

书记员速录备考指南

目录

第一部分	法院检察院书记员介绍	2
第二部分	法检书记员招考介绍	3
第三部分	法检书记员考情介绍	4
第四部分	速录考情介绍	5
第五部分	速录评分要点	5
第六部分	巧用搜狗全拼/双拼输入法	5
第七部分	速录提速技巧	12

第一部分 法院检察院书记员介绍



书记员是人民法院和人民检察院司法工作人员之一，是人民法院和人民检察院内担任办理案件的记录工作和有关事项的人员，并协助办理一系列司法辅助工作。大多数审判员（法官）都是从书记员做起。目前，国内书记员主要分为委任制和聘用制两种。书记员（委任制）一般属于国家公务员（政法专编行政编制）。而聘用制则是由人民法院、人民检察院与工作人员签订劳动合同，不享有公务员待遇，不属于政法行政编制内。现在，国内大部分书记员都属于聘用制书记员。

法检书记员性质

在中国，各级人民法院的书记员由本院院长任免，主要担任审判庭的记录工作、并办理有关审判的辅助性事项，如开庭的准备工作，保管证据、整理卷宗、处理文书工作，司法统计工作，接待来访、处理来信工作，协助审判人员进行调查以及对政策、法规的宣传等工作。

书记员也是人民检察院的辅助人员之一，由人民检察院检察长任免，其职责与法院书记员相似。

法检书记员职责

1. 协助检察员（助理检察员）办理民事、行政申诉案件和审判活动的监督工作；
2. 协助检察员（助理检察员）制作各类法律文书，并负责各类文书的记录、复印、校对、送达等日常性事务；

3. 负责案件材料的整理、案卷的装订和其他有关事项工作；
4. 配合检察员（助理检察员）出庭抗诉记录工作；
5. 完成法官交办的其他事务性工作。

法检书记员聘用制管理

2017年，由最高人民法院、最高检察院、财政部、人社部等部委联合发表了书记员改革方案《人民法院、人民检察院聘用制书记员管理制度改革方案（试行）》，由此，开启了国内法检系统内的书记员体制改革。

方案规定，书记员岗位采取省级统一招聘，由人民法院、检察院与聘用制书记员签订劳动合同，在招聘流程中增加考试内容，测试书记员的专业化和职业化水平，在加强书记员社会保障的同时，加强书记员队伍的正规化、职业化建设。

在工资待遇方面，聘用制书记员的薪酬由等级工资、工龄工资、绩效工资、年终奖金等部分构成。聘用制书记员设6个等级，每个等级有相应的工资和福利待遇，等级实行按期晋升和择优竞选。用人单位按照相关规定缴纳“五险一金”，并合理享受带薪休假、出差补助等权利，同时，根据劳动法规定享有婚假、丧假、产假等福利。

人民法院聘任书记员应当签订聘用合同。

聘任合同的期限一般为三至五年，期满可以续聘。书记员在同一单位连续工作满十年，且距离法定退休年龄不足十年，双方同意续延聘任合同的，如果书记员提出订立无固定期限的聘任合同，人民法院应当与其订立无固定期限的聘任合同。

新聘任书记员试用期限为一年。

第二部分 法检书记员招考介绍

招考流程：

发布公告→网上报名→打印准考证→笔试→岗位技能测试→资格复审→面试→综合成绩排名→体检、考察→公示（各省招考流程有细微差别）。

招考条件：

担任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) 身体健康，年满 18 周岁；
- (四) 有良好的政治业务素质，具备从事书记员工作的专业技能；
- (五) 具有大学专科以上文化程度。

招聘方式：

目前，由于聘用制书记员改革方案未落实到全国各省市，根据地区情况不同，聘用制书记员招聘方式也有所不同。

主要招聘方式有两种：

- 1、由省级统一组织，进行各地市、县（区）人民法院及人民检察院的聘用制书记员招聘，统一组织考试；
- 2、由各地市、县（区）分别进行招聘，考试内容 by 用人单位制定，各地区之间有细微差别，需要根据考情公告制定课程产品。

第三部分 法检书记员考情介绍

考试内容和形式

1. 笔试

笔试内容一般分为《综合能力测试》和《岗位技能测试》两项，采取上机考试形式。

《综合能力测试》考察常识判断、法律基础知识、时事政治、判断推理能力、言语理解与表达能力、资料分析能力等知识；

《打字技能测试》主要考察打字速率及正确率(形式为看打或听打)。考核考生保证正确率(95%及以上)的情况下，考生的基本打字速度；考察的打字速度及考核方式各省有所不同。

