民法院     |                                   |       |
| 关于印发《人民法院书记员管理办法（试行）》的通知 |                                   |       |
|                          | （2003年10月20日）·····                | (359) |
| 附：人民法院书记员管理办法（试行）·····   |                                   |       |
|                          |                                   | (360) |
| <b>后记</b> ·····          |                                   |       |
|                          |                                   | (365) |

## 第一章 我国书记官制度概论

### 第一节 我国书记官制度的历史沿革

#### 一、我国古代的书记官制度

书记官与司法文书有着不可分割的密切联系。因此，虽然现存的古代典籍很少有关于书记官制度的专门记载，但我们仍然可以通过司法文书产生和发展的历史情况，管窥我国古代的书记官制度。

司法文书古已有之。目前考古发掘的我国最早的较为完整的判决文书是西周晚期的一份称为“猷匚铭文”的判决，它铸在1975年陕西出土的青铜器“匚”上面。该判决是由当时的一位名叫伯扬父的法官，对一个叫牧牛的人所做出的。其最后一段文字的译文是：“最初责罚，我本应鞭打你一千下，给你黥黥（当时的刑罚名称）。现在我赦了你，还应打你一千下，但免了你的黥黥之刑。现在更大程度地赦你，鞭打五百，罚铜三百镒。”此类司法文书的出现，表明以文字形式记载办案过程及案件处理结果的工作的存在，与此相伴而生的必然是专司记录等文案事务的

职业的产生。

我国古代的官府里，将办理文案事务的“文职工作人员”称为胥吏，他们是官府里的小吏。所谓胥吏，通常包括在官府中专门经办各类文书的人员、处理具体事务和技术性工作的人员、从事其他杂务厮役的人员三部分。第一部分就是我们所说的书记人员。“有官则必有吏”。帮助刘邦起义的萧何就是沛县的主吏掾，《水浒》里的宋江是押司，京剧《四进士》中的宋士杰是县衙书吏，他们都是胥吏，并且是虽操文墨而不害人，赢得了人们赞颂的胥吏。

汉、唐、宋等朝代的司法掾吏、参军、佐史等胥吏，都是地方官下属的佐吏，地位虽然不高，但仍属国家官员。发展到明、清，特别是清朝，胥吏的地位和作用有了较大的变化。清朝的胥吏又称书吏，不再是国家官员，领取的不是朝廷的俸禄，而是衙门主管给予的“工食粮”，相当于现代的“雇员”。胥吏自州县至六部都有，且为当地人，不随官员去留，故胥吏的要害在于长期把持衙门。尽管官员调动频繁，但胥吏始终不动，所以有“铁打的衙门流水的官”的说法。清朝的胥吏与中央六部对口，各有分工。以州县衙门为例，分“六房”办事，即：吏、户、礼、兵、刑、工六房。刑房书吏，简称刑书，是六部胥吏中人最多、最重要的一种，刑书负责与司法审判有关的事务。他们收受呈词、登记挂号、安排堂审、录写堂供、缮写文稿、整理保管档案等等。其职责已经近似于现今的书记官。

## 二、北洋政府、国民党政府时期的书记官

1911年孙中山先生领导的辛亥革命推翻了清朝，结束了统治中国几千年之久的封建君主政体，建立了中华民国，确立了较为完整的司法制度，并具体明确了有关书记官的规定。它把书记官分为书记官、书记官长、主任书记官、书记生、录事等。规定他们的职责范围是：第一，书记官负责本厅、局人员的考勤，每

月月终把考勤表送达厅长、检察长、主任书记官；第二，负责对每日的案件收发登记，及时送交主管单位。收案时，如有赃证物品，由书记官详细登记附卷后，送物品收藏室保管；第三，临场检验尸体由检察官、书记官一同到现场，书记官负责记录现场的一切情况；第四，检察官、书记官负责对有罪或者无罪人挂号登记簿的检查，将应该释放的人犯即行办理手续释放，将应该传讯的人员立即办理手续传讯，每月进行检查；第五，审判时，应由推事、检察官、书记官一起出庭，书记官负责记录；第六，讯问被告人时，书记官负责记录；第七，开庭时，书记官负责庭审、合议、宣判等记录工作；第八，判决书或记载裁判之笔录，应由书记官依原本制作，加盖法院的印，并附记“证明与原本无异”字样；第九，书记官负责统计报表，并将统计表分送长官及各科主任书记官；第十，执行死刑时，应由书记官在现场制作笔录，然后将其交检察官、监狱长签字，以便备查；等等。

