

审判实践方略

吉林市中级人民法院
吉林市船营区人民法院 研究室

审判实践方略

吉林市中级人民法院
吉林市船营区人民法院 研究室

前 言

随着我国社会主义现代化建设和社会主义民主与法制建设的逐步完善，人民法院的工作任务愈来愈繁重，人民法院通过审判各类案件，在打击严重刑事犯罪和严重破坏经济的犯罪以及调整经济、民事法律关系方面发挥着越来越突出的作用。但是，由于形势发展迅速，人民法院的审判干部队伍不断壮大，一个尖锐的问题摆在广大审判干部面前，这就是人员新、业务新，工作范围广，审判经验不足。审判人员的政治素质、业务素质与繁重艰巨的审判任务不相适应。虽然许多同志参加了刊大、电大、函大、业大等学习，但所学内容多为法学基本理论，仍有个理论联系实际的问题。如何尽快地熟悉审判业务，成为审判工作的行家里手，以适应形势与任务的需要，已是一个亟待解决的问题。解决的正确途径，除了学习法律专业理论知识外，就是要不断地向实

践学习，向有实践经验的老审判员学习。为了满足这种学习的需要，我们集中总结了从事法院工作几十年的老审判员的实践经验，并汲取了全国各地许多法院和一些同志的先进经验，编纂成书。它荟萃了文革以后，人民法院恢复工作以来的刑事、民事、经济、申诉、信访、执行、档案管理、司法统计等各方面工作的典型经验，并试图总结刚刚开展工作的行政审判经验，供学习借鉴。本书对于指导审判实践，提高审判人员审判工作水平，将会起到抛砖引玉、举一反三的作用。对于刚刚走上审判工作岗位不久的新兵和即将走上政法战线的法律院系的学生是个良师益友，对于从事检察、律师工作的同志也有直接的借鉴作用。

由于编者水平有限，书中缺点错误在所难免，恳请读者提出批评意见。书中如有与我国法律、法规、法令及司法解释相抵触的，应以法律、法规、法令及司法解释为准。

目 录

第一编 当好人民法官的见习生 和助手——书记员…… (1)

第二编 刑事案件审判

第一章	刑事案件的阅卷……………	(16)
第二章	审判长的工作艺术……………	(30)
第三章	综合材料的写法……………	(44)
第四章	如何汇报案情……………	(53)
第五章	刑事附带民事案件的审理……	(62)
第六章	自诉案件的审理……………	(65)
第七章	刑事二审案件的审理……………	(75)
第八章	历史老案的审理……………	(92)
第九章	关于司法建议……………	(98)
第十章	刑事审判实践经验拾零……	(106)

第三编 民事审判

第一章	审理民事案件的基本原则 ——着重调解……………	(149)
-----	----------------------------	---------

第二章	审理民事案件的基本要求 ——巡回审理,就地办案……	(154)
第三章	离婚案件的审理 ……………	(160)
第一节	因草率结婚引起的离婚案	(160)
第二节	第三者插足离婚案	(162)
第三节	精神病患者离婚案	(170)
第四节	性生理缺陷 离婚案	(178)
第五节	劳改劳教人员离婚案	(182)
第六节	现役军人离婚案	(188)
第七节	离婚案件的财产分割	(191)
第八节	离婚后的子女抚养	(201)
第四章	损害赔偿案件的审理…………	(205)
第五章	债务案件的审理…………	(217)
第六章	房屋案件的审理…………	(223)
第七章	继承案件的审理…………	(234)
第八章	大牲畜案件的审理…………	(246)
第九章	赡养案件的审理…………	(250)
第十章	正确适用简易程序…………	(256)
第十一章	司法拘留的适用…………	(262)
第十二章	民事申诉案件的审理…………	(267)
第十三章	如何确保民事案件质量……	(273)

