



基层人民法院书记员

业务理论与实务

主 编 段 砚 罗渝涵
副主编 高小雅 王 丽



云南大学出版社
YUNNAN UNIVERSITY PRESS



基层人民法院书记员

业务理论与实务

主 编 段 砚 罗渝涵
副主编 高小雅 王 丽



 云南大学出版社
YUNNAN UNIVERSITY PRESS

《基层人民法院书记员业务理论与实务》编委会

主 编：段 砚 罗渝涵

副 主 编：高小雅 王 丽

委 员：（排名不分先后）

王明丽 刘晓玲 李明娟

陆庆红 张 茜 罗银云

查方艳

编写说明

法院书记员是人民法院审判队伍的重要组成部分。书记员的业务能力直接关系到审判工作的效率和质量。尤其是近年来，基层人民法院普遍面临案多人少的高强度的工作挑战，书记员在保障庭室工作顺利、高效运转中起着举足轻重的作用。首先，若能让部分相关专业的高校学生在毕业前熟悉书记员的基础理论和实务操作，将来成为书记员，便能更加快速地进入工作状态。其次，在基层人民法院书记员的入职培训中，若能有一本兼顾理论与实务的教材，就能节约大量的培训成本。同时，书记员的工作琐碎，法官的业务繁重，若基层书记员案头能有一本既实务操作清晰，又有理论支撑的业务技能指南，必将极大地提升书记员工作的条理性与规范性，也能避免出现法官被频繁打扰和耽于指导的情况，让书记员和法官都能节省更多时间，进而提升庭审的工作效率。鉴于此，《基层人民法院书记员业务理论与实务》一书应运而生。我们期盼本书能成为高职法律专业教育培养高素质书记员和法律文秘实务型人员的教材，同时期盼本书能够对法院书记员和法律文秘实务型人员的工作有所裨益。

本书共上下两篇，上篇为基础理论，下篇为实务操作。上篇分为五章，第一章为书记员，主要包括书记员的概念、主要职责、管理制度、职业道德和司法礼仪要求。第二章为诉讼，分别从民事、刑事、行政三大诉讼领域对何为诉讼、法院需要解决的问题、审查的角度等进行概要性的分析，以期让书记员对法院的核心业务对象——“诉讼”有一个基本的理论认识。第三章为证据，法院工作中“以事实为依据”即是围绕证据展开的，书记员的主要工作之一——笔录，其本质上是固定各种证据的情况，所以，在该部分中，涉及了三大诉讼中的证据制度，包括了证据种类、举证程序、证明责任、证据认证等方面的知识，进而让书记员在工作中对每一份材料的意义有更为深刻的理解，在记录法官发问及当事人观点时，能够明白其背后的意义，进而能准确地抓住记录工作的要点。第四章和第五章分别为笔录和审结后的工作，其中，笔录一章包含笔录的基本要求以及工作方法和技巧，审结后的工作一章主要包含立卷工作的意义、立卷归档的要求等。上篇的基础理论是下篇实务操作的基础。在下篇中，按照民事案件、刑事案件、行政案件工作要求和程序，分设了三章。每章对每种案件类型的主要业务工作流程及工作要点进行了详细的梳理，同时提供常用文书的示例及必要的说明，以期让相关专业人员等能够对法院各个庭室的

业务有一个“接地气”的了解，也能方便书记员进行相关业务的学习和查询。

参与本书编写的作者均是教学一线的法律教师和从事法院实际工作的法律工作者，这让本书的内容既有理论的高度也有实践的准度，让教学和实践融合到了一起，有利于法律职业理论知识教学，也有利于职业能力实务能力的培养。

本书在编写过程中参考了大量法院工作资料和有关书记员工作的研究资料，在此对给我们提供了极具启发性建议的吕垠松法官、吴江涛院长，对无私支持我们工作的法官、书记员，以及对这些资料的编写人员表示最为诚挚的谢意！

