

REN MIN
FAYUAN

书记员工作指南

主 编 宋宝林

副主编 聂维林

刘文汉

江苏人民出版社

书记员工作指南

主编 宋宝林

江苏人民出版社出版发行

河海大学印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 印张 7.25 插页2 字数15.8万

1990年10月第1版 1990年10月第1次印刷

印数1—7200册

ISBN 7-214-00575-1

D·107 定价：2.90元

责任编辑：王楠

江苏人民版图书凡印刷、装订错误可随时向承印厂调换。

序 言

人民法院的书记员工作，是审判工作的重要组成部分，是一项专门性很强的司法业务工作，书记员工作必须严格依法进行，又是一项具有高度规范化要求的工作。人民法院书记员的工作水平和完成工作的情况，密切关系到审判案件的质量与办案效率。

长期以来，人民法院十分重视书记员工作，采取了种种有力措施，提高书记员工作的水平。也有不少法院就如何做好和改进书记员工作，从不同角度总结、介绍过若干十分宝贵的经验。但是，至今尚未见到有系统地介绍与指导书记员工作的专门论著。

江苏省高级人民法院部分同志有志于此，他们曾多年从事书记员工作，积累了比较丰富的工作经验，也有过某些失误与教训。现在他们通过认真回顾与总结，编写了这册《书记员工作指南》，作为一次新的尝试，并把它奉献给读者，衷心希望它在指导书记员工作方面，能发挥一定的积极作用。希望以此抛砖引玉，引起反响，使更成熟的研究书记员工作的专著问世。

本书的编排，依据《中华人民共和国民事诉讼法》第四十条规定，分为两大部分：一、担任审判庭的记录工作；二、办理有关审判的其他事项。编写者就这两大部分的实践作了较为详尽的叙述，侧重于实务应用方面，目的是使其成为书

记员们的一本工具书或从事实际业务工作的参考书。

人民法院的审判员们参阅本书，亦能有所裨益，可以明了书记员的工作全貌和具体工作要求，便于指导和帮助书记员改进工作；在某些特殊情况下，以代替或弥补书记员的工作；更为重要的是有利于审判员和书记员密切配合，共同提高审判案件质量，提高办案效率。

限于编写者水平，书中难免会出现疏漏或错误，敬请读者批评指正。

李佩姑

九〇年八月

目 录

第一章 书记员职责总论	(1)
第一节 职责的法律依据.....	(3)
第二节 职责的具体范围.....	(14)
第三节 职责的重要作用.....	(17)
第四节 职责的基本要求.....	(20)
第二章 书记员在诉讼中的基本任务	(25)
第一节 收案.....	(25)
第二节 开庭(或审理)前的准备.....	(31)
第三节 庭审中的工作.....	(39)
第四节 庭审后的事项.....	(41)
第五节 宣判与送达.....	(44)
第六节 上诉(抗诉)案件的办理.....	(47)
第七节 执行.....	(51)
第八节 立卷归档.....	(59)
第九节 如何提高在诉讼中的工作质量.....	(69)
第三章 笔录概论	(73)
第一节 笔录的概念与作用.....	(73)
第二节 笔录的特点与要求.....	(75)
第三节 笔录的种类.....	(81)
第四节 作好笔录的必要条件.....	(82)
第四章 笔录制作	(92)

第一节	调查笔录	(92)
第二节	勘验 (勘查) 笔录	(94)
第三节	审讯笔录	(97)
第四节	调解笔录	(106)
第五节	开庭审判笔录	(114)
第六节	合议庭评议笔录	(122)
第七节	审判委员会讨论案件笔录	(125)
第八节	宣判笔录	(127)
第九节	死刑罪犯验明正身笔录	(131)
第十节	执行笔录	(133)
第十一节	内部工作笔录	(137)
第十二节	代书笔录	(140)
第五章	书记员办理的其他事项	(148)
第一节	群众来访、来信的接待与处理	(148)
第二节	简易纠纷的调处	(159)
第三节	简易查证工作	(165)
第四节	公告类文书的制作	(168)
第五节	司法文书的校对	(170)
第六节	司法案件的统计	(173)
第七节	内勤工作	(176)
附录:	笔录实例评点	
一、	开庭审判笔录实例评点	(188)
二、	调解笔录实例评点	(201)
三、	调查笔录实例评点	(205)
四、	审讯笔录实例评点	(216)
后记		(225)

