

高职高专法律系列教材

书记员工作实务

主编 李晓棠

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

书记员工作实务/李晓棠主编

北京:中国人民大学出版社,2010

(高职高专法律系列教材)

ISBN 978-7-300-09564-6

I. 书…

II. 李…

III. 法院-书记员-工作-中国-高等学校:技术学校-教材

IV. D926.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 122543 号

高职高专法律系列教材

书记员工作实务

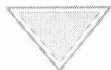
主编 李晓棠

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京东君印刷有限公司		
规 格	170 mm×228 mm 16 开本	版 次	2010 年 10 月第 1 版
印 张	19	印 次	2010 年 10 月第 1 次印刷
字 数	355 000	定 价	29.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前 言



我国是社会主义法治国家。依法治国的方略不仅要求司法机关秉公执法、维护司法公正，还规定了严格的司法程序和组织环节。其中，书记员工作就是重要一环。特别是在司法审判实施过程中，书记员是庭审笔录和司法文书的直接承办人，其职业素质和工作水平不仅直接关系到司法公正、办案效率，而且还会对司法机关的声誉和党的执政形象带来影响。因此，提高书记员素质势在必行，规范书记员实务并力求书记员工作规范化、系统化就成了我们的职业责任和创作动机。

本书在编写过程中，依据《最高人民法院书记员管理条例（暂行）》，考察了辽宁、广东、北京、上海等省市人民法院书记员工作状况，进行了大量的实证调研和综合分析。同时，笔者在长达五年的书记员专业的教学实践中积累了丰富的经验，并对毕业生职业能力、执业水平进行了跟踪研究，为本书编写提供了比较坚实的实践基础。在此基础上，我们仔细推敲了书记员应具备的职业素质和职业能力的关系，依据人才培养规律和素质能力与实务要求的相关度，以书记员工作的基本流程顺序安排编写序列，按照“德能兼备、以德为先”、“能力素质基础为重，理论实践实务为用”的原则依次编撰，着力突出实用价值和操作规范。

本书内容可划分为三大模块：前三章为书记员的职业素养模块；后五章为书记员典型工作任务和工作技能操作规范两大模块。笔者希望为学生及广大书记员工作者提供一部书记员“实务通”。由于编者水平有限，不当和疏漏之处实属难免。作为我国第一部书记员方面的高职高专教材，权作抛砖引玉，恳请专家和业内人士指教。

本书由主编李晓棠设计框架体系与内容，编撰大纲。参编人员在主编提供书记员工作实务课程讲稿的基础上分别执笔编写完成如下各章：陈迪第一、五章，曾苗苗第二、七章，尚铮铮第三、四章，李晓棠第六、八章。本书中涉及全部示例均来自一线，除人名外，内容完全遵照现场审判情况，因此格式、体例会有所不同，也存在一些口语化较强现象。



本书在编写过程中，得到了国内一些省市人民法院的支持，尤其是辽宁省高级人民法院、沈阳市中级人民法院、沈阳市和平区人民法院、沈阳市皇姑区人民法院、阜新市彰武县人民法院、铁岭市中级人民法院、锦州市中级人民法院、辽宁省康平县人民法院等相关部门或主要领导的全力帮助与指导，在此一并表示感谢！

编者

2010年7月



目 录



第一章	书记员概述	1
第一节	我国书记员制度的历史沿革	2
第二节	书记员在人民法院组织体系中的地位、工作职责和作用	6
第三节	人民法院书记员的任职条件和形式	9
第二章	书记员职业素质要求	14
第一节	职业素质概述	15
第二节	书记员的政治素质	18
第三节	书记员的心理素质	23
第四节	书记员应具备的业务素质	34
第三章	书记员的职业道德	41
第一节	职业道德概述	42
第二节	书记员职业道德的内容	43
第四章	人民法院诉讼程序启动过程中书记员工作实务	50
第一节	人民法院立案庭工作职责概述	51
第二节	立案庭书记员的基本工作任务	53
第五章	人民法院书记员相关司法文书的使用与制作	92
第一节	人民法院司法文书概述	93
第二节	民事审判庭书记员工作常用司法文书	98
第三节	刑事审判庭书记员工作常用司法文书	111
第四节	行政审判庭书记员工作常用司法文书	118
第六章	法院笔录的制作	124



