

## 法院诉讼文书样式 1

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：

**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 2

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。

**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 3

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:

**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 4

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:

**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 5

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:

**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、“见证人或被邀到场面人”，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、见证人或被邀到场面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，应当在笔录上注明。

## 法院诉讼文书样式 6

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)

**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 7

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 一案。

记录如下：

**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 8

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人：

宣读 人民法院( ) 字第 号 书，并告知有关事项和宣判后当事人的表示：

**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，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 9

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：

**说明：**

联系电话 023-88287377

官方网站 <http://www.leenjy.com>

沙坪坝沙龙汇文化广场三楼(小龙坎地铁站1号出口前行100米)

乐恩公考  
www.leenjy.com

专注于公职考试培训

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 10

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	

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。

## 谈一下如何做好书记员工作?

希望通过以后一段时间的学习与实践能够熟练掌握这项工作进而能胜任并干好这项工作。自己认为做好一个书记员至少应该做到以下几点:

一、牢记书记员职责就是工作前提书记员就是在法官的指导、指挥下负责协助完成审判与执行工作的辅助人员工作面广量大、琐碎繁杂就是书记员工作的特点。它贯穿整个审判流程包括立案、庭前准备、开庭、合议、宣判、送达、结案及归档等审判辅助性工作可以说每项审判工作都与书记员息息相关。根据审判实践,书记员的具体职责主要包括:

- 1、负责案件开庭询问调查、合议庭合议、宣判等各种笔录工作;
- 2、负责打印、校对、送达、装订法律文书;
- 3、在诉讼保全、先予执行与执行中协助法官开展工作;
- 4、负责整理、装订案卷;
- 5、完成调研宣传信息任务;
- 6、院里交办的其他工作。

二、养成良好的职业道德就是工作保障书记员工作的特殊性决定其除了应具备一般的社会公德外,还必须具备其自身特点所要求的职业道德:

1、要公正廉洁。就是要求书记员牢固树立社会主义法治理念,求真务实,自觉维护程序公正与实体公正;遵纪守法,保持清正廉洁,淡泊名利,自尊自爱。

2、要保守机密。具有保密意识就是书记员做好工作的前提。书记员在案件的处理过程中经常会接触到审判秘密这些秘密,一旦泄露出去,往往会造成严重的后果。这就要求书记员首先要增强保密意识重视保密工作;其次要谨言慎行,不向当事人或无关人员泄露审判秘密,不打听与自己工作无关的审判秘密。

三、培养娴熟业务技能就是工作基础作为一名优秀的书记员需要一个理论学习与审判实践逐步的过程,需要潜学习审判技能,为审判工作做好服务工作。

1、加强法律知识的学习。书记员首先要知法懂法,这就是做好书记员工作的前提保障。其次法律知识就是书记员做好各项记录的后盾。只有熟练掌握法律知识,才能保证记录的快、准全、细,才能为法官的正确评判案件提供可靠的第一手材料。

2、要有较强的语言文字综合处理能力。庭审记录就是书记员最基础最本质的工作,书记员在记录、制作与校对法律文书等方面都涉及到语言文字的应用。只有掌握记录技巧,才做到详略得当。法律文书就是法院对外的窗口,如果校对出现了错漏,将影响到法律文书的严肃性与权威性,并直接影响到法院的形象。这要求书记员在校对时除认真细心外,还要有较好的语法知识。这样,才能准确地发现裁判文书的错漏之处裁判文书的质量才能得到保证。

3、熟练的计算机操作能力。现在开庭审理案件大多就是运用计算机进行庭审记录,这就要求书记员练好基本功,不仅要懂电脑,而且要熟练操作,提高记录速度节省庭审时间,提高工作效率,适应繁重的审判工作需求。以上就是我的一些个人体会。总之,做好一名书记员,要善于动脑、用心思考。通过锻炼毅力、发掘潜力、激发动力,轻松自如地做好书记员工作。