

<<书记员工作原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<书记员工作原理与实务>>

13位ISBN编号：9787503697203

10位ISBN编号：7503697202

出版时间：2009-8

出版时间：法律出版社

作者：张明丽

页数：409

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>

<<书记员工作原理与实务>>

内容概要

本书在介绍具体的审判工作时围绕法院的庭审工作，按照法院的工作程序将审判工作分为三大阶段：庭审前的审判工作、庭审工作、庭审后的审判工作。

分别详细介绍了每一工作阶段中的工作流程、工作任务、工作步骤以及工作原理等内容。

本书在介绍具体工作流程和工作步骤时不仅只用文字表述方式，还引入了做具体工作时所使用的诉讼文书和表格以及它们的使用方法，使书记员的具体工作更加明确、更加实用、更加具备课堂操作性。

本书的另外一个作用就是统一、规范法院书记员的工作模式和工作标准。

有了这本书，即便没有在法院实际工作过，也能了解法院具体的审判工作程序和原理。

适合阅读人群：高职高专书记官专业、法律文秘专业、司法文秘专业的学生、法院的审判人员和书记员作为日常工作的参考用书。

<<书记员工作原理与实务>>

书籍目录

第一编 书记员工作常识 第一章 人民法院的审判组织 第二章 人民法院内部的工作职责划分 第三章 审判人员违反工作职责的审判责任 第四章 书记员应该遵守的职业道德 第二编 书记员民事案件审判工作规范 第五章 民事案件庭审前书记员的工作规范 第一节 新收案件的检查、登记和装订工作 第二节 一审民事案件开庭前的送达工作 第三节 人民陪审员参加审判的相关工作 第四节 原告提出财产保全的相关工作 第五节 被告提出管辖权异议的相关工作 第六节 被告提起反诉的相关工作 第七节 庭审前的证据交换工作 第八节 庭审准备工作 第六章 民事案件庭审中书记员的工作规范 第一节 庭审记录工作 第二节 笔录的基本要求和基本格式 第三节 人民法院常用笔录的格式和制作要求 第四节 民事一审案件庭审程序 第五节 常见民事案件的庭审重点内容 第六节 常用民事诉讼法律术语 第七章 民事案件庭审后书记员的工作规范 第一节 裁判文书送达前的工作规范 第二节 裁判文书送达工作 第三节 裁判文书送达后的工作规范 第四节 案件评查工作 第五节 案卷归档工作 第三编 书记员行政案件和刑事案件审判工作流程 第八章 书记员行政案件审判工作流程 第一节 行政案件庭审前的工作流程 第二节 行政案件庭审中的工作流程 第三节 行政案件庭审后的工作流程 第九章 书记员刑事案件审判工作流程 第一节 刑事案件庭审前的工作流程 第二节 刑事案件庭审中的工作流程 第三节 刑事案件庭审后的工作流程 参考文献

<<书记员工作原理与实务>>

章节摘录

插图：第一编 书记员工作常识第一章 人民法院的审判组织法院审判案件是通过一定的组织形式进行的，这种代表人民法院对案件进行审理和裁判的组织形式，称为审判组织。

根据人民法院组织法和三大诉讼法的规定，审判组织有三种形式：独任庭、合议庭、审判委员会。

作为法院工作人员，书记员应当了解各审判组织的组成方式和基本职能。

一、独任庭独任制是人民法院审理案件的一种审判组织形式，是指由审判员1人对具体案件进行审理和裁判的制度。

独任庭是独任制法庭的简称，是实现独任制这种审判制度的具体审判组织，独任庭由1名审判员代表法院行使审判权，对案件进行审理和裁判。

人民法院适用简易程序审理简单的民事案件和刑事案件时可以由审判员1人独任审判，其他案件均应组成合议庭进行审理。

在保障案件审判质量的前提下，对于某些比较简单的民事案件和刑事案件采用独任制方式进行审理，可以方便当事人诉讼，提高审判效率，便于人民法院及时审结案件。

<<书记员工作原理与实务>>

编辑推荐

《书记员工作原理与实务》编辑推荐：21世纪司法警官高等职业院校规划教材

<<书记员工作原理与实务>>

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>