由于时间仓促，加之本书编写人员水平有限，书中不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2018年11月

目 录

上篇 基础理论

第一章 书记员	(3)
第一节 书记员概述	(3)
一、法院书记员的	(3)
二、法院书记员工作的特点	(3)
三、法院书记员工作的意义	(5)
四、基层人民法院书记员与其他级别法院书记员的	(5)
第二节 书记员的职责和管理	(6)
一、法院书记员的	(6)
二、法院书记员的	(8)
三、关于法院书记员“回避”的	(11)
第三节 书记员的职业道德和礼仪要求	(12)
一、法院书记员	(12)
二、法院书记员的	(15)
第二章 诉 讼	(19)
第一节 民事诉讼的基本问题	(19)
一、民事诉讼	(19)
二、民事诉讼	(20)
三、民事审判的基本原则与	(23)
第二节 刑事诉讼的基本问题	(27)
一、刑事诉讼的概念和	(27)
二、刑事诉讼	(28)
三、刑事审判	(29)
四、刑事案件	(32)
第三节 行政诉讼的基本问题	(37)
一、行政诉讼的概念和	(37)
二、行政诉讼与其他	(38)
三、行政诉讼的	(40)
四、行政诉讼的	(42)
五、行政诉讼的	(44)
六、行政诉讼	(45)
七、行政审判	(48)
八、国家赔偿	(58)

第三章 证 据	(61)
第一节 民事案件证据制度	(61)
一、民事诉讼的证据	(61)
二、民事诉讼的举证、法院取证、质证与认证	(66)
第二节 刑事案件证据制度	(74)
一、证据的概念	(74)
二、物证的审查判断	(76)
三、书证的审查判断	(78)
四、证人证言的审查判断	(79)
五、被害人陈述的审查判断	(81)
六、犯罪嫌疑人、被告人供述与辩解的审查判断	(83)
七、鉴定意见的审查判断	(85)
八、勘验、检查、辨认、侦查实验等笔录的审查判断	(87)
九、视听资料的审查判断	(95)
十、电子数据的审查判断	(96)
十一、全案证据综合审查与运用的方法	(98)
第三节 行政案件证据制度	(99)
一、行政诉讼证据概述	(99)
二、行政诉讼的举证规则	(104)
三、行政诉讼证据的提交、调取、保全与交换	(108)
四、行政诉讼质证规则	(116)
五、行政诉讼证据认证规则	(120)
第四章 笔 录	(125)
第一节 笔录概述	(125)
一、笔录概述	(125)
二、笔录的基本要求	(125)
三、笔录的实务操作要领	(127)
四、笔录的核对及补正	(131)
第二节 庭审笔录	(131)
一、庭审笔录概述	(131)
二、笔录实务——以庭审笔录为例	(134)
第五章 审结后的工作	(137)
一、立卷工作的意义	(137)
二、立卷归档的要求	(137)
三、立卷归档对书记员的职业素养要求	(138)

下篇 实务操作

第一章 民事案件	(141)
第一节 案件审理前的工作	(141)
一、起诉与受理.....	(141)
二、送 达.....	(143)
三、财产保全.....	(148)
四、证 据.....	(149)
第二节 案件审理中的工作	(165)
一、开庭准备.....	(165)
二、开 庭.....	(165)
三、调解案件的处理.....	(165)
四、笔录的记录.....	(166)
五、判决书制作.....	(185)
第三节 案件审理后的工作	(185)
一、文书的校对及打印.....	(185)
二、上诉案件的移送.....	(186)
三、案件的装订归档.....	(186)
四、卷宗材料的装订顺序.....	(187)
第二章 刑事案件	(189)
第一节 刑事公诉案件的受理	(189)
一、立案阶段书记员主要工作介绍.....	(189)
二、清点与核对随案移送的证据材料.....	(189)
三、案件信息登记.....	(189)
四、报告立案庭负责人批注.....	(189)
第二节 庭前准备阶段的工作	(190)
一、送达起诉书副本等材料.....	(190)
二、排期通知.....	(198)
第三节 开庭审理前的工作	(199)
一、协助法官在庭审前进行调查、勘验及检查工作，并制作各种笔录.....	(199)
二、指定辩护有关事项的办理.....	(202)
三、通知开庭.....	(203)
第四节 开庭审理阶段	(208)
一、庭审准备.....	(208)
二、庭审过程.....	(208)
三、庭审结束.....	(209)
四、刑事案件中庭审记录注意事项.....	(210)
第五节 合议庭评议及宣判	(212)
一、制作合议庭合议笔录.....	(212)
二、打印、校对裁判文书.....	(213)
三、处理宣判事宜.....	(217)

