



审判流程管理

关注民生民事司法

服务大局

案结事了

司法

司法改革

服务大局

电脑联动

回应社会司法

保护弱势

规范司法行政阳光司法

八项司法

司法

人民信任

司法

司法改革

审判流程

服务大局

八项司法

书记员工工作手册

临安市人民法院

二〇一〇年七月

目 录

一、书记员工作细则

| | | |
|------|--------------------|----|
| 第一章 | 书记员的职责 | 01 |
| 第二章 | 书记员的回避 | 02 |
| 第三章 | 查阅案件材料 | 05 |
| 第四章 | 诉讼费用 | 07 |
| 第五章 | 第一审普通程序 | 11 |
| 第一节 | 登记 | 11 |
| 第二节 | 诉讼材料的审查 | 12 |
| 第三节 | 诉讼材料的送达 | 14 |
| 第四节 | 诉讼保全 | 23 |
| 第五节 | 管辖权异议 | 24 |
| 第六节 | 证据交换 | 25 |
| 第七节 | 开庭审理 | 27 |
| 第八节 | 调解 | 31 |
| 第九节 | 评议及汇报 | 31 |
| 第十节 | 裁判文书的校对 | 32 |
| 第十一节 | 宣判及裁判文书的送达 | 38 |
| 第十二节 | 上诉案件的审查和案卷移送 | 39 |
| 第十三节 | 报表及司法统计 | 40 |

| | | |
|------|--------------|----|
| 第十四节 | 归档 | 40 |
| 第十五节 | 案件录入 | 46 |
| 第六章 | 简易程序 | 48 |
| 第一节 | 案件的登记及传唤当事人 | 48 |
| 第二节 | 开庭审理 | 49 |
| 第三节 | 结案 | 50 |
| 第七章 | 执行程序 | 52 |
| 第一节 | 先期准备工作 | 52 |
| 第二节 | 外出协助办案 | 52 |
| 第三节 | 笔录制作 | 53 |
| 第四节 | 系统信息录入 | 53 |
| 第五节 | 案卷装订归档 | 54 |
| 第八章 | 非诉执行程序 | 55 |
| 第一节 | 审查案件的审查 | 55 |
| 第二节 | 审查案件的听证 | 55 |
| 第三节 | 审查案件的结案 | 57 |
| 第四节 | 非诉执行案件中的执行程序 | 57 |

二、刑事诉讼书记员工作指南

| | | |
|-----|----------|----|
| 第一章 | 一审庭前准备阶段 | 60 |
| 第一节 | 查收案卷材料 | 60 |
| 第二节 | 送达起诉书副本 | 62 |
| 第三节 | 帮助联系辩护人 | 65 |
| 第四节 | 其他准备工作 | 66 |

| | | |
|-----|---------------------------|-----|
| 第二章 | 一审阶段 | 70 |
| 第一节 | 开庭当日的准备工作 | 70 |
| 第二节 | 庭审过程中的工作 | 71 |
| 第三节 | 调查、鉴定和合议庭评议中的工作 | 75 |
| 第四节 | 文书印制和校对工作 | 77 |
| 第五节 | 宣告判决时的工作 | 80 |
| 第三章 | 一审审结后阶段 | 83 |
| 第一节 | 案件报结和结案信息的输入 | 83 |
| 第二节 | 办理上诉、抗诉案件有关手续 | 85 |
| 第三节 | 判决生效后的工作 | 86 |
| 第四节 | 赃款、赃物的处理 | 87 |
| 第五节 | 诉讼案卷整理、装订和归档 | 89 |
| 三、 | 常见办案差错与警示 | 94 |
| 四、 | 与媒体及记者交往标准作业程序(SOP) | 100 |
| 五、 | 档案资料查阅借阅标准作业程序(SOP) | 102 |
| 六、 | 突发事件处置标准作业程序(SOP) | 104 |
| 七、 | 信息录入标准作业程序(SOP) | 105 |
| 八、 | 关于加强保密工作的若干规定 | 107 |
| 九、 | 人民法院书记员管理办法(试行) | 110 |
| 十、 | 诉讼费用计算表 | 114 |

