廊坊经济技术开发区人民法院

制度汇编

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**二O二一年七月**

**目录**

[**第一章 队伍建设制度**](#_Toc7852) 03

1、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc4671)[党组理论学习中心组学习制度](#_Toc6178) 04

2、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc26092)[意识形态工作制度](#_Toc23702) 08

4、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc18052)[机关党支部工作制度](#_Toc2364) 14

5、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc23304)[机关党支部组织生活会制度](#_Toc2490) 18

6、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc31637)[机关党支部民主评议党员制度](#_Toc11679) 19

7、[廊坊经济技术开发区人民法院党组](#_Toc15455)[关于严格执行“三会一课”制度的意见](#_Toc11893) 20

8、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc2069)[司法责任制廉政风险防控管理办法（试行）](#_Toc29812) 26

[**第二章 机关管理制度**](#_Toc32669) 42

1、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc11041)[办公室财务管理办法（试行）](#_Toc32097) 43

2、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc6764)[信息化网络管理暂行规定](#_Toc25558) 46

3、廊坊经济技术开发区人民法院绩效考核实施细则 52

4、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc17533)[聘用人员管理制度](#_Toc11621) 60

5、[廊坊经济技术开发区人民法院保密工作制度](#_Toc17533)63

[**第三章 诉讼及业务工作制度**](#_Toc497) 74

1、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc30306)[关于规范院庭长履行审判监督管理职责的](#_Toc7050)[实施细则](#_Toc32185) 75

2、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc5867)[专业法官会议工作规则](#_Toc11781) 81

3、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc6870)[深化民商事案件“分调裁审”工作办法](#_Toc28536) 83

4、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc13042)[关于执行款物管理办法（试行）](#_Toc14190) 88

5、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc20976)[终本案件调查函制度](#_Toc26345) 91

6、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc11079)[查封、冻结期限告知与风险提示制度](#_Toc4545) 94

7、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc6362)[立案工作规范（试行）](#_Toc2093) 95

8、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc19340)[关于加强诉前保全工作的操作规程](#_Toc7635) 99

9、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc21863)[信访事项终结移交制度](#_Toc18596) 101

10、[廊坊经济技术开发区人民法院](#_Toc8049)[审判质效指标任务分解办法](#_Toc4920) 103

[**第四章 营商环境建设制度**](#_Toc497) 108

[1、廊坊经济技术开发区人民法院关于法院服务企业发展的工作机制（办法）](#_Toc4920) 109

[2、廊坊经济技术开发区人民法院关于法院与车辆管理所建立“警法服务站”实施办法](#_Toc4920) 111

[3、廊坊经济技术开发区人民法院关于建立法院与税务机关执法联动协作机制（办法）](#_Toc4920)  113

[4、关于构建政府与法院常态化统一协调机制推进企业破产工作的实施意见（试行）](#_Toc4920) 115

[5、廊坊经济技术开发区人民法院关于办理拒执罪协作机制的规定](#_Toc4920) 120

[6、廊坊经济技术开发区人民法院破产、清算案件单独绩效考核办法(试行)](#_Toc4920) 122

第一章 队伍建设制度

廊坊经济技术开发区人民法院

党组理论学习中心组学习制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步推进党组理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党章程》和其他有关党内法规，制定本制度。

第二条 党组理论学习中心组学习，是院党组领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

院党组把理论学习组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条 党组理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第二章 组织与职责

第四条 党组理论学习中心组主要由党组领导班子成员组成，可扩大到党支部书记、党小组组长和各庭室负责人参加学习。

第五条 院党组对本院理论学习中心组学习负主体责任，对本院的理论学习中心组学习负领导责任。

党组书记是理论学习中心组学习第一责任人，书记不能参加学习时，由主持党组日常工作的负责人代行职责。

党组负责宣传思想工作的成员是理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党组书记做好学习的组织工作。

党组其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第三章 学习内容、形式与要求

第六条 党组理论学习中心组学习内容包括：

1. 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想、治国理政新理念新思想新战略；

（二）党章党规党纪和党的基本知识；

（三）党的路线、方针、政策和决议；

（四）国家法律法规；

（五）社会主义核心价值观；

（六）党的历史、新中国历史、改革开放史和社会主义发展史；

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识；

（八）改革发展实践中的重点、难点问题；

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第七条 党组理论学习中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效地学习活动：

（一）集体学习研讨。党组理论学习中心组学习应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。理论学习中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫刻苦学习。

（三）专题调研。理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实开展调查研究，深化理论学习。

理论学习中心组成员应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

党组理论学习中心组应当结合法院工作实际，创新学习方式，改进学习方法，增强学习的吸引力、针对性和实效性。

第八条 理论学习中心组应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化建设的实际，紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为有效的政策举措。学习理论贵在精、贵在管用。坚持问题导向，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

理论学习中心组成员应当发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者，带动全院大兴学习之风。

集体学习研讨坚持每月1次，保证学习时间和质量，要求理论学习中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。

第四章 学习管理

第九条 党组理论学习中心组每年年初按照各级党委和上级法院党组部署，结合工作实际，制定年度学习计划。

第十条 政治处负责对中心组成员理论学习情况进行督查考核。督查可以采取自查、抽查或者普查等方式。考核可以结合领导班子和领导干部年度考核进行。

第十一条 本制度由院党组负责或授权院政治处解释。

第十二条 本制度自发布之日起实施

廊坊经济技术开发区人民法院

意识形态工作制度

为进一步加强和改进意识形态工作，全面落实党管意识形态的原则，明确党组领导班子、党员干部的意识形态工作责任，结合我院工作实际，特制定本制度。

第一条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，关乎旗帜、关乎道路、关乎国家政治安全。做好意识形态工作，对凝聚全体干警的智慧和力量，推动各项事业健康发展，具有十分重要的意义。

第二条 坚持守土有责，切实加强对意识形态重要领域和重要环节的领导和管理。法院领导班子对本院意识形态工作负主体责任。党组书记是第一责任人，站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管理阵地引导队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。分管意识形态工作的领导是直接责任人，协助党组书记抓好统筹协调指导工作，其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

第三条 成立意识形态工作领导小组，党组书记任组长，分管领导任副组长，其他班子成员为小组成员。领导小组办公室设在政治处。

第五条 要切实增强全院干警政治意识、大局意识、责任意识、忧患意识，要将意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

第六条 建立意识形态工作主体责任定期报告机制，党组每年至少专题研究两次意识形态工作。半年组织一次意识形态工作党组专题汇报，及时分析意识形态领域的重大形势，并对上半年的工作做出总结，为下半年意识形态工作的开展提出建设性意见。

第七条 建立意识形态情况通报机制，党支部每年在支部党员大会上通报各组意识形态领域情况至少一次，党组班子成员要把意识形态工作作为民主生活会、组织生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第八条 建立意识形态领域情况分析研判机制，要认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署及指示精神，每年至少2次定期分析研判意识形态领域情况，领导班子成员至少形成1份分析研判报告。辨析思想领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，尤其是审判执行工作中的苗头性问题，有针对性地进行引导，做出工作安排，维护意识形态安全。

第九条 建立意识形态舆情风险评估机制，与人民群众利益密切相关的重大决策、重要政策、重大改革措施及与社会公共秩序相关的重大活动，在制定出台、组织实施或审核前，对可能影响社会稳定的因素开展系统的调查，科学的预测、分析和评估，制定舆情风险对应策略和预案。

第十条 建立意识形态领域重大问题处置机制，当出现重大负面舆情或意识形态事件时，党组书记要第一时间召开意识形态领域情况分析研判小组会议,研究部署应对之策，及时采取有效措施进行处置，避免延误发酵。同时做好与上级有关部门的沟通联动，通报情况、协同处置。

第十一条 建立意识形态工作谈心谈话机制，每年开展一次关于意识形态工作的谈心谈话活动。党组书记与班子成员、各庭室负责人谈话，分管领导与分管部门所有成员谈话。谈话内容记录在专门的记录本上，发现问题及时进行研究分析，及时处理。

第十二条 建立意识形态工作教育培训机制，进一步完善党组理论中心组学习制度，坚持每季度集中学习研讨1次，将各级党委和上级法院关于意识形态工作的文件和材料作为理论中心组专题学习的重要内容。进一步强化理论宣讲培训工作，始终坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想理论成果武装头脑，用社会主义核心价值观凝聚人心，进一步坚决道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。加强对机关党员领导干部意识形态工作的教育培训和政治理论学习，严格签到制度、学习制度，定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作目标。

第十三条 党建宣传工作要切实加强对各类意识形态阵地的管理，牢牢把握意识形态领域的领导权和主导权。严格落实各类报告会、研讨会、讲座论坛等活动的审核报备制度。按照有关规定，加强对宗教活动及宗教思想传播的监督管理工作。

第十四条 要高度重视网络信息管控工作，党组书记对本院网站的建设与管理工作负第一责任。对于发布或转发否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论，要敢抓敢管、敢于亮剑。对散布传播政治谣言的党员干部，严肃追究党纪责任并通报，涉嫌违法的，由相关部门依法追究刑事责任。

第十五条 建立意识形态阵地管理制度，建立健全新闻舆论阵地、网络阵地管理制度。

（一）新闻舆论阵地

突发事件新闻应急处置制度。突发事件发生后，应在第一时间介入，做好信息报道、应急响应、后勤保障、舆情会商、舆情监控。办公室具体负责信息报送等工作。

（二）网络阵地

1.重大网络舆情应急处置制度。发现重大敏感网络舆情后，在30分钟内电话或短信报告相关部门。同时按照舆情监测、分析研判、舆情报送、应急处置工作流程做好舆情应急处置。

2.新媒体管理制度。新媒体管理部门为办公室，主要管理经党组同意设立的QQ群、微信群、微信公众号等。严格把好信息内容关，发布、转载信息必须遵循政治性、真实性、引导性原则和“谁发布、谁负责”的原则，所有信息必须经分管领导审核后方能发布。严禁在QQ群、微信发布转载反党、反社会、反人类和涉及敏感话题的言论、图片和视频。

第十六条 建立意识形态工作督查考核机制，每年对意识形态工作组织开展一次专题督查，党组书记对意识形态工作存在突出问题的庭室主要负责人进行约谈。将意识形态工作责任制纳入领导班子及主要负责人综合考核。重点检查考核落实意识形态工作主体责任、加强组织领导、贯彻中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署、分析研判意识形态领域状况、加强意识形态阵地管理、维护网络意识形态安全、开展思想舆论宣传和责任追究的情况。

第十七条 要切实履行意识形态工作监督责任，把意识形态工作开展情况纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围，并作为干部考核、使用和奖惩的重要依据。

第十八条 按照干部管理权限，对领导班子、领导干部落实意识形态责任工作实行责任追究和问责制度。

第十九条 有下列情形之一的，追究各庭室负责人的责任：

（一）对党中央和上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向做斗争的；

（三）管辖范围内发生有意识形态领域问题引发的群体性事件或重大舆情事件，应对不力、处置不当的;

（四）对发现的意识形态领域问题隐瞒不报迟报漏报、不予重视、不予处置的；

（五）对所管理的党员干部和群众公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

（七）管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（八）管辖范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，破坏民族团结，造成恶劣影响的；