第六节 审结后相关事项处理	(218)
一、移送上诉材料	(218)
二、刑事执行案件的移送	(220)
三、整理案卷	(227)
四、归档	(229)
第三章 行政案件	(230)
第一节 基层人民法院行政庭的业务内容概述	(230)
一、主要业务内容概况	(230)
二、行政诉讼案件中的业务内容概况	(230)
三、非诉行政执行案件中的业务概况	(231)
第二节 接收案件阶段的工作	(231)
一、收案阶段	(231)
二、检查是否属于应当受理的案件	(236)
三、送达	(236)
第三节 诉讼案件一审阶段的工作	(238)
一、普通程序	(238)
二、简易程序	(255)
三、行政案件撤诉的处理	(255)
第四节 行政案件笔录的记录	(264)
一、行政案件笔录的基本形式	(265)
二、笔录要点——以调查笔录为例	(265)
第五节 非诉执行审查案件的工作	(269)
一、非诉执行案件业务概要	(269)
二、审查申请人提交的材料	(269)
三、审查与裁定中的工作	(270)
第六节 案件审理结束后的工作	(274)
一、上诉案件的移送	(274)
二、案件的装订归档	(274)
附 录	(276)
人民法院书记员管理办法（试行）	(276)
中华人民共和国人民法院法庭规则	(279)
人民法院公文处理办法	(282)
人民法院诉讼档案管理办法	(289)
最高人民法院关于人民法院庭审录音录像的若干规定	(297)
参考文献	(299)
致 谢	(300)

上篇 基础理论

第一章 书记员

第一节 书记员概述

一、法院书记员的概述

《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》）第四十九条规定：“人民法院的书记员负责法庭审理记录等审判辅助事务。”《人民法院书记员管理办法（试行）》第一条规定：“书记员是审判工作的事务性辅助人员，在法官指导下工作。”结合我国目前人民法院的实践，书记员是指“依法在我国各级人民法院和专门人民法院中诉讼活动的记录工作为主要职责，并协助法官办理有关审判工作的事务性辅助人员”^①。

法院书记员承担的工作是审判活动中的辅助工作，但它是审判工作的重要组成部分，也是一项专业性很强的司法业务工作。书记员的工作任务就是使审判活动顺利进行，它的工作质量和效率密切关系着案件审判的公正与效率。

书记员处理的工作是事务性的工作，虽不需要如法官或法官助理一般准确、深入地掌握法学知识，并对案件的法律问题进行辨析，但“事务性”的工作绝不意味着书记员可以不了解法学知识，尤其是诉讼中的一些基本知识。具备一定的法学知识功底，熟悉诉讼程序，是做好书记员的基础。

二、法院书记员工作的特点

（一）专业性

法院书记员的工作具有专业性特点。在以往的司法实践中，书记员工作的专业性一直被忽略，人们通常认为，书记员是任何人都可以从事的工作，并没有特别的技能要求，只要打字速度快，就可以胜任。长期以来，在人们的观念中，书记员的地位并不高，也不受重视。随着司法改革的深入推进，书记员的专业性特点越来越受到人们的重视。我们需要重新思考如何看待书记员的工作和工作地位，专业性是书记员工作的首要特征，主要表现在以下几个方面：

