

# 广州市南沙区人民法院 广东自由贸易区南沙片区人民法院

穗南法〔2019〕96号

---

## 广州市南沙区人民法院 广东自由贸易区南沙片区人民法院关于印发 《法官助理、书记员管理办法》的通知

本院各部门：

经2019年11月11日本院党组会议研究决定，对《法官助理、书记员管理办法》进行修订，现将修订后的规定印发

给你们，请各部门组织本部门人员学习，并遵照执行。



广州市南沙区人民法院



广东自由贸易区南沙片区人民法院

2019年11月11日

号 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

案南第 39 (0705) 案南第

# 法官助理、书记员管理规定

(2018年10月19日院党组会议通过，2019年11月11日  
院党组会议第一次修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为推进法院人员分类管理，明确法官助理、书记员的职责权益，建立符合司法规律的审判辅助人员管理机制，保障法官依法公正高效行使审判权，提高审判质量与效率，根据中央组织部、最高人民法院《人民法院工作人员分类管理制度改革意见》、最高人民法院《人民法院第四个五年改革纲要(2014-2018)》等有关规定，结合法院工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在本院工作的法官助理、书记员，如无特别说明，法官助理、书记员既包含政法编法官助理、书记员，也包含合同制法官助理、书记员。

本办法所称法官助理，是指协助法官从事审判业务的辅助人员。

本办法所称书记员，是审判工作的事务性辅助人员。

**第三条** 法官助理、书记员的招录，应以提升审判质效为目标，遵循择优录用、注重实效的原则；法官助理、书记员的任用，遵循团队管理的原则，原则上跟随员额法官一起流动。

政治部（机关党委、督察室）负责法官助理、书记员的招录、配置、考核、奖惩等人事管理工作。

## 第二章 工作职责和纪律

### 第一节 法官助理的工作职责

**第四条** 法官助理为法官行使审判权提供协助，在法官指导下开展工作，受法官指导和监督。

**第五条** 法官助理在法官指导下履行下列职责：

- （一）审查诉讼材料，归纳、整理诉讼争议点。
- （二）审查梳理需要处理的程序性事项。
- （三）组织庭前证据交换，协助法官召开庭前会议。
- （四）审查案件是否需指定辩护人或指定代理人。
- （五）主持庭前调解；达成调解协议的，须经法官审核确认。
- （六）依法调查、收集、核对有关证据。
- （七）办理财产保全、委托鉴定、评估、审计等事务。
- （八）处理当事人、诉讼代理人、辩护人的来电来信来访，协助法官进行判后答疑。
- （九）准备与案件审理相关的参考资料。
- （十）进行判前关联案件和类案检索。
- （十一）协助法官草拟裁判文书和审理报告。

