

关于加强院庭长行政事务管理职责的通知

各院领导、各部门负责人：

为进一步加强我院行政事务管理，规范院庭长行政事务管理职责权限，经研究并报院长决定，对院庭长行政事务管理职责作如下通知要求，请认真贯彻执行。

一、院长履行以下管理职责：

（一）从宏观上领导行政事务管理工作；

（二）主持党组会确定各副院长级领导行政事务管理职责分工；

（三）听取全院行政事务管理工作汇报，并召集研究行政事务管理相关规定；

（四）监督与法院行政事务管理工作有关的事项；

（五）其他管理职责。

二、分管院领导应当履行以下事务管理职责：

（一）研究分管部门的工作任务落实办法；

（二）监督各分管部门的质效指标、绩效考核指标情况；

（三）审批分管部门内部成员的出差申请和长假申请以及报销凭证签审；

（四）监督分管部门日常出勤等人事考核；

（五）监督分管部门政治建设、党务建设、机关作风建设、廉政建设等情况；

（六）院长交办的其他行政事务管理职责。

三、庭长应当履行以下事务管理职责：

（一）研究制定、协调各合议庭或审判团队之间、内部成员之间的职责分工；

（二）督促管理本部门成员完成各项质效指标；

（三）带领部门成员贯彻落实各项规章制度；

（四）组织部门成员开展党务学习、政务学习、业务学习，开展廉政教育；

（五）审批部门成员的出差申请、假期申请以及报销凭证签审；

（六）负责部门成员的日常出勤等人事考核；

（七）审批部门内部财产设备的去留申请登记；

（八）监督部门内部文件资料，尤其是涉密文件的保管情况；

（九）院长、分管院领导交办的其他事务管理职责。

副庭长协助庭长履行事务管理相应职责。