温馨提示：具体笔试内容及速录考察方式可参考当地往年公告，一般历年考察方式不会发生大的变化。

2. 面试

面试采取结构化面试形式进行，主要测试报考人员的综合分析能力、应变能力和语言表达能力。

3. 薪酬待遇

(1) 聘用制书记员工资实行基本工资、绩效工资、岗位津贴和工龄工资相结合的计薪方法。

(2) 用人单位按照规定缴纳“五险一金”，定期组织聘用制书记员参加健康检查，并提供办公设备等必要保障。在工作期间，聘用制书记员享有带薪休假、出差补助等权利。同时，根据劳动法等规定享有婚假、丧假、产假、护理假等国家规定的福利。

第四部分 速录考情介绍

一、速录考试形式

一般采用的是上机考试。考试形式一般包括看打和听打。有的省份会考察其中一种形式，有的省份也会两种都会考察。

看打：看打主要是给考生一段文字，在电脑屏幕上，上面显示文字，下面显示要输入的内容。一般文章大约 800 字-1200 字左右。时间在 10 分钟左右。

听打：听打形式一种是统一在微机室里面采用音响播放的形式，考生根据听到的在文档中（或者是考试中的特用软件）进行输入。另外一种形式是使用自己的电脑，佩戴自己的耳机或者是考试提供的，用电脑进行播放，考生根据听到的在文档中（或者是考试中的特用软件）进行输入。一般听打时间在 10 分钟左右。

二、考试分数的划定

（一）一刀切

在部分省份的速录员考试中，分数线划的比较低，评卷主要考察是否具备录入资格。若考生的录入速度低于划线分数，直接淘汰；若考生的录入速度高于划线分数，则按照不同的录入段确定不同的分值，然后汇总到总成绩中。

（二）分数划段

有的省份分数划线比较高，一般不设置淘汰，无论技能测试得多少分，都按照公告的比例进行分数核算。

第五部分 速录评分要点

一、速度+正确度=通过率

速度是第一个硬性指标，大部分地区的基本要求需要达到 100 个字/分钟。

正确度的一般的计算方式为：正确的字符/总字符×100%，本次考试正确度不低于90%。（如湖北2020年法院招聘书记员速录考核方式为：以160个正确字/分为100分基准、60个正确字/分为60分基准，每一个正确字对应0.4分。对高于60个正确字/分、低于160个正确字/分的，按此标准进行百分制折算；对超过160个正确字/分的，按100分计。例如：某考生打字速度为80个正确字/分，折算后其百分制成绩为 $60+(80-60)\times 0.4=68$ 分；某考生打字速度为170个正确字/分，折算后为100分。）

二、速度与正确度的关系

速度快不代表正确率高！进行录入时绝对不能够过于着急，追求快速。通过练习大家会发现，如果减少错误的次数，那么录入的速度也会随之增快，如果为了追求速度快而经常出错，那么最终的速度也会受影响，并且正确率会大大降低，反而得不偿失。

此外，书记员的速录考试主要涉及听录和看录两种，这两种方式需要关注的重点也不尽相同，在备考过程中，需要在这些方面进行充分的准备，进行大量有针对性、有阶段性的打字练习，才有可能在短时间内取得实质性的明显提升。

三、速录测查内容类型

（一）判决书

在法院或者检察院速录员技能测试中，判决书为主要的测查内容，主要为一些刑事或者民事判决书。对于该类文档主要特点有以下两个：

- ①涉及的法律专业词汇较多；
- ②基本属于描述性的内容；
- ③时间、日期、金额等数字性内容经常涉猎。

基于以上几个特点，建议大家一定要经常去练习一些有关于法律的专业词汇，这样可以增强专业词汇的熟练度，从而提高录入成绩。

（二）常规文档

在法院或者检察院的速录员技能测试中，常规类文档考察较少，常规类文档主要由：散文、叙述文以及一些传记为主。对于该类文档主要特点有以下两个：

- ①比较接地气；
- ②语句比较通顺，类似于自然的话语。

基于以上两个特点，常规类文档的难度要低的多，接近于我们日常的输入，所以在输入时，无论是熟悉度，还是速度，都会有较大的提升空间。

（三）发言稿

在法院或者检察院的速录员技能测试中，发言稿是第二类比较常考的文档。发言稿的主要类型有：会议总结性内容、国家领导人发言类以及感悟类发言稿。对于该类文档主要以下两个特点：

- ①会议性词语较多，如：“大家好！”、“一定要”、“坚决”“必须”等；
 - ②词语的衔接性比较强，有时候通过上文的词语，很多时候可以判断出下文词语。
- 基于以上两个特点，发言稿类文档从难度上讲也不高，大家对于一些常规性的词语一定要熟悉。

第六部分 巧用搜狗全拼/双拼输入法

一、全拼

全拼输入是拼音输入法中最基本的输入方式。你只要用Ctrl+Shift键切换到搜狗输入法，在输入窗口输入拼音即可输入。然后依次选择你要字或词即可。你可以用默认的翻页键是“逗号（，）句号（。）”来进行翻页。

