

前郭尔罗斯蒙古族自治县人民法院 审判流程管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为强化审判执行工作管理，提高办案效率和办案质量，依据我国刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法及有关司法解释的规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 审判流程管理是为促进审判执行工作的有序进行，根据审判执行活动的规律，依照程序法的规定，对案件的立案、准备、审理、执行、结案、移送等阶段进行组织协调和监督的系统管理的总称。

第三条 审判流程管理应遵循的原则：

- （一）分工负责、互相协调、互相监督相结合的原则。
- （二）公正、高效与规范、有序运作相结合的原则。

第四条 审判管理办公室负责全院审判、执行案件流程信息的动态跟踪、汇总、分析、反馈，定期向院领导、审判庭和各职能部门提供审判流程信息。

各业务庭负责各自职责范围内案件流程的日常管理，根据案件流程信息进行决策，加强案件审理和执行工作的科学化管理。

第二章 立案流程管理

第一节 立案

第五条 立案庭负责各类案件的立案审查、登记。

立案审查后决定立案的，于决定当日由立案庭进行立案登记并按照移送流程的规定移送相关庭室；决定不予立案的，按照诉讼法及司法解释的相关规定办理。

第六条 立案审查工作具体按照下列规定的期限办理：

（一）刑事、民商事、行政一审案件，国家赔偿案件和执行案件，自收到起诉状或申请书及相关材料之日起七日内审查决定是否立案。

（二）民商事、刑事、行政的申请再审案件，在接到申请再审材料五日内决定是否立案。

（三）人民检察院按照审判监督程序提出抗诉的案件，在收到抗诉书的当日决定是否立案。

（四）上级人民法院发回重审、指令再审的案件和本院决定再审的案件，于收到上级人民法院发回重审裁定书、指令再审裁定书或者本院决定再审裁定书的当日予以立案。

（五）因管辖而移送来院的各类案件，自接到移送材料之日起三日内审查是否符合移送条件和决定是否立案。对同级法院移送的认为不符合移送条件的，于审查后二日内将案件报送上级法院指定管辖；对下级法院移送的案件，于审查后二日内做出同意移送决定书或不同意移送决定书。

（六）申请保全和先予执行案件，自收到申请材料当日审查

和决定是否立案。

需请示或审批立案的，可不按上述期限办理。

当事人提交的材料需要更正、补充的，负责立案审查人员应自收到材料后两日内责令当事人于三日内更正、补充。按期更正、补充材料的，按照上述立案审查期限的规定办理；未按期更正、补充的，视为撤回起诉或申请。

第七条 立案庭负责收取各类案件的诉讼费用。

原告增加诉讼请求或被告反诉的，在立案阶段，其计收诉讼费由立案庭负责；在审理过程中，由业务庭审查决定，并书面告知立案庭收取诉讼费的金额。

第八条 当事人请求缓、减、免交诉讼费的，应有书面申请并提供相关证明，立案庭于收到申请之日起七日内审查并提出意见，报分管财务院长批准。

第九条 各庭（室）对由本庭立案审查的各类案件应开展信访风险预防评估工作。对重大敏感案件应在接到诉讼材料的当日向分管院长汇报，由分管院长对是否立案进行审批；分管院长认为需要审判委员会决定的，提交审判委员会讨论决定；需要向上级法院请示报告的，由立案庭统一于审判委员会决定当日请示报告上级院。

第十条 立案庭应当根据自愿、合法原则，在案件事实清楚的基础上对民商事一审案件进行诉前调解，诉前调解工作程序应在十五日内完成，规定期限内不能结束的，可根据当事人申请

适当延长调解时间，最多不能超过十日。在采取诉前财产保全措施后十五日内申请人未提起诉讼的，应当终止诉前调解。

立案庭可以对民商事一、二审案件进行立案调解，立案调解应当于立案之日起七日内结束。当事人达成调解协议的，由合议庭审核确认，调解书由合议庭成员署名，一经当事人签收，案件即告审结；未能达成调解协议的，按照移送流程的规定移送相关庭室。