（九）党员领导干部、机关工作人员通过信息网络、广播电视、报刊书籍、论坛讲座等公开发表违背中央精神言论，妄议中央大政方针的;

（十）党员领导干部在涉外活动中，因言行不当在政治上造成恶劣影响，损害党和国家形象的;

（十一）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

干警存在上述所列情形的，视情节轻重，给予提醒约谈、批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查、进行通报批评、检讨或公开道歉，停职检查，调离岗位，给予组织处理或纪律处分或移交上级纪检监察部门处理。以上问责方式可以单独使用，也可以同时使用。受到责任追究的干警，取消当年考核评优、评先资格。

第二十条 实行责任追究和问责坚持实事求是的工作方法，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责同志和直接分管的班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人责任。

第二十一条 本制度自印发之日起施行，由意识形态工作领导小组负责解释。

廊坊经济技术开发区人民法院

机关党支部工作制度

第一章　总则

第一条 为了切实加强我院党的建设，增强党支部的凝聚力和战斗力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，团结和带领广大干警完成好审判执行任务和各项工作，特制定如下制度。

第二章　党支部的任务

第二条 宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和院党组的决议，团结、组织、带领党员和群众，努力完成本支部所担负的任务。

第三条 组织党员认真学习十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习科学文化和业务知识。

第四条 对党员进行教育和管理，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，遵守纪律，保障党员的民主权利，充分发挥党员和广大群众的积极性，增强凝聚力和战斗力。

第五条 密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，要重视群众的合理化建议，维护群众的正当权利和利益，关心群众生活，做好群众思想政治工作，提高群众觉悟。对于群众中的错误意见和不良风气，要给予抵制和批评，并用适当的方法加以纠正。对于群众中的矛盾要妥善地加以解决，教育党员和群众同一切不良倾向做斗争。

第六条 坚持党的民主集中制原则，要经常开展批评与自我批评，揭露、检查和纠正工作中的缺点和错误。教育和监督党员和其他工作人员严格遵守国法政纪及各项制度，搞好本支部的党风廉政建设。

第七条 加强对申请入党积极分子的培养、教育和考察、按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，把那些真正具备党员条件的先进分子吸收到党内来。

第三章　支部党员大会

第八条 党支部对党内重大问题要召开支部党员大会讨论决定。支部党员大会由支部书记主持。

第九条 支部党员大会的主要任务是：

1．传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决定、指示，讨论制定贯彻执行的计划和措施。

2．听取和讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

3．讨论接收新党员和预备党员的转正、讨论和决定对党员的表彰和处分。

4．选举支部委员会。

第十条 支部党员大会按照民主集中制原则做出决议。对支部党员大会作出的决议，全体党员必须认真贯彻和执行，如有不同意见允许保留，并可向上级组织反映，但在决议未改变之前，在行动上不得有任何反对的表示，不允许搞自由主义。

第四章　支部委员会

第十一条 按照党章规定，支部委员会要由支部党员大会选举产生。支部委员会对支部党员大会和上级党组织负责，定期向支部党员大会报告工作

第十二条 支部委员会实行民主集中制的原则。凡属本支部的重要问题，都要由支部委员会集体讨论，按少数服从多数的原则作出决定。支部书记对支部委员会的工作负主要责任。

第十三条 支部委员会的主要任务是：

1．研究、制定和提出如何贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议的措施和实施方案。

2．研究、制定本支部自身的组织、思想作风和廉政建设的措施和方法。

3. 发挥党支部的政治优势，认真做好思想政治工作，不定期研究分析党员和群众的思想动态及存在的倾向性问题，提出解决办法，把问题解决于萌芽状态。

第十四条 支部委员会委员的职责：

1.支部书记召集支部委员会，检查工作计划、决议的落实情况，并及时向党员大会和上级组织报告工作。

2.了解和掌握党员的思想、工作和学习情况，开展经常性的思想政治工作，定期听取党员群众的意见和要求，解决好思想和实际问题。

3.抓好支部自身建设，负责组织党员的政治理论学习，监督遵纪守法情况，按时召开民主生活会，增强党支部的凝聚力和战斗力。

4．组织委员的职责: (1)提出组织工作的意见。(2）了解和掌握党员的思想政治状况，协助支部书记考核党员的表现，收集和整理党员的先进模范事迹，提出表扬和奖励的建议，做好后进党员的帮教工作。(3）负责对申请入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作。（4）严格执行按月交纳党费的规定，并做好相关票据的留存。

5．宣传委员的职责：（1）了解群众的思想情况，提出、制定宣传教育和本支部的学习计划。（2）组织党员学习十八大、十九大和习近平新时代中国特色社会主义思想精神，学习科学文化和业务知识。（3）根据上级组织的指示和本支部的决议，围绕一个时期的中心工作，开展好宣传教育、鼓动工作

第五章　党员的教育和管理

第十五条 健全党员教育和管理的制度

1．坚持好“三会一课”制度。

2．坚持重大事项的请示汇报。

3．坚持密切联系群众。

4．坚持对预备党员的教育考察。

5．坚持对申请入党积极分子的培养、教育和考察。

6．坚持民主生活会、民主评议党员制度。

廊坊经济技术开发区人民法院

机关党支部组织生活会制度

党支部组织生活会是党支部或党小组以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容的组织生活制度。

1、党支部组织生活会参加人员为党支部或党小组全体党员，每半年召开一次。

2、党支部组织生活会必须有明确的主题，并提前通知支部党员，支部党员要认真做好准备，列出发言提纲。

3、会上要让党员充分发表意见，党员中的领导干部要带头发言并反躬自省，目的是找出问题，共同进步。

4、根据组织生活会提出的批评意见，参会干警制定整改措施，提出工作努力方向。

5、党支部组织生活会由党支部书记主持，必要时院党组和机关党委派人参加支部组织生活会。

6、党支部组织生活会要作好记录，会后写出书面报告，上报机关党委备案。

廊坊经济技术开发区人民法院

机关党支部民主评议党员制度

为了进一步在党内实行有效的民主监督，加强廉政建设，提高党员素质，发挥党员的先锋模范作用和党组织的核心作用，年终以党支部或党小组为单位，开展评议党员活动。

1、民主评议党员必须坚持实事求是的原则、坚持民主公开的原则、坚持在党员标准面前人人平等的原则、坚持积极开展批评与自我批评的原则。

2、评议前，组织党员学习《党章》、党的路线方针政策、习近平新时代中国特色社会主义思想等文件精神，对党员进行学习教育。

3、在学习讨论、提高认识的基础上，对照党员标准，围绕评议内容，总结个人一年来的思想、工作、学习情况和作风建设情况，在支部会或小组会上进行汇报。

4、召开党小组会或党支部大会，进行民主评议。

5、对照党员标准，由党员个人进行自我总结、自我评价，党员之间进行互评，再按照“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次进行测评；然后由支委会对党内外评议的意见进行实事求是的分析与综合，形成组织意见，对党员逐个作出鉴定并填写《民主评议党员登记表》，将意见转告本人，并向党支部大会报告。

6、民主评议出的优秀党员，党支部进行表扬；对评议中揭露的违法乱纪问题，要严肃查处；对经评议认为不合格的党员，要提出妥善处理意见，并交支部大会表决。

7、党员要在民主评议之后，针对自身存在的问题制定整改措施，并上交党支部。

廊坊经济技术开发区人民法院党组

关于严格执行“三会一课”制度的意见

为进一步加强党的基层组织建设，健全党的组织生活制度，提高党的组织生活质量，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，结合我院机关实际，现就严格执行“三会一课”制度提出如下意见：

一、充分认识严格执行“三会一课”制度的重大意义

“三会一课”是指：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。“三会一课”制度是我党总结自身建设历史经验建立的有效的组织生活制度，是党的组织生活最基本制度，是党组织对党员进行教育、管理、监督的重要形式，是加强党的思想作风建设、先进性建设的重要途径，是健全党的组织生活，增强党性休养，发挥党员的先锋模范作用和基层党组织的战斗堡垒作用的一项重要措施。

新的历史时期、新形势新任务对坚持“三会一课”制度提出了更高要求。全院党员要根据新时期党员教育管理工作任务，按照党的先进性建设的要求和“抓党建带队建促审判”的总体思路，坚持“党要管党、从严治党”的方针，认真落实“三会一课”制度，切实负起加强党员教育、管理和监督的责任。

二、严格执行“三会一课”制度，保证党的组织生活正常化

（一）支部党员大会

1、会议时间：每季度召开一次。

2、与会人员：会议由全体党员参加，根据内容需要，有时可吸收入党积极分子参加。会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

3、会议内容：传达学习党的路线方针政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实计划、措施；听取和审查支部委员会工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分；选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表；讨论需由支部大会决定的其他重要事项。

4、会议要求：会议形成的决议由支部委员会负责检查落实。

5、会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

（二）支部委员会

1、会议时间：支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，党支部书记可随时召集。

2、与会人员：会议由全体支委会成员参加，会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

3、会议内容：研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见；讨论通过年度支部工作计划和工作总结；开展民主评议党员活动；研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员；讨论支部工作重要事项和工作措施。

4、会议要求：支部委员会决定重要事项时，到会支部委员必须超过半数以上；如遇重大问题要作出决定，到会的委员不超过半数时，必须提交党员大会讨论；会议形成的决议，应确定有关支部委员会成员负责检查落实，并向书记报告执行情况。

5、会议记录：指定专人做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

（三）党小组会

1、会议时间：各党支部党员干警人数较多或由几个部门组成的党支部可以分设党小组（以部门为单位）。党小组会一般每月召开一至两次，如支部有特殊任务，次数可增加，也可推迟召开。

2、与会人员：会议由小组全体党员参加，由党小组组长主持。

3、会议内容：学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线方针政策；学习审判业务和其他业务知识；传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务；党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况；开展批评与自我批评；定期召开民主评议党员活动。

4、会议要求：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

5、会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

（四）党课

1、党课时间：每半年上一次党课。

2、党课内容：学习中国共产党章程；学习党的路线方针政策；学习党建相关理论和知识；结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

3、党课要求：要认真制定党课计划，由组织委员负责；建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席，对因故未能参加党课的党员要及时补课；党课教员由支部书记担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任；每次授课必须充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效；每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

各党支部要根据党章和党内的有关规定，严格执行“三会一课”的相关纪律。对无故不参加组织生活的党员，要进行严肃地批评教育，情节严重的，要依据党章和党内有关规定进行严肃处理，坚决维护党的组织生活制度的严肃性。院机关党委要对党支部“三会一课”制度的落实情况进行经常的指导和督促检查，并采取适当的方法进行通报，把“三会一课”制度落实情况作为评选先进党支部的一个重要依据。

三、以“三会一课”为平台，加强政治业务学习

按照建设“学习型法院”、“学习型党组织”的要求，进一步创新学习方式，明确学习时间、内容、目标以及相关的考勤、交流等要求，推进政治业务学习科学化、制度化、规范化，不断提高全院党员干警的能力水平。

（一）学习内容

1、政治理论学习。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习习近平总书记关于“努力让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义”等重要论述，认真学习党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会等重要会议精神，深入学习各级党委、上级法院及我院党组的工作部署，深入学习社会主义法治理念和人民司法核心价值观，深入学习法官职业道德基本准则和法官行为规范，提高政策理论水平，以此武装头脑、指导实践、推动工作。

