

奋进新征程 建功新时代·北京劳动者之歌

扎根审判一线17年的“百科全书”书记员

——记北京市第一中级人民法院民四庭书记员万晶

□本报记者 盛丽 通讯员 习亚伟

万晶，2005年加入北京市第一中级人民法院担任书记员工作，至今已有17年。17年中，她从一名打字速度慢的“菜鸟”，逐渐成长为广受律师和当事人称赞的书记员；17年中，她不断面对新挑战、学习新知识，提高技能素质，先后参与办理2300余件案件，多次被评为优秀书记员、书记员业务标兵；17年中，她积累了大量经验，在传帮带中助力青年干警获得进步，被庭里的法官助理和书记员称为“行走的百科全书”。

勤思考 庭审记录全面准确

17年来，万晶配合10余位法官办理了2300余件案件，案件类型包括合同、公司、股权、证券、信用证、票据、破产清算及涉外案件等。她始终秉持着严谨的工作态度，认真履行各项工作职责，工作能力受到领导和同事的一致称赞。庭里一位年轻法官知道自己要与万晶搭配共同办理案件时，笑得合不拢嘴，直说自己是个“幸运儿”。

万晶说：“以前我也是个‘菜鸟’。不但打字速度慢，还总是听得云里雾里，抓不住重点。”而现在的她，打字速度早已不是什么难题。并且每次庭审前，她还一定会仔细查阅一审判决和上诉状，了解基本案情以及相关专业术语，做到在记录时心中有数，游刃有余。律师、当事人在庭审结束签署笔录时，都常常感慨庭审记录的全面与准确，称赞万晶“是自己遇到的记录最好的书记员”。

回忆起刚担任书记员时的情景，万晶说认真整理卷宗档案，很大程度上是为了顺利通过档案室检查。但有一次竟然还要调自己八年前整理的卷宗，让她真正意识到整理卷宗的重要意义。案



件归档几年后可能还有当事人查阅卷宗，还有可能经历再审、复查等。于是，她转变观念，修正行动，从被动地制作卷宗变成主动将卷宗整理得具有时间性、逻辑性。她制作的卷宗不仅让案件当事人、承办法官清晰明了，甚至于非案件亲历者多年后查阅卷宗，仍然能看得懂、理得清。

更新知识 提高业务技能素质

“有什么事交给万晶，我都

很放心。她能够沉下心来一点点琢磨、钻研，最终总能交出让人满意的答卷。”市一中院民四庭庭长杜卫红这样评价万晶。

万晶所在的庭室受理了大量证券虚假陈述责任纠纷案件。这类案件投资人众多、审理程序特殊。无论案件结果是移送至其他法院、调解或是判决，书记员的工作都并不轻松，经常是上百件案件同时进行移送、退费、开庭、归档等工作。尤其是最终的统筹和校核工作，是重头戏，作为庭里资深书记员的她总是主动

承担起这份重任。

万晶总说：“我已经熟悉了，做得快一点。”这份熟悉和快速的背后，有她利用休息时间主动学习证券虚假陈述类案件程序的新规定的努力，有综合利用多种办公软件的“巧劲”，更有脚踏实地、埋头苦干的“静气”。

随着智慧法院建设的稳步推进，越来越多的审判辅助工作由线下变为线上，电子送达、云法庭、电子卷宗……这些都给传统的审判辅助工作带来了全新的变化。面对新挑战，万晶迅速学习互联网审判新模式、新知识、新技能，不断改进工作方法，提高技能素质，快速适应智慧法院新形势下对审判辅助的新要求。

积累经验 助力青年干警进步

丰富的工作经历使得万晶在书记员工作岗位上积累了大量经验，她是庭里多位书记员、助理甚至是法官的“师父”，在传帮带中助力青年干警获得进步。

庭里的法官助理、书记员都称万晶为“行走的百科全书”。遇到审判辅助方面的问题都会第一时间想起她，大家笑称“遇事不决，就找万百科”。万晶的办公室时不时就会响起敲门声，而她总是能耐心、细致地解答，还

