



FAYUAN SHUJIYUAN ZHIWU GAILUN

法院书记员职务概论

宋永君 编著
邵洪义 普贯信 审核



法律出版社
LAW PRESS · CHINA


从事法官工作之后，对书记员职务有了更深刻的认识：书记员是国家审判机关中不可缺少的职务之一，其工作内容是审判工作的重要组成部分。书记员不仅需要具有一定的素质和业务能力，其与法官在工作中的默契配合也是不可或缺的。以往在审判工作中边干边学的书记员培训方法，所耗费的工作时间过长，不仅牵涉法官很多工作精力，也影响审判工作的质量和效率。如果能使年轻人提前全面了解书记员职务，无疑可以帮助其尽快进入工作角色，提高工作效率，节约时间；从审判工作的长远前景来说，对书记员进行专门、系统的培训也是极其必要的。这是我写《法院书记员职务概论》一书的初衷。

全书分为两篇，上篇“法院书记员的素质”，主要内容包括法院书记员的政治素质、业务素质、身体素质、文化素质、气质、性格、人际关系及司法礼仪等；下篇“法院书记员的业务”，主要内容包括书记员的具体工作范围和内容：案件审理记录、文书送达、文书校对、印章的使用、司法文书的排版和印制、卷宗整理等。



法律出版社官方微信

上架建议：书记员培训

 **独角兽工作室**
装帧设计

ISBN 978-7-5118-6472-7



9 787511 864727 >

定价：68.00元

D926. 2
10027



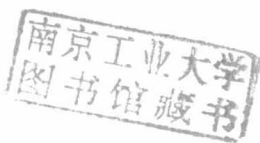
FAYUAN SHUJIYUAN ZHIWU GAILUN

法院书记员职务概论

宋永君 编著
邵洪义 普贯信 审核



90448891



法律出版社
LAW PRESS · CHINA

图书在版编目(CIP)数据

法院书记员职务概论 / 宋永君编著. —北京:

法律出版社, 2014. 5

ISBN 978-7-5118-6472-7

I. ①法… II. ①宋… 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(2014)第 108166 号

法院书记员职务概论

宋永君 编著
邵洪义 普贵信 审核

责任编辑 李天一
装帧设计 李 瞻

© 法律出版社·中国

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16

版本 2014 年 8 月第 1 版

出版 法律出版社

总发行 中国法律图书有限公司

印刷 北京北苑印刷有限责任公司

印张 21.25 字数 381 千

印次 2014 年 8 月第 1 次印刷

编辑统筹 独立项目策划部

经销 新华书店

责任印制 张建伟

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

网址/www.lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

重庆公司/023-65382816/2908

北京分公司/010-62534456

西安分公司/029-85388843

上海公司/021-62071010/1636

深圳公司/0755-83072995

书号:ISBN 978-7-5118-6472-7

定价:68.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

前 言

我从事法院书记员工作的时间是1982年5月,当时我被安排在某一基层法院实习,看到书记员整天忙忙碌碌(开庭记录、整理卷宗、文书送达、接待当事人和律师……),初次接触法院书记员工作的我,不知道该做些什么,应该怎么做,对我来说,一切工作都是那样的陌生。

那时我每天的工作由法官来安排,法官和书记员之间的关系就像工厂里师傅带徒弟那样,法官将书记员当天的工作安排完毕之后,便埋头从事自己的工作。法官每天的工作很忙,除了开庭审理案件之外,便是阅读案件的卷宗,撰写开庭提纲和各种法律文书,法官的办公桌上总有一大摞似乎永远也看不完的卷宗。当我在工作中遇到困难和问题需要向法官请教时,看到法官在专心致志的工作的情景,内心很矛盾,常常欲言又止。每当此时,法官便停止自己的工作,耐心地告诉我工作中的程序、方法以及应当注意的问题。法官对我工作中的指导和教诲,让我终身难忘。

