



高职高专教育法律类专业教学改革试点与推广教材



浙江省“十一五”重点教材

法院书记员工作实务

彭建新 韩 艳 主编



清华大学出版社



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

这批教材紧密联系与各专业相对应的一线职业岗位(群)之任职要求(标准)及工作过程,对教学内容进行了全新的整合,即从预设职业岗位(群)之就业者的学习主体需求视角,以所应完成的主要任务及所需具备的工作能力要求来取舍所需学习的基本理论知识和实践操作技能,并尽量按照工作过程或执法工作环节及其工作流程,以典型案件、执法项目、技术应用项目、工程项目、管理现场等为载体,重新构建各课程学习内容、设计相关学习情境,安排相应教学进程,突出培养学生一线职业岗位所必需的应用能力,体现了课程学习的理论必需性、职业针对性和实践操作性要求。

——全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会

刑事司法类

- 监狱刑务处理实务 汪勇
罪犯心理咨询与矫正 叶俊杰
狱政管理实务 王东轮
监狱安全防范实务 马德东
刑事法律基础与实务 冯建军
犯罪原因分析 曾贤
劳教与强制隔离戒毒执法事务处理实务 王新兰
劳动教养与强制隔离戒毒中队工作实务 钱章喜
劳动教养与强制隔离戒毒人员习艺劳动管理实务 周雨臣
监狱人民警察职业技能考核实施教程 周雨臣
劳动教养与强制隔离戒毒场所安全防范实务 陈鹏忠
吸毒行为矫治 王新兰

应用法律类

- 民间纠纷调解 王红梅
刑事法律与案例分析 黄素萍
经济法律与案例分析 谢东鹰
仲裁代理 闵敢
民事基础与民事法律关系分析 肖春竹
● 法院书记员工作实务 彭建新
中小企业法务 吴启才
法院执行实务 童付章
行政法律与案例分析 郑艳

安全防范类

- 安防工程线路施工与检测 孙宏
安全防范技术应用 付萍
安防工程施工管理与质量控制 徐慧
安防设备安装与系统调试 汪海燕
安防工程制图 张俊芳
安防工程设计 周俊勇
建筑消防安全管理 聂财勇

信息技术与管理类

- 计算机组装与维护 马海辉
信息安全管理实务 吕韩飞
操作系统(LINUX) 王钧
局域网组建与维护 王燕
计算机数据分析技术与应用 凌彦
软件测试 杨晔

ISBN 978-7-5609-6911-4



9 787560 969114 >

定价: 30.00元



高职高专教育法律类专业教学改革试点与推广教材 | 总主编 金川



浙江省“十一五”重点教材

法院书记员工作实务



清华大学出版社
北京



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内容简介

为了适应高职高专教育法律专业教学改革的需要,依据专业人才培养目标和课程标准,遵循高职学生的认知规律,紧密联系法院书记员工作实务,在认真梳理法院书记员岗位各项工作任务的基础上,我们按照工作岗位对知识和能力的要求,编写了《法院书记员工作实务》一书,以期作为高职法律教育培养新型书记员的教材,同时也可作为在职人民法院书记员的培训参考用书。

本书共分两篇。上篇为认知篇,主要包括法院书记员的工作性质及具体职责、法院书记员管理制度、法院书记员职业道德、人民法院司法礼仪等四方面的内容。该篇的主要目的是使法院书记员在入职前,对书记员工作有一个基本认识。下篇为实务训练篇,是本书的主体部分,主要目的是提供具体的操作训练指导。在实务训练篇,以法院书记员工作流程为主线,将法院书记员的常规任务分成七个训练项目。每个训练项目包括知识要点、操作训练、实例训练和补充事项四个部分。

图书在版编目(CIP)数据

法院书记员工作实务 / 彭建新, 韩艳主编. — 武汉: 华中科技大学出版社, 2011. 3
ISBN 978-7-5609-6911-4

I. ①法… II. ①彭…②韩… III. ①法院-书记员-工作-中国-高等学校: 技术学校-教材
IV. ①D926. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 016930 号

法院书记员工作实务

彭建新 韩 艳 主编

策划编辑: 王京图

责任编辑: 张影

封面设计: 傅瑞学

责任校对: 北京书林瀚海文化发展有限公司

责任监印: 周治超

出版发行: 华中科技大学出版社 (中国·武汉)