1932年国民党政府公布的至今仍在台湾地区适用的《法院组织法》，则就书记官的设置、职等、义务及任用资格等问题作了明确规定。其第四十四条规定：“各级法院及分院各置书记官长一人，书记官若干人，掌理记录、编案、文牍、统计及其他事务，但分院不置院长者，不置书记官长。”第四十五条规定了书记官的职等：“最高法院书记官长，简任；高等法院书记官长，荐任或简任；高等法院分院书记官长，荐任；地方法院及其分院书记官长，荐任或委任。各级法院及分院书记官，委任或荐任。但荐任员额不得逾二分之一。”第四十七条规定了书记官服从命令的义务：“各级法院及分院书记官长。书记官，服从长官之命令执行职务。书记官于法院开庭审判时执行职务者，服从审判长之命令，其随从推事执行职务者，服从该推事之命令。前项命令，如系关于笔录或其他文件之记载或变更，而书记官认为其记载或变更为不当时，得随记自己之意见。”第四十八条规定了书记官的任用资格：“委任书、书记官长、书记官，应具有下列资格之一者任用之：1. 经法院书记官考试及格者；2. 曾任委任书

记官长、书记官者；3. 曾任委任司法行政官者；4. 曾任县司法处书记官二年以上者；5. 在教育部认可的专科以上学校，修习法律、政治、经济、社会、监狱各学科毕业生；6. 现任法院或司法行政机关雇员连续服务三年以上，成绩优良者，但初任人员，不得任为各级法院委任书记官长。”“荐任书记官长、书记官，应就具有下列资格之一者任用之：1. 曾任荐任书记官长、书记官者；2. 曾任荐任司法官或荐任司法行政官者；3. 曾任最高级之委托书记官长、书记官，或委托司法行政官，三年以上者；4. 在教育部认可之专科以上学校，修习法律、政治、经济、社会、监狱各学科毕业，经高等考试及格者；5. 在教育部认可之大学，修习法律、政治、经济、社会、监狱各学科毕业，而有专门著作，经审查合格者。”“简任书记官长，非曾任荐任书记官长、书记官二年以上或具有简任公务员之资格者，不得任用。”由此可见，现今台湾地区的书记官制度还是相当完备的。

### 三、新民主主义革命时期的书记官制度

第二次国内革命战争时期，中国共产党领导初步建立了人民司法制度。根据 1931 年《中华苏维埃共和国中央执行委员会训令——处理反革命案件和建立司法机关的暂行程序》的规定，在地方设省、县、区各级裁判部，作为法院设立前的临时司法机关。其中，省裁判部设部长一人，副部长一人，裁判员二人，书记（即书记员）一人；县裁判部设部长一人，裁判员一人，书记一人；区裁判部设部长一人，书记一人。“审判时必须要有书记一人或二人担任记录。”在抗日战争时期，各边区专区和县均设置审判机关。边区设高等法院，下设刑事法庭、民事法庭、书记室及看守所等机构。根据 1939 年 4 月 4 日公布的《陕甘宁边区高等法院组织条例》第十八至二十一条规定，高等法院书记室设书记长及书记员，服从法院院长之领导执行其职务；书记员于法院开庭审判时执行职务者，服从审判员之指挥；书记员随从检察处