第一章 书记员职责总论

书记员的广义概念，是特定的国家机关中担任记录工作和办理有关事务的人员的总称。其中包括人民法院的书记员、人民检察院的书记员、公证机关的书记员、仲裁机关的书记员等。

本书所指的书记员则是特定的狭义概念，是法律用语中特指的人民法院书记员，即在我国各级人民法院中担任审判庭的记录工作并办理有关审判业务的其他事项，也可以对案件的审理提出建议的司法工作人员。

人民法院书记员责任重大、事务繁多、任务艰巨，其全部工作与办案质量、办案效率有着内在的密切联系。书记员工作是一项专门性很强的司法业务工作，需要从法学理论和审判实践的结合上给予规范化的指导。本书正是为此目的而编写的。

为了科学地、系统地研究书记员的工作，就要先对书记员的职责范围进行明确的合理的划分。所谓划分，是逻辑学中揭示概念外延的一种方法。通俗地说，就是人们平时所称的“分门别类”。根据不同的原则进行划分，是为了不同的需要，其目的在于通过明确概念的外延而达到明确事物的本质。

人民法院书记员是一个整体概念，可以采用两种划分方法。第一，按书记员所在业务庭划分，有刑事审判庭书记员、民事审判庭书记员、经济审判庭书记员、行政审判庭书记员、告诉申诉审判庭书记员、执行庭书记员和人民法庭书记员；另外，还有专门业务庭书记员。这种划分方法的长处是可以具体

明确书记员在各庭的职责，但各业务庭书记员的职责有很多相同或相似之处，具体讨论时容易重复。第二种划分方法就是将书记员分为直接在审判案件中工作的书记员和内勤书记员两种，然后再将其职责划分明确，无论在哪个业务庭工作的书记员都可以明确自己的具体职责。

本书主要依据《中华人民共和国民事诉讼法组织法》的规定并结合审判实践中的实际情况，将书记员的职责范围分为书记员在诉讼中的基本任务、笔录制作和办理其他事项三大部分。在三个部分中，兼顾各庭书记员的不同特点进行具体论述。由于负责内勤工作的书记员不多，故单列一节进行阐述，以便书记员从不同的角度明确其职责，做好本职工作。

书记员的工作，天天和案件打交道，可以说是天天讲法，天天执法，其职责当然都与法律相关。但长期以来，我们对书记员职责的理论研究得不多，不少书记员还不能从理论上说清楚自己职责的法律依据、法律地位和法律作用。因此，就十分有必要从理论上研究清楚书记员的职责。《中华人民共和国民事诉讼法组织法》、程序法和其他有关法律、法规都对书记员的职责及其实施作了若干规定，这些规定就是研究书记员职责的理论依据。《中华人民共和国民事诉讼法组织法》是书记员职责的总的法律依据；程序法和其他有关法律、法规、司法解释性文件则是书记员职责的具体的法律依据。明确书记员的法律地位、明确书记员职责的法律依据，对于做好书记员工作有着重要的指导意义。

第一节 职责的法律依据

一、《人民法院组织法》是书记员职责的重要法律依据

人民法院是国家的审判机关，它的主要任务就是审判案件。人民法院通过审判活动，惩办一切犯罪分子，解决民事纠纷，以保卫社会主义制度，维护公共秩序，保护公共财产，保护公民的各种权利和合法利益，保障国家的社会主义革命和社会主义建设事业的顺利进行。人民法院的审判任务是由审判人员和书记员共同完成的。那么，书记员在整个审判活动中究竟应该履行哪些职责？书记员履行其职责的法律依据是什么？这是每一个书记员应当首先明确的问题。

1979年7月1日第五届全国人民代表大会第二次会议通过的《中华人民共和国人民法院组织法》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。”这一规定总结了我国的司法实践，从我国审判工作的内部规律出发，准确全面地概括了书记员的工作性质、工作重点和职责范畴，用立法的形式确立了书记员的法律地位和重要作用。

长期以来，人们不了解、不熟悉书记员的职责，总认为书记员不过是抄抄写写，办办杂事，甚至认为书记员可有可无。就是在司法部门内部，对书记员职责的看法也不尽相同。有的认为，书记员就是记录员，搞好记录就行了。有的认为，书记员就是听审判员的，叫干什么就干什么，叫怎么干就怎么干。在各种法学词典里对书记员的解释也说法不一。建国前在根据地、解放区，各地人民法院、人民法庭组织法或组织条例虽规定设书