武汉喻家山 邮编: 430074 电话: (027) 87557437

录 排: 北京楠竹文化发展有限公司

印 刷: 华中科技大学印刷厂

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 16

字 数: 291 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 30.00 元



华中出版

本书若有印装质量问题, 请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线: 400-6679-118, 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

总 序

我国高等职业教育已进入了一个以内涵式发展为主要特征的新的时期。高等法律职业教育作为高等职业教育的重要组成部分，也正经历着一个不断探索、不断创新、不断发展的过程。

2004年10月，教育部颁布《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》，将法律类专业作为一大独立的专业门类，正式确立了高等法律职业教育在我国高等职业教育中的重要地位。2005年12月，受教育部委托，司法部牵头组建了全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会，大力推进高等法律职业教育的发展。

为了进一步推动和深化高等法律职业教育的改革，促进我国高等法律职业教育的类型转型、质量提升和协调发展，全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会于2007年6月，确定浙江警官职业学院为全国高等法律职业教育改革试点与推广单位，要求该校不断深化法律类专业教育教学改革，勇于创新并及时总结经验，在全国高职法律教育中发挥示范和辐射带动作用。为了更好地满足政法系统和社会其他行业部门对高等法律职业人才的需求，适应高职高专教育法律类专业教育教学改革的需要，该校经过反复调研、论证、修改，根据重新确定的法律类专业人才培养目标及其培养模式要求，以先进的课程开发理念为指导，联合有关高职院校，组织授课教师和相关行业专家，合作共同编写了“高职高专教育法律类专业教学改革试点与推广教材”。这批教材紧密联系与各专业相对应的一线职业岗位（群）之任职要求（标准）及工作过程，对教学内容进行了全新的整合，即从预设职业岗位（群）之就业者的学习主体需求视角，以所应完成的主要任务及所需具备的工作能力要求来取舍所需学习的基本理论知识和实践操作技能，并尽量按照工作过程或执法工作环节及其工作流程，以典型案件、执法项目、技术应用项目、工程项目、管理现场等为载体，重新构建各课程学习内容、设计相关学习情境、安排相应教学进程，突出培养学生一线职业岗位所必需的应用能力，体现了课程学习的理论必需性、职业针对性和实践操作性要求。

这批教材无论是形式还是内容，都以崭新的面目呈现在大家面前，它在不同层面上代表了我国高等法律职业教育教材改革的最新成果，也从一个角度集中反映了当前我国高职高专教育法律类专业人才培养模式、教学模式及其教材建设改革的新趋势。我们深知，我国高等法律职业教育举办的时间不长，可资

借鉴的经验和成果还不多，教育教学改革任务艰巨；我们深信，任何一项改革都是一种探索、一种担当、一种奉献，改革的成果值得我们大家去珍惜和分享；我们期待，有越来越多的院校选用这批教材，在使用中及时提出建议和意见，同时也能借鉴并继续深化各院校的教育教学改革，在教材建设等方面不断取得新的突破、获得新的成果、作出新的贡献。

全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会

2008年9月

前 言

近些年来，法官职业化建设已经取得瞩目的成绩，法官队伍的专业化水平已大大提高，这对司法公正与司法效率的实现起了重要作用。然而，法院书记员队伍不稳定、专业化水平不高的现状在一定程度上制约了人民法院审判工作的开展。以法院书记员单独序列改革为起点，对书记员工作的专业性和规范性要求必将提高，为了深化对法院书记员职业的认知，并为法院书记员人才培养和能力训练提供指导，我们与行业专家共同编写了《法院书记员工作实务》一书，以期作为高职法律教育培养新型书记员的教材，同时也可作为在职人民法院书记员的培训参考用书。

本书共分两篇。上篇为认知篇，主要包括法院书记员的工作性质及具体职责、法院书记员管理制度、法院书记员职业道德、人民法院司法礼仪等四方面的内容。该篇的主要目的就是使法院书记员在入职前对书记员工作有一个基本认识。下篇为实务训练篇，是本书的主体部分，主要目的就是提供具体的操作训练指导。在实务训练篇，我们以法院书记员工作流程为主线，将法院书记员的常规任务分成七个训练项目。每个训练项目包括知识要点、操作训练、实例训练和补充事项四个部分。知识要点部分主要是介绍实务操作过程中必须学习的知识点，为操作训练做好知识准备。操作训练部分依据刑事、民事、行政案件类型的不同分为三个学习情境，每个情境下列明相应的工作任务，并写出具体的操作步骤。实例训练部分是以案例材料为基础，有针对性地进行一些典型的操作训练。补充事项部分主要是将一些在常规书记员工作流程中不一定会遇到，但在个别情况下会用到的文书和笔录，作为拓展学习的内容。