全拼模式：



二、简拼

简拼是输入声母或声母的首字母来进行输入的一种方式，有效的利用简拼，可以大大的提高输入的效率。搜狗输入法现在支持的是声母简拼和声母的首字母简拼。同时，搜狗输入法支持简拼全拼的混合输入。如下：

中国	zhg	zg		
输入法	srf	shrf	shrfa	shurf



简拼设置

请注意：有效的用声母的首字母简拼可以提高输入效率，减少误打，例如，你输入“转瞬即逝”这几个字，如果你输入传统的声母简拼，只能输入“zhshjsh”，需要输入的多而且多个h容易造成误打，而输入声母的首字母简拼，“zsjs”能很快得到你想要的词。

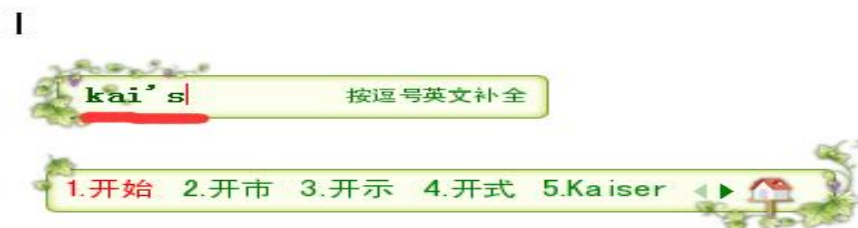
简拼模式1:



简拼模式2:



简拼模式3:



三、输入技巧

1. 不认识的字

方法：U模式（全拼方式下直接按“u”即可。而双拼由于占用了 u 键，故双拼下需要按 Shift+u 进入 u 模式。）



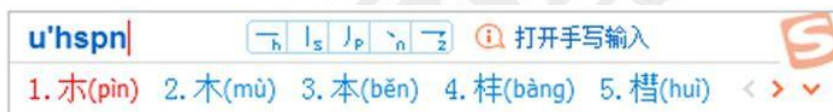
u模式

u 模式下的具体操作有：

①笔画输入

仅通过输入文字构成笔画的拼音首字母来打出想要的字，横（h）、竖（s）、撇（p）、点（d）、捺（n）、折（z），需要注意的是：**【卩】**的笔画是点点竖（dds），不是竖点点、点竖点。

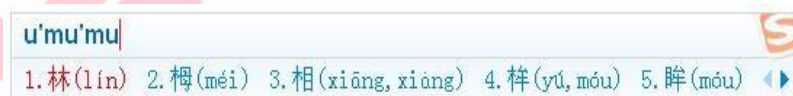
如：**【木】**字由横（h）、竖（s）、撇（p）、捺（n）构成，因此，通过键盘敲入 hspnz 等输入笔画。



U模式下的“木”字输入

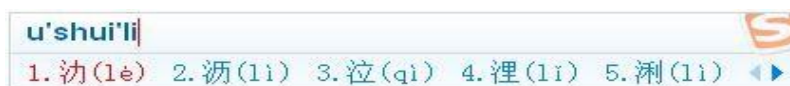
②拆分输入

将一个汉字拆分成多个组成部分，u 模式下分别输入各部分的拼音即可得到对应的汉字。如**【林】**字，可拆分为两个独立的**【木】**字：



U模式下的“林”字输入

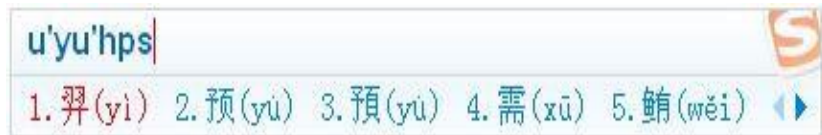
也可以做部首拆分输入。如**【泅】**，可拆分为**【氵】**和**【力】**。