(十二) 校对裁判文书；对上网公开的裁判文书进行必要技术处理。

(十三) 协助法官总结审判经验，撰写案例分析、审判信息、司法建议等文字材料。

(十四) 完成法官交办的其他与审判相关的辅助性工作。

**第六条** 法官助理可以旁听庭审、庭询，协助法官提审被告人，并在裁判文书上署名。

**第七条** 法官助理不得独立从事以下工作：

(一) 主持庭审、庭询。

(二) 审查采纳证据。

(三) 认定案件事实。

(四) 合议案件时发表表决意见。

(五) 对诉讼程序作出决定。

(六) 属于行使审理权和裁判权范围内的其他事项。

**第八条** 法官助理所在审判业务部门可结合部门实际，调整法官助理的具体工作职责。

## 第二节 书记员的工作职责

**第九条** 书记员从事立案、审判、执行等相关业务的事务性辅助工作，在法官指导下开展工作，受法官指导和监督。

**第十条** 书记员应当做好下列排期和庭前准备工作：

(一) 安排案件开庭、询问、听证、判后答疑的时间和地点。

(二) 通知当事人到庭。

(三) 核对委托授权手续。

(四) 核对开庭时诉讼参加人的出庭情况，宣布法庭纪律。

**第十一条** 书记员应当做好下列记录工作：

(一) 开庭、询问、听证、合议、判后答疑过程中的记录工作。

(二) 证据交换、调解过程中的记录工作。

(三) 财产保全、调查、证据保全、现场勘验、查封扣押、文书送达的现场记录工作。

**第十二条** 书记员应当做好下列文书和送达工作：

(一) 根据法官意见制作案件受理通知书、传票、举证通知书等简单法律文书。

(二) 及时送达案件受理通知书、传票、举证通知书以及起诉状副本、答辩状副本、证据等诉讼材料。

(三) 及时校对、送印法律文书。

(四) 及时送达裁定书、调解书、判决书等裁判文书。

**第十三条** 书记员应当做好下列办理阅卷和卷宗移送工作：

(一) 办理阅卷手续。

(二) 及时移送上诉案件卷宗。

**第十四条** 书记员应当做好下列信息录入、司法公开及档案工作：

(一) 及时跟踪案件进展，录入立案、审理和执行的相关信息。

(二) 根据规定做好审判流程公开、裁判文书公开和执行信息公开等司法公开工作。

(三) 案件审结后，及时登记报结，整理、装订、归档案卷材料。

**第十五条** 书记员所在审判业务部门可结合部门实际，调整书记员的具体工作职责。

### 第三节 工作纪律

**第十六条** 法官助理、书记员在任职期间应当遵守下列纪律要求：

(一) 以事实为依据，以法律为准绳，依法履行职务。

(二) 不得私自会见当事人及其诉讼代理人、辩护人。

(三) 不得接受当事人及其诉讼代理人、辩护人或者中介机构的吃请。

(四) 不得接受当事人及其诉讼代理人、辩护人或者中介机构的礼品等财物。

(五) 不得为当事人介绍律师或代理人。

(六) 不得拖延办案工作。

(七) 不得泄露国家秘密和审判工作秘密。

(八) 不得过问不属于自己工作职责范围的案件。

(九) 不得在外兼职或从事影响公正履行职责的活动。

(十) 法院工作人员根据法律、法规、规章应当遵守的其他各项工作纪律。

**第十七条** 法官助理、书记员因故意或重大过失，导致案件延误或错误处理，损害国家利益或当事人利益的，或造成其他重大影响的，应依法解除劳动合同，并追究相应责任。

### 第三章 招录和配置

**第十八条** 招录法官助理、书记员应当按照公开、平等、竞争的原则，通过考试、考察择优录用。

**第十九条** 报考合同制法官助理必须具备下列条件：

(一) 具有中华人民共和国国籍。

(二) 拥护中华人民共和国宪法。

(三) 具有良好的政治、业务素质和良好的品行，具备从事法官助理工作的专业技能。



(四) 具有正常履行职责的身体条件。

(五) 高等院校本科以上学历，通过国家司法考试优先。

(六) 本科学历报考年龄不得超过 28 周岁，硕士研究生学历报考年龄不得超过 30 周岁，博士研究生学历报考年龄不得超过 35 周岁。

(七) 有较强的语言表达能力和文字能力。

**第二十条** 报考合同制书记员必须具备下列条件：

(一) 具有中华人民共和国国籍。

(二) 拥护中华人民共和国宪法。

(三) 具有良好的政治、业务素质和良好的品行，具备从事书记员工作的专业技能。

(四) 具有正常履行职责的身体条件。

(五) 具有大专以上文化程度，法律专业优先。

(六) 年龄不得超过 28 周岁。

**第二十一条** 招聘合同制法官助理、书记员前需进行政治审查，有下列情形的，考察不通过：

(一) 曾因犯罪受过刑事处罚的。

(二) 曾被开除公职的。

(三) 涉嫌违法违纪正在接受调查，尚未作出结论的。

(四) 违反计划生育政策的。

(五) 个人征信有不良信用记录的。

(六) 在政治审查过程中发现有其他违法违纪、道德败坏、精神疾病等不宜担任法官助理、书记员的。

**第二十二条** 招录法官助理、书记员政治审查阶段，需重点审查以下方面：

(1) 向所在学校或其工作过的企业单位了解考生的思想品德、学业或工作情况、性格特点、爱好特长、人际关系、心理素质、不足之处、有无违法违纪等情形。

(2) 家庭情况，包括家庭是否和睦等。

**第二十三条** 新招聘的合同制法官助理、书记员试用期2个月，试用期满经考察合格后方可签订劳动合同，转正考察由政治部（机关党委、督察室）负责，政治部（机关党委、督察室）在被考察对象所在部门开展民主测评，并在该部门内部开展谈话考察，重点与庭领导、跟案法官、审判团队其它成员进行谈话。其中，跟案法官意见占60%，审判团队人员意见占20%，庭领导意见占20%。被考察对象的跟案法官或庭领导对已发现不胜任工作的法官助理、书记员未提出反对转正意见的，非因辞职、组织决定等客观因素，合同期内不得提出调岗换人。