第一次做开庭笔录,我有些紧张,尽管开庭前法官告诉我调查的内容及记录的重点,但我只是似懂非懂地点着头。开庭记录时,我手中的自来水笔在纸上疾驶着,没有一刻空闲。最初我做的几次开庭笔录,只是勉强地被法官通过。我深深地体会到:开庭笔录既要全面地反映庭审的情况,又要语言精练,这不是一朝一夕能够掌握的技能。工作中遇到其他问题和困难还有很多:如何及时地有效地送达司法文书、如何整理卷宗、与当事人交往应当注意的问题……其中不仅涉及法律方面的问题,而且还涉及很多工作方法问题,好在还可以向其他有多年资历的老书记员请教。可以说,在从事书记员工作的最初阶段,我对该工作的理解和认识是朦胧的,工作中遇到的困难和问题也常使我感到很茫然。当时我在想:如果有一部专门介绍法院书记员工作的书籍该有多好。

从事法官工作之后,我对书记员职务有了更深刻的认识:书记员是国家审判机关中不可缺少的职务之一,其工作内容是审判工作的重要组成部分。随着我国法律制度的不断完善和发展,对书记员素质的要求在不断提高。从审判实践来看,书记员不仅需要具备一定的政治素质和业务能力,其与法官在工作中的默契配合也

是不可或缺的。但要达到以上要求所需要的时间,至少需要一至两年,真正能够与法官达成工作中的默契,则需要更长的时间。而以往在审判工作中边干边学的书记员培训方法,所耗费的工作时间显然过长,其中不仅牵涉法官很多工作精力,也影响了审判工作的质量和效率。当时我有一个新的想法:如果能使热爱该工作的年轻人在参加工作之前了解书记员职务,无疑可以使其参加工作之后尽快进入角色。从审判工作的长远前景来说,对书记员进行专门、系统的培养也是极其必要的。这是我写《法院书记员职务概论》一书的初衷。

我真正开始撰写《法院书记员职务概论》,是在1999年我完成硕士研究生学业之后。繁忙的审判工作,使我只能抽出很有限的时间来撰写这部书的初稿,每天清晨5点醒来,便立即投入写作之中。下班后,吃完晚饭又继续写作,甚至常常写到深夜。利用工作之余,日积月累,从构思到成稿,历经十年之多,总共写了近27万字。

我写这本书的主要目的,是为热爱或正在从事法院书记员工作的人员,尽力提供一点帮助,该书在撰写过程中力求使其内容通俗易懂,便于掌握。让大家在最短的时间内熟悉了解并逐渐掌握书记员这门业务,是本人的最大愿望。此书在编撰中难免有不当之处,在此也恳请大家多多提出批评意见。

《法院书记员职务概论》一书,分为上下两篇,总共有二十二章。

上篇“法院书记员的素质”,主要内容包括:政治素质、业务素质、身体素质、文化素质、气质及司法礼仪等,共十一章;

下篇“法院书记员的业务”,主要内容包括:书记员的具体工作范围和内容,如:案件审理记录、文书送达、文书校对、印章的使用、司法文书的排版和印制、卷宗整理等,共十一章。

其中还有与法院书记员工作相关的图片二十余张。

该书在撰稿过程中,有些重要的章节,由本院资深的审判人员邵洪义同志(专职审委会委员)及从事党政机关教育的普贯信同志(机关党委书记)审稿,并对其中的部分内容提出宝贵的意见;该书中的图片经我院高明庭长在百忙之中进行了耐心的整理,在此一并表示感谢。同时也特向曾经指教过我的法官及书记员前辈们,表示深深的谢意。此书的内容难免有不当之处,在此也恳请大家提出宝贵的批评意见,以便于今后改进。

本书作者写于2014年2月12日大连

目 录

绪论 什么是书记员工作	1
第一节 法院书记员职务概述	1
第二节 书记员在审判中的作用	5
第三节 法院书记员与文秘的区别	7
第四节 书记员的业务范围概述	8