U模式下的“泅”字输入

③笔画拆分混输

还可以进行“笔画+拆分”混合操作。如：**【羿】**



U 模式下的“羿”字输入

2. 数字快速转中文

方法：V 模式（全拼下按“v”即可，双拼下需要按 Shift+v 进入 v 模式。）

①数字转换

输入 v+整数数字，如 v123，将把这些数字转换成中文大小写数字。



V 模式下数字的输入

特别的，输入 99 以内的整数数字，还将得到对应的罗马数字，如 v12 的 c 选项。



V 模式下罗马数字的输入

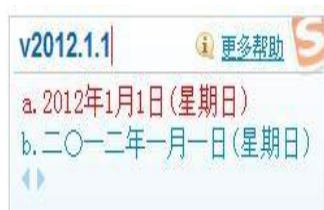
输入 v+小数数字，如 v66.66，将得到对应的大小写金额：



V 模式下大小写金额的输入

②日期转换

输入 v+日期，如 v2012.1.1，将把简单的数字日期转换为日期格式：



V 模式下日期的输入

也可以进行日期拼音的快捷输入：



V 模式下日期+拼音的输入

3. 中英文快速切换

方法：可以直接使用 Shift 键或者 Ctrl+space 键也可以实现中英文切换

4. 快速插入特殊符号

方法：按下 Ctrl+Shift+ z 键，可输出一些特殊的字符，如下图所示：



特殊字符的输入

5. 提高不常用的字翻页速度

方法：拆字辅助码让快速的定位到一个单字，如下：

想输入一个汉字【娴】，但是非常靠后，需要翻页，那么输入【xian】，然后按

下【tab】键，再输入【嫵】的两部分【女】【闲】的首字母 nx，就可以看到只剩下【嫵】字了。输入的顺序为 xian+tab+nx。独体字由于不能被拆成两部分，所以独体字是没有拆字辅助码的。

6. 模糊音设置

模糊音是专为对某些音节容易混淆、普通话不标准，拼音拼不准确的人所设计的。当启用了模糊音后，例如 sh<->s，输入“si”也可以出来“十”，输入“shi”也可以出来“四”。

搜狗支持的模糊音有：

声母模糊音：s<->sh, c<->ch, z<->zh, l<->n, f<->h, r<->l

韵母模糊音：an<->ang, en<->eng, in<->ing, ian<->iang, uan<->uang。

具体的设置，可右键单击搜狗的任务图标，在“设置向导”内进行，参见下图。



模糊音设置

第七部分 速录提速技巧

一、提速技巧步骤

苦练盲打是关键
保证准确是前提
提高击键的频率
循序渐进的训练
训练加强紧迫感

第一步：选取适合自己的输入法

- ①了解不同输入法的优缺点，选择一个适合自身的输入法；
- ②选定之后，详细了解该输入法的实用输入技巧，为后续速度的提升打下一个良好的基础；
- ③制定一个切合自身实际的、阶段性训练计划，基础薄弱的同学建议从指法练习开始，不要跨阶段学习，欲速则不达。

第二步：指法练习

记住每个键的物理位置，进行基本指法练习，掌握正确打字方式。如下图：



认识键盘



指法练习 (1)



指法练习 (2)

该阶段主要用来熟悉键盘的基准键位，以及每个手指头的分工，练习时间建议控制在 2 小时。

第三步：变“按键”为“击键”

打字技术要点称打字的动作叫做击键，强调要弹击不要按键，手指去的快回来也快，提倡瞬间发力的道理。手指对键的冲击力度要合适，速度也要快，而按键只是手指在机械地使劲，既没足够的后劲又没有弹性，自然要慢。提高击键频率要训练眼、脑、手之间信号传递的速度，它们之间的时间差越小越好，眼睛看到了一个字母马上传给大脑然后到手，这时眼睛仍要不停顿地向后面的字母飞快扫描。达到一定程度后，会感觉到眼睛看到的字母就已经传递到手上了，似乎没有经过大脑。击键可以有效地提高打字速度。

第四步：

①巧用首字母简拼

成语、常用词语、长句子优先用首字母简拼，可以减少击键数，提高打字速度。

②连词消字

对于不常用的字活着需要多次翻页寻找的字，采用此方法。

例如：“使”“使者”，“屏”“屏幕”。打出词语再把后面一个字消掉只取前面一个字。

③巧用输入法的记忆功能

输入法会根据输入习惯自动联想最可能用到的词汇。所以对于高频出现的词汇，第一次输入用全拼打出来，之后的输入都可以只打首字母，输入法会自动联想刚才输入的词句。平常练习时一定要注意每次练习要关闭输入法记忆功能。

最后：勤加练习，长期坚持

前几个阶段完成以后，建议大家进行英文文档的录入，以充分对键盘熟悉。

二、看打练习

1. 时刻保持专注，手速快容易打错的同学一定要适当注意自己的正确率
2. 对键盘烂熟于心，尽量避免按错，按错眼睛紧跟词条，发现错误及时删改
3. 一定要运用记忆和超前思维
4. 断词正确，切莫打长句子，一定要断词断对
5. 一定要运用简拼或者半简拼追速度
6. 看打标点尽量不错
7. 少量错词和标点莫追，追词容易打断原有的节奏从而造成心态不稳慌张，对后面发挥影响很大

三、听打练习

1. 听打要紧跟节奏，高频词语一定要听清发音
2. 保证专注，时刻紧跟录音不走神
3. 运用记忆，手上打这一句话一定要记下一句话
4. 能打多打，记啥打啥，绝不允许中途放弃。
5. 漏词错词跟不上莫追，追词容易打断原有的节奏从而造成大面积错漏
6. 一定要运用简拼或者半简拼追出时间 如果有时间可以返回修改个别字词
7. 最后有 8-10 秒时间抓紧修改前面的错误