2、业务学习。认真学习审判业务知识，及时学习各项新的法律法规及有关立法、司法解释，全面系统了解和掌握法律法规知识，进一步提高司法水平；认真学习审判技能，组织开展各种形式的裁判文书评比学习、庭审能力观摩、调解技能交流，提升司法能力；认真学习信息技术，提高熟练运用办公自动化的技能；按照“干什么学什么、缺什么补什么”的原则，认真学习从事本职工作所需的基本知识、基本技能。

（二）学习组织

1、机关党支部每年对政治业务学习作出安排，制订学习计划，明确学习要求。之后，采取普查与抽查、明查与暗访相结合的形式，对各党小组开展政治业务学习情况进行督促检查，并予以通报。每年至少组织两次各党小组学习经验交流会（政治理论学习经验交流会、业务学习经验交流会各1次）。

2、各党小组认真组织好政治业务学习。政治理论学习每年不得少于12次、每月不得少于1次（每次基本上安排半天）；业务学习每周不得少于1 次（每次基本上安排半天）。党支部政治理论学习、党小组（部门）业务学习，要打好考勤、记好笔记、写好学习心得（每名党员干警每年不得少于两篇），做到时间、内容、人员、效果“四落实”。

（三）学习方法

要以严格执行“三会一课”制度为加强政治理论和业务学习的重要平台，创新学习方法，确保学习效果。政治理论学习一般采取召开支部党员大会、党小组会和上党课方式组织开展；业务学习一般以采取召开党小组会方式组织开展。除积极鼓励党员干警自学、定期不定期组织集中学习外，要创新丰富学习的方式方法，采取组织观看爱国主义影片、参观爱国主义教育基地、集中研讨交流、工作观摩等方式，切实提高学习质量和效果。

四、院党组班子成员要认真落实“三会一课”制度

院党组班子成员既要参加院党组召开的党员领导干部民主生活会和理论学习中心组学习会，又要以普通党员身份，参加所在党小组的“三会一课”。要强化党的组织观念，妥善处理工作与参加组织生活的矛盾，主动与支部联系，积极参加支部的组织生活，每年不得少于2次，其中每年上党课不得少于1次。因故确实不能参加组织生活的，必须履行请假手续。

院党组班子成员在参加所在党小组的“三会一课”中，要积极参加学习讨论，如实汇报思想情况，认真开展批评与自我批评，自觉接受党组织和党员的教育、管理和监督，为其他党员做出表率。

院党组班子成员所在的党小组负责人要认真履行职责，既要大胆管理，又要从实际出发，采取一些必要措施，提前安排，灵活调整，必要时可利用业余时间，尽量保证院党组班子成员参加“三会一课”。

廊坊经济技术开发区人民法院

司法责任制廉政风险防控管理办法（试行）

一、总 则

第一条 为强化党风廉政建设，强化权力运行的制约和监督，确保司法公正廉洁，根据《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》、《人民法院工作人员处分条例》等相关法纪规定，立足审判、执行和司法行政权力运行关键环节的风险控制，构建全院廉政风险防控体系，根据全院工作实际，制定本办法。

第二条 廉政风险防控坚持权责一致、预防为主、有效控权、防控到人的原则，对照法院人员职责，从审判执行权、司法行政权运行流程和作风建设等方面梳理法官、司法辅助、司法行政等三类人员在履行职责过程中可能存在的廉政风险；从严落实党组主体责任和纪检监察监督责任，规范、监督权力运行，健全制度机制等方面制定防控措施。

第三条 本办法所指廉政风险主要是法院工作人员在审判执行工作、行政管理和作风建设中发生不廉政行为的可能性，范围包括因教育、制度、监督不到位和干警不能廉洁自律而产生的思想道德风险、制度机制风险、岗位职责风险、业务流程风险和外部环境风险。廉政风险防控措施是指针对不同廉政风险，通过事前预防、事中监督、事后处置等方式，对法院工作人员在廉洁自律方面的苗头性、倾向性问题进行及时纠正的办法。

第四条 审判权的运行流程包括立案、审判、执行等关键环节；司法行政权的运行流程包括干部任用、政务管理、资产管理、财务报销、物资采购、执纪监督等关键环节。

二、党组班子及成员廉政风险

第五条 不加强领导班子思想政治建设，未有效贯彻落实党的理论和路线方针政策、党的决策部署，在抓党的建设和意识形态上存在失职情形从而导致党的建设弱化或者党的建设缺失。

第六条 在重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、重要案件处理和大额资金使用过程中不坚持民主集中制原则和党组议事规则。

第七条 不履行或者不正确履行党风廉政建设主体责任，维护党的纪律不力，推进党风廉政建设和反腐败工作不坚决、不扎实，管辖范围内司法不公现象和司法腐败问题未得到有效遏制。

