

# 书记员工作实务



# 第一章 法院书记员制度概述

## ★本章学习目标：

通过本章的学习，使学生明确掌握我国人民法院的组织体系及它在社会生活中的地位与作用。重点掌握人民法院书记员工作职责、工作素质要求、任职条件及在人民法院工作的地位与作用。一般性了解我国书记员制度的历史沿革和国外相关书记员制度的情况。



## 第一节 人民法院在国家社会生活中的地位和作用

一、人民法院的工作职能和组织体系

二、人民法院在国家社会生活中的地位和作用

(一) 人民法院在完善社会主义法制、推行依法治国系统工程中具有十分重要的地位和作用

(二) 人民法院在社会主义经济生活中同样有着十分重要的地位和作用



## 第二节 书记员在人民法院中的地位、工作职责和作用

### 一、法院书记员的概念及工作职责

#### (一) 书记员的概念及必备条件

《人民法院书记员管理办法》第三条规定：

人民法院书记员必须具备以下条件：

- (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) 具有大学专科的文化程度。



★第四条禁止性规定下列人员不能担任书记员：

- (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，尚未做出结论的。



## （二）书记员的工作职责

《人民法院书记员管理办法》第二条规定：

书记员工作职责有以下五个方面：

- （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



二、书记员在人民法院工作中的地位

三、书记员在人民法院工作中的作用

(一) 书记员工作是审判各类案件的一个重要方面

(二) 书记员工作是制作司法文书的基础和依据

(三) 书记员工作的好坏直接关系到案件

(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

四、书记员素质的基本要求



### 第三节 我国书记员制度的历史沿革

- \* 一、我国古代的书记员制度
- \* 二、北洋军阀、国民政府时期的书记员
- \* 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
  - (二) 新中国的人民法院书记员制度
- \* 四、建设有中国特色的人民法院的书记员制度





## 第四节 国外有关书记员制度介绍

侧重介绍一下日本法院的书记员：

### （一）作为机关的法院书记员

1. 日本各级法院除以法官构成的审判机关之外，还有由法院书记员这一名称的职员构成的机关，以处理审判权的附带事务为其权限。

2. 法院书记员以附属审判机关的行动为原则，在案件处理上，审判机关是法院书记员的上级机关。



## （二）作为职员的法院书记员

1. 日本法院书记员的任免及工作法院的相关指定。
2. 关于法院书记员的使用资格，在日本法律上没有特定规定，一般采用从依据法院书记员任用考试规程而考试合格者或在法院的书记员研修所学完全部课程者或最高法院指定的全部研修课程结业者中任用为原则。
3. 法院书记员在司法行政上受其所属法院监督。



★本章思考题：

- 1、人民法院的地位和组织体系是什么？
- 2、人民法院在国家社会中的地位和作用？
- 3、书记员的工作职责是什么？
- 4、书记员的任职条件是什么？
- 5、书记员在人民法院工作中的作用？
- 6、书记员素质的基本要求是什么？



## 第二章 书记员的基本素质要求与基本素质培养

- 本章学习目标：
- 通过本章的学习，使学生了解人民法院书记员应具备的基本政治素质、心理素质、法律专业素质和其他业务素质及这些基本素质的培养提高的方法。



## 第一节 书记员政治素质

### 一、书记员政治素质含义

#### (一) 书记员政治素质含义

书记员政治素质，就是指书记员的政治立场、态度、觉悟、信念和品质的总和。

#### (二) 强调书记员政治素质的意义

(1) 政治素质是书记员素质的首要素质

(2) 政治素质是书记员职业性质的要求

(3) 政治素质是做好书记员工作的保证



## 二、 书记员应具备的基本政治素质

(一) 要有远大的共产主义理想，坚定地走建设有中国特色的社会主义道路

(二) 要坚定不移地贯彻执行党的路线方针政策

(三) 书记员要具备良好的职业道德

(1) 热爱本职，忠于职守

(2) 严肃执法、廉洁自律

(3) 谨言慎行，保守秘密

(4) 仪表端庄，举止文明

(5) 顾全大局，团结协作。



★书记员职业道德修养的主要途径和方法：

1. 加强学习
2. 自觉在职业实践中磨炼
3. 认真开展批评和自我批评
4. 以英雄模范人物为榜样。

“以人为镜，可以明得失”