第一节	法院笔录制作的基本要求	125
第二节	刑事、民事和行政审判笔录的制作	127
第三节	人民法院常见案件庭审笔录的制作	145
第七章	庭审事务	227
第一节	第一节 一审案件庭审事务	228
第二节	第二节 二审案件庭审事务	258
第三节	第三节 再审案件庭审事务	267
第八章	人民法院书记员诉讼文书档案的管理	275
第一节	第一节 人民法院诉讼文书档案概述	276
第二节	第二节 人民法院书记员在诉讼文书档案管理中的工作任务	277
第三节	第三节 人民法院诉讼档案保管期限	286
参考文献	295

第一章 书记员概述

☆ 人生是一支射出去的箭，只有保持目标和速度才能够平稳。

☆ 你要追求工作，别让工作追求你。

——富兰克林

【本章提要】

本章是书记员工作的概述部分，主要讲解了书记员制度的历史沿革，书记员工作的职责、地位、作用和书记员的任职资格和条件。

【能力目标】

1. 了解书记员的任职资格、条件和人事管理制度，以便确定自己是否愿意以及是否能够担任一名书记员。
2. 切实掌握书记员工作的职责与任务，做到心中有数，以便以后逐项学习。

【学习建议】

1. 查找相关资料，进一步了解有关书记员制度的历史沿革。
2. 认真学习《人民法院书记员管理办法（试行）》，对书记员的任职条件、工作职责等形成一个初步的认识。
3. 亲自到法院考察、了解书记员的真实工作状态，取得切身的体会。

【引例】

毕业生王钟当上了一名法院的书记员，上班的第一天李法官给了他很多材



料。其中有的是李法官已经写好的案件审结报告需要打字录入；有的是过两天将要开庭做记录，需要王钟先熟悉一下案情；有的是案件已经终结需要整理装订卷宗等等。王钟心里想，这么多的工作都是我需要做的吗？王钟的一名小学同学还没有找到工作，听说他到法院工作，非常羡慕，就在周末给王钟打电话，问了他好多问题，比如什么是书记员职业，书记员工作重不重要，什么条件才能当书记员，怎么才能做好书记员，书记员需要做哪些工作等等。让我们学习一下本章的内容再来回答上面的这些问题吧。

第一节 我国书记员制度的历史沿革

一、我国古代的书记员制度

什么是书记员？其实书记员本身并没有什么明确的法定概念或者定义，而按照字面的通常理解，书记员应当是负有记录、整理相关文字材料专门职责的工作人员，即文职人员。

书记员作为一种特殊的专门职业由来已久。由于书记员这一职业主要是同诉讼活动联系在一起，与司法文书有着不可分割的密切联系，因此，司法文书的出现，就已经表明了以文字形式记载办案过程及案件处理结果的工作的存在，也就表明与此相伴的专司记录等文案事务职业的产生。我国目前现存的最早的较为完整的判决书是1975年山西出土的青铜器“匜”上面记载的西周晚期的一份称为“朕匜铭文”的判决。该判决是由当时的一位名叫伯杨父的法官，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，给你黜羸（当时的刑罚名称）。现在我赦了你，还应打你一千下，但免了你的黜羸之刑。现在更大程度地赦你，鞭打五百，罚铜三百镗。”记录这段文字的，就是我国历史上最早的“书记员”了。

我国古代，官府里办理文案事务的“文职工作人员”被称为“胥吏”，也就是官府里的小吏，用现在的话说就是政府里的工作人员。比如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，都属于胥吏。

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，而是衙门主官给予的“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，故胥吏长期把持衙门。尽管官员变动

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、录写常供、缮写文稿、整理和保管档案等等，其职责已经近似于现今的书记员。