书记员工作细则

第一章 书记员的职责

第一条【具体职责】

书记员是审判工作的事务性辅助人员，在法官的指导下开展工作，担任案件的记录工作，并按照法官的指令及审判工作的需要，做好审判中各个阶段的相关工作。

第二条【具体工作】

(一)案件经立案电脑分案后，做好纸质案卷的接收工作，并做好案件登记、案卷材料的审查、整理；

(二)送达起诉书或自诉状、答辩状、应诉手续、法律文书，填写并送达其他诉讼文书；

(三)协助法官审核诉讼费用，并提示当事人依据财务规定交纳、补交诉讼费用；

(四)接收、核对当事人送交法院的各种证据，出具相关手续，并加盖“收文章”；

(五)与法官及时沟通，确定证据交换、开庭等工作时间；

(六)担任案件审理过程的相关记录、录入工作；

(七)办理庭审准备中的事务性工作：发布开庭公告、检查开庭时当事人和其他诉讼参与人出庭情况、宣布法庭纪律、庭审记录、案件如有第二次开庭须预订法庭等；

(八)核对、交印法律文书；

(九)准确、及时地完成报结、案卷材料的整理、退费、归档以及司法统计工作；

(十)接待当事人、代理人及相关人员的来访、阅卷等相关工作；

(十一)完成法官交办的其他事务性工作。

第二章 书记员的回避

第三条【自行回避的情形】

书记员有下列情形之一的，应当自行回避，当事人有权用口头或者书面方式申请书记员回避：

（一）是本案当事人或者与当事人有直系血亲、三代以内旁系血亲及姻亲关系的；

（二）本人或者其近亲属与本案有利害关系的；

（三）担任过本案证人、鉴定人、勘验人、诉讼代理人的；

（四）与本案的诉讼代理人有夫妻、父母、子女或者同胞兄弟姐妹关系的；

（五）与本案当事人委托的律师有除第（四）项规定之外的其他亲朋关系，以及具有同学、师生、曾经的同事等关系，可能影响案件公正处理的；

（六）本人与本案当事人存在其他利害关系，可能影响对案件公正处理的。

第四条【当事人有权要求回避】

书记员具有下列情形之一的，当事人有权要求回避，但应提供相关证据材料：

（一）未经批准，私下会见本案一方当事人及其代理人的；

（二）为本案当事人推荐、介绍代理人，或者为律师、其他人员介绍办理该案件的；

（三）接受本案当事人及其委托的人的财物、其他利益，或者要求当事人及其委托的人报销费用的；

(四)接受本案当事人及其委托的人的宴请，或者参加由其支付费用的各项活动的；

(五)向本案当事人及其委托的人借款、借用交通工具、通讯工具或者其他物品，或者接受当事人及其委托的人在购买物品、装修住房以及其他方面给予的好处的。

第五条【关于回避的其他规定】

书记员的配偶、子女或者父母，担任其所在法院审理案件的诉讼代理人，人民法院不予准许。

书记员离任后，担任原任职法院办理案件的诉讼代理人的，人民法院不予准许。

书记员离任二年内，担任原任职法院以外的其他人民法院办理案件的诉讼代理人的，人民法院不予准许。

离任的情形包括离休、退休、调动、辞职、辞退、开除等。

第六条【回避决定前应暂停工作】

主动申请或者被申请回避的书记员在人民法院作出是否回避的决定前，应当暂停参与本案的工作，但案件需要采取紧急措施的除外。

书记员违反《最高人民法院关于“五个严禁”的规定》，依纪依法追究纪律责任直至刑事责任并调离审判岗位。

第七条【回避的决定权】

书记员的回避，在简易程序中由承办法官决定，在普通程序中由审判长决定。

第八条【回避的记录】

书记员应如实记录当事人提出的回避申请、理由、休庭及恢复审理的过程。

第九条【回避的答复】

对当事人提出的回避申请的答复形式有书面和口头两种。做出口头决定的，书记员应将告知当事人决定内容的过程记入笔录。

当事人有复议权。告知复议结果的过程同样记录笔录。

第三章 查阅案件材料

第十条【查阅的提起】

书记员在接到查阅案件材料的相关申请后，应及时报告审判长或承办法官，得到准许后与申请查阅人约阅卷时间。如该案已归档，可告知查阅人与档案管理部门联系。

第十一条【查阅的范围】

当事人及其诉讼代理人对卷宗材料的查阅范围仅限于案件的正卷。

第十二条【查阅的审查】

书记员应审查查阅人的身份证据。律师需持律师证、律师事务所函及当事人的授权委托书，其他诉讼代理人需持身份证及当事人的授权委托书。公安机关、检察机关工作人员因办案需要查阅卷宗的，应持介绍信及工作证。

第十三条【查阅的注意事项】

当事人查阅案件材料时，书记员应告知其不得将查阅的案件材料携带出法院指定的阅卷场所，不得涂改、损毁、抽取案件材料，对案件材料中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的内容，应当保密。书记员如不能在场，把卷宗交给查阅人时，应要求查阅人打收条，收条上注明卷宗数量、每一卷宗的页数，对卷宗中残损的地方要特别注明，同时收存好查阅人的有效身份证件（查阅人为律师的收存其律师证），在案卷查阅完毕后方予归还。书记员或者法院其他工作人员应当在查阅人阅卷前当面清点卷宗，对查阅人交回的案件材料应当面查清后收妥，相关阅卷手续应当附卷。