或法庭执行职务者，应服从检察长或庭长之指挥。书记员随从检察处或法庭执行职务者，应服从检察长或庭长之指挥。书记室在书记长指挥监督下，执行下列职务：（1）司法工作人员任免登记；（2）案件收发、登记、分配与保管；（3）撰拟缮写文稿；（4）编制报告及统计；（5）掌理记录；（6）典守印信；（7）保管证物；（8）管理图书。根据 1943 年 2 月 21 日公布的《晋察冀边区法院组织条例》的规定，“县或市设地方法院，但视环境之需要，得合数县设一地方法院，不设地方法院及无地方法院管辖之县，暂设县司法处。”“地方法院设推事若干人，书记官长一人及书记官若干人。”“县司法处设审判官一人或二人及书记员若干人。”1942 年 3 月 1 日公布的《晋西北巡回审判办法》第八条亦要求：“裁判员到村巡回审判，得带书记员一人，通讯员或勤务员一人。”由上可见，鉴于书记员的重要地位和作用，即使在战火纷飞的新民主主义革命时期，我们党也非常重视书记员工作，并为建立和逐步完善人民司法制度中的书记员制度做出了积极的探索。

#### 四、新中国的人民法院书记员制度

自新中国成立起，我们党和国家即着手建立人民的司法制度，人民法院的书记员制度也随之建立和发展起来。1949 年 12 月 20 日中央人民政府委员会批准的《中央人民政府最高人民法院试行组织条例》第七条即规定：“各庭设主任书记员一人，书记员若干人。”1951 年 9 月 3 日中央人民政府委员会通过的《中华人民共和国人民法院暂行组织条例》规定了各级人民法院中书记员的设置及其职责。1954 年 9 月 21 日一届全国人大通过的《中华人民共和国人民法院组织法》（以下简称《人民法院组织法》）第三十九条明确指出：“各级人民法院设书记员，担任审判庭的记录工作并管理其他有关事务。”从而正式确立了我国现行书记员制度的核心内容。其后，《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》

等程序法又对书记员的工作作了具体规定。这样，就从法律上把书记员的地位和工作任务确认下来了。

## 五、现行人民法院书记官制度

### （一）法院书记官的工作职责

人民法院书记官在我国现行法律规定中称人民法院书记员，是指依法在我国各级人民法院和专门人民法院中担任审判庭的记录工作并办理机关审判的其他事项的审判业务辅助人员。《人民法院组织法》第四十条规定：“各级人民法院设书记员，担任审判庭记录工作并办理有关审判的其他事项。”这一规定，对人民法院书记员的概念、工作职责及其法律地位作了高度概括。根据这一规定，人民法院的书记官是国家司法工作人员之一，是国家审判机关——人民法院中专门以担任审判庭记录工作为主要职责并协助法官办理有关审判的其他事项的工作人员。他像法院院长、庭长、审判员、法警等人员一样是法院人员中不可缺少的组成部分。

根据《人民法院组织法》和刑事、民事、行政三大诉讼法的有关规定及审判实践中的要求，书记官的工作职责主要包括以下几个方面：

#### 1. 记录工作

记录工作就是对审判庭审理案件活动的全过程进行笔录。笔录是人民法院在按照法定程序办理刑事、民事、民商事和行政诉讼案件的过程中，以文字的形式记载的如实反映诉讼活动的法律文书。制作好笔录是书记官基本的工作职责。根据笔录的适用范围可分为三大部分：一是各类案件通用的笔录，如调查笔录、勘验笔录、法庭审理笔录、合议庭评议笔录、审判委员会讨论案件笔录、宣判笔录；二是部分案件中使用的笔录，如适用于刑事自诉、民事、民商事和行政赔偿案件的调解笔录，适用于刑事案件

和各种执行案件的搜查笔录，适用于强制执行财产案件的执行笔录和查封、扣押财产笔录；三是仅适用于特定案件的笔录，如刑事案件的送达起诉书副本笔录、死刑案件的验明正身笔录和执行死刑笔录。书记员应当系统地了解笔录的性质、作用、特点和要求，熟悉制作各种笔录的具体方法。