第八条 不能严于律己，以身作则，自觉接受广大干警和社会各界的监督。

三、法官廉政风险

第九条 立案环节

（一）违反《立案登记制》，对应当受理的案件不予受理；

（二）依法不应立案而违规立案或明知其它法院已经立案

又重复立案；

（三）违反地域或级别管辖规定“抢”立特殊案件；

（四）与当事人、代理人串通制造虚假诉讼案件；

（五）立案后不及时移送案件，影响案件的审判流程及办案效率，或违反规定分流案件；

（六）为不符合减、免条件的当事人减免诉讼、执行费用；

（七）不按规定条件对诉讼当事人、申诉案件当事人、执行案件当事人发放司法救助款；

（八）违反规定采取或解除财产保全、证据保全等措施；

（九）对涉法涉诉信访案件中可能引发产生重大影响、舆情或突发事件的情况未及时报告。

第十条 审判环节

（一）违反规定调查、收集证据或者故意不收集影响案件主要事实认定的证据；

（二）违反规定采取或怠于采取委托评估、鉴定、勘验等措施；

（三）违反规定采取或解除拘留、罚款、证据保全、财产保全、查封、冻结、扣押等措施；

（四）违反法定程序和法律规定组织举证、质证和认证；

（五）违反规定私自办理案件或制造虚假案件；

（六）违法超审限，或不按规定办理延长审限审批手续，拖案、压案；

（七）合议庭成员违反视定，互给人情，相互妥协，为当事人或代理人谋取不正当利益；

（八）拖延或不执行合议庭、审判委员会决议以及上级法院判决、裁定、决定；

（九）不如实向合议庭、审判委员会汇报案情，隐瞒主要证据、重要情节或提供虚假案情；

（十）违反自愿原则，迫使当事人接受调解或申请撤诉；

（十一）不遵照合议庭、国家赔偿委员会、审判委员会等审判组织形成的决议制作、审核裁判文书；

（十二）违反法律规定，对不符合减刑、假释条件的罪犯裁定减刑、假释；

（十三）发现已经发生法律效力的判决、裁定确有错误不依法提请再审；

（十四）在鉴定、评估、拍卖等环节中为当事人通融关系、谋取不正当利益或操纵结果；

（十五）不按规定及时向上级法院报送、移交案件，或不及时向下级法院退卷，影响案件的审判流程及办案效率；

（十六）违反程序和规定开展涉外司法协助工作；

（十七）无正当理由变更主审法官或合议庭参审法官。

第十一条执行环节

（一）违规处置涉执资产，违规进行司法拍卖；

（二）执行案款管理违反规定；

（三）在执行审查、执行实施、执行监督环节谋取私利；

（四）选择性执行案件，谋取私利；

（五）外出执行案件，与当事人同吃同住或由当事人支付相关费用；

（六）不依照规定将重大执行案件、执行中遇到的重要情况及时进行报告；

（七）违反规定不及时在失信系统中公布不履行义务的被执行人信息；

（八）对具备执行条件的案件作出不予执行、暂缓执行、中止执行、终结执行的裁定或决定，或者不依法恢复执行；

（九）不依据生效法律文书所确定的内容依法执行或以执代审；

（十）违法超执行期限、审查期限、复议期限，或不按规定办理延长审限审批手续，无故拖延执行；

（十一）对执行异议、案外人异议、复议、执行信访，不按规定的程序进行审查或不予审查；

（十二）违反规定保管、使用执行款物，或截流、挪用执行款物，或处置和分配涉案款物；

（十三）违反规定采取或解除查封、扣押、冻结，或违规进行划拨、评估、拍卖、变卖被执行人款物等强制执行措施；

（十四）违法查封、扣押、冻结、划拨案外人财产；

（十五）违反自愿原则，迫使当事人、案外人达成执行和解协议；

（十六）不执行上级法院有关执行监督的裁定、决定等。

四、司法辅助人员廉政风险

第十二条 法官助理

（一）不按规定审查诉讼材料，不认真归纳、摘录证据；

（二）不按规定确定举证期限，不按规定组织庭前证据交换；

（三）不按规定协助法官依法调查、收集、核对有关证据，采取财产保全、证据保全、查封、冻结、扣押等措施；

（四）不服从合议庭和主审法官的工作安排，越权或怠于履行职责。

第十三条书记员

（一）不及时、不如实录入案件信息，庭审、合议记录内容不全，出现重要内容的漏记、错记；

（二）不及时对已结案件档案进行立卷归档；

（三）拖延办理委托鉴定、评估、审计等事宜。

第十四条司法技术人员

（一）不按规定选定、委托审计、鉴定、评估、拍卖机构和破产管理人，对相关机构和人员审查不严，徇私入册；

（二）串通审计、鉴定、评估、拍卖机构、破产管理人等机构、人员谋取不正当利益或损害他人合法权益；

（三）违规编制信息化系统建设、应用和运维资金预算方案，不严格执行相关管理制度；

（四）在信息化项目建设中，违反规定进行招、投标或泄露招、投标信息。

第十五条司法警察

（一）不按规定押解、看管被告人，或造成被告人自杀、自伤、自残、脱逃；

（二）在刑事审判警务保障中违反规定接触被告人家属，通风报信或违规代为传带物品；

（三）泄露所参与的对生效判决、裁定所确定的财产进行查封、扣押、冻结、没收活动的工作秘密；

（四）警械管理不规范，枪械子弹不及时入库。违规出借、使用警具或违反法律规定采取强制措施；

（五）违规使用警务车辆或不按规定管理、停放及办理警车使用审批手续。

五、司法行政人员廉政风险

第十六条 干部任用管理

（一）泄露干部酝酿、民主推荐、民主测评、考察、讨论决定干部等有关情况；

（二）对拟提拔干部公示期内、在职干部年度考核中群众反映的问题和拟提拔的干部填报的个人重大事项报告不认真查证，不如实向党组汇报；

（三）违规改动、抽取、添加干警档案材料，传播人事档案信息；

（四）在干部考察、考核工作中不坚持原则，弄虚作假；

（五）利用公务员招录、招聘工作人员和评先表彰的职务便利谋取私利。

第十七条 政务管理

（一）违规使用法院印章，违规出具介绍信；

（二）违反规定私自复印、出借案卷、档案或文件，或违反规定为他人复印案卷、档案或文件资料提供方便；

（三）泄露、丢失机要文件，泄露法院涉密的工作决策事项；

（四）在非涉密计算机处理涉密信息；

（五）不按规定收缴、使用和管理党费；

（六）违反规定办理接待事项；

（七）培训收费标准的制定或者培训机构、培训场所的选定等可能存在的廉政风险；

（八）利用职务之便从事有偿新闻报道。

第十八条资产管理

（一）不按规定登记固定资产，账册不全；

（二）不严格执行资产出售、报废、评估、核销、上缴等制度；

（三）管理、保养、维修车辆徇私舞弊；

（四）不认真履行公共设施、设备的维护更新职责，影响正常工作。

第十九条 财务报销

（一）违反财务管理规定和程序，对财务票据审查不严或违规审批使用经费；

（二）未经批准超预算、变更预算。

第二十条 物资采购

（一）不按规定进行资产采购申报和编制计划；

（二）不按规定和程序采购、验收、调拨物资；

（三）在物资采购过程中，违反规定进行招、投标。

第二十一条 执纪监督

（一）不按规定受理或处理对法院干警的申诉和控告；

（二）对违纪违法问题线索瞒案不报、压案不查，或包庇被举报人；

（三）泄露纪律审查工作秘密；

（四）扣押、销毁、丢失举报或信访材料；

（五）廉政监察员不履行职责，发现所在部门违纪违法情况不及时报告。

六、三类人员共同廉政风险

第二十二条 三类人员，即法官、司法辅助人员和司法行政人员共同廉政风险。

（一）不遵守政治纪律和政治规矩；

（二）违反纪律规定公开发表影响司法公正的言论，或者在网络等媒体传播不当信息；

（三）不如实申报个人有关事项；

（四）违规操办婚丧喜庆事宜；

（五）违规使用公车、警务车辆；

（六）违规超标准公务接待和铺张浪费；

（七）以考察、学习、培训、研讨、办案等名义用公款变相旅游；

（八）违反规定参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动，违规出入私人会所；

（九）涂改、隐匿、伪造、偷换和故意损毁证据材料或相关材料；

（十）法官、司法辅助人员在立案、审判、执行等环节明知诉讼代理人、辩护人不符合担任代理人、辩护人的相关规定，仍准许其担任，或明知退休关系人员幕后操控仍默许隐性代理；

（十一）泄露国家秘密、工作秘密，或在审判、执行工作中泄露合议庭、法官会议、审判委员会评议、讨论案件的具体情况；

（十二）依法应当回避而不申请回避；

（十三）利用法院工作人员职权影响，妨碍有关机关对涉及本人的配偶、子女，以及其他特定关系人案件的调查处理的；

（十四）违反规定从事为案件当事人或者其他市场主体提供信息、介绍业务、开展咨询等有偿中介活动；

（十五）违反规定利用在法院工作中获取的内幕信息，直接或间接买卖股票和证券投资基金，或者向他人提出买卖股票和证券投资基金的建议的；

（十六）违反规定为案件当事人推荐、介绍律师或代理人，或为律师、其他人员介绍代理案件；

（十七）违反规定为当事人说情或打听案情；

（十八）其他从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德等从而影响司法公正或司法礼仪的活动。

七、防控措施

第二十三条 党组班子及成员廉政风险防控措施

（一）加强领导班子思想政治建设，努力提高执政能力；

（二）增强廉政风险防控意识，在重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、重要案件处理和大额资金使用过程中坚持民主集中制原则和党组议事规则；

（三）严格执行《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党党组工作条例》（试行）、《中国共产党问责条例》、《法官职业道德规范》、《党政领导干部选拔任用工作条例》等相关法纪规定，严格遵守“五个严禁” “八项规定”等各项规定和审判执行工作各项纪律，扎实推进党风廉政建设和反腐败工作；

（四）切实履行“一岗双责”，严格要求所分管的部门和人员依照法律规定执法办案，强化日常教育监督管理，对不廉洁行为及时进行处理；

（五）严于律己，以身作则，自觉接受广大干警和社会各界的监督；

（六）其它廉政风险防控措施。

第二十四条 法官

（一）全面落实立案登记制，依法接收诉状或其它诉讼材料并出具书面凭证，且一次性告知补正内容，严禁有案不立，拖延立案，干扰立案，或制造虚假案件，防止既不立案，又不作出裁定或决定，做到有案必立、有诉必理；

（二）采取“随机分案为主、指定分案为辅”的措施，不断完善案件科学繁简分流机制，坚持统一调度和日常督促相结合，建立分案公示制度，保证案件分流规范有序；

（三）加强信息化建设，逐步推行立案信息登记上网，实现立案信息网络化，对立案信息运行情况进行跟踪管理；

（四）加强立案指导，引导当事人正确行使诉权，防止诉权滥用和虚假诉讼的发生；

（五）强化内部监督制约机制，修订完善立案相关事项的内部审批制度；

（六）严格依法采取各项保全措施，坚持合议制，避免权力滥用；

（七）无正当理由不得随意变更案件合议庭或合议庭成员，对于有变更的，应当依法进行，并告知当事人变更理由；

（八）依法收集、固定、保存、审查、运用证据；

（九）强化案件质量评查工作，对办案中有关评估、鉴定、勘验和减刑、假释等环节及采取的各项强制措施进行重点排查，确保司法权正确行使；

（十）规范庭审活动，强化庭审中心意识，提高庭审驾驭能力，依法正确进行举证、质证和认证，确保庭审的质量和效率；

（十一） 健全主审法官和合议庭办案机制，落实主审法官、合议庭和独任法官办案责任制，真正实现“让审理者裁判、由裁判者负责”；

（十二）落实院、庭长审判监督管理职责，强化审判流程节点管控，对案件的立案、分案、排期、开庭、宣判、送达、结案、归档等各个节点进行全程监控，及时检查、督促、通报，杜绝非法超审限案件；

（十三）完善合议庭成员定期交流制度，防止因合议庭成员长期共事，形成利益共同体，防止“人情案、关系案、金钱案”的发生；

（十四）强化诉讼调解和执行和解工作，努力提高化解矛盾纠纷的能力和水平；

（十五）坚持执行重大事项合议制和执行实施权与裁决权、审查权相分离的办案原则，强化权力制约，进一步规范执行行为；

（十六）做好执行信访审查处理工作，通过对重要执行投诉的分析研判，加强上级法院对下级法院执行工作的监督，实现监督常态化；

（十七）规范执行财产处置方式，探索现场拍卖与网络拍卖同步进行的新模式；

（十八）加强执行款物管理，严格按照执行款物管理规定妥善保管、处置涉案财物；

（十九）及时清理超期未结积案，定期通报办案情况，做到全年均衡结案；

（二十）建立健全法官业绩评价体系；

（二十一）全面推进审判流程公开，裁判文书公开、执行信息公开、庭审公开四大平台建设，确保审判、执行权在阳光下运行，充分发挥“法院开放日”的作用，邀请人大代表、政协委员、特约监督员、社会公众等走进法院、旁听庭审、见证执行，强化公众对司法公开的监督；

（二十二）严格落实《关于人民法院在审判执行活动中主动接受案件当事人监督的若干规定》，主动接受案件当事人监督；

（二十三）严格落实《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》、《领导干部干预司法活动、插手具体案件处理的记录、通报和责任追究规定》《司法机关内部人员过问案件的记录和责任追究规定》、《关于进一步规范司法人员与当事人、律师、特殊关系人、中介组织接触交往行为若干规定》等规章制度，确保法官公正司法。

第二十五条 司法辅助人员

（一）建立健全司法辅助人员业绩评价体系；

（二）切实加强对法官助理、书记员的管理和指导，并加强岗位培训，提高业务能力和水平；

（三）严格按照规定审查诉讼材料，归纳、摘录证据，严格执行诉讼材料和案卷借阅、使用、归档审批制度，认真履行流转交接手续；

（四）健全鉴定、评估、拍卖机构、破产管理人入册考察、公示机制，严格实行机构入册集体审查制和随机选定中介机构制度；

（五）严格执行信息化项目建设及设备采购集体讨论制度，坚持按照规定采购软件、设备和进行信息工程建设；

（六）进一步强化司法警察安全意识、责任意识和保密意识，做好安保、值庭、押解、看管、执行、信访处置等重大警务工作预案。

第二十六条 司法行政人员

（一）实行党务、政务信息公开，切实提高权力行使的透明度；

（二）严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》等人事制度，进一步健全公开公正的干部选任机制；

（三）严格按照规定的要求和程序开展招录、遴选、评先表彰工作，按规定公示，全程接受监督；

（四）进一步加强法院印章管理，严格执行档案管理规定；

（五）严格执行《党费的收缴使用和管理规定》等制度，进一步加强党费收缴使用和管理；

（六）高度重视国有资产配置、管理和采购工作，加强财务管理，严肃财经纪律；

（七）杜绝公款出国（境）旅游问题，健全订票规定；

（八）严格遵守纪检监察工作纪律，健全工作制度，做到有案必查、查案必实、违纪必究。

第二十七条三类人员共同措施

（一）全面落实党风廉政建设主体责任。通过层层签订党风廉政建设责任书、严格执行约谈制度、领导干部述责述廉制度、党风廉政建设考核制度等，推动党风廉政建设主体责任落实。

强化党组和领导干部常态化约谈主体责任，构建起自上而下、分级管理、层层负责的“大约谈”工作格局。增强约谈工作的实效性，把“关键少数”、新提拔任职、廉政风险较高的、存在轻微违纪违规可免于纪律处分的、履职不力以及明显违纪须纪律处分的法官干警作为重点，分别开展预防提醒谈话、警示约谈、纠错诫勉谈话直至问责处分约谈，充分发挥约谈在廉政风险防控管理中的提醒和警示震慑作用，切实增强约谈工作规范性、权威性、持续性，使全体法官干警时刻绷紧有效防范司法廉政风险这根弦；

（二）按照“转职能、转方式、转作风”要求，全面落实党风廉政建设监督责任。实现纪检监察程序与法官惩戒程序的有机衔接，坚持把纪律挺在前面，做好监督执纪问责工作，以“零容忍”态度对待司法腐败。实践好监督执纪“四种形态”，着眼有廉政风险苗头的，及时提醒，让其红脸出汗；触犯纪律的及时处理，防止小错酿成大祸，坚决防止“违纪只是小节，违法才去处理”的思维惯性；

（三）切实加强思想政治教育、职业道德教育、廉政教育、保密教育，引导干警守住用权、做人、处事、交友的底线；

（四）持之以恒推进作风建设。深入落实中央八项规定精神，严格执行最高人民法院“五个严禁”和“十个不准”等规定，切实转变司法作风，解决将人民群众反映强烈的“六难三案”作为重点，认真开展专项整治；

（五）坚持问题导向，进一步加强和改进司法巡查、审务督察和专项检查工作，发挥司法巡查成果运用和落实整改责任；

（六）建立健全内外结合的廉政监督模式。在内部庭室设廉政监察员，充分发挥廉政监察员的职能作用，抓好廉政制度的落实；外部监督上，给诉讼各方当事人发放廉政监督卡，在物资采购、鉴定、评估、拍卖等重点环节向当事人、中介机构发放法院干警廉政监督卡，主动接受监督，规范网络举报，方便群众监督；