二、国民政府时期的书记员制度

1911年孙中山先生领导的辛亥革命推翻了清王朝，结束了统治中国几千年之久的封建君主专制制度，建立了中华民国，确立了较为完整的司法制度，并正式明确了有关书记员的规定。这一体系下的书记员被分为书记官、书记官长、主任书记官、书记生、录事等。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、书记官一同去现场，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、审判等记录工作；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年由国民党政府公布、至今仍在我国台湾地区适用的《法院组织法》，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，掌握记录、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，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。”

三、新中国人民法院的书记员制度

(一) 新民主主义革命时期的书记员制度

新中国人民法院的书记员制度，是在新民主主义革命时期的书记员制度的基础上建立和发展起来的。所以，我们有必要首先回顾一下这一时期的概况。

在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（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》第十八条至二十一条规定，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) 案件手法、等级、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，得合数县设一地下资源，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。

（二）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》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当时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。

我国现行的书记员制度，是实行书记员的独立序列，确立与法官序列平等的、互不交叉的管理制度，在书记员的资格、选任、考核、晋升、培训、待遇、奖励等方面形成一套较为完整的组织体系和管理体制。目前的主要依据是中共中央组织部、人事部、最高人民法院于2003年10月20日共同颁布实施的《人民法院书记员管理办法（试行）》（以下简称《办法》）。此外涉及书记员地位、职责、任务、作用的相关法律还有：《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》）、《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国法官法》。

由于《中华人民共和国法官法》的生效和实施，随着市场经济条件下的具有中国特色的现代法官制度的建立和完善，法院改变了以往“书记员——助理审判员——审判员”的职务序列模式，这种模式也是以往书记员制度弊端的根本原因。以往的模式下所形成的影响书记员工作的问题突出表现在以下三个方面：

（1）人员缺额，队伍不稳定。各级法院尤其是基层法院书记员人数严重短缺，已不同程度地影响了审判工作的开展。

（2）业务不熟，工作能力差。书记员一般由刚进入法院工作的学生、转业军人或调入干部担任，岗位工作不熟悉，工作能力未经实践锻炼。他们往往是在工



作中边学习边熟悉，但很多书记员一旦业务熟悉后马上又晋升到审判岗位从事审判工作，致使书记员队伍衔接不上，整体业务素质不高。

(3) 职责不明，机构不健全。《中华人民共和国人民法院组织法》对书记员职责等作了原则规定，但具体的职责范围和工作任务不够明确，实际工作中许多法院存在着书记员与审判员的职、责、权、利无明确界定的问题。两种人员的管理也混杂在一起，没有形成规范的管理机构和体系。

这些问题在实行书记员单独序列制度后都可以迎刃而解，同时新的制度可以最大限度地调动书记员工作的积极性，增强并提高审判工作质量、效益、活力和动力，从而满足审判工作的需求。

第二节 书记员在人民法院组织体系中的地位、工作职责和作用

一、人民法院书记员的工作职责

《办法》第二条规定，书记员履行以下职责：(1) 办理庭前准备过程中的事务性工作；(2) 检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；(3) 担任案件审理过程中的记录工作；(4) 整理、装订、归档案卷材料；(5) 完成法官交办的其他事务性工作。

根据《办法》、《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，书记员的工作职责主要包括以下几个方面：

(一) 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。制作好笔录是书记员基本的工作职责。根据笔录的适用范围可将其分为三大部分：一是各类案件通用的笔录，如准备庭笔录、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、民事与经济纠纷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。

(二) 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具体工作包括以下五个方面：

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，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部署及安排，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。

（三）有关审判的其他工作

在实际工作中，书记员应当办理的有关审判的其他工作体现在以下七个方面：（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。

总的来说，书记员的工作有八大方面：

- （1）立案审查；
- （2）法律文书送达；
- （3）证据的收集和整理；
- （4）笔录的制作；
- （5）庭前事务准备；
- （6）庭审记录；
- （7）庭后事务；
- （8）文书档案管理。



书记员工作的好坏直接关系着案件的审理质量，关系着法律在人民心目中的地位，关系着当事人的切身利益。其实，万事开头难。书记员工作看起来很繁杂，涉及的内容很多，但只要掌握其中的规律，对每一项工作都认认真真，努力学习相关知识，刻苦锻炼专业技能，相信每个人都可以胜任。