## 第二节 书记员心理素质

### 一、书记员心理素质概述

#### (一) 书记员心理素质的含义

★书记员的心理素质就是书记员对其自身的职业所反映出的心理特征。它是书记员所必备的特殊的能力倾向。这种能力倾向是书记员的职业特性内化和融合进心理因素而形成的，既反映了职业工作的需求，也反映了职业实践、职业训练过程的现实。





## （二）书记员心理素质的分类

### （三）书记员的个性心理特征

（1）胆汁质。这种气质的人，一般表现为精力过人，不易疲劳，在行动上生气勃勃、果断、刚强，工作表现得顽强有力；但容易急躁，争强好胜，大喜大怒、难以控制；具有明显的外倾性。

（2）多血质。这种气质的人，一般表现为精力充沛，活泼好动，反应迅速，有朝气，适应性强，兴趣广泛，善于交际；但容易轻浮，情绪不稳定，粗枝大叶，不够踏实；他们也具有明显的外倾性。

（3）粘液质。这种气质的人，一般表现为沉静、稳重，但灵活性不足；踏实、冷静，但办事容易拖拉，缺乏生气；具有内倾性。

（4）抑郁质。这种气质的人，一般表现为敏锐、稳重、体验深刻、外表温柔，但行为孤僻、怯懦、缓慢、优柔寡断；具有明显的内倾性。



## 二、书记员应具备的心理素质

### (一) 良好的气质

- 1、无私无畏
- 2、不骄不躁
- 3、有慎多思
- 4、好学上进
- 5、自省自控

### (二) 高尚的品德

1. 高度的责任感
2. 坚定的求实感
3. 迫切的是非感
4. 强烈的正义感
5. 严肃的楷模感



### （三）较强的能力

1. 敏锐的观察力
2. 驾驭语文文字的速记能力
3. 准确的语文表达能力
4. 迅速的反应能力
5. 较强的记忆能力
6. 严密的逻辑思维能力
7. 较强的自控能力
8. 良好的注意力



怎样培养书记员的良好心理素质？

- （一）开展理想、信念、世界观教育
- （二）加强业务知识、心理学知识培训
- （三）积极参与实践、消除个性心理障碍
- （四）选准楷模、效仿行为



### 第三节 书记员的法律业务素质

- 一、书记员应具备良好的法律素质
- 二、书记员应不断提高实体法律适用能力
- 三、书记员熟练掌握程序法是严肃执法的要求

(一) 刑事诉讼程序

(二) 民事诉讼程序

(三) 行政诉讼程序



## 第四节 书记员应具备的其他业务素质

§ 1 书记员应不断提高适应市场经济的能力

§ 2 书记员应具备驾驭语言文字公文协作的能力

§ 3 书记员应具备熟练的计算机操作技能



### 第三章 书记员工作操作规程

本章学习目标：

通过对书记员工作操作规程的学习，使学生熟练掌握刑事审判庭书记员工作操作规程、民事审判庭书记员工作操作规程、行政审判庭书记员工作操作规程。对庭前事务、开庭审理、庭后事务、宣判、工作、执行等各工作环节的工作任务、工作程序各工作要求严格把握，对法定期限严格执行，确保审判辅助工作为审判工作服务，确保人民法院的审判工作顺利进行。



## 第一节 刑事审判庭书记员工作操作规程

- 一、庭前准备
- 二、开庭审理
- 三、庭后事务
- 四、宣判
- 五、上诉
- 六、执行





## 第二节 民事审判庭书记员工作规程

- 一、庭前事务（收案后的检查、庭前准备）
- 二、开庭审理
- 三、庭后事务
- 四、宣判及送达
- 五、上诉（一审程序工作内容、二审程序工作内容）



## 第三节 行政诉讼庭书记员工作规程

- 一、庭前事务（收案后的检查、庭前准备）
- 二、开庭审理
- 三、庭后事务
- 四、宣判及送达
- 五、上诉（一审程序工作内容、二审程序工作内容）



## 第四节 审判监督庭书记员工作规程

一、审判监督庭的工作任务

二、国家赔偿确认案件的工作内容

(一) 听证前的准备

(二) 听证

(三) 会议

(四) 宣判及送达

(五) 卷宗装订和归档

三、减刑假释案件工作内容



## 第五节 执行局书记员工作规程

一、执行前事务

二、执行中事务

(一) 制作执行笔录

(二) 制作格式法律文书

(三) 填写执行流程管理审批表

(四) 执行法律文书的核对及印刷

三、执行结案后事务



本章思考题及训练作业：

思考题：

- 1、刑事审判庭书记员工作操作规程是什么
- 2、民事审判庭书记员工作操作规程是什么
- 3、行政审判庭书记员工作操作规程是什么？
- 4、审判监督庭书记员工作操作规程是什么？
- 5、执行庭书记员工作操作规程是什么？

