

济南市莱芜区人民法院 审判流程管理工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步规范案件流程管理，明确职责，强化责任，确保公正高效审判案件，根据《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国行政诉讼法》等有关法律、司法解释的规定，结合审判工作实际，制定本规范。

第二条 审判流程管理，是指对包括案件受理、文书送达、保全措施、调解、审前准备、案件审理、评议和裁判、结案、归档、文书公开等工作进行职能定位、组织、协调、监督的综合系统管理。

第三条 审判流程管理主体包括审判委员会、院长、庭长、审判长、审判人员以及专门审判管理机构。各管理主体应各负其责，切实承担起审判管理职责，促进案件质效的提升，确保依法独立公正行使审判权。

第四条 审判管理应遵循的原则：

- (1) 公正与效率的原则；
- (2) 合法、有序、规范的原则；
- (3) 相互配合、相互协调、相互监督的原则。

第二章 立 案

第五条 登记立案。刑事案件（含自诉、再审等）由刑

庭审查登记立案；其他案件由立案庭登记立案。

对符合立案条件的，立案部门当场登记立案；对当事人提交的诉状和材料不符合形式要件的，一次性全面告知应当补正的材料和期限。

在登记立案前进行诉前调解的，按照我院专门规定执行。

第六条 费用收取。诉讼费用的收取按照《诉讼费用缴纳办法》办理。

申请减、免、缓案件受理费的，立案部门自收到当事人申请后二个工作日内进行审查，不符合条件的应立即进行催收；符合条件的报分管院长审批。

第七条 确定程序。案件实行繁简分流，除依法适用简易程序、特别程序、督促程序、公示催告程序外，一律适用简易程序，小额速裁案件实行一审终审。立案同时排期确定开庭时间、地点，或在审前准备程序中排期开庭。

第八条 案件分配以随机分案为主、指定分案为辅的原则和均衡分案的原则进行。立案庭根据案件类型和法官的存案数量情况通过审判管理系统直接将案件随机分配到业务庭法官，保持法官审判数量均衡。

第九条 五件以上批量案件、发回重审案件的分配，立案庭应当报分管该类案件的副院长批准。批量案件要集中办理。发回重审案件分配给院、庭长承办。

第十条 有下列情形之一的，分配案件应当报相应业务庭分管副院长调整：（一）承办人因出现法定回避情形需要回避的；（二）承办人因健康、外出工作、学习等客观原因需要脱产一个月以上的；（三）案件相互之间关联密切等特殊情形的。

第十一条 根据我院《关于调整和规范各业务庭及人民法庭业务分工范围的规定》第十六条第（六）项规定，分管院长可视情况，相应调配、分流部分案件。

第十二条 案件移送。立案庭应在立案之日起两个工作日内，将案件材料根据案件性质及管辖范围移送至业务庭。

第十三条 管辖权异议。当事人对管辖权提出异议，由立案庭（或者人民法庭）负责审查，并作出裁定。在案件移送业务庭后，法定答辩期内当事人提出管辖权异议申请的，承办法官应当及时将案件退回立案庭审查并作出裁定。

第三章 送达、保全

第十四条 立案时，由立案庭负责向原告方送达受理案件通知书、出庭通知书、当事人诉讼须知、送达地址确认书、风险告知书、当事人举证要点、开庭传票等诉讼文书

向被告方送达应诉通知书、起诉状副本、当事人诉讼须知、当事人举证要点、送达地址确认书、开庭传票等，由各业务庭负责送达、办理。

第十五条 上级法院和其他法院委托送达法律文书的由

立案庭办理。

第十六条 诉前保全由立案庭办理。

交通事故责任纠纷的诉前保全由审理该纠纷的业务庭办理。

诉讼保全案件由相关业务庭办理。

人民法庭管辖诉前保全案件由人民法庭办理。

第十七条 诉前及诉讼保全案件应在接受申请人申请后及时做出裁定；情况紧急的，在接受申请人申请后，应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。

采取保全措施，能实行网络查控的，应首先适用网络查控。

在裁判作出后进入执行程序前，当事人申请财产保全措施的，由原承办部门、承办法官办理。

诉前和诉讼保全信息应当及时录入审判管理系统。

第四章 审前准备及审判

第十八条 当事人在诉讼过程中增加诉讼请求或提出提出反诉的，承办人应告知当事人七日内到立案庭预交相关费用，逾期不缴纳的依法处理。

第十九条 在给被告送达起诉状副本等诉讼文书后至开庭前，由法官助理协助法官安排、组织当事人进行证据交换，固定双方无争议的事实及争议的焦点问题，为法官开庭做好

准备。具备调解条件的，可进行调解。

第二十条 法官助理根据法官要求参加庭审，重大案件应当参加庭审。法官助理及担任案件记录的书记员应在开庭前进入法庭。书记员核实出庭人员身份，宣读法庭纪律，做好开庭前准备工作。