记员若干人，但应当履行哪些职责不明确。如1942年11月1日公布的《盐阜区高等法院组织条例》第五条规定：“法院设秘书室，置秘书一人，书记官若干人。”其职责是什么，没有规定。又如1948年2月23日公布施行的《苏皖边区第六行政区人民法庭组织条例》第四条规定：“县人民法庭审判委员会设委员七人，由县人民大会或代表会议选举六人，并由专署委派一人，组织审判委员会，互推主席一人，审判员二人，检查员二人，书记员二人，分任各项职务。”仍然没有明确书记员的具体职责。这里所指的人民法庭的书记员在“会审合议”中是行使表决权的审判委员会的组成人员，虽然也载明分任记录工作，但与现在《人民法院组织法》中的“书记员”概念也不尽相同。

中华人民共和国建立后，中央人民政府委员会第十二次会议通过了《中华人民共和国法院暂行组织条例》（1951年9月4日公布），对书记员的职责作了规定。第十七条规定：“县级人民法院设秘书或主任秘书一人，书记员及办事员若干人，掌理记录、人事、宣传教育、文书、庶务、会计、统计、档案、问书、代书等事务。”第二十五条规定：省级人民法院“设书记员若干人（得设主任书记员），掌理记录及其他有关事务。”这两条虽然规定了书记员的职责，但从条文的含义来说还不够明确和规范。1954年9月21日第一届全国人民代表大会第一次会议通过的《中华人民共和国人民法院组织法》较为明确地规定了书记员的职责。第三十九条规定：“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，第一次从立法角度明确了书记员的记录工作是与审判密不可分的，是审判工作的一个重要组成部分。书记员的记录工作并

不是一般意义上的抄抄写写，而是具有法律效力和法律意义的。

在此基础上，1979年的《人民法院组织法》进一步做了修改：“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。”至此，书记员的全部职责有了法律依据。全条仅用三十二个字，就将全国各级人民法院书记员的法律地位、职责范围、工作重点、工作性质规定得清清楚楚。第一，书记员是由本级人民法院任免的司法工作人员，是具有法律意义和法律地位的，而不是一般意义上的工作人员，更不是勤杂人员。各级人民法院设立的书记员，是审判工作人员的一个组成部分。其职责范围就是审判庭的记录和有关审判的其他事项的办理。第二，书记员的工作重点就是担任审判庭的记录。这一记录是具有法律效力的，是必须由书记员专司其职的，其他人是不能随便替代的。第三，书记员从事的工作是与审判有关的。无论是记录工作，还是其他事项的办理，都是围绕审判活动进行的，是依据法律履行书记员职责的。换句话说，离开了审判活动，书记员便无事可做；同样，离开了书记员，审判活动就无法正常进行。

这三点说明书记员工作是人民法院审判工作中必不可少的重要组成部分。书记员职责履行得好坏，对能否如实反映整个审判活动的全部情况，对案件能否正确、合法、及时地审理，有着密切的联系。因此，每一个书记员必须明确法律赋予自己崇高而神圣的权利、义务与责任。要无愧于自己头戴的国徽、肩扛的天平！

二、程序法是书记员职责的具体的法律依据

《中华人民共和国刑事诉讼法》（1979年7月1日第五届全国人民代表大会第二次会议通过）（下简称《刑事诉讼法》）、

《中华人民共和国民事诉讼法（试行）》（1982年3月8日第五届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过）（以下简称《民事诉讼法》）、《中华人民共和国行政诉讼法》（1989年4月4日第七届全国人民代表大会第二次会议通过）（以下简称《行政诉讼法》）均为程序法。它们分别规定了人民法院、其他司法机关和诉讼参与人在刑事诉讼活动、民事诉讼活动、行政诉讼活动中所必须遵循的原则、制度和程序方法。程序法是人民法院从事一切审判活动的行为准则，是书记员必须熟悉、掌握、运用的基本法律。《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》、《行政诉讼法》均分别用若干条文规定了书记员应履行的职责。这些规定就是书记员职责及其实施的具体的法律依据。

（一）《刑事诉讼法》共计一百六十四条，其中至少有三十一条规定是应当由书记员办理或协助办理的。

如《刑事诉讼法》第一百二十四条第一款规定：“法庭审判的全部活动，应当由书记员写成笔录，经审判长审阅后，由审判长和书记员签名。”第一百五十五条第四款规定：“执行死刑后，在场书记员应当写成笔录。”诸如这类条款就是必须由书记员办理的。又如第五十七条第一款规定：“送达传票、通知书和其他诉讼文件应当交给收件人本人；如果本人不在，可以交给他的成年家属或者所在单位负责人员代收。”诸如这类条款中，虽没有写明“由书记员办理”的字样，但同样是书记员应当办理或应当协助办理的。此款中的“送达上诉状副本通知书”、“送达证”显然应当由书记员制作和填写，在审判实践中，送达也是由书记员协助完成的。