**第二十四条** 法官助理、书记员转正考察需重点考察德能勤绩廉各方面的表现，重点考察专业技能水平、工作态度、

责任感、职业忠诚度、团队意识、人际关系以及个人不足之处。

**第二十五条** 合同制法官助理、书记员的续聘考察工作参见本管理办法第二十三条、第二十四条的规定。

**第二十六条** 合同制法官助理、书记员的试用期、续聘考察流程按照《广州市南沙区人民法院广东自由贸易区南沙片区人民法院关于印发〈新录用人员试用期管理办法(试行)〉的通知》（穗南法〔2019〕36号）执行。

**第二十七条** 法官助理、书记员经任命后分配至各审判业务部门工作，由所在审判业务部门进行日常管理。

**第二十八条** 法官助理、书记员的配置比例应尽可能满足审判工作需要，原则上1名法官配备1名法官助理1名书记员，案件数量特别多、辅助工作任务繁重的法官可以配备2名以上的法官助理或书记员。

全院法官助理、书记员数量应统筹考虑案件数量、法官员额、法官助理、书记员配置情况等因素，与法院审判工作总量相适应，保障审判公正高效。受理案件数量发生较大变化时，政治部（机关党委、督察室）根据有关部门和领导提出的意见、建议，按程序调整法官助理、书记员数量。

**第二十九条** 建立法官助理、书记员增补调配机制。法官助理、书记员因辞职等原因出现空缺时，应及时增补。政

治部（机关党委、督察室）应会同审判管理部门对各审判业务部门的法官助理、书记员统筹调配。

#### 第四章 订立、解除劳动合同

**第三十条** 按照平等自愿、协商一致的原则与聘用的法官助理、书记员订立劳动合同。劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止均按照《中华人民共和国劳动合同法》、相关法律法规及本院相关管理规定执行。