1. 书记员是独立于法官的专门岗位，有自己专门的工作职责

《人民法院组织法》和《中华人民共和国法官法》（以下简称《法官法》）对书记员的工作职责做出了概括性的规定，在此基础上，《人民法院书记员管理办法（试行）》第二条对书记员的职责做出了具体明确的规定。依据上述规定，书记员的职责可以大致概括

^① 参见许文海主编《法院书记员工作实务》，中国政法大学出版社2015年版，第3页。

为：办理庭前准备过程中的事务性工作；检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；记录案件审理的过程；整理、装订、归档案卷材料；完成法官交办的其他事务性工作。因此，可以明确的是，法院书记员是有明确、特定的职责，不是勤杂工。

2. 书记员的工作需要具备专业知识和技能

首先，书记员应当具备必要的法律专业知识。法院书记员从事的是法律工作，庭前准备、制作笔录、整理案卷等日常工作，都要求书记员具备基本的法律专业知识。其次，书记员应当具备一定的文秘专业知识和职业能力。书记员实际上可以说是法院特殊的文秘工作人员，诸如记录、文书处理、案卷整理、案卷存档都要求书记员必须具备良好的文秘工作技能。在掌握必要的文秘专业知识的基础上，书记员还必须具备一定的文字能力、书写能力和归纳总结能力等职业能力。书记员的大量工作都依赖于文字，文字和书写能力的高低直接影响审判工作的质量和效率。书记员要对有关记录内容进行归纳总结，去粗取精，准确无误，做到优质高效，因此还必须具备一定的归纳总结能力。再次，书记员必须具备较强的速记、速录及其他实践技能。速录、速记技能是法院书记员必须具备的基本技能。这些技能要求表明了书记员是技术性很强的工作，非人人皆可胜任。除此之外，书记员还应当具备较强的电子化设备运用能力，随着科技发展的日新月异，审判工作的现代化使得书记员需要善于运用网络、计算机操作等，以适应现代化办公的需要。

3. 书记员具有专门的编制

根据《人民法院书记员管理办法（试行）》第七条规定，人民法院在国家核定的编制内依据书记员额比例确定书记员专用编制。法院不得以任何理由挤占书记员专用编制。基于实行单独序列管理，法院书记员成为一个专门职业，独立建制，专门管理，实行与法官并行的运作机制，工作出色的书记员可以提升为书记长，也可以参照法官模式晋升。因此，法院书记员不再是向法官过渡的临时角色，更不是可有可无、没有上升空间的无关紧要的角色，而是一个稳定、重要的工作岗位。

（二）辅助性

根据《人民法院书记员管理办法（试行）》的规定，书记员职责被明确定位为以庭审为主的审判业务辅助人员。毋庸置疑，审判工作是人民法院工作的核心，而书记员工作就是围绕这一核心，为这一核心服务的辅助性工作人员。但是，辅助并不意味着书记员工作可有可无，相反，书记员工作是审判工作不可或缺的部分，是法官开展工作的前提和基础，司法正义和效率不仅体现在高质量的审判工作上，同时也体现在高质量的书记员工作上。将审判辅助性事务与实体裁判工作相分离，最终是为了更好地实现司法公正，更大幅度地提高司法效率。

（三）规范性

规范性是指书记员工作必须严格按照一定的操作规范进行，其主要表现为一定的时间性和程序性。首先，书记员工作的规范性是由审判工作的规范性决定的，由于审判工作是严格按照民事诉讼法、刑事诉讼法和行政诉讼法的要求进行的，具有严格的时间性和程序性，因此，处于辅助地位的书记员工作也应符合这些要求。其次，书记员工作的规范性还取决于审判工作的权威性和严肃性。为了树立司法权威，法律赋予司法机关庄严的色彩，司法的庄严不仅表现在工作人员的着装、法庭布置和司法礼仪等形式方面，更体现在司法