训练作业：

将本章的课程讲授内容形成电子版文稿，记平时成绩一次。



## 第四章 书记员笔录的制作

本章学习目标：

通过本章的教学，使学生了解书记员笔录的基本要求，书记员对审判工作的作用和意义，掌握刑事、民事、行政、审监和执行案件各类笔录的制作规范、具体要求、笔录制作的具体格式及相关法律规定的操作程序规则。



# 第一节 书记员笔录制作的基本要求

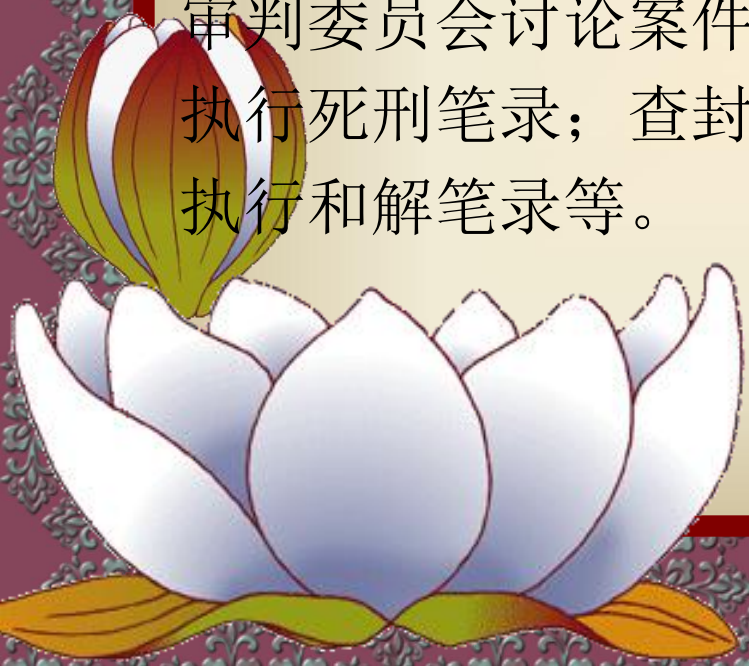
- 一、书记员笔录的体例规范
- 书记员笔录在体例规范上的特征：
  - (一) 制作主体的特定性
  - (二) 笔录形式的规范性
  - (三) 笔录内容的真实、具体、完整性
  - (四) 制作时间的紧迫性
  - (五) 笔录的长期稳定性



## 二、书记员笔录的范围和种类

根据《法院诉讼文书样式（试行）》及诉讼法有关规定，书记员笔录主要包括以下几种：

送达起诉书副本笔录；审讯笔录；询问笔录；勘验笔录；搜查笔录；调解笔录；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；验明正身笔录；执行死刑笔录；查封扣押财产笔录（清单）；搜查笔录；执行和解笔录等。





### 三、书记员笔录在审判工作中的作用和意义

(一) 书记员笔录制作是人民法院行使审判权的具体表现形式之一

(二) 书记员笔录是人民法院进行裁判活动的前提、基础

(三) 书记员笔录是诉讼证据或证据的重要表现形式之一

(四) 书记员笔录是检验审判工作的重要形式之一



## 四、书记员笔录制作的基本要求

### （一）形式要求

### （二）手续合法

### （三）语言要求

1. 字迹清晰可读，一定速度下记录完整 。
2. 要使用规范化的文字避免使用繁体字，力求不写错别字、词，记录中有一时写不出或未听清的可先空下来待记录结束时再加以核对、补正。
3. 文理通常，语言规范。

### （四）内容要求



## 第二节 刑事审判笔录

- 一、刑事公诉案件笔录
  - (一) 送达起诉书副本笔录
  - (二) 讯问笔录
  - (三) 调查笔录
  - (四) 法庭审理笔录
  - (五) 合议庭评议笔录
  - (六) 审判委员会笔录
  - (七) 宣判笔录