**第三十一条** 法官助理、书记员在聘用期内的劳动合同、年度考核表、奖惩记录等材料，由政治部（机关党委、督察室）负责建档保管。

**第三十二条** 法官助理、书记员离职的，应当及时办理工作交接及财务、档案、固定资产、办公用品等清理事宜。

**第三十三条** 法官助理、书记员参加社会招考的，须提前报经本院同意。

#### 第五章 培训

**第三十四条** 法官助理、书记员的教育培训工作由政治部（机关党委、督察室）负责组织，各相关审判业务部门配合。所在部门负责日常业务指导，并指定法官对法官助理、书记员履行工作职责进行指导和监督。

**第三十五条** 法官助理和书记员的培训包括岗前培训、专项培训、年度培训。

**第三十六条** 培训内容包括院史院情、司法礼仪、规章制度、业务知识与技能、责任意识等，主要培训业务知识与技能。

**第三十七条** 培训结束后由政治部（机关党委、督察室）组织参加培训的人员进行考试或考核。

**第三十八条** 新招聘的法官助理、书记员应集中进行岗前统一培训。

岗前培训主要培训法官助理、书记员工作职责与流程、办公自动化系统与审判业务系统操作、法律检索、裁判文书写作、调解技能等。

**第三十九条** 新的法律、法规、司法解释或其他重要制度规定颁布实施后，应当组织法官助理、书记员进行专项培训。

**第四十条** 政治部（机关党委、督察室）应每年有计划分批次地组织法官助理、书记员进行脱产培训，并且根据工作需要合理确定培训形式和内容。

## 第六章 学分制管理

**第四十一条** 实行学分管理，记录合同制法官助理、书记员的学習培训情况，并在年末学分累积基础上进行培训考核的管理机制。

**第四十二条** 培训学分包括合同制法官助理、书记员参加脱产培训、集体学习、学历学位教育和经政治部（机关党委、督察室）备案的其他培训获得的学分。

**第四十三条** 培训学分计算标准、得分方式、年度需完成学分数、登记等事项另行规定。

## 第七章 考核

**第四十四条** 法官助理、书记员考核工作由政治部（机关党委、督察室）组织负责，所在审判业务部门协助实施。对法官助理、书记员的考核应充分考虑所在审判团队法官的意见。

**第四十五条** 对法官助理、书记员的考核，以法官助理、书记员的岗位工作职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

**第四十六条** 对法官助理、书记员的考核分为试用期考核和年度考核。

**第四十七条** 政法编法官助理、书记员年度考核分为四个等次：优秀、称职、基本称职、不称职。

合同制法官助理、书记员年度考核分为三个等次：优秀、合格和不合格。

法官助理、书记员被确定为优秀等次的人数，应分别为法官助理、书记员总人数的 15%。

**第四十八条** 合同制法官助理、书记员试用期考核在试用期满前 14 天开始进行，由被考核法官助理、书记员对试用期内的的工作情况进行个人总结，填写《职工试用期满转正申请表》，所在部门审查后出具意见报政治部（机关党委、督察室）办理。

试用期考核不合格的，解除劳动合同。

**第四十九条** 对法官助理、书记员的年度考核参照我院相关绩效考核规定进行。

**第五十条** 年度考核的结果作为调整合同制法官助理、书记员职级以及续签劳动合同、岗位交流、奖惩、培训以及辞退等的依据：

（一）被确定为合格以上等次的，按期续签劳动合同。

（二）被确定为优秀等次的，参照《南沙开发区（自贸区南沙片区）、南沙区编外人员管理办法（试行）》给予一定形式的奖励。

（三）被确定为不合格等次的，符合《劳动合同法》规定情形的，依法解除劳动合同。

**第五十一条** 合同制法官助理、书记员对年度考核确定为不合格等次不服的，以书面形式向本部门申请复核，由部门提出初步复核意见后报政治部（机关党委、督察室），政

治部（机关党委、督察室）经过调查后提出复核意见报院党组决定，并将复核结果通知本人。

**第五十二条** 有下列情形之一的，合同制法官助理、书记员的年度考核应评定为不合格等次：

（一）民主测评不合格票高于应到人数 40%的。

（二）所在部门意见为不合格且民主测评不合格票高于应到人数 20%的。

（三）在工作中出现重大失误造成严重后果的。

（四）多次违反工作纪律和规章制度经教育不改正的。

（五）符合我院规定其他情形的。

**第五十三条** 法官助理、书记员工作未满半年的，参加年度考核，不确定等次，只写评语。

病、事假累计超过考核年度半年的，不进行年度考核。

## 第八章 薪酬管理

**第五十四条** 合同制法官助理、书记员的薪酬构成按照《南沙开发区（自贸区南沙片区）南沙区编外人员管理办法（试行）》（穗南人社〔2017〕106号）执行。

**第五十五条** 合同制法官助理、书记员年度考核为不合格等次的，不予晋升级级档次；为合格及以上等次的，经本院同意并符合区晋升规定的，可晋升一个职级档次。

**第五十六条** 合同制法官助理、书记员通过在职学习取得更高层次的学历或学位的，应于取得新学历或学位的当年



向政治部（机关党委、督察室）提出申请，由政治部（机关党委、督察室）按程序办理。经本院同意并符合区晋升规定的，可按新学历或学位重新核定职级档次，在批准后的次年起执行核定后的职级档次。若人员现有职级档次已不低于新学历或学位对应职级档次的，不再重新核定。

**第五十七条** 合同制法官助理、书记员连续两次年度考核优秀或五年内三次年度考核优秀，或具有与现工作岗位对口的中级及以上专业技术资格或经国家统一组织考试的特殊职业（执业或从业）资格的，经本院同意并符合区晋升规定的，可以再晋升一个职级档次。经批准的合同制法官助理、书记员于次年起执行新的职级档次。

## 第九章 附则

**第五十八条** 其他法律、法规对具有公务员身份的法官助理、书记员另有规定的，适用其他规定。

**第五十九条** 合同制法官助理、书记员的薪酬福利按照我院相关规定执行。

**第六十条** 对本院雇员、辅警的管理参照本办法执行。

**第六十一条** 本办法由院党组负责解释。

**第六十二条** 本办法自印发之日起施行。

附件：职工试用期满转正申请表

附件

## 职工试用期满转正申请表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		籍 贯		政治面貌	
参加工作		入职时间		所在部门	
学历学位		毕业院校		专 业	
从事何种工作					
主要工作简历					
申请理由	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           签名：_____ 年 月 日         </div>				

所在部门 领导意见 (德能勤 绩廉各方 面表现情 况,重点 谈今后需 要改进的 地方)	<p style="text-align: right;">签名:                      年 月 日</p>
纪检监察 部门意见	<p style="text-align: right;">签名:                      年 月 日</p>
所在部门 分管院领 导意见	<p style="text-align: right;">签名:                      年 月 日</p>
政工办 意见	<p style="text-align: right;">签名:                      年 月 日</p>
院党组 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	<p>此表一式一份。请申请人所在部门领导出具意见后直接交到政工办 (若委托他人转交请用信封装好并在密封处签名确认),由政工办工 作人员按程序呈报领导审批。</p>

---

广州市南沙区人民法院综合办公室

2019年11月11日印发

---