第十四条【摘抄或复印的规定】

查阅人在征得书记员的同意后，对其查阅的案件材料可以摘抄或复印。但查阅人对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的案件材料的摘抄或者复印，书记员应向案件承办法官报告，必要时可向庭长汇报。

第十五条【查阅费用的收取】

当事人查阅案件材料时，如需复制案件卷宗材料，应当交纳必要的费用。

第四章 诉讼费用

第十六条【诉讼费用的审查及收取】

书记员在接到卷宗后应及时审查诉讼费交纳情况，如发现未按规定交纳诉讼费的情况应及时告知承办法官。

第十七条【诉讼费用的补交】

当事人如需补交相应费用，待承办法官确定补交金额后，由书记员向当事人发放缴费通知书，告知其缴费方法及不按规定缴费的后果。

第十八条【诉讼费用的退还】

如需向当事人退还相应费用，应由书记员通知当事人出具内容明确的授权委托书，携正规发票(金钱收据)，并与当事人约定时间，由书记员带当事人到财务部门办理退费手续。当事人拿到法院出具的支票后，应在送达回证上签字。

第十九条【诉讼费用的计算】

诉讼费用的计算按照《诉讼费用的计算表》(见附件)中的规定计算。

第二十条【变更诉讼费用】

当事人在诉讼中变更诉讼请求金额，诉讼费用依照下列规定处理：

(一)当事人增加诉讼请求金额的，按照增加后的诉讼请求金额计算补交。补交金额的计算方法是把增加的诉讼请求和原诉讼请求相加后乘以相应的系数再减去原来已交的诉讼费，所得金额即为当事人应补交的金额。

(二)当事人在法庭调查终结前减少诉讼请求时，应退还诉讼费。计算方面是用新的诉讼请求金额乘以相应的系数得出的金额，再用原诉讼费数额减去该金额即为应退还当事人的金额。

(三)当事人在法庭调查终结后提出减少诉讼请求金额的,减少请求金额部分的案件受理费由变更诉讼请求的当事人负担。

第二十一条【交纳案件受理费用的期限】

原告自接到人民法院交纳案件受理费通知次日起七日内交纳案件受理费;反诉案件由提起反诉的当事人自提起反诉次日起七日内交纳案件受理费。

逾期未交纳,书记员应及时将相关情况告知承办法官。

第二十二条【向有关部门移交案件受理费用的处理】

人民法院审理民事案件过程中发现涉嫌刑事犯罪并将案件移送有关部门处理的,当事人交纳的案件受理费予以退还;移送后民事案件需要继续审理的,当事人已交纳的案件受理费不予退还。

第二十三条【中止诉讼案件受理费用的处理】

中止诉讼的案件,已交纳的案件受理费、申请费不予退还。中止诉讼的原因消除,恢复诉讼的,不再交纳案件受理费、申请费。

第二十四条【案件受理费减半收取的情形】

(一)被告提起反诉、有独立请求权的第三人提出与本案有关的诉讼请求,人民法院决定合并审理的,分别减半交纳案件受理费。

(二)以调解方式结案或者当事人申请撤诉的,减半收取案件受理费。

(三)适用简易程序审理的案件减半交纳案件受理费。

(四)破产案件依据破产财产总额计算,按照财产案件受理费标准减半交纳,最高不超过三十万元。

第二十五条【无须交纳案件受理费的情形】

(一)依照民事诉讼法规定的特别程序审理的案件;

(二)裁定不予受理,驳回起诉、驳回上诉的案件;

(三)对不予受理,驳回起诉和管辖权异议裁定不服,提起上诉的案件。

第二十六条【免交诉讼费用的情形】

当事人为自然人,提交了司法救助申请,符合下列情形之一的,人民法院应当准予免交诉讼费用;

(一)残疾人无固定生活来源的;

(二)追索赡养费、抚养费、抚育费、抚恤金的;

(三)最低生活保障对象、农村特困定期救济对象、农村五保供养对象或者领取失业保险金人员,无其他收入的;

(四)因见义勇为或者为保护社会公共利益致使自身合法权益受到损害,本人或者其近亲属请求赔偿或者补偿的;

(五)确实需要免交的其他情形。

第二十七条【减少诉讼费用的情形】

当事人申请司法救助,符合下列情形之一的,人民法院应当准予减交诉讼费用:

(一)因自然灾害等不可抗力造成生活困难,正在接受社会救济,或者家庭生活经营难以为继的;

(二)属于国家规定的优抚、安置对象的;

(三)社会福利机构和救助管理站;

(四)确实需要减交的其他情形。

人民法院准予减交诉讼费用的,减交比例不得低于30%。

第二十八条【缓交诉讼费用的情形】

当事人申请司法救助,符合下列情形之一的,人民法院应当准予缓交诉讼费用:

(一)追索社会保险金、经济补偿金的;

(二)海上事故、交通事故、医疗事故、工伤事故、产品质量事故或者其他人身伤害事故的受害人请求赔偿的；

(三)正在接受有关部门法律援助的；

(四)确实需要缓交的其他情形。

第二十九条【司法救助的审批】

当事人申请缓交、减交、免交诉讼费用的，书记员应告知其向法院提交申请，及时将申请转交承办法官并做好合议庭评议、向庭长汇报等记录工作。

第五章 第一审普通程序

第一节 登 记

第三十条【对案件材料的审查】

书记员从内勤处接收案卷后，应对案卷材料进行以下内容的审查：

（一）卷宗材料中是否附有证据保全或财产保全的申请书，如原告向法院提出诉讼保全，须立即告知承办法官相关情况；

（二）检查原告起诉状上列明的被告名称是否有误。被告是自然人的，须审查原告提交的被告有效身份证件上的姓名是否与起诉状所列被告姓名一致；被告是非自然人的，要仔细审查原告起诉状上列明的被告名称与工商查询档案体现的被告名称是否完全一致，并将相关情况及时告知承办法官，由承办法官决定是否要求原告更换正确的起诉状，如果是原告自身的原因导致此问题的出现，则应要求原告更换正确的起诉状，之后再继续进行向被告送达起诉状等相关工作；

（三）原告是否依照被告人数提交相应数量的起诉状副本，如不足，应让其补交；

（四）审查证据清单，核实原告是否提交证据清单列明的所有证据，如缺少，应通知原告补交。审查原告是否依照被告人数提交相应数量的证据材料副本，如需要补交，应当及时通知其补交；

（五）审查原告授权手续是否齐全，委托代理人的人数、身份是否符合法律规定。代理人是律师的需要提供出庭函，代理人不是律师的要提交身份证复印件；

(六)审查相关身份证明。原告是非自然人的，应提交载有其最新企业年检证明的营业执照复印件；是自然人的，应提交身份证复印件。审查原告是否提交被告的身份证明手续，是否向法院提交被告的住址和联系方式，如果没有明确的联系方式，通知原告提交通知能够有效送达诉讼材料的联系地址。如果被告是非自然人，须要求原告提交被告的工商查询档案，证明被告的企业现状。原告提交的被告工商查询档案，除须表明企业现状之外，还要有明确的企业法定住所地；

(七)诉讼费用的缴纳。审查收费单据是否齐全，诉讼费用的收取是否正确。

第三十一条【票据粘贴】

将诉讼费收据粘贴在笔录纸上，诉讼费收据的四边应与笔录纸粘牢，不能留有缝隙。

第二节 诉讼材料的审查

第三十二条【及时将诉讼材料送达当事人】

在对案件进行初步审查并确定无误后，书记员应及时准备好向原告送达的材料和被告的应诉手续，并及时向原告和被告送达。

第三十三条【向原、被告、第三人送达的诉讼材料】

民商事案件中，送达给原告的材料包括受理通知书及诉讼权利义务须知、地址确认书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票等。送达给被告的材料包括起诉状副本、应诉通知书及诉讼权利义务须知、地址确认书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票及原告提交的证据材料等。

行政案件中，送达给原告的材料包括受理通知书及诉讼权利义务

须知、地址确认书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票以及被告提供的答辩状、证据材料等。送达给被告的材料包括起诉状副本、应诉通知书及诉讼权利义务须知、地址确认书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票及原告提交的证据材料等。

行政案件中，如需追加第三人，应与承办法官沟通后及时办理相关手续，送达给第三人的材料包括参加诉讼通知书、起诉状副本、诉讼权利义务须知、地址确认书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票及原告提交的证据材料等外，还应送达被告提供的答辩状、证据材料等；

行政案件中，如有第三人提供的书面意见和证据材料，应及时送达给原告和被告。

刑事案件中，送达给被告人的材料包括起诉书副本、权利义务告知书，并视程序不同送达适用简易程序决定书或者简化适用简易程序审理被告人认罪案件建议书。

第三十四条【应诉材料的相关说明】

向当事人送达诉讼材料应注意以下内容：

(一)应诉通知书。填写应诉通知书，并在应诉通知书右下角日期处加盖院章，在右上角处填写案号，案号左下方填写被告名称；

(二)诉讼权利义务须知；

(三)举证通知书。是否安排证据交换，需视案件情况与承办法官协商确定。填写或打印举证通知书，并加盖院章；

(四)格式证据清单。举证通知书后附证据清单模版，以规范当事人提交的证据清单模式，当事人可根据提交证据的情况按照模版形式自行制作。证据清单中的证据序号应与起诉书或答辩状的事实序号相对应；