## 2. 诉讼中的工作

诉讼，是一个案件从收案、审理、审判到执行的全过程，它完全依据程序法的具体规定进行。书记员在整个诉讼中的工作具体包括五个方面：一是收案的审查与登记工作。接到案件起诉后，书记员应对案件的材料是否齐备、是否完整进行全面审查，经检查无误后进行收案登记，办理收案的各种手续。二是庭审的准备及庭审工作。一个案件经过收案审查之后，一旦确定审理，书记员就要依法做好开庭前的各项准备工作，它包括各类诉讼文书的填写和送达、张贴公告、布置法庭、宣布法庭注意事项、检查应到庭的人员是否到庭并向审判长报告；同时，在开庭审理中书记员要根据法官的布置及安排，细心做好各项工作，重点是将法庭审理的全部活动完整、如实地记录下来。在闭庭后，书记员还要协助法官将开庭中出现的情况和需要办理的事项一一处理好。三是裁判文书的送达及案件的移送工作。对已经依法审理作出裁判的案件，书记员应当及时地将裁判文书送达当事人；对于上诉、抗诉或者依法需要报请复核的案件，书记员要办好送交上级人民法院审理的移送手续；同时，上级人民法院的书记员要依法办好审查、接受手续。四是执行工作。对于需要执行的案件，书记员要具体办理有关执行的各种法律手续并协助执行官做好执行工作。五是诉讼文书的立卷、装订与归档工作。立卷是从诉讼活动一开始就应当进行的，随着诉讼活动的进行，各种诉讼材料都应随时整理。诉讼活动一结束，就应当将所有诉讼材料分别装订成册并及时归档。

## 3. 有关审判的其他工作

在实践当中，书记员应当办理的有关审判的其他工作体现在

以下几个方面：（1）文书、材料的收发工作；（2）司法统计工作；（3）法律文书的打印、校对工作；（4）信访接待工作；（5）协助法官起草司法文书；（6）在法官指导下调处轻微的刑事纠纷和简易的民事纠纷、调查案件事实工作；（7）有关领导或法官交办的其他工作。

## （二）书记官在人民法院工作中的地位

书记官在人民法院工作中的地位，是由法律加以规定的。我国《人民法院组织法》第四十条及《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》等也都具体明确了书记官的地位和任务。根据这些法律规定，人民法院的书记官具有“书记官”的法定职务，依法参与办案工作的全部过程。履行法定职责、完成法定任务，从而发挥其应有的职能作用。所以，作为法院内部的一种专业人员，书记官在各级人民法院的审判工作中是必不可少的。

从工作过程来看，书记官既具有依附性又有独立性。在具体案件的审理过程中，书记官必须服从法官的指挥，在法官的指导下做好审判案件的记录、文字、卷宗整理、证据保管及司法统计等诸项工作，故书记官是法院的非核心人员。但是，在职责范围内，书记官并非具有绝对的依附性，而是独立地进行司法辅助工作，并可以对法官在办案过程中执行法律等具体工作提出意见和建议。可见，书记官工作也具有相对的独立性。

## （三）书记官在人民法院工作中的作用

书记官在人民法院工作中的作用是由书记官的工作任务所决定的。书记官的工作是人民法院业务工作中不可缺少的一个组成部分。其水平的高低，在很大程度上影响着审判工作的水平。

### 1. 书记官工作是审判各类案件的一个重要方面

每一起案件，在从立案到结案的整个诉讼活动中，有大量的工作需要书记官去做，法官在办理案件过程中所做的大量工作，如询问证人、评议案件等等，也都需要依靠书记官的协助，

通过记录工作使其变为有形材料，并以此体现整个诉讼活动的全过程。所以，从一定意义上说，没有书记官工作，也就没有审判活动。

## 2. 书记官工作是制作司法文书的基础和依据

司法文书是审判活动的集中反映，是审判活动的结论和文字凭证。其制作的基础和依据，就是审判法官与书记官在办案过程中形成的讯问笔录、现场勘验笔录等各种笔录。根据办案实际情况，认真做好笔录，就是必须由书记官完成的主要任务。如果笔录记录的内容不实或不准确，就会影响诉讼文书的质量。

## 3. 书记官工作的好坏直接关系到案件质量

一起案件，从受理到审结，书记官要独立或配合完成许多工作，其工作的好坏，对能否保证案件质量有直接影响。书记官制作完成的卷宗材料，往往是衡量一起案件质量如何的主要依据。通过审查各种记录和法律文书，就可以对这起案件的诉讼程序和实体处理作出相应的评价。如果一起案件在处理结果上没有错误，但卷内材料不全、记录不清或者出现错漏，使事实被误解，就会影响整个案件的质量。所以说，书记官工作直接关系、反映着办案质量。