- 二、刑事自诉案件笔录
- （一）告诉笔录
- （二）勘验检查笔录
- （三）调解笔录
- （四）法庭审理笔录
- （五）宣判笔录



### 第三节 民事经济审判笔录

- 一、接待笔录（口头起诉、答辩笔录）
- 二、法庭审理笔录
- 三、调查笔录
- 四、调解笔录
- 五、宣判笔录
- 六、采取强制措施的调查笔录



## 第四节 行政诉讼笔录

- 一、 法庭审理笔录
- 二、 调查笔录
- 三、 行政赔偿调解笔录
- 四、 宣判笔录



## 第五节 执行笔录

### 一、刑事案件执行笔录

(一) 验明正身笔录

(二) 执行死刑笔录就是人民法院对死刑罪犯执行死刑时制作的笔录

### 二、民事案件执行笔录

(一) 执行和解笔录

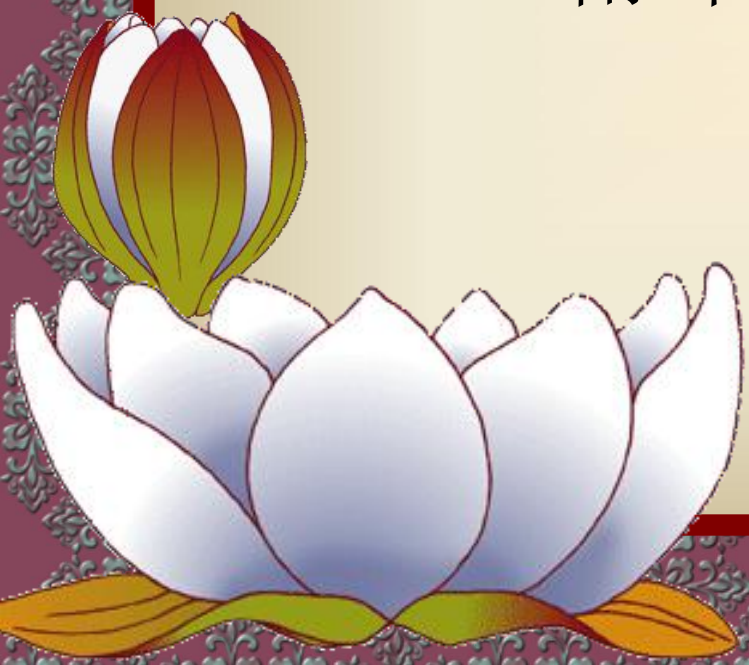
(二) 查封、扣押财产笔录

(三) 搜查笔录

(四) 执行笔录 (含行政执行笔录)



附:书记员笔录样本





法院诉讼文书样式142

送达起诉书副本笔录

(刑事案件用)

时间： 年 月 日 时。

地点：

送达人：

记录人：

送达人核对被告人姓名、性别、出生年月日、民族、籍贯等。

被告人答：

问：你何时被拘留？何时被逮捕？

答：

告知：

人民检察院以你犯有 罪提起公诉，我院已经受理。现将检察院（ ） 字第 号起诉书副本向你送达。我院即将开庭审理。开庭时，除你自己行使辩护权外，还可委托律师等辩护人为你辩护。

问：你委托辩护人吗？

答：



## 样式142的说明

一、本笔录样式供各级人民法院审理刑事公诉案件，向被告人送达人民检察院起诉书副本时使用。

二、本笔录记录完毕，应当交给被告人阅读或者向他宣读。被告人认为笔录无误后，应当签名或者盖章。

三、送达人和记录人应在记录上签名。



## 法院公诉文书样式143

### 审讯笔录（第 次）

（提讯刑事被告人用）

时间： 年 月 日 时 分至 时

分。 地点：

审判人员：

书记员：

审判人员核对被告人姓名、性别、出生年月日、民族、籍贯等。



## 样式143的说明

一、本笔录样式供各级人民法院审理刑事案件中提讯被告人时使用。

二、本笔录记录完毕，应当交给被告人阅读或者向他宣读。被告人认为笔录无误后，应当签名或者盖章。

三、审判人员、书记员应在笔录上签名。



## 法院诉讼文书样式144

### 调查笔录

(各类案件通用)