第四编 经济案件审判

第一章	经济案件审理的基本原则……	(278)
第二章	如何审理无效经济合同纠纷…	(290)
第三章	农村承包合同纠纷的审理……	(294)
第四章	要考虑审结后的执行……………	(299)
第五章	注意对违法犯罪行为的制裁和 处理……………	(304)
第六章	多收快结, 优质高效地审理 经济案件……………	(307)

第五编 行政案件审判

第一章	行政案件的范围……………	(317)
第二章	行政案件与其他几类案件 的区别……………	(319)
第三章	治安行政案件的审理……………	(322)
第四章	食品卫生行政案件的审理……	(327)

第六编 执行策略

第一章	不断提高对执行工作的认识…	(333)
第二章	执行工作的范围……………	(334)
第三章	千方百计, 做好执行工作……	(336)
第四章	恰当、慎重地适用强制执行, 维护法律的严肃性……………	(341)

第五章 执行案件应注意的问题…………… (345)

第七编 人民法院的窗口——信访

第一章 信访工作的主要内容…………… (348)

第二章 及时、迅速处理好有矛盾激化
苗头的信访案件…………… (349)

第三章 妥善解决进京上访老户问题… (351)

第四章 满腔热情做一个人民信赖的
信访干部…………… (353)

第八编 司法统计

——掌握审判全局的望远镜

第一章 如何做好司法统计工作…………… (356)

第二章 各级法院如何加强司法统计
工作…………… (358)

第三章 狠抓分析，注重效果，推动
工作…………… (362)

第九编 诉讼档案的管理和利用

第一章 诉讼档案的重要作用…………… (363)

第二章 档案管理工作的现状…………… (364)

第三章 如何做好档案工作…………… (364)

第一编 当好人民法官的见习生和助手

—— 书记员

人民法院的书记员在法院整个队伍中占有相当大的比重，是做好各项审判工作的重要力量。人民法院组织法第四十条规定：“各级人民法院设书记员，担任审判庭的记录工作并办理有关审判的其他事项。”这一规定概括了书记员工作的基本职责及其法律地位。

一、人民法院书记员的主要工作

根据人民法院组织法规定，结合审判工作实践，书记员的工作应是如下各项：

- 1、负责案件的收案、审查、立卷。
- 2、做好开庭审判的各项准备工作。
- 3、做好调查、开庭、合议及讨论案件的各种笔录。
- 4、校印法律文书。
- 5、协助审判员做好案件的宣判、执行和移送工作。
- 6、整理装订案件卷宗，做好归档工作。
- 7、受审判人员委托，从事其他审判案件的协助工作。

二、书记员工作的重要性及必备素质

审判案件，是人民法院最基本的业务工作。人民法院做好审判工作，切实保证办案的质量和效率，对于维护国家法律的尊严，保护当事人的合法权益，有十分重要的意义。审

判案件，从受理到审结，有许多工作需要书记员去做，其工作完成得好坏，对能否保证案件的质量和效率有直接影响。一起案件，记录是否准确清晰，文书档案是否齐全，判决、裁定、调解书能否及时印制和宣判、送达，以及在审理上诉案件、审判监督程序的案件或复核、复查、检查案件时，能否在原卷中看清审理的具体过程，都与书记员工作有直接的关系。书记员工作是一项重要工作，必须高度重视。

人民法院的书记员，要有较高的政治、业务素质；首先，要有对人民高度负责的精神，对执行法律有严肃认真的态度，忠实于自身职责，忠实于事实真相，秉公办事，不徇私情。其次，书记员工作是一种繁杂、细琐、枯燥，而又时间性强、要求严格的工作，尤其是重大复杂案件的庭审记录，往往需要连续进行一、二天甚至更长时间，每天都需书写上万字，十分辛苦。因此，要做好书记员工作，还必须要有顽强的毅力、吃苦耐劳的精神。再次，书记员工作，又是一项业务性很强的工作，要求必须熟知自身各项工作任务，掌握做好这些工作的方法，熟悉法律知识，具有一定的法律政策水平和文字书写能力，刻苦实践，不断进取，真正成为审判员的有力助手。