第十一条 立案庭对不属于法院主管或通过多元纠纷解决机制由其他部门处理更利于纠纷解决的案件，应于接到起诉材料之日起七日内协调相关部门进行诉调对接或进行诉讼分流。

第二节 分案

第十二条 立案庭分案时，应当以各业务庭（室）的职能分工为基础，按照计算机随机分配案件的原则确定承办法官。

第十三条 业务庭（庭室负责人认为确需更换承办法官的，可以自行进行调整。更换承办法官后，应当在决定更换的当日报分管审判管理的院长审核批准后，由业务庭将分案信息的变动情况在审核批准后的二日内交由审判管理办公室重新输入案件信息管理系统。

第三节 送达

第十四条 案件的各类诉讼文书送达由业务庭（庭室）自行负责，办公室负责其他需要邮寄送达的诉讼文书。

第十五条 送达诉讼文书，应当在法律规定的送达日期前直

接送达或者以其他方式完成送达。

第三章 审判流程管理

第一节 庭前准备

第十六条 各业务庭（室）应当在接到案件后及时安排开庭的时间和地点，由业务庭（室）书记员将开庭的时间和地点填入数字法院业务应用系统。开庭的时间安排上应预留给当事人三天准备时间。

第十七条 刑事一审公诉案件庭前准备工作由刑事庭负责。需要召开庭前会议的，一般应在开庭通知送达和开庭传唤前，由案件的承办法官主持，如果案件较为复杂的，可以由审判长主持，合议庭全部组成人员参加，召集公诉人、当事人和辩护人、诉讼代理人，对回避、出庭证人名单、非法证据排除等与审判相关的问题，了解情况，听取意见。

第十八条 民商事案件庭前准备工作由各民事审判庭负责。民商事案件实行举证时限制度和庭前证据材料展示、交换制度。举证时限的确定和证据材料展示、交换的程序，按照《中华人民共和国民事诉讼法》、最高人民法院《关于民事诉讼证据的若干规定》和其他相关司法解释的规定办理。

第十九条 行政案件涉及案情比较复杂或者证据数量较多的案件的庭前准备工作，由行政庭负责。

行政案件实行庭前证据交换制度，应组成合议庭在被告递交答辩状之后至开庭审理的三日前组织当事人向对方出示或者交换证据，并将交换证据的情况记录在卷。

交换次数应控制在一次，特殊情况下可进行第二次。

第二节 开庭审理

第二十条 各类案件均应当按照本办法第二十一条、第二十二条的规定期限开庭审理。下列案件除外：

(一)庭前调解结案的案件；

(二)没有利害关系人参加、利害关系人不到庭或中途退庭的没收违法所得案件；

(三)其它无需开庭审理的案件。

第二十一条 庭审准备程序结束后，应当按照下列时间安排首次开庭审理：

(一)刑事案件除重大疑难复杂犯罪案件外，一般应在起诉状副本送达之日起十五日内开庭审理；附带民事诉讼的案件至迟应在起诉状副本送达之日起二十日内开庭审理；没收违法所得案件应在公告期满之日起五日内开庭审理。