时间： 年 月 日 时 分至 时  
分。

地点：

调查人：

记录人：

被调查人：



## 样式144的说明

一、本笔录样式供各级人民法院在办理各类案件过程中，派出人员进行调查时使用。

二、“被调查人”一栏，应依次写明姓名、性别、出生年月日、民族、籍贯、文化程度、职业或工作单位和职务、住址。如询问证人或者其他有关人员时，笔录应写明其与当事人的关系。询问证人时，还应当告知他应如实地提供证言，如有意作伪证或者隐匿证据，要负法律责任。

三、调查时，如有其他人在场，应写明在场人的姓名、性别、职业或工作单位和职务等。

四、本笔录记录完毕，经被调查人校阅后，由被调查人和调查人、记录人签名或者盖章。



法院诉讼文书样式145

勘验笔录  
(各类案件通用)

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

天气情况：

勘验地址和场所：

勘验人：

记录人：

在场当事人或其成年家属

被邀参加人：

勘验对象：

勘验情况和结果：



## 样式145的说明

一、本笔录样式供各级人民法院对各类案件勘验物证或者现场时使用。

二、勘验时，如当事人或其成年家属拒不到场，应将情况记入笔录。

三、“被邀参加人”是指人民法院邀请的当地基层组织或者有关单位的人员。笔录中应写明被邀参加人的姓名、性别、工作单位和职务等。

四、本笔录结尾处由勘验人、记录人、当事人或其成年家属和被邀参加人等分别签名或盖章。





## 法院诉讼文书样式146

### 搜查笔录

(刑事案件和各类执行案件用)

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点：

搜查人：

记录人：

在场被搜查人或其家属：

见证人或被邀到场人：

搜查对象：

搜查情况和结果：



## 样式146的说明

一、本笔录样式供各级人民法院在办理刑事案件和执行案件过程中，进行搜查时使用。

二、“在场被搜查人或其家属”，应写明其姓名、性别、职业或工作单位和职务等。被搜查人是法人或其他组织的，应通知其法定代表人或者主要负责人到场；有上级主管部门的，应通知主管部门有关人员到场。拒不到场的，不影响搜查。

三、“见证人或被邀到场人”，应写明其姓名、性别、职业或工作单位和职务等。

四、本笔录结尾处由搜查人、记录人、被搜查人或者他的家属、见证人或被邀到场人分别签名或者盖章。如果被搜查人或其家属不在场，或者拒绝签名、盖章，应当在笔录上记明。



## 法院诉讼文书样式147

### 调解笔录

(各类调解案件通用)

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点：

审判人员： 书记员

被邀协助调解人员：

调解经过和结果：

(首先核对当事人，宣布案由，告知诉讼权利和义务等)



## 样式147的说明

一、本笔录样式供各级人民法院对刑事自诉案件、民事、经济案件和行政侵权赔偿案件等进行调解时使用。在开庭审理辩论终结后进行调解的，不适用本笔录样式。

二、调解笔录，特别是当事人达成调解协议的内容，应当如实准确记载。

三、本笔录经当事人校阅后，由当事人签名或盖章。

四、审判人员和书记员应在笔录上签名。



## 法院诉讼文书样式148

### 法庭审理笔录（第 次） （各类案件通用）

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点：

是否公开审理：

旁听人数：

审判人员：

书记员：

审判长（员）宣布开庭审理

一案。

记录如下：



## 样式148的说明

一、本笔录样式供各级人民法院开庭审理各类案件时通用。

二、开庭时，审判长（员）依照诉讼法的规定，依次核对当事人是否到庭，宣布案由，宣布审判人员、书记员、公诉人、辩护人、鉴定人和翻译人员名单，告知当事人诉讼权利和义务，是否申请回避等，均应记入笔录。

三、法庭审理的全部活动，包括当事人和其他诉讼参与人的诉讼活动，应如实记载。

四、法庭审理笔录可以当庭宣读，也可以当庭或在五日内交给当事人和其他诉讼参与人阅读。他们认为记载有遗漏或差错的，可以请求补正。

五、本笔录由当事人和其他诉讼参与人签名或者盖章；拒绝签名盖章的，应记名情况。最后，经审判长（员）审阅后，由合议庭成员独任审判和书记员签名。



## 法院诉讼文书样式149

### 合议庭评议笔录

(各类案件通用)

