

《书记员工作实务》

图书基本信息

书名：《书记员工作实务》

13位ISBN编号：9787040340778

10位ISBN编号：7040340771

出版时间：2012-1

出版社：高等教育出版社

页数：291

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《书记员工作实务》

内容概要

《书记员工作实务》是全国高职高专教育规划教材。全书内容分为基础知识导入、专业实务技能和职业基本技能三大部分，分别就人民法院的组织机构设置、人民法院书记员的管理制度、民事案件中的书记员工作、行政案件中的书记员工作、刑事案件中的书记员工作、公文写作、现代办公设备的使用与维护等内容进行了介绍。《书记员工作实务》采用案例导入式编写体例，以案例来设定项目任务和实务训练内容，使教学过程更加贴近工作实际，通俗易懂，有利于学生轻松掌握教学内容。《书记员工作实务》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人教育法律事务专业、书记官专业及相关专业培养高等应用性、技能型人才的教学用书，也可作为社会从业人员的业务参考书和培训用书。

《书记员工作实务》

书籍目录

第一部分 基础知识
项目一 人民法院的组织结构设置
任务一 了解人民法院的组织体系
任务二 了解人民法院的一般机构设置
任务三 了解人民法院的审判组织形式
思考题 实训题
项目二 人民法院书记员的
管理制度
任务一 了解中外法院书记员管理制度的基本概况
任务二 了解人民法院书记员管理的具体制度
任务三 了解人民法院书记员应具备的基本素质和要求
思考题 实训题
第二部分 专业实务技能
项目一 民事案件中的书记员工作任务
任务一 民事案件中书记员的庭前工作任务
任务二 民事案件中书记员的庭审工作任务
任务三 民事案件中书记员的庭后工作任务
任务四 了解常见的民事法律术语
任务五 了解常见民事案件的庭审重点内容
思考题 实训题
项目二 行政案件中的书记员工作任务
任务一 收案与登记
任务二 送迭
任务三 庭审准备工作
任务四 法庭审理活动
思考题 实训题
项目三 刑事案件中的书记员工作任务
任务一 刑事案件中书记员的庭前、庭审和庭后工作任务
任务二 了解常见的刑事法律术语
任务三 了解常见刑事案件的庭审重点内容
思考题 实训题
第三部分 职业基本技能
项目一 公文写作
任务一 了解公文
任务二 人民法院公文写作要点
思考题 实训题
项目二 现代办公设备的使用与维护
参考文献
任务一 计算机的使用与维护
任务二 文印设备的使用与维护
任务三 数码设备的使用与维护
任务四 其他办公设备的使用与维护
思考题 实训题

《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：www.tushu111.com