(二)民商事案件应在举证期限届满后十日内开庭审理，但一般至迟不超过立案后三十日内开庭审理。

(三)行政案件在立案后十五日内开庭审理。

(四)民事、行政再审案件，根据相应的案件类别和审级，按照本条第(二)、(三)项的规定安排开庭审理时间。

(五)刑事再审案件立案后一般在十五日内开庭审理。重大、疑难案件在立案后三十日内开庭审理。特殊情况下，需要延期开庭审理的，由合议庭提出申请，经分管院领导审查批准。

第二十二条 需再次开庭审理的，由合议庭按照下列原则安排再次开庭审理时间：

(一)民事、行政案件有下列情况的，一般应在无开庭障碍后五日内再次开庭审理：

1. 案情复杂，一次开庭审理不能调查完毕或者需要重新质证、补充质证的；

2. 决定由法院调查收集证据材料的；

3. 因当事人有正当理由未到庭的，有特殊情况的除外；

4. 原告变更诉讼请求或追加、变更当事人或第三人的；

5. 因案件需要鉴定、审计、评估、勘验的，或者案件中止审理的，在收到鉴定、审计、评估、勘验结论后或者恢复审理的。

(二)刑事案件有下列情况的，一般应在无开庭障碍后五日内再次开庭审理：

1. 案情复杂，一次开庭审理不能调查完毕的；

2. 出现延期审理情形的；

3. 因案件需要鉴定、审计、评估、勘验的，或者案件中止审理的。

案件的开庭审理期限的安排不得超过法定审限的相关规定。

第二十三条 没收违法所得案件无需开庭的，应在公告期满之日起三十日内书面审理完毕。（比照刑事一审）。

第二十四条 国家赔偿案件（三个月），申请撤销仲裁裁决案件（两个月）和申请确认仲裁裁决效力案件（无审限规定）应当在立案后三十日内完成书面审理和询问当事人；需要组织质证的，应自申请书副本送达之日起十日内进行。

第二十五条 申诉（申请再审）复查案件（民事三个月，其余无审限规定）应当在立案后十日内组织当事人、证人及相关人员听证。

第三节 评议案件

第二十六条 合议庭评议案件应当在最后一次庭审结束后五日内进行，并于做出评议结论后五日内完成裁判文书的制作。

第二十七条 合议庭评议案件后认为需报请审判委员会讨论决定的，应当在评议后五日内向分管院长汇报，分管院长决定是否提交审判委员会。

第二十八条 法律文书应以合议时间为落款日期；提交审委会讨论的案件以审委会作出决定的时间为落款日期。

第四节 审判委员会讨论程序

第二十九条 以下案件一律应当提交审判委员会讨论决定：

- （一）人民检察院提出抗诉的案件；
- （二）按照法律规定对本院发生法律效力的判决、裁定拟提起再审的案件；

- (三) 对重大民事、行政案件强制执行的决定；
- (四) 在全县有重大影响、社会各界广泛关注的刑事案件；
- (五) 合议庭拟在法定刑以下量刑处罚、拟判处缓刑、管制、单处罚金或者免除处罚的案件，合议庭拟作出无罪判决的案件；
- (六) 市人大代表、政协委员、知名人士、党政机关处级以上干部，公、检、法干警犯罪的案件；
- (七) 认为案情复杂、重大，需报请移送上级人民法院审理的案件；
- (八) 合议庭成员意见有重大分歧及庭长、分管院长与合议庭意见不一致的，分管院长认为有必要提交审判委员会讨论的案件；
- (九) 院长或主管院长认为需要提交讨论的其他疑难、复杂、重大的案件。

第三十条 提交审判委员会讨论案件的审理报告应包含以下事项：

- (一) 当事人及诉讼参与人的基本情况；
- (二) 案件由来及审理经过；
- (三) 提请审判委员会讨论的事项；
- (四) 概括基本案情；
- (五) 归纳案件争议焦点，详细进行分析评判；
- (六) 合议庭评议意见及理由；
- (七) 庭长、主管院长的意见和理由；

(八) 立案时间、开庭时间、合议时间、是否延长或扣除审限，是否已超期等情况；

(九) 本案信访风险评估情况以及其他需要说明的案件背景情况；

(十) 案件涉及的法律、法规、司法解释条文。

审理报告尾部要署审判长及合议庭成员名字，并在名字后面用括号标明主审人，报告形成时间。

第三十一条 承办部门拟提交审判委员会讨论研究的案件或议题，必须层报分管副院长或院长审批。院长、主管副院长或者庭长认为不需要提交审判委员会讨论的，可以要求合议庭复议。

承办人应当制作电子版报告和书面报告，并按审判委员会委员人数提交书面报告

审判委员会会议除抗诉案件、检察院列席案件排在最前外，其他案件原则上按照报告提交的先后顺序安排讨论。对特殊紧急的案件或有关议题，需要提前讨论的，由承办部门负责人经分管副院长批准并经主持人同意后交审判委员会秘书调整讨论日期；需要临时追加讨论议题或变更讨论顺序的，应当事先报告会议主持人，是否追加由会议主持人决定。