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点：

合议庭成员： 审判长

案件主审人：

书记员：

评议

记录如下：

一案。



## 样式149的说明

- 一、本笔录样式供合议庭评议各类案件时通用。
- 二、本笔录应如实记载评议过程，特别要抓住案件的事实、证据、定性、处理等重点问题，保持发言原意，力求语句通顺。评议结果一定要记录得明确具体，不得模棱两可。评议中如有不同意见，必须如实记入笔录。
- 三、本笔录结尾处由合议庭成员分别签名。





## 法院诉讼文书样式150

### 审判委员会讨论案件笔录

(第            次会议)

(各类案件通用)

时间：        年        月        日        时        分至        时  
      分。

地点：

会议主持人：

出席委员：

列席人员：

案件主审人：

讨论

记录如下：

记录人：

一案。



## 样式150的说明

一、本笔录样式供各级人民法院审判委员会讨论案件时通用。

二、本笔录如实记录讨论案件的过程和作出的决定。讨论的案件有书面审理报告的，主审人汇报案情时可摘要记录，另将案件审理报告附卷，

三、列席人员，应写明其姓名、单位和职务。



# 法院诉讼文书样式151

## 宣判笔录

(各类案件通用)

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点： 旁听人数：

审判长(员)：

书记员：

到庭的公诉人：

到庭的当事人和其他诉讼参与者：

宣读  
书，并告知有关事项和宣判后当事人的表示：  
人民法院( ) 字第 号



## 样式151的说明

- 一、本笔录供各类案件宣判时通用。
- 二、委托他人代为宣判的，应在审判长一行中写明代为宣判人员及其姓名、单位和职务。
- 三、“到庭的公诉人”应写明其职务和姓名；“到庭的当事人和其他诉讼参与人”，应写明其称谓和姓名。
- 四、笔录中应记明判决或裁定的结果。
- 五、宣判后立即发给判决书或裁定书的，应在笔录中记明。
- 六、宣告一审离婚判决，必须告知当事人在判决发生法律效力前不得另行结婚，并记入笔录。
- 七、本笔录由当事人签名或者盖章。拒绝签名盖章的，应记明情况。
- 八、审判人员、书记员应在笔录上签名。



## 法院诉讼文书样式152

### 验明正身笔录

(执行犯罪死刑用)

案由:

死刑罪犯姓名:

时间: 年 月 日 时 分至 时 分。

地点:

指挥执行的审判人员:

书记员:

临场监督人:

人民检察院

核对死刑罪犯的姓名、性别、出生年月日、民族、籍贯、住址等。

答:

核对犯罪事实:

答:

问: 你有何遗言和信札, 还有什么话要说的?

答:



## 样式152的说明

一、本笔录样式供人民法院在执行死刑前，对死刑罪犯验明正身时使用。

二、本笔录结尾处，由指挥执行的审判人员、书记员签名。



法院诉讼文书样式153—1

执行死刑笔录

(刑事案件用)

