刘超

办公机构 临沂

联系电话 15953964321

工作邮箱 liuchao@deheng.com

工作语言

业务领域 争议解决业务中心

业务部 民事争议诉讼部

2006.6至 2008.6 临沂市兰山区人民法院兰山法庭担任书记员
2012.8至2019.2 临沂市兰山区人民法院执行局担任书记员

2019.3至2022.6 临沂市兰山区人民法院银雀山法庭担任法官助理

协助法官调查取证、接待案件诉讼参与人的来访及阅卷事宜等；审查、送达诉讼材料等；拟稿裁判文书并校核；案

件信息录入、裁判文书上网等事务性工作。

书记员：庭前准备的事务；告知当事人诉讼权利义务及注意事项，告知开庭时间、地点及审判组织组成情况

等；检

查诉讼参与人出庭情况；记录案件庭审、调查询问、合议等内容；校对裁判文书并打印；检查或者送达裁判文书等；

案卷的整理、装订、归档；以及法官交办的其他事务。

法官助理：组织当事人庭前证据交换的各项工作；整理案件争议焦点，协助法官办理委托评估、鉴定、审计等事项；

2017年兰山区人民法院优秀书记员

2018年兰山区人民法院优秀书记员

2020年兰山区人民法院优秀法官助理

2021年兰山区人民法院优秀法官助理

具有熟练的速录技能，熟练运用office、Excel等办公软件，具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认

真细心，高度的责任感与主动性；

熟悉各类法律文书的书写和民事、执行案件的程序；

工作有担当，性格开朗，具有良好的沟通参力，善于与当事人沟通协调，执行力强，服从上级领导调配