本书的编写具有如下特点：

第一，针对性。教材就是教学内容的重要载体，在教学内容的选择上，我们坚持“做什么学什么”的原则，有针对性地选择教学内容。认知篇以使形成对法院书记员工作的感性认识为目的，选择了四个方面最基本的理论知识；操作训练篇以常规性工作为基础，设计了七个训练项目。本教材充分体现了“法院书记员工作实务”教学内容改革的成果。

第二，职业性。在对教学内容排序时，我们坚持“先学什么就先做什么”的原则，打破传统的学科体系，以工作过程为导向组织教学内容，突出了职业性。在本教材中，文书、笔录和案卷制作不再按照系统性的要求形成独立的学习单元，而是按照法院书记员工作流程穿插在各个训练项目当中。

第三，实践性。本教材以训练项目为主体进行编写，理论性知识全部精简为知识要点融入到各个训练项目当中，充分体现了实践性。我们以书记员工作流程为主线，将法院书记员工作分为收案与登记、副本的送达、庭审前的准备、开庭审理前的工作、庭审记录、参加合议庭评议与宣判和审结后相关事项处理七个实践性工作任务，本教材具有实践指导用书的特点。

第四，规范性。在实践当中，由于工作压力大，法院书记员为追求工作效率，很难顾及实务操作的规范性要求。我们在组织教材编写时，既借鉴了法院书记员工作当中的实际做法，又提出了比实际做法更高的标准，力求使法院书记员的操作训练更加规范，为未来法院书记员工作的规范化打好基础。

本书的体例和编写提纲由彭建新、韩艳、唐长国、徐建勇、徐亚芬构思完成，全书由彭建新、韩艳负责修改和统稿，各学习单元撰写人员如下（以撰写内容先后为序）：

彭建新（浙江警官职业学院）：认知篇、训练项目六、训练项目七；

何成兵（浙江警官职业学院）：训练项目一；

徐建勇（杭州市拱墅区人民法院）：训练项目二、训练项目三；

韩艳（浙江警官职业学院）：训练项目四；

唐长国（浙江警官职业学院）：训练项目五；

许亚芬（浙江省高级人民法院）：训练项目七。

本书在编写过程中，杭州市拱墅区人民法院的李燕山法官给予了悉心的指导，并提供了相关案例和文书，杭州市西湖区人民法院书记员张莲莲女士给予了许多宝贵的建议，在此深表感谢！

由于作者水平有限，书中疏漏乃至谬误在所难免，衷心希望各位专家与同仁批评指正。本书在写作过程中参考和引用了一些著作、教材、网络资料，有的进行了注释或列于书后的参考文献；有的可能疏于列明。在此，我们真诚地向诸位专家致谢！

编者

2011年1月

目 录

第一篇 认知篇

认知一	法院书记员的工作特点及职责	3
一、	法院书记员工作的特点	3
二、	法院书记员工作的意义	5
三、	法院书记员的工作职责	6
认知二	法院书记员管理制度	10
一、	法院书记员的单独序列管理	10
二、	法院书记员管理制度的具体内容	12
认知三	法院书记员职业道德	16
一、	道德和职业道德的含义	16
二、	法院书记员应具备的职业道德	17
认知四	司法礼仪规范	21
一、	司法礼仪的意义	21
二、	司法礼仪的具体体现	22
三、	书记员与司法礼仪的关系	23

第二篇 实务篇

训练项目一	收案与登记	27
情境一	刑事案件的收案与登记	27
任务一	检查案卷材料与证据清点	27
任务二	案件信息登记	30
任务三	报告庭长批注	30
情境二	民事案件的收案与登记	32
任务一	检查案卷材料与证据清点	32
任务二	案件信息登记	33