上篇 法院书记员的素质

第一章 法院书记员素质概述	13
第一节 人的素质	13
第二节 如何理解人的素质	17
第三节 职业与人的素质	20
第四节 法院书记员应具备的素质	23
第二章 法院书记员的政治素质	25
第一节 政治素质概述	25
第二节 政治素质与职业	27
第三节 书记员应当具备的政治素质	28
第四节 如何提高自己的政治素质	31
第三章 法院书记员的道德素质	34
第一节 道德素质概述	34
第二节 道德素质与个人形象	37
第三节 法院书记员的道德素质	39
第四章 法院书记员的文化素质	44
第一节 文化素质概述	44

第二节 文化素质与书记员职务	48
第三节 如何提高书记员的文化素质	51
第五章 法院书记员的业务素质	56
第一节 业务素质概述	56
第二节 业务素质与工作能力	57
第三节 法院书记员应具备的业务素质	60
第六章 法院书记员的身体素质	67
第一节 身体素质概述	67
第二节 身体素质与业务工作	69
第三节 如何提高书记员的身体素质	73
第七章 法院书记员的心理素质	78
第一节 心理素质概述	78
第二节 心理状态在客观上的具体表现	81
第三节 心理素质与工作能力	85
第四节 书记员应当具备的心理素质	88
第八章 法院书记员的的气质	95
第一节 人的气质	95
第二节 气质的表现形式	100
第三节 气质的类型	104
第四节 影响书记员气质的言行	107
第五节 法院书记员的的气质	109
第九章 法院书记员的性格	111
第一节 人的性格	111
第二节 性格的类型	116
第三节 性格与职业	123
第四节 法院书记员职务与性格	127
第十章 法院书记员的人际关系	133
第一节 人际关系概述	133
第二节 如何正确地认识人际关系	137
第三节 搞好人际关系的一般原则	145

第四节	书记员工作与人际关系	151
第十一章	法院书记员的司法礼仪	158
第一节	日常生活中的礼仪	158
第二节	日常生活礼仪的基本内容	161
第三节	日常生活的礼仪的基本要求	166
第四节	司法礼仪概述	169
第五节	司法礼仪的主要内容	172

下篇 法院书记员的业务

第十二章	书记员的工作范围及职责	177
第一节	立案庭书记员的工作范围	177
第二节	审判庭书记员的工作范围	179
第三节	书记员应当建立工作情况手册	186
第四节	书记员在开庭审理中的回避	188
第十三章	法律文书送达	190
第一节	送达的概念及作用	190
第二节	法律文书的送达范围	192
第三节	送达的方式	195
第四节	送达的期间及效力	202
第五节	涉外送达	205
第六节	涉港、澳、台地区的送达	210
第十四章	案件审理记录	213
第一节	案件审理记录的概念	213
第二节	案件审理记录的作用及特征	214
第三节	案件审理记录的种类及内容	215
第四节	记录的要求和方法	223
第五节	记录的签字或盖章及补正	226
第十五章	司法文书及校对	229
第一节	司法文书的概念	229

第二节	司法文书的种类及主要内容	231
第三节	司法文书校对	232
第四节	司法文书容易出现的错误	235
第十六章	司法文书的排版和印制	240
第一节	司法文书的排版	240
第二节	司法文书版面格式	242
第三节	司法文书印制及要求	243
第十七章	印章的使用与管理	248
第一节	印章的概念和作用	248
第二节	人民法院的印章种类和用途	251
第三节	人民法院印章式样、规格	253
第四节	人民法院印章的使用和管理	254
第十八章	卷宗装订	258
第一节	卷宗装订的概念	258
第二节	装订卷宗前的准备工作	260
第三节	卷宗材料的排列顺序	269
第四节	案件卷宗的装订方法	271
第五节	装订完毕后的工作	277
第十九章	案件卷宗的交接和保管	279
第一节	案件卷宗交接	279
第二节	卷宗及其案件材料的保管	282
第三节	卷宗的存放要求及归档前的检查	285
第二十章	卷宗归档及档案管理	287
第一节	卷宗归档	287
第二节	档案管理	288
第三节	档案保管期限	291
第四节	档案保管期限的具体确定范围	292
第五节	卷宗保管期限的延长和卷宗销毁	300
第二十一章	案件卷宗的移送	302
第一节	案件卷宗移送	302