承办人提交报告，审判委员会秘书应当登记提交的时间，并作为归档的依据。审判委员会讨论并作出决定后，承办人不得以该报告需要修改为由要求收回，但可以另行提交新的报告并归档。

第三十二条 审判委员会会议由院长主持，院长因故不能

主持会议时，可以委托副院长主持。会议应当有半数以上审判委员会委员出席方可召开。审判委员会委员应按时出席会议，因特殊情况不能出席会议的，必须提前向会议主持人请假并通知审判委员会秘书。

汇报案件的承办人如不是该案件合议庭的审判长，该合议庭的审判长应列席会议共同汇报案件。讨论拟决定再审的本院生效案件时，原承办人应列席会议。会议主持人可以决定其他有必要列席的人员。

第三十三条 审判委员会讨论案件按照听取汇报、询问、发表意见、表决的顺序进行。因承办人、合议庭责任心不强，工作不认真，不细致，简单草率等原因致使案件事实没有查明，证据质量不高，会议主持人应当决定不予研究讨论。

承办人在汇报案件时应当概括案件争议焦点、案件事实和证据等相关案情，综合全案进行概括性汇报。

审判委员会委员在听取汇报、进行询问和发表意见后，其他列席人员经主持人同意可以发表意见。

审判委员会应当充分、全面地对案件进行讨论。审判委员会委员对讨论的案件有发表赞成、反对、变更、保留意见的权利，不得弃权。委员应当客观、公正、独立、平等地发表意见，委员发表意见不受追究，并应当记录在卷。审判委员会会议讨论案件实行民主集中制原则，决议应当按照全体参会委员二分之一以上多数意见作出。

第三十四条 审判委员会作出的决议，合议庭或其他有关庭室必须执行，不得擅自改变，如有异议，须报经院长决定是否提交审判委员会重新讨论。案件经审判委员会讨论后没有形成决定意见的，可以确定时间另行讨论。在此期间，审判委员会委员可以就本案调阅卷宗，进一步了解案情。

第三十五条 审判委员会委员、列席人员以及其他与会人员，要妥善保管案件有关材料，防止丢失。同时，应当严格遵守保密规定，不得泄露会议内容。

审判委员会会议记录属国家秘密，只有因工作需要，并经院长批准，本院审判人员方可查阅，无关人员不得查阅。

第五节 结案

第三十六条 承办法官在办理案件过程中认为案件存在信访苗头的，应努力化解存在的信访苗头。

第三十七条 裁判文书送达前，承办法官应就当事人争执的案件焦点问题，与当事人进行沟通，将法院认定的事实和依据、适用的法律及裁判结果，向当事人释明，听取当事人的意见。

裁判文书送达后，当事人如果就做出的裁判提出有关问题，承办法官应进行判后答疑。答疑的内容主要包括：对证据的认定和经质证确认的法律事实的解释说明；对相关法律规定的阐释；对形成裁判结果的法理说明；对法律术语或当事人难以理解的词语说明；当事人就案件程序事项提出的问题；当事人提出的其他与案件相关的疑问。

判前释法和判后答疑中，必要时分管院长、庭长应当参与。

第三十八条 承办法官应在案件审结后三日内，按照案件流程管理的要求，将办理案件的相关信息同步输入法院综合信息管理系统，并将所有案件材料清点齐全，移交给书记员。未按时输入案件流程信息的，视为未按期结案。

书记员接到结案案件材料后及时将案卷材料整理、装订完毕送交监察室检查，由监察室审查确定是否可以结案。

第三十九条 监察室自接到卷宗之日起三日内进行检查，对符合规定的，退回业务庭由书记员在接到卷宗后交档案室归档；对不符合归档标准的卷宗，应对存在问题的事项作书面记录后退回业务庭，相关责任人应在接到退回卷宗之日起二日内予以补正并重新送交监察室检查后再行归档。

第四十条 裁判文书生效证明由各业务庭负责开具并盖章。

第四章 执行流程管理

第四十一条 财产保全包括诉前保全和诉讼中的保全。诉前财产保全案件由立案庭负责审查，审查认为申请符合保全条件的由立案庭立案，并在法定时间内采取保全措施并负责执行。诉讼中财产保全由各案件承办人自行审查，审查认为申请符合保全条件，应在法定时间内采取保全措施并负责执行。