活动的规范性要求方面。例如，书记员的庭审记录、文书制作、送达、案卷整理等工作都必须依照预先制定的标准和要求进行，必须符合一定的规格。此外，规范性还要求书记员必须树立良好的职业形象，严格遵守职业道德和职业纪律。

三、法院书记员工作的意义

书记员在法院工作中的作用是由书记员的工作任务所决定的，书记员的工作是法院业务工作中不可缺少的一部分，具有以下几个方面的重要意义。

（一）书记员笔录制作是法院重要的、基础性的工作

书记员笔录是人民法院进行裁判活动的前提和基础。人民法院裁判文书的制作基础是案件事实、证据和法律，而认定事实、认定证据、适用法律的各项审判活动都要以书记员的笔录为前提和基础，都要通过笔录的形式记载和反映。每一起案件，从立案到结案的整个诉讼活动中，都需要书记员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。

（二）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，书记员都要独立或配合法官完成很多工作。书记员制作完成的卷宗材料，往往是衡量一起案件质量优劣或高低的主要依据，通过审查各种笔录和法律文书，就可以对这起案件诉讼程序和实体处理的质量作出相应的评价。

（三）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，而且对法院自身的总结工作，尤其是再审、复审案件起着举足轻重的作用。

四、基层人民法院书记员与其他级别法院书记员的的不同

我国的法院设有基层人民法院、中级人民法院、高级人民法院和最高人民法院四个级别，各级人民法院审判庭均设置书记员，由于法院层级不同，虽都是以定分止争为业务，但在具体工作上，基层人民法院的书记员需要处理的工作与上级人民法院的书记员之间是有差别的。截至2018年6月30日，2018年全国法院新收案数1229.5万件，全国法院共有12.4万名员额法官，人均新收案件99.2件^①，这些案件中的很大一部分就是由基层人民法院处理的。那么，基层人民法院书记员与其他级别法院书记员的的不同究竟体现在哪几个地方，本书认为，主要体现在以下三点：首先，基层人民法院处理的都是一般争议的第一审程序，对于其他级别的法院书记员来说，其工作量比较大。由于需要在相同的审限内处理大量的案件，虽然案件相对简单，但这对基层人民法院书记员对业务的熟练程度要求较高，否则大量的加班、赶工是在所难免的，这必然在一定程度上影响案件高质高效的审结。其次，基层人民法院书记员在业务上不涉及二审程序，只需将上诉案件的相关材料移送到二审法院。在二审案件中，书记员的庭前准备等工作与一审案件是大致相同的，本书的很多内容依然具有较大的参考作用。第三，中级及以上的法院依照法律负责处理较为重

^① 参见《全国法院2018年上半年司法数据》，载于 <https://www.135995.com/201/158741.html>。

大、复杂的案件一审，在这类案件的一审过程中，其书记员的工作与基层人民法院的书记员是基本一致的，比较突出的特点是这类案件因为争议一般较大，法律关系也通常较为复杂，书记员必须具有更为扎实的法律功底，才能更好地完成司法辅助工作。值得注意的是，中级及以上的人民法院刑事审判庭可能需要处理死刑案件，书记员在死刑执行中需要承担执行记录工作，基层人民法院书记员的工作是不涉及这一点的。

总的来说，基层人民法院书记员的工作量大，涉及诉讼程序及非诉讼程序，虽然涉及案件争议相对较小、记录的专业难度较小，但是在基层人民法院中没有律师代理的案件占相对大的比例，这就要求基层人民法院书记员必须具备一定的从日常语言中提炼、归纳并转换为法言法语的能力，并能严谨、认真地按照法律规定完成各项事务。中级及以上的法院在处理由其管辖的一审案件时，书记员的工作内容基本与基层一致，但二审案件由于程序稍有不同（如可以不开庭审理等），此时书记员的工作与基层的就有较大的差别。为了简明、便于使用，本书选择较为完整地体现法院纠纷处理程序且具有代表性的基层人民法院书记员工作进行梳理和阐述，其中的部分内容对于中级及以上的法院书记员来说仍然具有较大的参考意义。