第二节 刑事和民事案件卷宗移送	303
第三节 案件移送的方式	306
第四节 案件卷宗移送手续	307
第二十二章 书记员专业化及培养	309
第一节 书记员职务的需求概况	309
第二节 书记员职务的专业化	310
第三节 关于书记员的培养	313
第四节 关于书记员专门培养的设想	317
附录: 案件审理记录常见方言和疑难字、词	319
一、常见东北方言和单句	319
二、疑难字、词	319
三、使用提示	327
参考文献	329

绪论 什么是书记员工作

法院书记员工作是一种什么性质的工作？其具体的工作范围和内容包括哪些方面？在你从事这项工作之前，这是首先需要了解和明确的问题。在绪论中，将对书记员的职务进行概括性的介绍，使你对法院书记员工作有一个初步的认识。

第一节 法院书记员职务概述

一、法院书记员的概念

当我们走进人民法院的法庭时，可以看到，庄严的国徽下是法台，法台上设有法桌和法椅，这是法官的席位。在法官席位上共设三个或五个席位，审判长位于法官席位的正中处，两侧是审判员（或人民陪审员）席位，在以上席位（即法桌）的前方分别标有其相应职务的标牌。位于法官席的右侧略前端（或法官席正中的前方略下端），设有专门用于法庭记录的桌椅，这是书记员席位，席位上标有书记员字样的标牌。（如图1和图2）

在开庭之前，书记员首先要站立宣布法庭纪律，当法官宣布开庭后，书记员便要开始自开庭时起至休庭（或闭庭）时为止的全部法庭记录（或笔录）工作。休庭或闭庭后，书记员要将法庭笔录交给当事人、委托代理人及其他诉讼参与人阅读，阅读无误后，由以上阅读者在笔录内签字（或盖章），而后由书记员将笔录交给该案件的承办法官。法庭记录记载法官对案件调查的全部事实，是法官对案件进行裁判的重要依据。

以上是我们对法院书记员职务的初步或感性上的认识，但在实际工作中，书记员并非仅从事法庭记录工作，除此之外，书记员还要从事法庭外调查记录、合议庭合议笔录，并担任诉讼文书的送达以及诉讼材料的保管、文书校对、卷宗装订等方面工作。

根据以上书记员工作的内容和范围，我们可以给法院书记员确定如下概念：法院书记员是国家审判机关内专门从事记录、文书送达、文书校对及诉讼材料的保管和整理等业务的工作人员。



图1 法庭侧视图

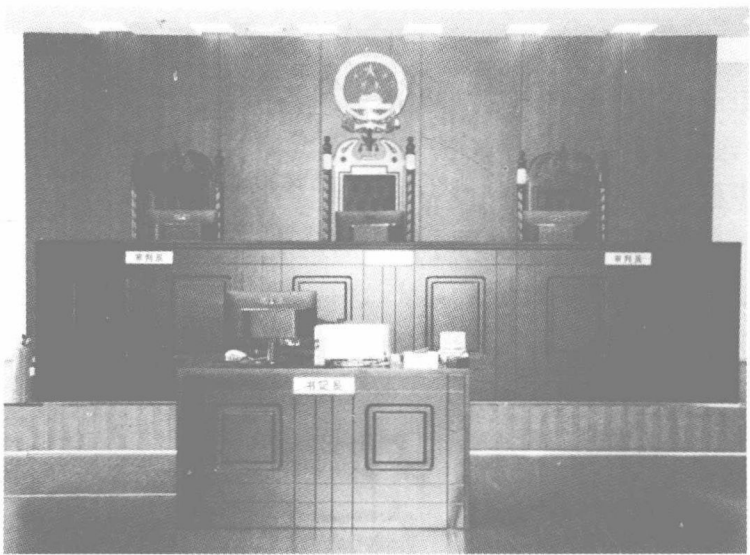


图2 法庭正视图

二、书记员职务的历史渊源

根据有关史料记载,法院书记员这一职务,最早可以追溯到我国两千年之前的秦代。在那个时期的国家各级官府中设有专门从事录供(记录口供)、编案(整理档案材料)、文牍(保管文件材料)等工作的官吏,其职责范围与现代书记员几乎没有两样。