三、怎样做好书记员工作

在审判各类案件中，书记员的职责范围大致相同。下面主要就刑事审判业务阐述一下书记员工作的具体作法。

（一）收案立卷

收案立卷是审判工作的第一道工序，案件分到审判员手中，书记员要抓紧时间着手工作

1、首先要认真审查起诉书、告诉状及其他法律文书、法律手续是否齐备，随卷移送的物证、赃物是否缺少，以及被告羁押何处。被告未羁押的，要审查取保候审或监视居住的手续是否完备。另外，对所受理的案件是否属于本院（庭）管辖也要再做审查，对上诉案件还要审查是否超过了法律规定的上诉期限。

2、认真审查被告人、被害人、自诉人、附带民事诉讼原告人及其他诉讼参与人的姓名（要查准每一个字）、年龄、籍贯、住址等基本情况。尤其是对青少年被告人，要准确弄清其出生年月日（公历）。这里常常涉及被告人是否满十八岁、十六岁、十四岁的临界年龄，一天也不能差。在强奸或奸淫幼女案中，要查清被害人的年龄，特别是对少女或幼女，也不能稍有误差。

3、弄清刑事案件发案、破案时间，破案及案件提起诉讼的经过，公安、检察机关的侦查、批捕、起诉是否超过了法定期限，有无违法情况。发现问题应及时提示办案人向有关单位反映加以纠正。民事、经济案件要弄清关键的民事法律行为的发生地、发生时间及发展变化过程。

4、以上各项检查完毕后，法律手续完备的则要填写卷皮，同时准备好审理案件所用的文书、用具，询问、讯问、调查、庭审、合议笔录纸，及出庭通知书、提押票、送达回证等。

（二）熟悉案情：

熟悉案情是做好书记员工作的基础，只有熟悉案情，才能在送达、调查、庭审、合议中做到心中有数，它是保证笔录准确、迅速的重要环节。

熟悉案件要在阅卷的基础上着重做好以下几点：

1、首先要了解和熟悉案件中的人名（包括绰号）、地名，案件中涉及的物名以及案件有关的名词、术语，犯罪分子的绰号、暗语等。对会道门案件，要熟悉会道门的箴言、咒语和不同等级道首的名称。对民事经济案件，要注意掌握涉及案情的专用名词、专业术语等等。

2、了解犯罪行为发生的时间、地点，犯罪的动机、目的、手段、后果等。经济、民事案件，要首先了解双方争执的焦点、诉讼标的等，进而熟悉整个案情。

3、了解刑事案件中被告人供述、亲笔供词、揭发检举和证人证言、搜查笔录、赃物清单、领取收据、现场勘查笔录、法医鉴定等内容。了解被告人的辩解和历次陈述的差异，以及犯罪的事实、情节和背景。还应注意了解掌握与案情有关的日期、人名、地名、数字等。

4、对不同类型的案件，了解案情要注意侧重点。如投毒杀人案，要注意作案经过、犯罪工具，手段和认定的理由；贪污、盗窃、诈骗、投机倒把案，要注意赃款、赃物的追缴情况，犯罪集团案件或共同犯罪案，要注意犯罪成员之间的关系和各人应负的罪责。重大责任事故、技术破坏案，要着重弄清专用名词、术语的含义等。

5、除通过阅卷熟悉案情外，还要通过协助审判员查对事实、核实证据、草拟法庭调查提纲等活动进一步熟悉案情，掌握案件全貌。同时在送达、提审等接触被告过程中具体了解被告人的思想动向和其他特点。审理民事、经济案件，尤其要注意在询问原被告和调查事实过程中了解案件的整个情况。

提前做好准备，全面熟悉案情，不管案件如何复杂，语

言如何繁复，难于理顺，都能做好记录。特别是庭审中更是这样，对案情越熟悉，原被告特点越清楚，庭审记录就越能得心应手。同时，熟悉案情，还可以提出更多的见解，供审判员参考。