第二节 书记员的职责和管理

一、法院书记员的职责

（一）书记员的职责定位

书记员是审判工作的事务性辅助人员，其职责范围是有法律规定的。根据《人民法院书记员管理办法（试行）》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

在本阶段，书记员主要负责收案（检查立案庭移交的材料、清点证据、登记来案）、合议庭组成的通知（待法官确定合议庭成员后通知合议庭成员及当事人）、诉讼材料的送达（起诉材料副本、证据材料副本等）、庭前准备工作（包括清点案件材料、签收证据、梳理案件信息、排期开庭、制作并送达开庭传票及送达回证等各种诉讼文书、配合法官调查核实证据或保全、安排庭前调解、安排开庭前阅卷等）、接待当事人及诉讼引导等。

2. 检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律

在本阶段，书记员的工作包括开庭前的法庭准备，设备调试，核对诉讼各方到庭人员的情况及信息，宣读法庭纪律，请审判长、合议庭成员进入法庭，向审判长报告诉讼参与人到庭情况。

3. 担任案件审理过程中的记录工作

本阶段是书记员比较重要的工作之一。书记员应当认真、严格按照规定格式和要求对开庭情况进行笔录，力求将审理案件的全部过程完整、准确地记录下来。在记录完后签署记录人姓名并组织当事人核对及签章。庭审记录的打印件和书写记录应做到符合规范格式的要求，做到内容完整、字迹清晰、文理通顺、段落分明、标点准确、无错别字。庭审过程中服从审判长或独任审判员的安排和指挥，庭审后参加合议庭对案件的合议，详细做好合议庭笔录，交各合议庭成员签名后附卷备查。

4. 整理、装订、移交、归档案卷材料

书记员应当及时整理、装订纸质卷宗，整理装订卷宗应做到材料齐全、法律手续完备、顺序规范、目录清楚、装订牢固、卷面整洁、归档及时。《人民法院诉讼文书立卷归档办法》也规定书记员应当及时整理、装订、归档卷宗，做到不错、不漏、不乱，装订顺序整齐，符合长期立卷归档的要求。

5. 完成领导或审判员交办的其他事务性工作

这类交办的事务性工作一般包括：开展内勤，承担司法统计，校对法律文书，协助执行员办理执行标的物的清点、登记，担任执行活动的记录等。

总之，书记员的工作比较琐碎，《人民法院书记员管理办法（试行）》规定的是大的方面，具体的工作是烦琐的，其职责绝不仅仅是在庭审中进行“书记”，因此，时刻牢记书记员职责，拥有法院工作全局观，是做好一名书记员的必要前提。^①

（二）法院其他相关辅助岗位的职责

1. 法官助理

最高人民法院在提出书记员单独序列管理的同时，也倡导法官助理制度的试行。我国少数法院对此进行了摸索和试点，试图对审判工作进行分工、角色分解，使法官专门负责案件审理和裁判，法官助理则细分为业务性辅助工作和事务性辅助工作。业务性辅助工作由暂时没有进入法官员额的优秀工作人员完成，专业化地辅助法官工作；事务性辅助工作便主要由书记员负责完成。在司法改革的将来，书记员的职责变化趋势是更加单纯和明确，在职责分类上将会清晰地划分法官、法官助理和书记员，各司其职，分工将越来越明确。