（七）不插手过问、干涉他人办理的案件，不向案件承办人说情、打招呼；

（八）自觉执行各项工作保密规定，防止泄密事件发生；

（九）严格执行重大工作事项请示报告制度；

（十）进一步加强职业能力培训，提高司法能力和业务水平，坚持以司法需求为导向，紧扣审判、执行工作实际确定培训方向，坚持分级培训、分类培训与全员培训相结合；

（十一）加强自律，约束自身业余活动，廉洁自律，慎言慎行；

（十二）其他廉政风险防控措施。

八、廉政风险管理及考核

第二十八条 根据权力重要程度、腐败发生概率和危害损失程度等因素，廉政风险从高到低依次为：一级风险（高）、二级风险（中）、三级风险（低）。一级廉政风险评定标准岗位，指在审判、执行以及人、财、物管理等环节中有决策权的领导岗位、审判执行重点岗位或者发生过严重不廉洁问题以及群众反映强烈的领导和岗位；二级廉政风险评定标准岗位，指在审判、执行及人、财、物管理中有一定决策权的领导岗位和具体承办岗位以及近几年发生过一般不廉洁问题或者群众有一定反映的其他岗位；三级廉政风险评定标准岗位，指不涉及审判权、执行权及人、 财、物管理权，但在工作中具有一定工作协调职责的岗位。

第二十九条 根据权力运行的风险内容和不同等级，按照一岗双责、齐抓共管、分级负责、分类防控的原则，坚持一级抓一级，层层抓落实，责任到人。

（一）分级管理：院长、分管领导和各部门负责人分别为单位、部门和岗位廉政风险防控管理的第一责任人，对本层面范围内的风险管理负总责。对廉政风险等级较高的一级风险，在分管院领导直接管理的基础上，由院长负责；对廉政风险等级一般的二级风险，在部门负责人直接管理的基础上，由分管院领导负责；对廉政风险较低的三级风险，由部门负责人直接管理和负责。

（二）分级防控：对风险系数较高的一级廉政风险实行重点管理，实时掌控；对风险系数一般的二级廉政风险，实行强化管理，定期调度和检查；对风险系数较低的三级廉政风险，实行常规管理。

第三十条 加强廉政风险防控信息化建设，建立健全廉政风险防控动态管理和预警处置机制。结合司法体制改革后新机制的运行特点，运用信息化手段定期开展廉政风险问题情况分析和廉政风险防控的实效评估，做到对廉政风险节点的动态预警和防控。

第三十一条 各部门要按照考核标准在半年和年终进行自查。纪检、监察部门要不定期进行抽查，年终进行考核，考核结果纳入各院绩效考核，作为评先评优及表彰惩处的重要依据。

第二章 机关管理制度

廊坊经济技术开发区人民法院

办公室财务管理办法（试行）

第一章 总　则

1. 为加强本院财务管理,规范报销流程,合理控制支出,特制定本办法。
2. 本办法适用本院各部门。

第二章 经费报销

1. 根据区财政管理部门报销规定，我院可报销经费主要包含办案过程中产生交通、住宿及伙食补助等相关费用。
2. 我院干警出差返岗后，应及时申报相关经费。
3. 我院费用报销基本流程：

干警因办公办案产生费用－报销人员申请报销—主管财务工作院领导审批—财务登记后集中到区财政局报销－报销后财务向申请人发放报销经费－申请人签字确认

1. 申请报销人员，应凭真实合法的费用产生原始票据凭证（以下简称报销票据）及财务报销单申请报销，两者缺一不可。
2. 财务报销单为申请财务报销的必要凭据，主要包括支出报销单、差旅费报销单等。
3. 财务人员在收到报销单据后应审核报销单据是否填写、粘贴规范，是否经过有效批准，所附单据是否合法合规等，对符合要求的报销单据，及时到区财政管理单位申请报销。
4. 财务报销单填报要求：
5. 填写报销单应力求整洁美观，不得随意涂改；
6. 各报销票据应均匀贴在报销单封面后，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；
7. 若报销票据金额、类型相同的（如车票），需要层次序列张贴；
8. 报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量粘贴在一起，并按金额大小排列；
9. 报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；
10. 报销单据需经主管财务院领导审批，否则，财务不予报销；
11. 报销事项应与报销票据相对应。否则，财务不予报销；
12. 报销票据金额应与填报金额相一致，否则，财务不予报销。

第三章 经费预支

1. 我院干警因工作原因，可预支相关办公办案经费。
2. 我院预支经费基本流程：

干警填借支单申请—主管财务工作院领导审批—财务处领现金－事毕交回剩余现金并对发生费用申请报销－报销费用交回财务－财务填写借支单还款事项。

1. 预支经费应合理预算所需金额并填写借支单；
2. 借支单需经主管财务院领导审批后，到财务处领取现金；
3. 申请人原有借据未办理报销手续或未还清欠款前，财务人员不再办理预支经费。
4. 申请报销参照经费报销流程办理。

第四章 附　则

1. 本办法由办公室制定并负责解释。
2. 本办法由制定之日起实施。

廊坊经济技术开发区人民法院

信息化网络管理暂行规定

第一章　总　则

1. 为加强我院计算机网络信息化建设的管理，保证计算机和网络系统的安全、稳定运行，为本院干警办公办案提供优质高效的信息化支撑，依据《人民法院计算机信息网络系统建设管理规定》《河北省人民法院信息化建设五年发展规划(2016-2020)》等文件精神，结合本院工作实际，制定本规定。
2. 本制度所称“信息化网络”由网络机房、数字法庭、视频会议室、诉讼服务中心、执行指挥中心、各网络节点设备、各部门计算机等硬件设备以及办公OA、数字法院、内外网信息宣传网络平台等办公办案信息化软件应用组成。
3. 加强信息化网络硬件设施建设，应当坚持高起点和持续发展的原则，尽可能配置最新的现代办公设备，并按照统一的技术标准，最大限度地发挥其功能。
4. 我院的信息化网络工作的规划、组建、管理、网络互联，应当依照本规定办理。

第二章　信息化管理部门与人员职责

1. 本院信息化建设工作领导小组在院党组领导下开展工作，由院党组书记、院长任组长，党组副书记、副院长为常务副组长，其他党组成员为副组长，各庭、处、室、局、队负责人为小组成员。信息化建设工作领导小组下设院信息化建设与管理办公室（简称信建办），信建办主任由办公室负责人兼任，信建办设在办公室，具体负责为我院计算机信息化网络建设的规划、采办、协调、监督等工作。
2. 由信建办明确网络运维主管对我院信息化网络进行管理，具体负责：
3. 制定并完善我院信息化网络建设管理的规章制度；
4. 妥善保管涉及我院信息化网络相关文件资料、软件及驱动；
5. 定期对重要数据进行拷备并存档；
6. 我院各系统平台管理员帐户密码的监管与使用；
7. 对全院干警办公办案平台的使用进行培训指导。
8. 信息化保密相关工作参照我院保密工作制度。
9. 网络运维主管为我院涉密人员，参照我院保密相关制度管理。
10. 根据最高院《人民法院信息系统运行维护工作管理办法》第四章相关规定，我院可以以市场机制为基础，探索建立和完善运行维护服务外包机制。
11. 严格根据相关法律法规选择运行维护服务提供商应当明确运行维护外包模式、范围、质量要求和考核办法等。
12. 外包服务商应当具备相应的IT服务资质、商业信誉、技术能力、管理能力和类似项目经验。同时，其应具备以下条件：
13. 具有完善的运维人员管理规范和信息化运维工作制度
14. 具有稳定的信息化运维技术人员和管理人员；
15. 具有健全的安全保密制度和技术保护措施；
16. 严格遵守各项相关法律法规及本院各项规章制度。
17. 通过区财政管理部门以招投标的形式明确运行维护服务提供商后，我院应与其签订运行维护外包服务合同。明确甲乙双方职责、服务内容、质量考核标准、安全保密要求、违约责任、知识产权归属和费用支付等内容。运行维护合同周期、费用评审要与年度预算同步。
18. 外包服务商提供的网络运维人员在院信建办的工作安排与部署下开展工作，其具体工作：
19. 负责本院信息化平台的建设与管理工作；
20. 负责本院内外网各平台系统的安全与维护；
21. 负责配合审管办做好智慧法院建设及审判管理中信息化技术的运用工作；
22. 负责本院机房、数字法庭等场所的日常管理工作；
23. 负责配合上级单位做好视频会议的预备调试工作；
24. 负责对本院工作人员有关信息化应用和网络运行进行技术培训和指导。
25. 负责计算机及整体设备要定期保养、维护，确保计算机的正常运行。
26. 负责其他信息化网络运维相关工作。

第三章　信息化工作日常管理规范

1. 日常办公办案信息化设备的申领，参照我院办公用品管理规定。
2. 由各庭室对所分配的信息化设备设施应明确专人专用,实行岗位责任制，除使用人员及网络运维人员，严禁其他人员操作。具体规范如下：
3. 诉讼服务中心相关平台设施由立案庭使用并负责监管，信建办负责维护；
4. 执行指挥中心相关平台设施由执行局使用并负责监管，信建办负责维护；
5. 数字法庭等设备由办公室监管，根据工作需要，分配各业务庭室使用；
6. 安防监控系统平台由法警队使用，信建办负责监管；
7. 各庭室办公办案计算机、打印机等硬件设备由各庭监管使用，信建办负责维护；
8. 其他办公办案、视频会议系统平台由信建办安排专人监管并负责维护。
9. 我院干警应熟练掌握办公办案平台的操作技能，各领导须切实负起对信息化网络应用与管理的领导责任，全院干警必须认真学习和掌握与工作岗位相关的计算机操作技能，在实际工作中依照有关要求使用好各信息化系统平台，充分发挥信息化优势，提高工作效能。
10. 对办案平台各种数据的录入要认真、细致、准确，发现软件问题或设备故障及时反馈信建办网络运维人员。
11. 我院今后下发各类通知、文件使用内网cocall、办公OA系统等平台。各庭室要及时查阅并反馈。因未及时接收办理重要通知、文件，延误重要工作及会议的，造成严重后果的，追究收发庭室领导责任。
12. 因工作需要申请使用外网的庭室，需经信息化建设工作领导小组主管领导同意，由信建办登记备案后，由网络运维主管协助办理。
13. 各庭室的计算机、打印机等硬件设备出现异常、故障等问题，应立时关机，切断设备电源并及时与信建办网络运维人员联系，不得擅自找人解决。
14. 网络运维人员对各庭报修的计算机、打印机等硬件设备要及时维护，迅速使其恢复正常使用状态;对信息系统中出现的病毒，网络运维人员应及时采取措施，进行杀毒处理，确保计算机安全、正常的运行。
15. 信息化硬件设备设施的报废经网络运维主管鉴定确认后，由信建办向院信息化建设工作领导小组主管领导请示汇报，经同意，由信建办配合各庭室返旧换新。