承办法官、合议庭组成人员必须着法官袍或法官服（夏季）（人民陪审员按规定着装）。

第二十一条 独任法官、合议庭应准时开庭。按照庭审规则，进行法庭调查和法庭辩论，准确查明当事人争议的焦点，对证据进行质证、认证，查明案件事实。

第二十二条 开庭审理后，当事人自愿达成调解协议或原告自愿申请撤诉的案件，法官助理按照法官或者合议庭的指示草拟调解书或裁定书，经签发后当庭送达；不能当庭送达的，在五日内送达当事人。

刑事案件、行政案件按照有关诉讼法规定执行。

第二十三条 当庭宣判的案件，审判人员应当庭安排当事人在闭庭后十日内领取裁判文书。

未能当庭宣判的，又不需要再次开庭的，对于简易程序案件，法官助理在法官的指导下，应当及时草拟裁判文书，在审限届满前十日报法官签发。普通程序案件，承办法官应在开庭后及时提交合议庭评议，案件评议形成决议后，法官助理应当及时草拟裁判文书，在审限届满前十日报合议庭签

发。

定期宣判的案件，定期宣判之日即为送达之日。

第二十四条 案情复杂疑难案件，合议庭应在评议后二日内提请庭长、并经分管院长同意，提交专业法官会议讨论。符合向审判委员会汇报的案件，合议庭应在专业法官会议后七日内，按照规定提请讨论。案件经审判委员会讨论形成决议后，由合议庭报分管院长签发。

第二十五条 涉及十件以上当事人中一方为同一当事人的同类型案件（含立案时不足十件，但后续诉讼可能超十件以上案件），在五日内提请庭长报分管院长批准后，提交专业法官会议讨论。必要时，分管副院长可提请审委会讨论决定。

第二十六条 在审理过程中，简易程序期满前当事人同意继续适用简易程序，需要延长审限的，由分管院长批准延长。不宜适用简易程序审理的案件需要转入普通程序审理的，由承办人在期满前作出裁定并将合议庭组成人员及相关事项书面送达双方当事人。

第二十七条 首次开庭审理不能结案需要再次开庭审理的，能确定开庭时间的，可在开庭结束时当庭送达再次开庭传票，再次开庭一般不得超过首次开庭后一个月。

第二十八条 存在需鉴定、审计、评估等情形案件，由法官及合议庭在固定鉴定事项内容后三日内，将委托鉴定手

续连同卷宗及有关材料移交技术室。

第二十九条 有下列情形之一的，不能当庭确定再次开庭时间的，应当按照以下情形分别处理：

（一）法官或合议庭认为需调查取证的，调查取证结束后一般十五日内再次开庭；

（二）当事人未到庭参加诉讼，经审查确定有正当理由未到庭的，审查确定后一般十五日内开庭；

（三）当事人提出反诉或需要依法追加当事人的，经审查确定后一般一个月内开庭；

（四）进行鉴定、审计、评估的，鉴定、审计、评估程序结束后一般十五日内开庭；

（五）案件中止审理的，中止情形消失后一般十五日内开庭；

（六）其他情形，一般于情形结束后十五日内开庭。

第五章 审限管理和监督

第三十条 各类案件的审限是指案件从立案之日起至裁判宣告、调解书送达最后一名当事人之日止的期间。

依照法律规定或上级法院规定应当扣除的期限不计算在审限内。

第三十一条 符合下列情形的，一般可以延长审限：

（一）重大、新型、疑难、复杂、敏感案件；

（二）矛盾激化，需做化解工作的；

(三) 经讨论后需向上级法院请示的;

(四) 其他需要延期的。

第三十二条 对于案件需要延长审限的, 书面报分管院长签批, 并在审判管理系统办理延长报批手续。

第三十三条 中止审理、转换程序的, 由案件承办法官、合议庭按照本院文书签发规定作出裁定, 并在审判管理系统办理报批手续。

第三十四条 根据《最高人民法院关于人民法院民事调解工作若干问题的规定》第四条、第六条规定, 双方当事人申请庭外和解或者同意延长调解期间的, 由当事人在申请庭外和解表或者延长调解期间表上签名确认, 庭外和解期间和同意延长调解期间不计入审限。