随着改革的深入，法官助理在合议庭工作中所履行的职责可能如下：①庭前准备工作。熟悉诉状与答辩状，并就此协助主审法官从事调解工作或确定审理重点；召集双方当事人交换证据，理出争议焦点；查阅了解相关的法律法规供法官参考。②庭审阶段工作。开庭审理前，查明当事人和其他诉讼参与人是否到庭，审查到庭人员参加诉讼的手续；法庭审理中，主要是协助合议庭工作，包括按照法官的指示归纳双方当事人争议的焦点，整理证据材料，查询法律条文等；庭审结束后，对书记员所作笔录进行审查、确认，交当事人阅后签字。③庭后阶段工作则包括参加合议庭的评议，做好评议笔录；根据主审法官或合议庭的指示进行必要的调查工作；按照主审法官的要求拟制法律文书，并可在案件审后将有价值的案件信息交有关部门作为研究素材。

2. 文秘人员

文秘人员主要是指办公室从事起草公文等文字工作的人员，以及从事秘书工作的人员。办公室是为审判工作提供综合服务、进行综合统筹协调的职能部门，许多法院办公室负责文件收发、印章管理、档案管理、司法统计等工作。从工作性质上看，法院书记员实际上就是法官的秘书，但由于书记员与法院文秘人员有着各自特定的职责，因此他们分别属于两个不同的岗位，有着不同的任职要求，法院文秘人员包括文字工作人员和秘书，文字工作人员的主要职责是起草各类文件，包括报告、通知、函、会议纪要、工作计划、工作总结及领导交办的其他事项，以及做好机要文件的传递、整理，保管和保密工作，同时

^① 参见彭建新、韩艳主编《法院书记员工作实务》，清华大学出版社2015年版，第7~8页。

当好助手，协助领导。

3. 内勤人员

内勤，意思是内部勤务。内勤应被认为是职责的分工，而不是职位的分类，因为内勤工作的专业性不强，一般不要求具有专业知识，只要求有专人负责。法院内勤人员，是指在法院系统有关部门中从事内部勤务的人员。内勤工作具有基础性、综合性和服务性的特点，与法院其他工作密不可分，优质高效的内勤工作是做好法院其他各项工作的基础性保障。法院内勤工作主要包括文件收发、登记与管理，案件登记，用品领发，报表填报，信息积累，印章管理，档案管理及其他事项。在实践中，法院内勤工作一般由办公室人员、书记员等担任。

二、法院书记员的管理制度

（一）法院书记员的单独序列管理

所谓“单独序列管理”，就是指书记员作为一个专门职业，独立建制，专门管理，实行与法官并行管理的运行机制。工作出色的书记员可以提升为书记长，也可以参照法官模式晋级。在过去的书记员管理模式中，书记员被当作法官预备队，代替法官制作审理报告和判决书，甚至主持开庭审理案件，导致书记员和法官职能不分，工作没有理顺。这不仅影响了案件的审理质量和审判效率，也有损法院的司法公正形象。建立书记员单独职务序列后，书记员有了独立的工作规则、管理机构和运行机制，书记员可以在职责范围内开展工作，提高自己的业务水平，更好地为审判工作服务。

多年来，我国各级法院的书记员均分散在各业务庭，由业务庭的法官进行“传、帮、带”，形成了“一审一书、审书合一、以审带书”的审判组织结构。书记员没有明确的工作职责，干多干少、干好干坏，无统一的考核标准。有的书记员既记录又办案，案件出了差错责任难以分清。书记员的工作量和工作强度取决于所在庭室的案件数量与法官的工作方式，这就导致在同一法院不同庭室的书记员有的超负荷工作，有的相对清闲，不能充分调动书记员的工作积极性，也不能让优秀的书记员脱颖而出。随着法院改革的不断深入，最高人民法院在2002年7月18日颁布实施了《关于加强法官队伍职业化建设的若干意见》（以下简称《意见》），《意见》要求全国法院在法官队伍职业化建设中，实行法官定额制；试行法官助理制；实行书记员单独序列；对法官、法官助理、书记员及其他工作人员实行分类管理，提高法院干部人事管理法制化、科学化水平。