（三）调查笔录

调查笔录是人民法院在调查案件事实中所做的书面记录。在刑事案件中，它是恰当区分被告人罪与非罪、罪轻罪重、此罪与彼罪所依据的重要书面材料；在民事经济案件中，是确认原被告民事行为是否合法以及分清双方是非曲直、责任大小的重要书面材料。所以，调查笔录要求准确无误地反映被调查人所提供的事实，既不能夸大、增添，也不能随意缩减或遗漏。调查笔录应做到：

- 1、写明调查人的姓名，调查的时间、地点。
- 2、记清被调查人的姓名、性别、年龄、文化程度、工作单位、职业、住址等自然状况。
- 3、要记清被调查人与当事人交往、接触的具体过程和相互间的关系，如被调查人与当事人之间有利害关系，一定要记清。这关系到对证据的采信和使用，常常涉及对案件事实如何做出结论。
- 4、要记清被调查人证实情况材料的来源。是亲眼所见、亲身经历，还是听他人转述的。如是听他人转述，要把听谁转述和听到时间记明。
- 5、涉及所证明事实的时间、地点、名称、数字、根据等关键性问题，要详细记载和说明，以利于正确分析判断。
- 6、对认定事实和定案起关键作用的证言，同时还应审查记录被调查人的身份和日常表现，并要审查记录其是否确

为见证人、知情人，是否能提供真实情况，以防止伪证。

7、制作笔录必须实事求是，决不可先入为主，各取所需，断章取义。不允许加入记录者的主观意图。

8、对被调查人在回答问题时的举动、神态表现和反应，也要如实记载，如哭、笑、点头、争辩，反驳，发怒等，以供使用证据时研究参考。

（四）开庭前的准备工作

开庭审判，是人民法院审判工作中的一项重要内容。做好开庭前的准备工作，是书记员的职责。

1、刑事案件经过审判员审查，认为起诉书所指控的犯罪事实基本清楚，即可以决定开庭审理。民事、经济案件民事法律关系明确，事实基本清楚，证据充分的，可以决定开庭审理。刑事案件，开庭前书记员首先要向被告送达起诉书副本。一般刑事案件至少要在开庭前七天送达，拟处死刑的严重刑事犯罪可不受送达期限的限制。在送达时，应告知被告人所享有的诉讼权利，特别对辩护权，要做具体的说明。对未成年人，如果没有请辩护人，要及时告知办案人，以便提前为其指定辩护人，并要提前通知其法定代理人出庭。被告人如提出新的证人、物证，也要及时转告办案人。被告委托辩护人后，即应将委托手续交办案人。民事、经济案件，应尽早告知原被告在诉讼中可以委托代理人。

2、开庭日期确定以后，应在开庭前三日送达出庭通知书，将开庭的时间、地点通知提起公诉的检察院和被告的辩护人。民事、经济案件则要通知原被告双方及第三人、委托代理人等。

3、公开审理的案件，要先期张贴公告。公告要写明案

件的性质、开庭时间、地点。并将上述活动记入笔录。

4、通知当事人、证人的传票、通知书也至迟要在开庭前三日送达。以上活动都要记入笔录。

此外，还要同审判员一起研究开庭程序、庭审提纲及当庭要出示的物证、要宣读的证人证言。并于庭前将物证准备好，列出证人、证言的目录索引，以便当庭应用。

最后一件事便是开庭前应布置好法庭。按要求摆好坐标，使法庭整洁、庄重、严肃。

准备工作越细，庭审成功越有保障。

（五）庭审笔录

庭审笔录又叫审判庭笔录，是整个开庭审判情况的记实，是具有法律效力的诉讼文书。对案件做出判决必须以法庭查证的事实为基础，证据也必须经过庭审中质证才能有效。一审法院制作判决书和二审法院审查原判决、制作新判决都要依据庭审笔录。由此可见，认真负责地做好庭审笔录，是一项十分重要的工作，是书记员的重要职责。庭审笔录的好坏关系着办案质量的优劣，必须高度重视。