在秦代,专门为皇帝从事以上工作的官吏,称谓“御史”,在地方各县的长官称谓县令,专门为地方县令从事以上工作的官吏,称谓“县丞”^①;在汉代,称谓“主簿”^②;在晋代,称谓“录事”。^③ 根据有关资料记载,唐、宋、明^④、清均设“主簿”一职。在明代,称“典簿”。^⑤ 至清代光绪年之后,将这一职务的名称改称为“书记官”,^⑥该称谓一直沿用到民国。“新中国”成立以来,改称“书记员”。

据史料或有关资料记载,我国历史上有不少人物从事过以上职务:三国时期曹操手下的一名官员陈琳曾任主簿之职;^⑦唐代的著名文学家柳宗元的父亲柳镇,曾任长安的主簿;^⑧宋代的许平曾任江苏泰州海陵县的主簿(著名的宋代文学家王安石曾为其撰写墓志铭,称赞其为“人及才能”)^⑨……

秦简律文记载,在秦代的案件审理中,已经出现以书面形式记录当事人的口供的情况,如“治狱,能以书(笔录)从迹其言,毋笞掠而得人情为上;笞掠为下;有恐为败”,意为审理案件要以书面形式记录其供词,不用刑讯而获得案件事实的,为上策;用刑讯而获得案件事实的,为下策;以恐吓而获得案件事实的是不成功的审判。秦简律文还记载:“凡讯狱,必先尽听其言而书之,各尽其词。”意为审理案件时,必须先听其供词并制作笔录,让其充分地申述。^⑩

秦律的内容反映出,当时已经设立了专门从事审判笔录工作的职务,而且在案件审理过程中采取的措施也要记录在案,并由当事人在笔录中签字画押。

当时的社会,行政和司法合一,皇帝既是最高的行政长官,也是最高的司法长官,其下属各级地方长官也是其辖区内的最高行政长官和司法长官。在行政和司法合一的古代社会,所谓的“县丞”、主簿、录事和典簿,实质承担着类似现在审判机关书记员和行政机关秘书的双重角色。

三、现代法院书记员职务概况

在现代的英、美、法、日等国家,书记员仍被称为书记官。有的国家审判机关的

① 张晋藩主编:《中国法制史》,群众出版社1983年版,第122页。

② 李伟民主编:《法学辞海》,蓝天出版社1998年版,第775页;周振想主编:《法学大辞典》,团结出版社1994年版,第337页。

③ 李伟民主编:《法学辞海》,蓝天出版社1998年版,第1950页。

④ 袁汉康选注:《历代传记选》,湖南人民出版社1984年版,第373页。

⑤ 李伟民主编:《法学辞海》,蓝天出版社1998年版,第775页。

⑥ 辽宁省大连市中级人民法院院志工作领导小组办公室编:《大连法院史资料选编》之二,1987年(内部刊物),第38页、第42页。

⑦ 《三国志》,岳麓出版社2004年版,第410页。

⑧ 张国华主编:《中国法律思想史》,法律出版社1982年版,第271页。

⑨ 那英树、刘德煊、黄建宁、徐沛著:《古文观止译著》,巴蜀书社出版社1997年版,第756页。

⑩ 张晋藩主编:《中国法制史》,群众出版社1983年版,第122页。

书记官的职权较大,如英国的治安法院的书记官,有权在审判庭上就法律问题向治安法官作出提示,但不能干预案件的审理和评议。^① 就其工作内容及职责范围而言,各国大同小异。