## 4. 书记官工作是决定案件能否经得起历史检验的重要条件

经过书记官制作、整理、装订起来的各类审判卷宗，多是永久性的或需要长期保存的历史档案。这些档案资料是国家的财富，不仅对国家制定法律、确定各项方针政策有重要的查考作用，而且对法院自身总结工作，尤其是再审、复查案件有着举足轻重的作用。如果卷内没有书记官记录或者记录不完整、字迹潦草，其他人看不清、看不懂，别人就无法了解案件，也就难以对案件的原处理结果作出正确与否的评判。可见做好书记官工作不仅有重要的现实意义，更具有长远的历史意义。

## 第二节 国外有关书记官制度简介

英、美、法、日等国的法院内设的书记人员，称作书记官。书记官负责掌管编案、记录、文牍、统计等工作。有的国家的书记官职权较大，例如英国治安法院的书记官，有权在审判庭上就法律问题向治安法官作提示，但不得干预审理，也不得参加案件评议。英国伦敦市各个郡法院的书记官，除了负责保管、收发文件，审查诉状，安排开庭日期及受法官之命进行必要的调查等事项以外，在当事人同意下，还可以审理不超过 200 英镑赔偿要求的案件。日本的书记官，除了负责案件的记录、制作和保管文书等工作外，还有义务协助法官对法令和判例进行调查。

下面侧重介绍英国、美国、日本法院的书记官。

### 一、英国书记官制度的规定

英国的法院组织体系，从法院组织的上下级关系来看，大致可以分为中央法院和地方法院两级。中央法院包括最高法院、枢密院司法委员会和上议院；地方法院包括治安法院和郡法院等。最高法院包括高等法院、上诉法院和皇家刑事法院三个组成部分；枢密院司法委员会受理来自这些法院以及英格兰、威尔士各个专门法院判决的上诉案，它是一个常设委员会；上议院是民、刑案件的最高上诉审级，是最高审判机关，行使国家最高司法权，上议院的判决是终审判决。

英国法院从审理案件的性质来看可分为民事和刑事两大系统。民事法院系统由郡法院、高等法院、民事上诉法院和上议院四个审级组成；刑事法院系统由治安法院、皇家刑事基层法院、刑事上诉法院和上议院四级组成。

在英国，不同级别法院的书记官的职责是不同的。

英国上诉法院，其日常分类工作由上诉办公室进行，该办公室有一名总书记员负责。还有两类职员负责审判庭的工作，一类被称为“法庭书记员”他们在每一审判庭工作，负责保管审理案件与出庭人物的正式记录；还负责审查所有向法院提交的文件，为法院起草命令，以及对独任庭法官审理的诉讼申请准备摘要。法庭书记员没有经过法律序列，属于大法官办公厅的公务雇员。另一类上诉法庭法院工作人员包括负责保证法官获得辩护律师宣读的文件的复印件的法庭传达员，以及最高法院的图书管理员，负责最高法院（包括上诉法庭）行政服务的高级公共官员是皇室法院的行政主管。

上议院的案件由上议院司法办公室的雇员进行分类，该办公室由一名主管书记员负责。在口头开庭审理过程中，两名法庭传达员向他们在上诉法庭的同事一样协助上议院法官的工作。

在低级法院，每一个低级初审法庭都配备一名具有职业律师职称的官员，这位律师也被称为低级法院书记员。同一名法院书记员可以在同一任命区中向几个即审法庭提供服务。低级法院书记员的首要任务是向治安审判官提供法律顾问服务，另外还必须保证现有的法院职员能够妥善处理法院的行政工作。在比较繁忙的法院，法院书记官的责任及工作量都很大，要求法院书记官有很强的能力。

## 二、美国的书记员制度

美国的法院组织，分为联邦和州法院组织系统，联邦法院负责实施联邦法律，它的司法管辖权受宪法赋予的由国会立法规定的联邦司法权力的限制，各州法院负责实施本州的法律，它行使的司法管辖权一般只受州法律的限制。州法院和联邦法院之间没有隶属关系，两套法院系统相互平行、独立，这两个系统之间的有限联系是一些案件可以上诉到联邦法院。

美国联邦法院是美国联邦政府的司法机构，普通法院包括三