（二）《民事诉讼法》共计二百零五条，其中至少有四十一条规定是必须由书记员办理或应当协助办理的。

如《民事诉讼法》第一百零一条规定：“调解达成协议，应当制作调解书，由审判人员、书记员署名，并加盖人民法院印章。调解书送达后，即具有法律效力。对不需要制作调解书的协议，应当记入笔录，由双方当事人、审判人员、书记员签名或者盖章后，即具有法律效力。”第一百六十三条第一款规定：“执行工作由执行员、书记员进行；重大执行措施，应当有司法警察参加。”“调解”与“执行”是民事审判活动中极为重要的两大环节，《民事诉讼法》特别注意规定了书记员的职责实施。这也从一个方面说明了书记员工作的法律意义。显然，诸如这类条款书记员必须依法履行。再如第五十二条规定：“诉讼代理权限的变更或者解除，当事人应当书面告知人民法院，并由人民法院通知对方当事人。”第一百三十八条规定：“人民法院审理认定公民无行为能力的案件，必要时应当为该公民指定代理人，并且应当询问本人；本人健康状况许可的，应当传唤到庭。”这两条中的“通知对方当事人”、“询问本人”的记录，“传唤到庭”等事项同样应当由书记员办理或协助办理。

（三）《行政诉讼法》共计七十五条，其中至少有七条规定是应当由书记员办理或协助办理的。

如《行政诉讼法》第四十三条规定：“人民法院应当在立案之日起五日内，将起诉状副本发送被告。被告应当在收到起诉状副本之日起十日内向人民法院提交作出具体行政行为的有关材料，并提出答辩状。人民法院应当在收到答辩状之日起五日内，将答辩状副本发送原告。”不用过多地解释，该条中向被告送达起诉状副本和将答辩状副本发送原告的事项应当由书记员依法办理。再如第七十四条规定：“人民法院审理行政案

件，应当收取诉讼费用。诉讼费用由败诉方承担，双方都有责任的由双方分担。”在司法实践中，收取诉讼费用一般都由书记员协助办理。书记员尤其要保管好“诉讼费收据”，结案后应将“诉讼费收据”附卷归档。

《行政诉讼法》相对于《民事诉讼法》制定得比较原则。在司法实践中，《行政诉讼法》没有具体规定的，仍可参照《民事诉讼法》的有关规定办理。

对《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》、《行政诉讼法》作上述初步统计，是为了强调书记员履行其职责是有法可依的。尽管在有些条文中没有写明“由书记员办理”等字样，但在审判实践中由书记员办理的，就应当依据程序法的规定认真办理。程序法的规定就是书记员履行职责的法律依据。同样，在审判实践中应当由审判员办理的事项，亦可以找到若干法律条文的规定，其中不少条文也没有写明“应当由审判员办理”等类似文字。说明这一简单道理，是为了有助于书记员理解履行其职责的法律依据。

但是，我们又不能完全用实用的观点来理解程序法，要防止片面性和局限性。《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》、《行政诉讼法》在各自的制定过程中，很注重科学性、系统性和实践性。条文与条文之间，甚至三个诉讼法之间，都有某种程度的内在联系。因此，必须完整地学习、全面地理解、系统地掌握、准确地运用程序法，用以指导我们的司法实践。现就程序法的有关规定对书记员职责及其实施的若干方面作些必要的提示。由于《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》、《行政诉讼法》各自的编排章目不同，这里参照《民事诉讼法》的编排章目综合分为三个部分进行提示。

第一，书记员必须系统理解程序法的总则部分。

程序法的总则部分主要是指任务、基本原则、管辖、回避、证据、期间与送达等，是诉讼程序制度的总的概括，是起指导与规范作用的总纲。如《民事诉讼法》的任务有三项，一是保证人民法院查明事实，分清是非，正确适用法律，及时审理民事案件；二是确认民事权利义务关系，制裁民事违法行为，保护国家、集体和个人的利益；三是教育公民自觉遵守法律。一切民事诉讼活动实际上都是围绕着完成这三项任务而进行的。刑事诉讼活动、行政诉讼活动也分别是为了完成各自的诉讼任务。因此，书记员必须系统地理解总则部分。在司法实践中，尤其要注意管辖、证据、期间与送达。