时常拿出自己总结的工作小贴士和大家分享。

万晶出色的工作能力和热情耐心的工作态度“美名远播”，其他庭室专门邀请她进行业务培训。培训会上，万晶详细梳理了民商事案件庭前准备工作、开庭审理辅助工作、结案辅助工作、案件移送、卷宗整理及归档工作等环节的程序流程、操作方法以及注意事项，并对审判实践中遇到的程序问题一一解答。参会的助理、书记员纷纷表示，万晶讲解得细致、深入，干货满满，为大家提供了全能工作宝典。

时光倏忽而过，当初那个有着稚嫩面庞的万晶已经成长为庭里独当一面的资深书记员，不驰于空想、不骛于虚声，一步一个脚印。她踏踏实实把工作干好，兢兢业业又无怨无悔，始终保持慎终如始、锐意进取的工作态度。在平凡的岗位上，她把普通的事坚持做17年。17载光阴中，她以强烈的使命感和责任感为导引，始终践行着司法为民的初心使命，默默奉献青春与智慧，用实际行动诠释着司法的精度、传递着司法的温度。2021年，她在北京法院书记员“云庭审”专项技能大练兵中获金奖，在北京市职工职业技能大赛书记员业务中获第三名，荣立个人三等功。

站好“小岗位” 助优“大环境”

——记中铁十六局西南轨道公司项目综合办部员李正莹

□本报记者 马超 通讯员 曾丽珍

“正莹，我们办公室没网了”“正莹，要个车去现场。”“正莹，快给我找份文件，急用”……清晨，阳光尚且朦朦胧胧，中铁十六局轨道公司昆明市6601地铁连通工程项目综合办已经热闹非凡，因为还没招聘到厨房人员，李正莹正系好围裙，准备给项目部人员做早餐。

李正莹于2019年7月加入中铁十六局西南轨道公司，任职项目综合办部员1年多，负责日常管理工作，而之前她一直担任安全监督部资料员。从参加工作那天开始，她就暗暗下定决心：不管从事什么岗位的工作，一定要做到最好。

尽管办公室工作不像一线技术人员那般风吹日晒、披星戴月地在施工现场忙碌，可少不了琐碎、繁杂、劳心劳力，整天与档案材料、上传下达、通知通报、数据报表、后勤服务打交道，往



往一坐就是一天。虽然没有惊天动地的壮举，没有可歌可泣的事迹，但面对工作量大、人手少的实际，她丝毫没有降低工作要求和标准，始终保持旺盛的斗志和良好的精神状态，把各项工作完成得井井有条。

自2020年初新冠疫情发生以来，为有效做好疫情防控常态化工作，她认真真落实每一个细节，不厌其烦地向项目部职工宣传疫情防控知识，让大家做到随时戴口罩，及时洗手、消毒、测量体温、双码查验及数据统计

等，每日带着项目保洁员对办公区、宿舍区、卫生间等区域开展两次消毒工作，并严格执行属地疫情防控工作的管理要求，督促项目部及全体劳务队人员自觉进行必要的核酸检测，确保疫情防控无死角。

平日里，看到大家对单双面打印很随意，废纸与其他垃圾未分开存放，造成纸张浪费，外出不开灯，会后不关字幕屏、投影仪的情况也时有发生，她便在办公室张贴“厉行节约、勤俭办企”海报，实现标识牌可视化，做到日常提醒，营造节俭节约氛围。在食堂采购方面，她通过菜单提前公布、每日统计用餐人数，实现精准备餐，杜绝餐饮浪费，并尽量采购时令蔬菜、每月对采购成本进行分析，有效把控成本。在公共打印区，她建立了“共享办公文具箱”，职工根据需求自行取用、用毕返还，减少了

办公用具的领用次数和数量，以及文具的丢失和浪费。

转岗综合办后，本着兼顾项目、工、团日常工作这一出发点，她在工作之余，把学习当作一种责任和追求，广泛利用各种渠道学习新知识，不断“充电”，养成了“学而思、思而行、行而进”的良好习惯，紧跟公司高质量发展步伐，从一个职场“小白”不断进步，不断成长。

“这就是我们的‘李管家’，上至工程进展下至洗手间换个卷纸，项目部后勤的大事小情一肩挑，尽管平凡得像一粒沙，没有轰轰烈烈的战果，却用不平凡的坚持做好每一件事。”西南分公司党工委书记白枝奉称赞道，“她以认真细致的态度开展每项工作，默默无闻地履行了自己的岗位职责，助力优化办公‘大环境’，树立了工地女子撑起半边天的榜样。”