书记员单独序列管理是我国司法机关干部人事管理制度改革的一项重大举措，其重要意义主要体现在：第一，单独序列管理能促进书记员管理工作日益规范化。单独序列管理的实施能够有针对性地建立健全各项规章制度，有效地规范约束书记员，能够进一步规范和明确书记员的工作职责、工作范围、行为规范等，使每个书记员在工作的各个环节都有章可循，改变了以前分散管理时工作的随意性。第二，实行单独序列管理，可以用同一标准在德、能、勤、绩等方面对书记员进行考核。改变了过去那种干多干少、干好干坏一个样的境况，从而增强了书记员的荣誉感和责任感。第三，实行单独序列管理，便于书记员的学习培训。集中管理后，可以由书记员管理部门有针对性地开展符合书记员工作特点的专题讲座以及业务技能培训。第四，实行单独序列管理，可以让法官从烦琐的事务中解脱出来。书记员承担了文书的制作和送达、法律文书的打印校对、卷宗的装订归档等工作，

法官只负责审判案件，减少了法官的压力。

书记员单独序列管理也存在一些问题。例如，一直没有出台相关的配套文件予以指导，未能从机制上给予规范。各地法院的做法也不尽相同，有的是法院书记员是“公务员编制”，有的是“事业编制”，有的是“聘用制”等，没有从根本上解决涉及书记员切身利益的一些问题，比如编制、职级、晋升晋级等。书记员作为人民法院的组成人员，在执行法定诉讼程序、完成审判任务、保证办案质量、提高办案效率等工作中，具有十分重要的作用，应进一步完善单独序列管理，以充分调动书记员的工作积极性。

（二）法院书记员管理制度的具体内容

法院书记员管理制度是审判制度的重要组成部分，是指关于书记员任职条件、考核培训、奖励惩处、物质待遇等方面的规章制度的总称。最高人民法院2003年10月28日颁布的《人民法院书记员管理办法（试行）》对此作了一般性的规定，为书记员管理制度确立了基本方向。

1. 法院书记员的任职条件

书记员的工作是审判工作的重要组成部分，也是一项专业性很强的司法业务工作。为了使书记员能够正确履行职责，《人民法院书记员管理办法（试行）》规定了法院书记员的任职条件：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。在适应本条第五项规定的学历条件确有困难的地方，经高级人民法院审核同意，在一定期限内，可以将担任书记员的学历条件放宽为高中、中专。对受过刑事处罚、被开除公职或涉嫌违法违纪正在接受审查尚未作出结论的人员不予录用。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。

2. 法院书记员的保障制度

法院书记员的保障制度主要包括以下内容：

（1）职业保障。

书记员的工作烦琐，应为书记员提供充分的职业保障，例如：不受行政机关、社会团体和个人的干涉；非因法定事由、法定程序，不被免职、降职、辞退或处分。虽然《人民法院书记员管理办法（试行）》规定了法院不得随意解聘书记员，但目前仍然没有有关如何评价书记员工作、解聘标准、申诉途径等制度的详细规定，在制度上缺乏对法院解聘书记员的有力约束和有效监督。

（2）工资保障。

《人民法院书记员管理办法（试行）》第六条规定，人民法院聘任制书记员的工资、保险和福利制度由国家另行规定。也就是说，书记员有权按规定获得劳动报酬，享受社会保险、福利待遇。在国家有关规定出台之前，人民法院聘任制书记员的基本工资可按国家公务员的规定执行，其他工资和福利等待遇，可暂由各地根据本地区实际情况进行处理。待国家有关规定出台后，人民法院聘任制书记员的工资、保险和福利待遇改按国家统一规定执行。

（3）人身保障。

书记员是司法工作人员，其代表国家依法行使自己的职权，处理与审判活动有关的事务性工作。为保证书记员能正常开展工作，书记员的人身、财产和住所安全受法律保护。