第四章　禁止性规定

1. 未经网络运维主管及信建办负责人同意，任何人不得改变网络拓扑结构，网络设备的布置和参数的配置。
2. 未经网络运维主管及信建办负责人同意，任何人不得拆卸、更换计算机硬件，不得卸载计算机原有软件，不得删除计算机系统文件。
3. 任何部门和个人不得将内部网络与国际互联网连接;内网须与国际互联网络实行绝对物理隔离。
4. 任何部门和个人非经许可不得使用外网。
5. 任何人不得进入未经许可的计算机系统更改系统信息和用户数据。
6. 任何人不得在法院专网上利用计算机技术侵占其它用户的合法利益。
7. 任何人不得在法院专网上制造传播计算机病毒，不得故意引入计算机病毒。
8. IP地址是宝贵的网络资源，IP地址由网络运维主管统一配置，私自更改容易引起IP冲突，导致网络瘫痪。各业务部门工作人员不得随意更改IP地址。
9. 禁止使用来历不明的U盘、光盘等数据载体，防止病毒侵入。
10. 严禁U盘内外网串联互用。
11. 严禁在计算机上安装各种电子游戏应用软件，上班时间不准利用计算机进行与工作无关的操作。
12. 网络运维人员在检修时如发现计算机内装有游戏或需更专业人员修复时，须层报至主管院领导批准才能修复，以确保全系统信息网络的性能。
13. 凡在计算机上拷贝游戏或其它与工作无关软件，造成计算机染毒、故障，由院结合实际情况给予相应处理。
14. 信息化网络运维人员严重违反规程并造成设备故障和损坏的，视情况给予相应处理。

第五章　附　则

1. 本规定由办公室负责解释。
2. 本规定自发布之日起施行。

廊坊经济技术开发区人民法院

绩效考核实施细则

为进一步贯彻落实司法体制改革相关要求，规范绩效考核奖金分配工作，建立与工作职责、工作实绩相联系的绩效考核奖金分配机制，充分调动全体干警的工作积极性，依照中共中央办公厅《关于加强法官检察官正规化专业化职业化建设全面落实司法责任制的意见》、河北省高级人民法院《全省法院落实司法责任制指导意见（试行）》、河北省高级人民法院《河北法院人员绩效考核奖金分配办法（试行）》廊坊市中级人民法院《廊坊法院人员绩效考核奖金分配办法（试行）》及廊坊市中级人民法院《廊坊市中级人民法院绩效考核实施细则（试行）》的有关规定，结合本院实际，制定本细则。

第一章 总则

第一条 本细则适用于法官员额制实施后，本院列入中央政法专项编制、具有公务员身份的员额法官、审判辅助人员（不含司法警察）、司法行政人员。

第二条 考核工作在院党组领导下，由院绩效考核委员会负责组织开展。院绩效考核委员会由党组书记、院长担任主任，党组副书记、副院长担任副主任，其他院领导担任绩效考核委员会委员。

委员会下设绩效考核办公室，负责日常工作。办公室设在政治处，由政治处负责本院考核工作。

各部门设绩效考核工作小组，部门负责人任本部门绩效考核工作小组组长。

第三条 按照各类人员工作性质和职责特点，设置业绩考核指标、自身建设指标、领导和基础审判单元法官评价指标等。

员额法官业绩考核指标包括办案数量、办案质量、办案效率和办案效果等方面。

审判辅助人员及司法行政人员的业绩考核指标包括完成工作数量、质量、效率、效果等。

自身建设指标，适用于全体考核对象，主要包括政治学习、遵纪守法，以及信息工作、调研、培训、涉诉信访、智能办案系统应用等方面。

领导评价指标，适用于全体考核对象，包括各个方面。

基础审判单元法官评价指标，适用于业务部门法官助理、书记员，主要包括履行职责方面。

第四条 考核每年度进行一次，原则上应在次年的一月底前完成。

第二章 员额法官考核

第五条 员额法官考核总分为100分，设置业绩考核、自身建设和主管领导评价三部分。

（一）业绩考核（分值85分），由审判管理部门负责组织，各业务部门负责具体实施。

1、结案数量（分值40分）

公式：年结案数量=年初确定的每名入额法官办案数量为基准×全院年平均结案率，完成年结案数量的，记30分。每多结1件，加0.1分。每少结1件，减0.1分。

2、审判质效（分值45分）

依据《河北省高级人民法院全省审判质效评价办法》对员额法官的审判质效进行考核。同时，对考核得分进行排名，排在前三名分别加3分、2分、1分；排在后三名分别减1分、2分、3分。

（二）自身建设（分值10分），由政治处对员额法官的政治学习、遵纪守法，以及信息采用、调研、培训、涉诉信访、智能办案系统应用能力等情况进行考核打分。5分为基础分，在此基础上进行加减分。

1、集体政治学习、会议等集体行动，无故不参加的，每次减0.1分；全年超过30%活动不能参加的，减1分；

2、违纪被通报批评的，每次减1分；被追究责任的，此项不得分；

3、提供信息线索被本院采用的，每件加0.1分；撰写信息被本院、中院、省院、最高院采用的，分别加0.1分、0.2分、0.5分、1分；调研文章、撰写案例被本院、中院、省院、最高院采用的，分别加0.1分、0.2分、0.5分、1分；

4、承办案件因工作不当出现当事人越级上访的，视情节、原因酌情减0.5分至2分；

5、智审系统使用不熟练的，所办案件使用率不足80%的，减1分。

（三）主管领导评价（分值5分），由主管领导结合工作实际和交办工作完成情况，对被考核人的大局观念、合作能力、敬业精神以及工作主动性、创造性等给予综合评价。

完成领导交办的其他工作事项每次加1分；最高加5分。

执行局员额法官，结合本部门工作实际参考上述标准考核。

第三章 业务部门法官助理、书记员考核

第六条 业务部门法官助理、书记员考核总分各为100分，设置业绩考核、自身建设、部门负责人评价、所属基础审判单元法官评价和主管领导评价五部分。

（一）业绩考核（分值80分），对法官助理、书记员的业绩考核由各部门负责。根据工作职能设置的分值，供各部门参考。

1、法官助理考核

（1）庭前工作（分值20分），内容包括：审查诉讼材料，协助法官组织庭前证据交换；协助法官组织庭前调解，草拟调解文书；依法调查、收集、核对有关证据；归纳、摘录证据，提出诉讼争议要点；办理指定辩护人或指定法定代理人的有关事宜；协助法官接待、安排案件当事人、诉讼代理人、辩护人的来访和阅卷事宜。

（2）庭审工作（分值20分），内容包括：受法官委托或者协助法官依法办理财产保全和证据保全措施等；受法官指派，办理委托鉴定、评估等工作；根据法官的要求，准备与案件审理相关的参考资料，列席法官会议，研究案件涉及的相关法律问题。

（3）庭后工作（分值20分），内容包括：在法官的指导下草拟裁判文书;指导书记员做好文书送达、案件记录、卷宗整理、电子信息录入和归档等诉讼事务性工作;与书记员共同进行裁判文书的校对工作;做好裁判文书上网排版、校对、屏蔽、上传等工作。

（4）审判质效（15分）。依据《廊坊经济技术开发区人民法院审判质效指标任务分解办法》中对法官助理考核的指标进行审判质效考核。同时，对考核得分进行排名，排在前三名分别加3分、2分、1分；排在后三名分别减1分、2分、3分。

（5）完成法官交办的其他审判辅助性工作（分值5分）。

执行局法官助理，结合本部门工作实际参考上述标准考核。

2、书记员考核

（1）庭前工作（分值10分），内容包括：负责庭前准备的事务性工作;做好庭审环境、设备检查工作。

（2）庭审工作（分值25分），内容包括：检查开庭时诉讼参与人的出庭情况,宣布法庭纪律;负责案件审理中的记录工作;负责庭审同步录音录像、庭审直播、刻录光盘等工作;检查笔录,签字后将笔录交审判人员审阅签名，及时将笔录电子版妥善保存至法院案件信息系统中。

（3）庭后工作（分值25分），内容包括：及时向法官汇报保全、调查或委托评估、鉴定申请情况,根据合议庭处理意见,协助办理相关手续、记录和送达工作;完成法律文书校对工作;在法律文书签发后3个工作日内送印;及时安排宣判、送达法律文书;负责整理、装订、归档案卷材料,电子卷宗随案同步生成,并办理电子卷宗归档。

（4）审判质效（15分）。依据《廊坊经济技术开发区人民法院审判质效指标任务分解办法》中对书记员考核的指标进行审判质效考核。同时，对考核得分进行排名，排在前三名分别加3分、2分、1分；排在后三名分别减1分、2分、3分。

（5）完成法官交办的其他事务性工作（分值5分）。

执行局书记员，结合本部门工作实际参考上述标准考核。

（二）自身建设（分值5分），由政治处对法官助理、书记员的政治学习、遵纪守法，以及信息采用、调研、培训、涉诉信访、智能办案系统应用能力等情况进行考核打分。

加减分项参照本办法中员额法官相关考核标准执行。

（三）基础审判单元法官评价（分值5分），由所属审判单元法官根据其履行职责情况进行评价。

（四）部门负责人评价（分值5分），由所在部门负责人根据交办工作完成情况和日常表现对被考核人进行评价。

（五）主管领导评价（分值5分），由主管领导结合工作实际和交办工作完成情况，对被考核人的大局观念、合作能力、敬业精神以及工作主动性、创造性等给予综合评价。

司法技术室人员参照上述标准考核，综合业务部门及非业务部门审判辅助人员的考核在现工作岗位进行。

第四章 司法行政人员考核

第八条 司法行政人员考核总分为100分，设置业绩考核、自身建设和主管领导评价三部分。

（一）业绩考核（分值70分），由各部门负责考核。

行政人员完成岗位职责、年度目标任务及领导交办的事项，得70分。未完成的每少完成一项扣1分。

（二）自身建设（分值20分），由政治处对司法行政人员的政治学习、遵纪守法，以及信息采用、调研、培训等情况进行考核打分。

（三）主管领导评价（分值10分），由主管领导结合工作实际和交办工作完成情况，对被考核人的大局观念、合作能力、敬业精神以及工作主动性、创造性等给予综合评价。

第五章 考核结果及运用

第十二条 绩效考核结果设定优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。优秀等次的人员不超过全院同类考核总人数的20%，其他等次不设比例限制。院领导的优秀比例从严控制。

综合考核得分低于60分（不含60分），不得评为称职及以上等次。未完成办案任务的员额法官，不得评定为称职及以上等次；虽已完成办案任务，但工作出现重大差错，造成不良社会影响，经绩效考核委员会确认，可以评定为不称职等次。

受到诫勉的，不得评定为称职及以上等次；因违法违纪受到党内警告、行政警告及以上处分或被追究刑事责任的，应当评定为不称职等次。

病、事假时间累计超过考核年度六个月的，不参加当年绩效考核。因工作原因借调超过六个月的，等次由绩效考核委员会根据借调单位鉴定情况另行确定，不参加具体考核。

在考核年度内，如因存在以下情形而被考核为不称职者：无特殊原因未完成办案任务，由于严重超审限、裁判文书出现重大疏漏、程序严重违法等造成严重不良影响的，绩效考核办公室应提交院绩效考核委员会讨论，必要时报请院党组研究决定，以确认是否按中共中央办公厅《关于加强法官检察官正规化专业化职业化建设全面落实司法责任制的意见》、河北省高级人民法院《全省法院落实司法责任制指导意见（试行）》要求退出员额。