第四十二条 接受诉前保全和先予执行申请的，承办法官

必须在四十八小时内作出裁定；裁定采取保全措施的，应当立即开始执行，申请人在法院采取诉前保全措施后三十日内不依法提起诉讼或者申请仲裁的，应当解除保全；接受诉中保全申请的，对情况紧急的，必须在四十八小时内作出裁定；裁定采取保全措施的，应当立即开始执行。

当事人对保全或者先予执行的裁定不服的，可以申请复议一次。

第四十三条 对当事人不服本院一审判决提出上诉的案件，在上一级法院接到报送的案件之前和本院一审判决生效后，当事人申请执行前，有转移、隐匿、出卖或者毁损财产等行为，必须采取财产保全措施的，承办法官依当事人申请立即移送相关部门负责办理。

对当事人不服本院一审判决提出上诉的案件，在上一级法院接到报送的案件之前制作的财产保全裁定，应于保全完成之日起二日内报送上一级法院。对上级法院已接到报送的案件的，应告知当事人到上级法院办理财产保全事宜。

第四十四条 刑事案件裁决结果有没收财产刑、罚金刑和追缴违法所得的且法律文书已生效而未执行或未执行完毕的，承办法官应在审结后三日内刑事执行通知书下达前将法律文书及相关材料移送执行局执行。

民事制裁的罚款逾期未交纳，由承办法官将决定书等有关材料自逾期之日起三日内移送执行局执行。

第四十五条 执行人员于案件立案后立即采取强制执行措

施的，应同时发送执行通知书和报告财产令；不能立即采取强制执行措施的，应在立案之日起三日内向被执行人发送执行通知书和报告财产令。

第四十六条 执行人员应当按照下列期限完成各阶段工作：

（一）在立案后三十日内完成对被执行人财产状况的调查，并对已查明的被执行人的财产采取查封、扣押、冻结等强制措施或者对被执行人采取搜查措施；

（二）在对被执行人财产采取查封、扣押、冻结等强制措施后九十日内，对查封、扣押、冻结的被执行人财产以拍卖、变卖、以物抵债或者其他方式进行处分，执行款进入执行账户后五日内向申请人发放执行案款，申请执行人接收被执行人财产的，应在交付条件成就之日起十日内组织完成交付，当事人同意自行交付的除外；

第四十七条 执行过程中，需要变更或追加被执行人的，应当由合议庭在接到书面申请或合议庭决定变更、追加之日起五日内主持召集申请人、被执行人和拟变更、追加的被执行人、证人等进行听证。

听证后，经合议庭合议决定追加的，应在听证后五日内作出裁定。

变更或追加后的被执行人提出书面异议的，应当由合议庭在当事人提出书面异议之日起五日内，主持召集申请人、原被

执行人和变更、追加后的被执行人、证人等进行听证，并在听证后十日内作出撤销变更、追加被执行人的裁定或者驳回异议、维持原裁定的裁定。

第四十八条 执行过程中，案外人对执行标的提出异议的，应当由合议庭进行审查，必要时可以组织听证，并在案外人提出异议之日起三十日内裁定驳回异议或者裁定中止执行。如果发现原生效判决、裁定、调解确有错误，按照审判监督程序处理。

第四十九条 执行法官在执行过程中认为案件存在信访苗头的，应努力化解存在的信访苗头。

第五十条 执行案件结案按照第三章第四节结案的相关规定办理。

第五章 司法辅助工作流程管理

第五十一条 审判、执行工作中需要对外委托各类司法鉴定时，由立案庭统一移送上级法院对外委托。

第五十二条 审判、执行部门应于接到司法鉴定申请之日起二日内决定是否予以委托，需要启动司法鉴定程序时，应经其主管院长审查同意，并于决定之日起三日内出具司法鉴定委托书，同时将与司法鉴定有关的卷宗、鉴定所需的各种材料移交立案庭审查。