在我国审判实践中,法院书记员在审判中的主要职责是记录送达等,有关案件审理中涉及的法律等相关问题,由主审法官自己确定,或合议庭研究确定。书记员不干预法官对案件的审理(笔者认为,这主要基于两者各自的业务范围及职责不同),但资深的书记员对审判工作中的相关问题,也可以向主审法官提出建议,只要其建议对工作有利,法官也予以采纳。

在司法实践中,书记员这一职务,除了在法院设立之外,根据《中华人民共和国人民检察院组织法》的有关规定,在检察机关也设立书记员这一职务。不仅如此,公安、仲裁等有关部门也有类似书记员这一职务,其业务范围与法院书记员的工作及业务范围大同小异,可以说,其业务应当是相通的。

四、法院书记员职务的特征

法院书记员工作与审判工作有着密切的关系,从其职责范围及工作内容来看,法院书记员职务主要有如下特征:

(一)法院书记员是国家审判机关的工作人员之一

法院书记员是人民法院人员队伍的重要组成部分,其从事的工作与审判工作有着密切的联系。从其工作内容来看,法院书记员是协助法官工作的人员,又被称为司法辅助人员(在我国,法院的司法辅助人员除了书记员之外,还包括司法警察、法医等^②)。

法院书记员在履行职务或从事与审判有关的工作(如法律文书的送达、法庭记录、办理卷宗移送等)时代表人民法院。

在法院制作的判决书、裁定书、民事调解书的最后落款中,除了署有法官的姓名和盖有人民法院的印章之外,在文书的最后还署有书记员的姓名。因此,法院书记员在工作中的态度、行为和仪表直接影响人民法院在社会中的形象和威信。

(二)法院书记员是依法设立的

法院书记员职务是根据《中华人民共和国民事诉讼法组织法》的有关规定设定的。该法不仅为人民法院设立书记员这一职务提供了法律依据,同时也确定了其职责和工作范围。由此可以确定,法院书记员这一职务在审判工中具有重要的作用和地位。

① 《中国大百科全书》(法学卷),中国大百科全书出版社1984年版,第113页。

② 《中国大百科全书》(法学卷),中国大百科全书出版社1984年版,第113页。

目前,法院书记员由各级人民法院按照有关规定进行招聘和任职。任职后,由各级人民法院发给能够证明其身份和职务的证件,以便于其在履行职务时向有关单位或个人出示。只有被任职为书记员的人员,才能从事与案件审判有关的书记员工作。

(三) 法院书记员工作是审判工作的重要组成部分

从审判实践来看,法院书记员所涉及的各项工作均与案件审判有关。从案件审理开始至案件审理终结,法院书记员必须按照有关法律的程序性规定来进行。其一,法律文书的送达,是审判工作的必经程序,如果没有法律文书的送达,开庭审理将无法进行,当事人在诉讼中的权利义务也将无法保障。其二,法院书记员所从事的法庭记录,是法院依法开庭审理案件的文字记载,如果没有法庭记录,法院开庭审判活动将无据可查。

(四) 法院书记员的工作具有一定的专业性

第一,从事法院书记员工作的内容及范围来看,具有一定法律专业知识才能从事和胜任该项工作。通常而言,具有法律大专以上学历的人员才能从事法院书记员工作。

第二,法院书记员所掌握的工作内容和业务范围具有一定的专业性,如法庭记录、文书校对、文书保管和整理等,掌握以上业务内容及技能需要经过专门的学习和培养,否则将难以胜任该项工作。

五、法院书记员职务设立的法律依据

《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。”该条包括两方面的含义:其一,通过法律的形式,确定在人民法院设立书记员职务;其二,通过法律形式,确定了法院书记员的职责和业务范围,即“担任审判庭的记录工作,并办理有关审判的其他事项”。以上规定,为法院书记员职务的设立以及职责范围的确定,提供了法律上的依据。

第二节 书记员在审判中的作用

法院书记员在审判工作中主要起着辅助性作用,根据其业务范围和工作内容,其主要作用包括如下三个方面:

一、协助法官启动案件审理程序

法院对每一个案件的开庭审理,都必须按照法律规定的有关程序来进行,其中