第十三条 考核结果计入业绩档案，作为人员分类等级管理、评优奖励、年度绩效奖金发放的依据。

第六章 绩效考核奖金发放

第十四条 根据绩效考核结果，将绩效考核奖金对应分为四个档次发放。各档次标准为：一档按同类人员奖金标准105%发放；二档按同类人员奖金100%发放；三档按同类人员奖金标准的60%发放；四档不发绩效奖金。由政治处根据各部门绩效考核结果和人员类别及数量核定奖金数额。

院领导的绩效考核奖金不高于该院同类人员平均水平。

第七章 附则

第十五条 被考核人对考核结果有异议的，可在公示期（5个工作日）内，向绩效考核办公室提出书面异议申请，并陈述理由。绩效考核办公室应针对异议申请作出书面说明，提交院绩效考核委员会讨论，必要时报请院党组研究决定。

第十六条 考核结果在内网上公布。

第十七条 考核期内工作岗位发生变化的，分段进行考核，以平均值作为考核结果。

第十八条 没有确定绩效考核等次的人员，不发放绩效考核奖金。调入人员按实际到院工作月份发放绩效考核奖金。

第十九条 本细则自院党组研究通过后试行。

第二十条 本细则由院绩效考核办公室负责解释。

廊坊经济技术开发区人民法院

聘用人员管理制度

第一章 总则

第一条 为规范我院聘用人员工作，进一步加强对聘用人员的管理，规范工作程序，健全管理制度，依据有关政策规定，结合我院实际制定本办法。

第二条 聘用人员是法院编制外从事各项工作的事务性辅助人员，包括聘用的书记员、综合人员、司法警察、驾驶员、保洁员等。

第三条 本办法适用范围为本院所有在聘人员。

第二章 聘用

第四条 聘用人员的招聘工作由政治处负责办理，任何部门不得自行招聘人员。政治处根据院党组会讨论决定的聘用人员的数量、岗位、具体岗位要求等内容拟订招聘方案，经向开发区工委管委请示后对外公开招聘。

第五条 对首次聘用的人员实行试用制，试用期原则上为2个月，一般不超过6个月。试用期满后，所在部门提出意见，由政治处报院党组会讨论决定，办理正式聘用手续。试用期包括在聘用期限内。

第六条 聘用人员实行合同管理，劳动合同采取书面形式，聘用人员及本院各执一份。

第三章 管理与解除

第七条 政治处根据工作需要安排聘用人员岗位，聘用人员岗位培训、日常工作、工作纪律由所在部门负责管理。

第八条 聘用人员应服从组织分配，不得以任何借口拒绝组织的安排和领导的指挥，工作中严格要求自己，遵守组织原则和纪律。

第九条 聘用人员必须严格遵守本院规定的各项规章制度，积极参加本院及所在部门组织的党团活动、政治理论、法律业务学习及相关技能培训，服从工作安排。

第十条 聘用人员应当遵守审判纪律和廉政规定及保密规定，不得泄露任何审判机密，不准接受当事人的吃请及礼物。

第十一条 聘用人员必须自觉遵守工作纪律，严格执行请销假等考勤制度，不履行请假手续或请假未被批准擅离工作岗位或逾期不续假者，一律按旷工对待。

第十二条 事假期间基本工资待遇：一个月度内，事假在2天（含2天）内的，基本工资照发；事假在3天 (含3天)以上10天 (含10天) 以下的，未出勤期间基本工资按照50%的水平计发;事假在11天以上的，扣发未出勤期间基本工资。

第十三条 病假期间工资待遇：一个月度内，病假3天以内(含3天)，基本工资照发；病假在4天以上（含4天）10天以内(含10天)，未出勤期间基本工资按80%的水平计发；病假10天以上不足一个月的，未出勤期间基本工资按照50%的水平计发;连续休病假一个月以上的，未出勤期间基本工资按照30%的水平计发。请婚假、丧假、产假等其他假期的工资待遇按国家相关政策规定执行。

第十四条 聘用人员本人提出解除合同的，应提前三十日以书面形式通知政治处，可以解除劳动合同;在试用期内提前三日通知，可以解除劳动合同。

第十五条 聘用人员有下列情形之一，经所在部门提请、政治处审核、院长决定，可以解除劳动合同:

(一)严重违反纪律或本院规章制度的;

(二)在工作中，拒不服从部门领导安排的;不服从相关审判人员及工作人员正常合理安排、指挥，经教育不改的;

(三)工作中不负责任，违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的;

(四)连续旷工超过三天或者一年内累计旷工超过五天的，请事假连续超过三十天或者病假超过三个月的;

(五)身体状况不适于本院岗位工作的;

(六)有其他行为，给法院造成较大损失或影响法院声誉的;

(七)其他不适合继续聘用情形的。

第四章 附则

第十六条 本办法自发行之日起施行。

第十七条 本办法由院党组负责解释。

廊坊经济技术开发区人民法院

保密工作制度

第一章　总则

第一条 本规定适用于本院全体工作人员。包括人民陪审员、服务外包人员、聘用人员、实习生等均应遵守。

第二章　保密组织

第二条 本院保密工作领导小组在院党组领导下开展工作，由院党组书记、院长任组长，党组副书记、副院长为常务副组长，其他党组成员为副组长，各庭、处、室、局、队负责人为小组成员。保密工作领导小组下设院保密工作管理办公室（保密办），主任由党组副书记、副院长兼任，保密办设在办公室，具体负责保密工作日常管理、监督检查以及配合保密行政管理部门做好保密检查工作。

第三条 保密工作领导小组职责

1. 负责制定和完善保密工作管理制度；
2. 负责确定和调整本院保密要害部门、部位及涉密人员；
3. 负责督促、指导我院保密工作，经常性开展保密自查工作。
4. 负责组织全院干警学习、贯彻、执行《保守国家秘密法》、《保密法实施办法》及《人民法院工作中国家秘密及其秘密具体范围的规定》。增强干警的保密意识，强化各项保密措施；
5. 负责查处我院严重泄密、失密事件。如我单位出现违反保密法律法规被保密行政管理部门查处情况，院保密工作领导小组应严格按照保密行政管理部门提出的处理意见，对本院违反保密法律法规的相关责任人进行处理，并将处理结果上报保密行政管理部门。
6. 负责研究解决保密工作中其他重大问题；

第三章　保密范围

第四条 审判工作和其他各项工作的内部重要的部署、计划、总结、报告。

第五条院审判委员会、[合议庭](https://m.baidu.com/s?word=%E5%90%88%E8%AE%AE%E5%BA%AD&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)以及庭室讨论案件的情况和记录；在审判过程中，就案件的处理向上级法院[请示](https://m.baidu.com/s?word=%E8%AF%B7%E7%A4%BA&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)汇报或由上级法院指示的情况及记录；各类案件诉讼卷宗证据材料及音像资料。在办案过程中公安、检察或其他部门移送、借调的卷宗材料。

第六条 本院的刑事案件统计表和加密字“情况”、“简报”、“信息”、“专题报告”；上级部门下发和其他部门转发的各类加密的文件、图片、资料等。

第七条 本院保存的各类案件档案、行政[文书档案](https://m.baidu.com/s?word=%E6%96%87%E4%B9%A6%E6%A1%A3%E6%A1%88&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)、人事档案和财务档案；警具、枪支弹药的数量、存放地点、提取、保管和使用等情况；院内各种公务印章、介绍信；干警通讯录。

第八条 本院在通讯、收发、打印、复印、摄影、录音、信息化处理过程中所涉及的机密；财务、装备、赃物保管人员的保险柜和保管室的使用。

第九条 本院党组会议、院长办公会议、审判委员会会议等重要会议记录；涉及党风、廉政和违法违纪的举报、揭发材料内容和调查情况。

第四章　保密工作规范

第十条 保密办应将本院确定的保密要害部门、部位，报保密行政管理部门确认和备案，保密要害部门、部位及涉密人员调整变化，要及时上报保密行政管理部门。

第十一条 保密要害部门、部位国家秘密载体应在安全可靠的设备中保持，明确管理责任人，采取严格的管理措施。保密要害部门、部位未经批准不得带入录音、录像、拍照、信息存储功能的设备。

第十二条 院保密办每年与院各部门签订保密责任书。对新入职人员、网络运维人员，必须进行保密教育、管理和监督。

第十三条 不得向亲友、熟人等任何与工作上无关人员泄露审判工作秘密和其他工作秘密。不得替当事人打听案情或私自调阅卷宗材料。

第十四条 严禁向当事人或其亲属、辩护人、[诉讼代理人](https://m.baidu.com/s?word=%E8%AF%89%E8%AE%BC%E4%BB%A3%E7%90%86%E4%BA%BA&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)以及工作上无关人员透露[合议庭](https://m.baidu.com/s?word=%E5%90%88%E8%AE%AE%E5%BA%AD&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)、审判委员会讨论意见、上下级法院之间对案件处理的不同意见以及领导机关、法律监督机关对案件的看法意见等。案件宣判前，不得向上述人员泄露案件的处理情况。

第十五条 因办案需要复制诉讼案卷材料，必须经院办公室审查并按有关规定办理；非因办案需要或未经批准，不得擅自复制诉讼案卷材料。

第十六条 不准在公共场所或其他不利于保密的场合谈及审判秘密，不准在有线、无线通讯中传递审判秘密，不准通过普通邮政、明传电报寄发属于审判秘密的文件、诉讼案卷和资料。

第十七条 严禁携带秘密文件和诉讼卷宗外出办私事或回家。确因工作需要携带属于审判秘密的文件、诉讼案卷和资料外出的，须经主管院领导批准，并妥善存放，确保安全。

第十八条 涉密文件资料的管理。

1. 制作涉密文件资料，应当依照有关规定标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量。制作涉密文件资料，应当在机关内部文印室内或经保密行政管理部门审查批准的定点单位印制；
2. 收发涉密文件资料，应当履行清点、编号、登记、签收手续。传递国家秘密载体应当通过机要交通、机要通信或者专人传递等其他符合保密要求的方式进行；
3. 阅读和使用涉密文件资料，应当按涉密文件资料的密级和制发单位的要求确定知悉人员范围，知悉范围内人员阅读和使用，应当办理登记、签收手续，文件管理人员要随时掌握神秘文件资料的去向；
4. 复制涉密文件资料或者摘录、引用、汇编属于国家秘密的内容，应分级报批。机密级、秘密级文件资料的复制、摘录、引用、汇编，要经机关、单位复制人批准，不得改变原件密级、保密期限和知悉范围，并加盖单位公章，视同原件管理。绝密级文件资料，一般不得复制、摘录、引用、汇编，有特殊需要，必须经原制发单位批准；
5. 因公携带涉密文件资料外出，要采取保护措施，不得携带涉密文件资料出入与公务无关场所；因公携带机密级、秘密级文件资料参加涉外活动或出境，应按规定办理批准和携带手续，不得携带绝密级文件资料参加涉外活动或出境；
6. 保存涉密文件资料，要配备必要的安全设施、设备，存放在符合安全保密要求的场所，专人管理；管理人员要定期对涉密文件资料清楚核对，并按期上交清退涉密文件资料；
7. 销毁涉密文件资料，要履行清点、登记手续，经机关单位主管领审核批转后，送交保密行政管理部门指定的定点销毁机构监督销毁；