二、人民法院书记员的地位

书记员在人民法院工作中的地位，是法律规定的。我国《人民法院组织法》第四十条及刑事诉讼法、民事诉讼法等都具体明确了书记员的地位和任务。根据这些法律规定，人民法院的书记员具有“书记员”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，书记员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，书记员既具有依附性又具有独立性。在具体案件的审理过程中，书记员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，故书记员是法院的重要人员。但是，在职责范围内，书记员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，书记员工作也具有相对的独立性。

在书记员的日常工作中，要注意与法官的协调配合。法官与书记员的协调配合应当是法院全部审判活动的协调与配合，它是神与形的配合、主与次的配合，这种配合主要包括审判意图和审判行为两方面，并体现在审理案件的每个程序阶段和不同阶段的每个环节之中。如何实现协调配合呢？首先是自觉接受法官的领导，这种领导并不是行政式的、机械性的领导关系，而是法官对书记员完成相关记录工作的具体要求与指导；其次是认真领会法官审判意图，即领会法官各项审判活动的真实意图、追求整个审判活动的目的和结果；最后是全面熟悉掌握案情，这是实现相互协调配合的基础条件。

三、人民法院书记员的作用

从工作性质看，法院书记员的记录活动与法官的司法活动既相互独立、分工明确，又相辅相成、不可分割。可以说，没有书记员记录的审判活动是不完整的审判活动；没有书记员记录的审判活动更是违法的审判活动。只有法官的司法行为和书记员的记录行为全面而有序地结合在一起，才能够全面完整并客观真实地反映出法院审理案件的全部审判活动。



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

(一) 书记员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员去做,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,都需要依靠书记员的协助,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,没有书记员工作,也就没有审判活动。

(二) 书记员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员在办案过程中形成的讯问、现场勘验等各种笔录。根据办案实际情况,认真做好笔录,就是必须由书记员完成的主要任务。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。

(三) 书记员工作的好坏直接关系到案件质量

一起案件,从受理到审结,书记员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。书记员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,书记员工作直接关系、反映着办案质量。

(四) 书记员工作是决定案件能否经得起历史检验的重要条件

经过书记员制作、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参考作用,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。如果卷内没有书记员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,做好书记员工作不仅有重要的现实意义,更具有长远的历史意义。

第三节 人民法院书记员的任职条件和形式

一、人民法院书记员的任职条件

担任书记员必须具备下列条件:(1)具有中华人民共和国国籍;(2)拥护中



华人民共和国宪法；(3) 身体健康，年满 18 周岁；(4) 有良好的政治业务素质，具备从事书记员工作的专业技能；(5) 具有大学专科以上文化程度。也就是说想担任一名书记员必须首先满足这五个条件。

同时，如果有以下规定中的任何一项就不能担任书记员：

- (1) 曾因犯罪受过刑事处罚的；
- (2) 曾被开除公职的；
- (3) 涉嫌违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的。

二、人民法院书记员的任职形式

《办法》第八条规定：人民法院新招收书记员应当按照公开、平等、竞争的原则，通过考试、考核，择优聘任。同时《办法》第一条、第五条、第六条分别规定：“书记员实行单独序列管理”，“人民法院新招收的书记员，实行聘任制和合同管理”，“除法律、法规和聘任合同另有规定外，人民法院书记员的权利义务及教育培训、考核奖惩、辞职辞退、申诉控告、职务升降等，参照执行国家公务员的有关规定”。也就是说，在聘用合同期间，书记员是具有国家工作人员身份的。

2003 年 10 月 21 日最高人民法院政治部下发了《人民法院书记员聘任合同（示范文本）》，各地可以根据本地区的实际情况，参照适用，见示例 1—1。

示例 1—1

人民法院书记员聘任合同（示范文本）

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

地址：

乙方：

地址：

身份证号：

联系方式：

根据《中华人民共和国合同法》和《人民法院书记员管理办法（试行）》，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、聘任期限

第一条 本合同为固定期限合同。