庭外和解和同意延长调解期间的, 应及时在审判管理系统办理报批手续。

第三十五条 未按规定办理审限延长、中止、程序转换等审批手续, 或者虽经审批, 未在审判管理系统变更, 致使超审限亮红灯的, 属超审限。

对于超审限案件, 由审管部门向承办人、承办部门督促并定期通报。

第三十六条 对立案后十五个月未结案件, 由庭长提请分管院长提交专业法官会议讨论; 超过十六个月未结的, 由审管部门报庭长及分管院长并通报, 分管院长进行督办并决

定是否提交审委会讨论。

第六章 结案和归档

第三十七条 结案时间确定原则。人民法院裁判宣告、调解书送达最后一名当事人日期为结案时间。

人民法院判决书宣判、裁定书宣告或者调解书送达有下列情形之一的，结案时间遵守以下规定：

（一）采取直接送达方式交由当事人签收的，以最后一名当事人签收日期为结案日期；

（二）留置送达的，以裁判文书留在受送达人的住所日为结案日期；

（三）邮寄送达的，以交邮日期为结案日期（涉及与当事人诉讼权利义务有关的时间起算，仍应以送达回证、邮寄回执载明的日期为准）；

（四）委托辖区外法院送达或通过有关单位转交送达的，以送达回证签收日期为结案日期；

（五）公告送达的，公告刊登日期为结案日期；

（六）对不需制作调解书的调解结案案件，以当事人签订调解协议的日期为结案日期；

（七）对不需要制作法律文书的其他案件，以笔录记载日期为结案日期并应及时办理结案手续。

第三十八条 按照本院相关主体权力清单规定，结案后由法官助理、书记员及时在审判管理系统如实输入结案信

息、报结案件，并上传法律文书。

本院各类案件的网上结案日期严格按照三十七条确定的实际结案日期报结。

第三十九条 网上报结案件由庭长负责审批。

庭长要严格审查结案相关信息及结案法律文书。

第四十条 书记员接到案件卷宗后两个月内扫描电子卷宗，整理、装订纸质卷宗，并完成归档工作。

第四十一条 卷宗必须装订成册，普通程序判决结案的案件必须分正、副卷；

卷宗封面必须填写规范，符合归档要求，结案时间必须与卷宗记载相一致，且明确具体。

第四十二条 档案室负责收卷、审核、归档。如不符合要求的，予以退回。退回后承办部门应及时整理并于十五日内归档完毕。

第四十三条 案件卷宗归档情况纳入年度绩效考核，以档案室审核通过数量为准。

上诉案件及案件移送

第四十四条 对当事人上诉案件，由院、庭长按照规定进行上诉约谈。

上诉约谈案件材料及报表，于每月底报审管部门，由审

管部门审核、考评、统计并按月通报上诉约谈工作情况。

第四十五条 经约谈后当事人坚持上诉的，案件承办人在答辩期满后，应及时将上诉案卷移交立案庭。

第四十六条 立案庭负责核对上诉案件材料、上诉移送函等。

第四十七条 立案庭收到各审判庭移送的上诉案件卷宗材料后，应当在审核通过后五日内完成相应登记、材料核对、信息输入，按上级要求办理移交；

第四十八条 立案庭在每月五日前将上月各部门报送上诉情况登记表抄报审管部门。审管部门按月通报。

第四十九条 二审法院结案后的处理：

（一）二审结案后的裁判文书、内函及卷宗等，立案庭应及时移交承办人，并办理交接手续。委托送达的，由案件承办部门负责裁判文书送达；

（二）维持原判的案件，由立案庭登记后卷宗退承办部门装订卷宗后当月归档；

（三）改判的案件，由立案庭登记后将卷宗退承办部门装订、归档，改判的法律文书送审管部门；

第五十条 发回重审案件的处理。立案庭在收到上级法院退卷函及卷宗后，应在七日内按照我院相关主体权力清单规定进行排期，及时将卷宗交相关庭办理，并办理交接手续。

第五十一条 各业务庭每季度组织对本部门改判案件

进行原因分析，审管部门每半年对发改案件情况进行分析、通报。

第五十二条 无管辖权案件的移送，由立案庭按照法律规定负责办理。

附 则

第五十三条 本规范于公布之日实施。本院此前相关规定与本工作规范不一致的，适用本规范。

第五十四条 本规范由本院审判委员会负责解释。