案由 死刑罪犯姓名：

执行地点：

执行时间： 年 月 日 时 分 。天气：

指挥执行的审判人员：

临场监督人： 人民检察院

执行人：

执行死刑情况：

法医（或检验人）验明毙命情况：

指挥执行的审判人员： （签名）

临场监督人： （签名）

法医或检验人： （签名）

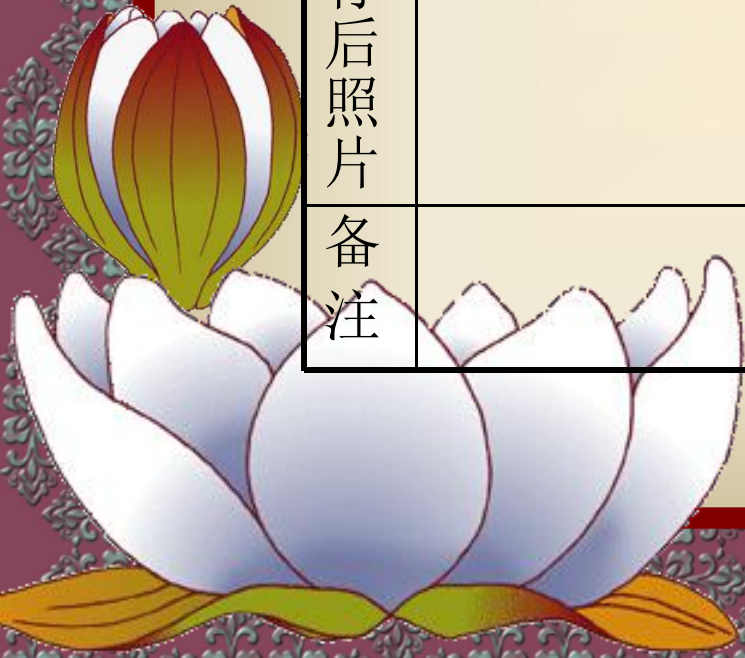
书记员： （签名）



# 死刑罪犯

# 照片

|       |  |
|-------|--|
| 执行前照片 |  |
| 执行后照片 |  |
| 备注    |  |





## 样式153的说明

一、本笔录样式供人民法院对死刑罪犯执行死刑时使用。

二、“执行死刑情况”，主要应记明几枪毙命、弹丸出入口的位置和方向，以及验尸情况等。

三、“死刑罪犯×××照片”一页，是本笔录的附件。



本章思考题：

- 1、书记员笔录的范围和种类？
- 2、书记员笔录在审判工作中的作用和意义？
- 3、刑事案件的开庭笔录、合议庭评议笔录和审判委员会笔录的制作要求是什么？
- 4、制作民事行政案件开庭庭审笔录模版？
- 5、宣判与送达的操作规则？



## 第五章 书记员常用的司法文书

- 本章学习目标：
- 通过本章学习，使学生认知决定、命令、证票、书函、通知、公告、布告、卷宗等各类司法文书，掌握各类司法文书的用途及使用规范。达到正确使用各类司法文书，确保各项审判活动的顺利进行。



## 第一节 决定、命令类

### 一、决定书

- (一) 逮捕决定书
- (二) 取保候审决定书和撤销取保候审决定书
- (三) 监视居住决定书和撤销监视居住决定书
- (四) 刑事案件中止审理决定书
- (五) 拘留决定书和提前解除拘留决定书
- (六) 罚款决定书
- (七) 民事裁决决定书
- (八) 复议决定书



## 二、命令

(一) 执行死刑命令和停止执行死刑命令

(二) 刑事案件的查封扣押命令和解除查封（扣押）命令

(三) 民事督促程序的命令

(四) 执行案件的搜查命令



## 第二节 证票类

一、搜查证

二、送达回证

三、传票和拘传票

(一) 传票

(二) 拘传票

四、换押票和提押票

(一) 换押票

(二) 提押票



### 第三节 书函类

- 一、鉴定委托书
- 二、司法建议书
- 三、委托其他法院代为一定诉讼行为的书函
- 四、建议撤回诉讼函
- 五、移送、报送、调阅、返还有关案件和案卷材料的书函



## 第四节 通知类

- 一、案件受理的有关通知书
- 二、庭审的有关通知书
- 三、执行的有关通知书
- 四、民事督促程序，公示催告程序和企业法人破产还债程序的有关通知书
- 五、其他通知书





## 第五节 公告、布告类

一、开庭公告

二、送达公告

三、民事特别程序的两种公告

(一) 寻找下落不明人公告

(二) 认领无主财产公告

四、民事公告和催告程序案件的两种公告

五、民事破产还债程序案件的公告



## 第六节 卷宗类

- 一、调卷函
- 二、送卷函
- 三、退卷函



## 第六章 书记员其他工作

本章学习目标：

通过本章学习，在明确书记员工作具体任务和职责的基础，进一步强化书记员的辅助功能的责任意识，让学生了解书记员是每个审判细节落到实处的重要实践者，尤为重要是树立一种辅助意识的理念，是做好书记员工作使案件得以顺利审判，确保审判质量的重要基础。



## 第一节 审判辅助工作

### 一、刑事审判

- (一) 收案登记、分发
- (二) 做好庭审前事务的准备工作
- (三) 案件审理后的执行阶段的辅助性工作

### 二、民事审判

- (一) 收、结案登记
- (二) 对案件材料进行程序审查
- (三) 做好开庭审理的准备工作

### 三、行政案件



## 第二节 文书管理工作

### 一、立卷

(一) 立卷要求

(二) 立卷的步骤

### 二、归档

(一) 基本要求

(二) 保管期限



## 本章思考题：

- 1、刑事卷宗的装订及保管期限的分类？
- 2、民事卷宗的装订及保管期限的分类？
- 3、行政卷宗装订及保管期限的分类？
- 4、执行卷宗的装订及保管期限的分类？