1、庭审笔录的主要内容

庭审笔录主要可分为两部分：

（1）有关特定事项

包括法院的名称、开庭地点、开庭和闭庭的时间；审判庭组成人员姓名和书记员姓名、当事人、证人及其他有关人员的姓名和到庭的情况；当事人的申请和对申请的决定；是否公开审理，如不公开审理，应写明理由。

（2）审讯、审理情况

包括审判人员的讯（询）问；当事人（自诉人、被告人，

附带民事诉讼的原告人、被告人，经济、民事案件的原告、被告、第三人）的答问和陈述；鉴定人的意见和证人的证言；出示的物证；公诉人的发言，辩护人的发言，委托代理人的发言，辩论的中心内容；被告人的最后陈述；当事人请求记入笔录的事项；当事人查阅笔录的情况；其他有必要记入笔录的事项和情况。

2、庭审笔录的要求

（1）刑事案件的庭审记录，要确切记清被告答问中的犯罪时间、地点、手段、动机、后果及犯罪当时的客观条件、环境；被告在庭审中能表现出心理活动的态度、神情以及反常情态，应如实记录；被告对讯问的问题不作回答，对证人的证言提出反驳、反证，对公诉人的答辩等应如实记录；对被告陈述的犯罪事实不能改变原意，要力求记录完整；对被害人的陈述，主要记清受害的事实、经过、原因和证据。与讯问无关或与犯罪事实无关的答问可以不记。

（2）民事、经济案件的庭审记录，主要记清当事人之间发生纠纷的事实、经过、原因和双方争执的焦点，及双方陈述的理由，提出的证据，当事人的要求等。

（3）审判人员庭审问话的记录，要记清要点、重点和关键性问题的提问。

（4）公诉人发言的记录，主要记清公诉人当庭对被告主要犯罪事实的揭发和对被告答辩加以驳斥的要点，以及当庭发表的意见、主张等。公诉人宣读起诉书，可以只写“公诉人宣读起诉书”，不必记起诉书的全文。

（5）辩护词（包括本人或委托的辩护人的辩护词）的记录，主要记明辩护人提出证明被告无罪、罪轻或者可以减

轻、免除刑事责任的材料和意见。辩护人如果提出案件的事实有出入，除应记明事实的哪一点有出入外，还应将为证实问题提供的线索和证人的姓名、工作单位或住址记明，以便核对。

(6) 证人证言的记录，主要记明证人的姓名、性别、年龄、职业、与当事人的关系及证人可证明的事实和依据。对证物，应记明是何物，谁提供的，被告人是否承认等。

(7) 鉴定人鉴定意见的记录，主要记明鉴定结论的要点。对鉴定人的一般分析意见和所发表的科学、技术性的分析论断如有不明之处，可请鉴定人解释清楚，然后记录。

3、如何记庭审笔录

(1) 在审判人员查明当事人阶段，查当事人的姓名、年龄、民族、住址、工作单位等，可做归纳记录，不必一问一记，一答一记。

(2) 庭审时，记录一定要分清谁问谁答。为了节省时间，可把审判员问，只写一个“审”字，打冒号；陪审员问，只写一个“陪”字，打冒号；当事人答，简以“原”“被”等字代表。其他类似。

(3) 庭审问答时，有时答得快，可先记答话，后补记问话。如问话重要，也可示意审判员重复问话或稍顿，以便记全问话后再记答话。对问答确实未听清，记不上的，可以先空格，待休庭时或闭庭后及时与审判员或当事人核对补正。审判员如针对一个问题反复提问、追究、问答繁复，则可以遵循不违背原意原则，对要查明的问题归纳综合，做出记录。当事人如回避问题，答非所问，在其未针对问话作答前，可先不记录。答话如果杂乱无章，且与案情无关，可不