	任务三 报告庭长批注	34
情境三	行政案件的收案与登记	36
	任务一 检查案卷材料与证据清点	36
	任务二 案件信息登记	37
	任务三 报告庭长批注	38
训练项目二	副本的送达	40
情境一	刑事案件中的副本送达	41
	任务一 准备副本	41
	任务二 送达副本	42
	任务三 制作送达笔录	43
	任务四 办理换押手续	44
情境二	民事案件中的副本送达	47
	任务一 准备副本	47
	任务二 送达副本	51
	任务三 填写送达确认书	52
情境三	行政案件中的副本送达	56
	任务一 准备副本	56
	任务二 送达副本	57
训练项目三	庭审前的准备	59
情境一	刑事案件中的庭审前准备	60
	任务一 协助法官在庭审前进行调查、勘验及检查工作， 并制作各种笔录	60
	任务二 指定辩护有关事项的办理	64
	任务三 通知被告人、辩护人有关作证事项	66
	任务四 传唤当事人与通知诉讼参与人	66
	任务五 制作、发布开庭公告	69
	任务六 提押被告人	71
情境二	民事案件中的庭审前准备	82
	任务一 协助法官进行诉讼财产保全	82
	任务二 协助法官进行证据保全	85
	任务三 送达答辩状、补充证据及组织证据交换	85
	任务四 委托调查、委托鉴定事项的处理	86
	任务五 告知当事人审判组织及举证期限	88

	任务六 追加共同诉讼当事人有关事项的处理	90
	任务七 制作、发布开庭公告	91
情境三	行政案件中的庭审前准备	93
	任务一 送达答辩状副本及证据	93
	任务二 告知当事人审判组织及举证期限	94
	任务三 通知当事人、诉讼参加人参加诉讼	95
	任务四 协助法官完成诉讼保全	97
	任务五 制作、发布开庭公告	98
训练项目四	开庭审理前的工作	100
情境一	刑事案件中开庭审理前的工作	104
	任务一 检查法庭的设施设备,核对公诉人、当事人 及其他诉讼参与人到庭情况	104
	任务二 宣布法庭纪律	106
	任务三 请审判人员入庭,向审判长报告公诉人、诉讼参与 人的到庭情况	106
情境二	民事案件中开庭审理前的工作	108
	任务一 检查法庭的设施设备,核对诉讼参与人 到庭情况	108
	任务二 宣布法庭纪律	109
	任务三 请审判人员入庭,向审判长报告诉讼参与人的 到庭情况	109
情境三	行政案件中开庭审理前的工作	111
	任务一 检查法庭的设施设备,核对诉讼参与 人到庭情况	111
	任务二 宣布法庭纪律	112
	任务三 请审判人员入庭,向审判长报告诉讼参与人的 到庭情况	112
训练项目五	庭审记录	114
情境一	刑事案件中的庭审记录	117
	任务一 制作庭审笔录	117
	任务二 组织庭审笔录核对与签字	120
情境二	民事案件中的庭审记录	123
	任务一 制作庭审笔录	123

	任务二 组织庭审笔录核对与签字	129
情境三	行政案件中的庭审记录	135
	任务一 制作庭审笔录	135
	任务二 组织庭审笔录核对与签字	138
训练项目六	参与合议庭评议与宣判	141
情境一	参与刑事案件合议庭的评议与宣判	144
	任务一 制作合议庭合议笔录	144
	任务二 打印、校对裁判文书	145
	任务三 处理宣判事宜	145
情境二	参与民事案件合议庭的评议与宣判	151
	任务一 制作合议庭合议笔录	151
	任务二 打印、校对裁判文书	153
	任务三 处理宣判事宜	153
情境三	参与行政案件合议庭的评议与宣判	156
	任务一 制作合议庭合议笔录	156
	任务二 打印、校对裁判文书	157
	任务三 处理宣判事宜	157
训练项目七	审结后相关事项处理	162
情境一	刑事案件审结后相关事项的处理	164
	任务一 整理与装订案卷	164
	任务二 移送上诉材料	168
	任务三 刑事执行案件的移送	171
	任务四 归档	190
情境二	民事案件审结后相关事项的处理	202
	任务一 整理与装订案卷	202
	任务二 移送上诉材料	205
	任务三 执行通知书和协助执行通知书的填制	206
	任务四 民事执行笔录的制作	209
	任务五 诉讼费的结算	212
	任务六 归档	213
情境三	行政案件审结后相关事项的处理	215
	任务一 整理与装订案卷	215
	任务二 上诉案件材料的移送	218