“管辖”在三个“诉讼法”里分别作了规定。《行政诉讼法》专门将“受案范围”单列一章，是为了解决人民法院与其他国家机关之间处理行政争议案件的分工和权限的问题，如同《刑事诉讼法》中的职能管辖。书记员在收案的审查中，首先要依据管辖的规定，查明是否属于管辖的范围。行政案件、刑事案件首先要注意职能管辖；经济案件、民事案件首先要注意地域管辖。发现问题应当及时向审判人员汇报。对于不属于管辖范围内的案件应当及时办理移送手续。

“证据”是指能够证明案件真实情况的一切事实。《刑事诉讼法》规定的证据有六种：1. 物证、书证；2. 证人证言；3. 被害人陈述；4. 被告人供述和辩解；5. 鉴定结论；6. 勘验、检查笔录。《民事诉讼法》、《行政诉讼法》规定的证据有七种，前六种相同：1. 书证；2. 物证；3. 视听资料；4. 证人证言；5. 当事人的陈述；6. 鉴定结论；7. 《民事诉讼法》规定为勘验笔录；《行政诉讼法》规

定为勘验笔录、现场笔录。从证据的种类可以看出书记员笔录制作的法律效力。“证据”的重要性是不言而喻的。书记员应当协助审判员依法全面地、客观地收集和调查证据，着重做好保管证据的工作。

“期间”有法定期间和人民法院指定的期间两种。书记员在办理有关事项时，一定要注意期间，尤其是法定期间。因为在法定期间内完成所规定的诉讼活动，是合法的诉讼活动，是产生法律效力的诉讼活动。否则，其诉讼活动就是不合法的，就没有法律效力。

“送达”一定要依照法定方式进行。如《行政诉讼法》第四十八条提到的“两次合法传唤”，就涉及送达问题。这里的“合法传唤”主要是指一要有传票和送达回证，二要送达本人，三要在法定期间内。书记员在办理时应当依法填好传票和送达回证，在法定期间内送达本人。如果是司法警察代为送达，书记员亦要交代清楚。期间与送达常常容易被忽视，书记员必须特别注意。

“回避”是程序法规定的一种诉讼制度，也是诉讼原则之一。《刑事诉讼法》第二十五条、《民事诉讼法》第四十条、《行政诉讼法》第四十七条都明文规定了书记员适用回避。这从另一个方面证明书记员的法律地位，说明书记员的工作是有法律意义的并可以产生法律效力的。书记员应该重视自己的工作，认真履行法律赋予的神圣使命。

总之，程序法的总则部分书记员应当全面、系统地理解。

第二，书记员必须重点掌握程序法的审判部分。

程序法的审判部分，主要是指《民事诉讼法》第二编第一审程序、第三编第二审程序、审判监督程序，《刑事诉讼法》第

三编审判，《行政诉讼法》第六章起诉和受理及第七章审理和判决。“审判”就是人民法院依法对案件进行审理和判决。审理主要是通过收集、审查证据，组织当事人双方进行辩论，查清案件事实真相，确定案件性质。判决是以案件事实为基础，应用有关实体法对案件进行结论处理。人民法院行使宪法规定的审判权，正是通过审判来实施的。顾名思义，审判是诉讼程序中的中心阶段。每个书记员必须重点掌握，尤其要掌握第一审程序、第二审程序和审判监督程序。其中第一审程序是基础。例如，《民事诉讼法》第一百一十七条第一款规定：“书记员应当将法庭审理的全部活动记入笔录，由审判人员和书记员签名。”法庭审理的全部活动究竟指哪些？书记员必须全部熟悉才能如实记入笔录。《民事诉讼法》第一百零六条至第一百一十一条，就是法庭审理的全部活动的明文规定，即由书记员宣布法庭纪律起到“依法作出裁决”止。同时，《民事诉讼法》第一百一十二条至第一百一十六条，又明文规定了法庭审理中可能出现的情况及处理办法，同样也包括在法庭审理的活动之中。书记员亦应如实记入笔录。从上述民事诉讼第一审普通程序的例子中举一反三，对民事审判的其他程序，对刑事审判、行政审判的所有程序也都要全面了解。属于书记员职责范围内的条文规定应当精通，严格依法办理。

第三，书记员必须全面熟悉程序法的执行部分。

程序法的执行部分，是指《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》、《行政诉讼法》各自专章规定的执行程序。程序法规定执行程序的章节条文相对不多，但却是相当重要和极为关键的。从普遍意义来说，离开了执行，一切政策法规或计划安排都会失去价值。就人民法院已发生法律效力判决、裁定而