

<<法院书记员工作实务>>

图书基本信息

书名：<<法院书记员工作实务>>

13位ISBN编号：9787560969114

10位ISBN编号：7560969119

出版时间：2011-3

出版时间：彭建新、韩艳 清华大学出版社，华中科技大学出版社 (2011-03出版)

作者：彭建新，韩艳 编

页数：242

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<法院书记员工作实务>>

内容概要

为了适应高职高专教育法律专业教学改革的需要,依据专业人才培养目标和课程标准,遵循高职学生的认知规律,紧密联系法院书记员工作实务,在认真梳理法院书记员岗位各项工作任务的基础上,我们按照工作岗位对知识和能力的要求,编写了《法院书记员工作实务》一书,以期作为高职法律教育培养新型书记员的教材,同时也可作为在职人民法院书记员的培训参考用书。

本书共分两篇。

上篇为认知篇,主要包括法院书记员的工作性质及具体职责、法院书记员管理制度、法院书记员职业道德、人民法院司法礼仪等四方面的内容。

该篇的主要目的是使法院书记员在入职前,对书记员工作有一个基本认识。

下篇为实务训练篇,是本书的主体部分,主要目的是提供具体的操作训练指导。

在实务训练篇,以法院书记员工作流程为主线,将法院书记员的常规任务分成七个训练项目。

每个训练项目包括知识要点、操作训练、实例训练和补充事项四个部分。

<<法院书记员工作实务>>

书籍目录

第一篇 认知篇
一、法院书记员的工作特点及职责
二、法院书记员工作的意义
三、法院书记员的工作职责
第二篇 法院书记员管理制度
一、法院书记员的单独序列管理
二、法院书记员管理制度的具体内容
第三篇 法院书记员职业道德
一、道德和职业道德的含义
二、法院书记员应具备的职业道德
第四篇 司法礼仪规范
一、司法礼仪的意义
二、司法礼仪的具体体现
三、书记员与司法礼仪的关系
第五篇 实务篇
一、收案与登记
二、检查案卷材料与证据清点
三、案件信息登记
四、报告庭长批注
二、副本的送达
三、庭审前的准备
四、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
五、指定辩护有关事项的办理
六、通知被告人、辩护人有关作证事项
七、传唤当事人与通知诉讼参与人
八、制作、发布开庭公告
九、提押被告人
二、民事案件中的庭审前准备
一、协助法官进行诉讼财产保全
二、协助法官进行证据保全
三、送达答辩状、补充证据及组织证据交换
四、委托调查、委托鉴定事项的处理
五、告知当事人审判组织及举证期限
六、追加共同诉讼当事人有关事项的处理
七、制作、发布开庭公告
三、行政案件中的庭审前准备
一、送达答辩状副本及证据
二、告知当事人审判组织及举证期限
三、通知当事人、诉讼参加人参加诉讼
四、协助法官完成诉讼保全
五、制作、发布开庭公告
四、开庭审理前的工作
一、刑事案件中开庭审理前的工作任务
一、检查法庭的设施设备，核对公诉人、当事人及其他诉讼参与人到庭情况
二、宣布法庭纪律
三、请审判人员入庭，向审判长报告公诉人、诉讼参与人的到庭情况
二、民事案件中开庭审理前的工作任务
一、检查法庭的设施设备，核对诉讼参与人到庭情况
二、宣布法庭纪律
三、请审判人员入庭，向审判长报告诉讼参与人的到庭情况
五、庭审记录
一、刑事案件中的庭审记录
一、制作庭审笔录
二、组织庭审笔录核对与签字
二、民事案件中的庭审记录
一、制作庭审笔录
二、组织庭审笔录核对与签字
三、行政案件中的庭审记录
一、制作庭审笔录
二、组织庭审笔录核对与签字
六、参与合议庭评议与宣判
一、参与刑事案件合议庭的评议与宣判
一、制作合议庭合议笔录
二、打印、校对裁判文书
三、处理宣判事宜
二、参与民事案件合议庭的评议与宣判
一、制作合议庭合议笔录
二、打印、校对裁判文书
三、处理宣判事宜
三、参与行政案件合议庭的评议与宣判
一、制作合议庭合议笔录
二、打印、校对裁判文书
三、处理宣判事宜
七、审结后相关事项处理
一、刑事案件审结后相关事项的处理
一、整理与装订案卷
二、移送上诉材料
三、刑事执行案件的移送
四、归档
二、民事案件审结后相关事项的处理
一、整理与装订案卷
二、移送上诉材料
三、执行通知书和协助执行通知书的填制
四、民事执行笔录的制作
五、诉讼费的结算
六、归档
三、行政案件审结后相关事项的处理
一、整理与装订案卷
二、上诉案件材料的移送
三、行政诉讼中执行笔录的制作
四、诉讼费的结算
五、归档
附录：法律法规参考文献

<<法院书记员工作实务>>

章节摘录

版权页：插图：3.担任案件审理过程中的记录工作书记员应当按照规定格式和要求做好开庭笔录，将审理案件的全部过程完整、准确地记录下来，签署记录人姓名；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，必须服从审判长或独任审判员的安排和指挥。

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、归档案卷材料根据《人民法院诉讼文书立卷归档办法》规定，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。

对上诉或需移送的案件，依照法律规定及时办理。

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。

5.完成领导或审判员交办的其他事务性工作在实际工作中，领导或审判员交办的事务性工作一般包括：开展内勤工作，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工作。

（二）人民法院其他相关辅助岗位的职责以书记员实行单独序列为起点，人民法院工作人员分类管理的改革将逐步展开，司法分工将逐渐科学化、合理化，各类人员将进行分层管理，审判资源将得到优化配置。

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》。

《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，建立科学的管理制度，以提高法院干部人事管理法制化、科学化的水平。

<<法院书记员工作实务>>

编辑推荐

《法院书记员工作实务》：这批教材紧密联系与各专业相对应的一线职业岗位（群）之任职要求（标准）及工作过程，对教学内容进行了全新的整合，即从预设职业岗位（群）之就业者的学习主体需求视角，以所应完成的主要任务及所需具备的工作能力要求来取舍所需学习的基本理论知识和实践操作技能，并尽量按照工作过程或执法工作环节及其工作流程，以典型案件、执法项目、技术应用项目、工程项目、管理现场等为载体，重新构建各课程学习内容、设计相关学习情境、安排相应教学进程，突出培养学生一线职业岗位所必需的应用能力。体现了课程学习的理论必需性、职业针对性和实践操作性要求。

——全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会

<<法院书记员工作实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>