任务三 行政诉讼中执行笔录的制作	218
任务四 诉讼费的结算	219
任务五 归档	220
附录：法律法规	222
参考文献	242

第一篇

认知篇



认知一 法院书记员的工作特点及职责

人民法院书记员，是指在各级人民法院中担任庭审记录，并处理有关审判业务的其他辅助事项的工作人员。书记员的工作实质是审判活动中的辅助工作，它是审判工作的重要组成部分，也是一项专业性很强的司法业务工作。《中华人民共和国人民法院组织法》第40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。《人民法院书记员管理办法（试行）》第1条规定，书记员是审判工作的事务性辅助人员，在法官指导下工作。这两个规定基本上明确了书记员的法律地位和作用。书记员的工作任务就是使审判活动顺利进行，它的工作质量和效率密切关系着案件审判的公正与效率。书记员工作有着特定的内容和范围，其性质与法官工作也有着本质的区别。

一、法院书记员工作的特点

（一）专业性

法院书记员是审判业务的辅助人员，但并不能因此否认书记员工作的专业性特点，专业性是书记员工作的最重要特征。在以往的司法工作实践中，书记员工作的专业性一直被忽视。人们一般认为书记员是任何人都可以从事的工作，并没有特别技能的要求，也无需特殊的训练，甚至认为书记员是司法机关的勤杂人员。这正是长期以来书记员工作没有受到重视以及书记员地位不高的重要原因。随着《人民法院书记员管理办法（试行）》的颁布以及司法改革的进一步深入，书记员工作的专业性特点必定会凸显出来。书记员工作的专业性主要表现在以下几个方面：

1. 书记员具有专门的职责

法院书记员是独立于法官的专门岗位，有自己专门的工作职责。《人民法院组织法》和《法官法》对书记员的职责作了一般性的规定。^①为了使书记员

^① 《人民法院组织法》第40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。

的职责与法官的职责有明确的区分,《人民法院书记员管理办法(试行)》第2条对书记员的职责作了具体明确的规定。根据该条规定,法院书记员履行以下几个方面的职责:办理庭前准备过程中的事务性工作;检查开庭时诉讼参与人的出庭情况,宣布法庭纪律;担任案件审理过程中的记录工作;整理、装订、归档案卷材料;完成法官交办的其他事务性工作。因此,书记员有明确的职责范围,不是包揽一切杂活的勤杂工。

2. 书记员工作要求必须具备专业知识和技能

首先,书记员应当具备必要的法律专业知识。法院书记员从事的是法律工作,庭前准备、制作笔录、整理案卷等日常工作,都要求书记员具有基本的法律专业知识。其次,书记员工作要求必须具备一定的文秘专业知识和职业能力。书记员实际上就是法院特殊的文秘工作人员,诸如记录、文书处理、案卷整理和案卷存档都要求书记员必须具备良好的文秘专业基础。在掌握必要的文秘专业知识的基础上,书记员还必须具备文字能力、书写能力和归纳总结能力等职业能力。书记员的大量工作都依赖于文字,文字能力的高低直接影响审判工作的质量和效率。文字能力包括字、词、句、标点符号的运用以及书写能力。书记员要对有关记录内容进行归纳总结,去粗取精,准确无误,做到优质高效,因此还必须具有一定的归纳总结能力。再次,书记员工作要求必须具备较高的速记、速录技能及其他实践技能。速记、速录技能是法院书记员必须具备的基本技能。这些技能要求表明了书记员是技术性很强的工作,非人人皆可胜任,使书记员工作与其他职业工作区别开来。除速录技能外,法院书记员还必须具备记录、制作文书、案卷整理与归档等实践操作技能。此外,法院书记员要有较高的微机操作水平。信息、电脑技术日新月异,审判现代化逐步升级,原有的打字的本领是不能满足现代化审判需要的。因此,必须加强微机操作、网络运行等方面的实践操作水平,以适应现代化审判工作的需要。

3. 书记员具有专门的编制

依据《人民法院书记员管理办法(试行)》第7条规定,人民法院在国家核定的编制内依据书记员员额比例确定书记员专用编制。法院录用或调任其他工作人员,不得以任何理由挤占书记员专用编制。实行单独职务序列管理后,法院书记员作为一个专门职业,独立建制,专门管理,实行与法官并行的运行机制,工作出色的书记员可以提升为书记长,也可以参照法官模式晋级。因此,法院书记员不再是向法官过渡的临时角色,而是一个稳定的工作岗位,具有专门的编制。

(二) 辅助性

根据《书记员管理办法(试行)》的规定,书记员职责被明确定位为以庭审记录为主的审判业务辅助人员。毋庸置疑,审判工作是人民法院工作的核