第五十三条 立案庭审查后，对鉴定材料不符合规定、缺

少卷宗材料的，应于三日内将案件材料退回审判、执行部门。审判、执行部门将材料补充后重新交立案庭审查。符合条件的，立案庭应当在三日内将鉴定材料移送上级法院对外委托。

第六章 文书签发和审限流程管理

第五十四条 审理、执行案件中需要审核的事项和签发的诉讼文书，由法律、司法解释或者本院授予审核、签发权限承办法官、庭（室）负责人、分管院领导在各自权限内进行审核、签发。

第五十五条 各类案件应按照法定审限办理；无法定审限的案件，一般应在下列审限内审结：

- （一）刑事申诉案件复查期限一般为两个月；
- （二）行政申诉案件复查期限一般为三个月；
- （三）申请确认仲裁裁决效力案件审理期限一般为两个月；
- （四）没收违法所得案件比照刑事一审公诉案件的审限办理；
- （七）其他没有法定审限规定的案件审限一般不超过三个月，破产案件、强制清算案件的审限根据实际情况，可审查批准延长。

第五十六条（延长审限审批程序） 案件延长审限应严格履行审批手续。

行政案件需要延长审理期限的，应当向上级人民法院提出申请。

执行案件的执行期限由执行局自行负责监管。

其他案件在法定审限内不能结案需延长审限的，应在审限到期的十日前向分管院长申请并报送相关材料。延长审限超过三个月的，报本院院长审批。

延长审限需经上级法院审批的，应在审限到期的十五日前申报到上级法院。上级法院批准延长审限的，业务庭（处室）应于五日内将审批表复印件报审管办备案。

第七章 移送流程管理

第五十七条 立案庭应当在立案登记后二日内将除自办案件以外的其他案件移送有关业务庭（处室），业务庭（处室）签收后视为移送完成。

第五十八条 当事人在法定期限内对刑事、民事、行政一审案件提出上诉的，检察机关在法定期限内对刑事一审案件提出抗诉的，业务庭（处室）在答辩期届满后二日内将一审卷宗和其他上诉材料移送立案庭，由立案庭在十日内统一移送上级法院。

第五十九条 上级法院因当事人申请再审或其他原因调取本院卷宗的，立案庭应在接到调卷函后十个工作日内从档案室将卷宗调出并移送上级法院。

第六十条 立案庭接转的诉讼材料，应为当事人出具收据，并进行登记后转给业务庭。

第八章 督办与评查流程管理

第六十一条 审判管理办公室负责对案件流程各环节的统计、协调、监督、检查和通报。

第六十二条 审判管理办公室应加强对审限的跟踪管理：

（一）案件审限届满前十五日向承办人发送书面提示函；

（二）案件审限超期的向承办人发送书面催办函。

第六十三条 监察室应加强对案件的结案卷宗归档的检查，并结合阶段工作情况对检查情况进行通报。

第六十四条 审判管理办公室负责组织案件评查小组对本院被上级法院发回重审、指令再审、改判的案件进行常规评查。组织庭审评查、裁判文书评查、信访案件评查等专项评查工作。

第六十五条 审判管理办公室在统计、通报信息时需要核实相关情况的，各业务庭（处室）应当予以配合和协助。

各业务庭（室）对审判管理办公室的通报、统计等情况有异议的，应在通报下发之日起五日内向审判管理办公室反馈，以便沟通情况，妥善处理。

第六十六条 本院院长发现案件质量存在问题和其他认为需要评查的案件，可以指令案件评查小组对案件进行评查。

第九章 附 则

第六十七条 各类案件必须遵守本办法关于审判、执行案件流程各节点完成时限的规定。本办法没有规定的案件办理流程，按照相关法律和司法解释的规定执行。

第六十八条 案件审判流程管理运作过程中发生争议，由部门之间协商解决；协商不成的，报请分管审判管理工作的院长处理。重大问题可提请审判委员会讨论决定。

第六十九条 涉诉信访案件和督办案件按照本院相关规定办理，不适用本办法。

第七十条 本办法中规定如与法律、法规、司法解释强制性规定不一致时，执行法律、法规、司法解释的规定。

第七十一条 本办法由本院审判委员会负责解释。

第七十二条 本办法自公布之日起实施。