第十九条 档案工作的保密管理

1. 档案工作人员要严格遵守保密制度，不得擅自扩大档案利用范围，不得泄露档案内容；
2. 涉密档案一般只能在档案室查阅；秘密以上的档案要分别管理，严格借阅手续；机密文件和院党组会议、院长办公会议、审判委员会议等重要会议记录，非经主管院领导批准，不准查阅、复印；
3. 涉密材料的立卷、归档，必须专人进行，未经主管院领导同意，不得传阅；
4. 接待辩护人、[诉讼代理人](https://m.baidu.com/s?word=%E8%AF%89%E8%AE%BC%E4%BB%A3%E7%90%86%E4%BA%BA&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)阅卷，必须严格按照有关规定核实其身份证件，准确无误后方可允许阅卷人在指定地点查阅诉讼案卷。

第二十条 严格印章、介绍信管理

1. 各种文书需盖院印或党组印鉴的，须附经有权签发人员签发的原件，并逐一留底或登记；需盖办公室印鉴的，须经院领导或办公室负责人同意；需盖各部门印鉴的，由各部门负责人审定。党组印鉴由院政治处负责保管和监印；院印、办公室印鉴由办公室负责人负责保管和监印；院各部门印鉴由各部门负责人保管和监印；
2. 外出办案需要开具介绍信，应如实填写并由承办人签名。介绍信由办公室安排专人负责保管、开具；
3. 因特殊情况须随带盖有印章的空白[信笺](https://m.baidu.com/s?word=%E4%BF%A1%E7%AC%BA&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)时，须经院长批准；未使用的，应及时交回，并完善登记手续；

第二十一条 对外提供资料、稿件或接受采访，均不得涉密；对是否涉密把握不准的，应报院保密办审查。

第二十二条 打印、复印和装订时作废的纸张，需销毁的，应当及时粉碎处理，不得随意丢弃。各类有院名的专用书面文稿纸和[信笺](https://m.baidu.com/s?word=%E4%BF%A1%E7%AC%BA&from=1011904q&fenlei=mv6quAkxIv-1ufKYIHdsIHDsnj0Yr0K15HNbPWDYnHckPj-bPj6dP1D0mv4YUWYknj0sPj9xuZPs0ZNzUjdCIZwsrBtEpZPCTvu4QhPCpy49mvqdTMf8ULFMQv7zIA-WUAREuANYmy-_Q1csnHfEnjDEpyfEnHcsnWbLnz41pZwVU0&sa=gh_pl_wisezm)信封需妥善保管，不得给无关人员使用。

第二十三条 涉密文件的移交。因调动、退休、辞退和内部交流岗位等，必须办理秘密材料移交登记手续，不得泄露秘密，并报院保密办备案。

第二十四条 加强枪支、弹药、警具、戒具的保密管理工作。严禁泄露枪支、弹药的库存情况和配发运输情况等重要机密。

第五章　涉密人员

第二十五条 涉密人员负责我院涉密文件资料的日常管理工作。

第二十六条 涉密人员任用须经严格审查。任用、聘用涉密人员应由政治处会同保密办，依据涉密人员任职条件进行审查。审查内容包括：个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系，以及与（国）境外机构、组织、人员交往等情况。

第二十七条 涉密人员上岗须经教育培训。涉密人员上岗须经保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第二十八条 在岗涉密人员须经常接受教育培训。保密办应对在岗涉密人员应经常开展保密形势、保密法律法规和保密知识技能培训。

第二十九条 涉密人员在岗期间，不得私自到境外机构、组织或者外商独资企业工作，不得私自为境外机构、组织或者人员提供劳务、咨询或者其他服务。

第三十条 涉密人员在岗期间出境应当经保密行政管理部门批准。

第三十一条 涉密人员离职离岗时，应清退移交个人所持有和使用的国家秘密载体和涉密信息设备，移交时，必须认真清理清点，登记在册。

第三十二条 涉密人员离职离岗时，机关、单位应与其签订离职、离岗保密承诺书。

第三十三条 涉密人员离岗离职时，应实行脱密期管理。脱密期内，未经审查批准，不得擅自出境；不得到境外驻华机构、组织或者外资企业工作；不得为境外组织人员或者外资企业提供劳务、资讯或者服务。

第六章　信息化硬件设备的保密管理

第三十四条 涉密计算机的保密管理

* 1. 使用计算机存储、处理涉及秘密信息的，要确定专用涉密计算机，由涉密人员专人管理；
  2. 涉密计算机要按存储、处理涉密信息的最高密级张贴密级标识，并由院保密办统一安装保密防护设备；
  3. 涉密计算机要严格按照国家保密规定和标准设置口令，处理秘密级信息的，应采用IC卡或USB KEY与口令相结合的方式且口令长度不少于4位；如仅使用口令方式则口令长度不少于8位，更换周期不超过1个月；处理机密级信息的，口令长度不少10位，更换周期不超过1星期；涉密计算机口令设置，应采用多字符和数字混合编制；
  4. 涉密人员不得擅自卸载保密防护监管软件，专用U盘由涉密人员专人管理，涉密计算机使用人员变更时，要对使用的保密防护设备办理移交手续；
  5. 涉密计算机必须单机使用，严禁接入互联网等机关办公的各类网络（涉密网除外）；
  6. 涉密计算机使用的U盘等存储介质，严禁接入非涉密计算机；
  7. 涉密计算机与非涉密计算机直接不得共用打印机、扫描仪等信息处理设备；
  8. 因公携带涉密笔记本电脑外出，要严格履行审批手续，采取切实有效的保护措施，确保始终处于有效控制之下；
  9. 涉密计算机维修时，应在本单位内进行，由保密办安排涉密人员全程监管，严禁维修人员读取或复制涉密信息。确需送外维修的，必须拆除涉密计算机所有存储部件；
  10. 涉密计算机做存储数据恢复时，应当到保密行政管理部门批准的具有数据恢复保密资质的单位进行；
  11. 涉密计算机改作非涉密计算机使用时，应拆除涉密计算机存储部件，存储部件按保密规定妥善保管。涉密计算机淘汰处理时，应严格履行登记手续，将计算机及需要销毁的存储设备送交保密行政管理部门制定的定点销毁单位销毁。

第三十五条 非涉密计算机的保密管理

* 1. 非涉密计算机及非涉密存储设备，不得存储、处理涉密信息；
  2. 连接互联网及各类办公网络的非涉密计算机，不得存储、处理、传输涉密信息；
  3. 非涉密计算机、非涉密存储介质不得在未采用防护措施的情况下，接入涉密计算机或涉密网络；
  4. 通过非涉密计算机上网发布消息，要严格执行对外发布信息管理，严格落实“谁上网，谁负责”和“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的工作原则，向任何网站提供或发布信息必须进行保密审查，被确定的秘密事项、内部信息和资料，不能在非涉密网站上发布。

第三十六条 涉密移动存储介质的保密管理

* + 1. 我院保密办指定涉密人员专人负责涉密移动存储介质的领取、登记、配发和管理；
    2. 涉密移动存储介质只能在涉密计算机和涉密网络上使用，不得在互联网及其他非涉密网络、非涉密计算机上使用；
    3. 涉密移动存储介质只能在院办公场所使用，因公需要外出，要履行报批手续并采取严格的保密措施；
    4. 涉密移动存储介质必须保持在保密的场所和部位，存放在保密设备中，绝密级的由保密办涉密人员专人统一保管；机密级以下的，日常由涉密人员保管，节假日交由保密办统一保管；
    5. 涉密移动存储介质须到外部做数据恢复时，必须到由保密行政管理部门制定的具有保密资质的单位进行；
    6. 涉密移动存储介质淘汰、报废，个人不得擅自处理，应由院保密工作领导小组组长批准，履行清点、登记手续后，送交保密行政管理部门到具有保密销毁资质的定点厂家销毁。

第三十七条 普通手机等移动终端使用保密管理制度

* + 1. 使用普通手机等移动终端设备，不得在通信中涉及国家秘密信息，不得在普通手机上存储、处理、传输涉密信息；
    2. 使用普通手机等移动终端设备，不得存储核心涉密人员工作单位、职务等敏感信息；
    3. 使用普通手机等移动终端设备，不得在涉密公务活动中开启和使用位置服务功能；
    4. 使用普通手机在申请号码、注册手机邮箱或开通其他功能时，不得填写涉密信息；
    5. 涉密人员不得使用未经国家电信管理部门进网许可的手机，不得使用境外机构、人员赠送的手机或移动终端设备；
    6. 涉密人员不得在涉密场所使用普通手机等移动终端设备进行录音、录像、拍照、视频通话和宽带上网；
    7. 我院召开机密级以上的会议或组织的活动，禁止带入手机等移动终端设备，因公带入，须经院保密工作领导小组组长批准，并登记备案。涉密会议或活动场所应安装和使用手机信号干扰设备；
    8. 我院保密要害部门、秘密级会议和活动场所，禁止使用普通手机等移动终端设备，必要时，相关保密场所应安装和使用手机信号干扰设备。

第七章　失泄密报告制度

第三十八条 当发现本院涉秘信息已经泄露或者可能泄漏时，应立即采取补救措施，并在24小时内向同级保密行政管理部门和上级法院主管部门报告。

第三十九条 上报泄密事件报告内容应当包括被泄密国家秘密的内容、密级、数量及其载体形式，泄密案件发生的经过，泄密责任人基本情况，泄密案件发生的时间、地点及经过，泄密案件造成或者可能造成的危害，已经采取或拟采取的补救措施等。

第八章　奖励和处分

第四十条 院保密工作领导小组每年对本院各庭室的保密工作进行一次以上检查。关于保密工作相关的奖惩规定：

1. 对严格执行保密制度的有功人员，给予单项评优、记功、通报嘉奖；
2. 保密工作优秀的部门和个人，按先进庭、处、室、局、队或先进个人标准奖励；不合格的，通报批评并责令整改；
3. 属于本院机要保密部门的，离岗或下班未锁门、锁柜的，其他各庭、处、室、局、队或个人将机要文件、资料随便放置造成严重后果的，按相关法律法规处理；
4. 凡泄露保密事项的干警，视其情节结果严重程度分别给予警告、记过、记大过直至开除等行政处分，取消该干警年终评优、评先资格，取消该干警所在庭室年终评优、评先资格；
5. 各庭室负责人对庭室的干警违反保密规定的行为，承担相应的领导责任。

第三章 诉讼及业务工作制度

廊坊经济技术开发区人民法院

关于规范院庭长履行审判监督管理职责的

实施细则

为全面落实司法责任制改革，正确处理充分放权与有效监管的关系，构建权责明晰、权责统一、监督有序、制约有效的审判执行监督管理运行机制，按照《最高人民法院关于落实司法责任制完善审判监督管理机制的意见（试行)》和《最高人民法院关于进一步全面落实司法责任制的实施意见》的要求，河北省高级人民法院《河北省高级人民法院关于进一步规范院庭长履行审判监督管理职责的意见（试行），并结合我院审判执行工作实际，制定本细则。

第一条 院长、庭长依照法律规定、审判管理规定和司法责任制要求在其职权范围内履行审判监督管理职责，确保独任法官、合议庭依法独立公正履行审判职责，提升审判执行工作的质量、效率和效果。

第二条 院长、庭长履行审判监督管理职责应遵守以下基本原则：

（一）遵守法律和司法解释的规定，严格依法履职；

（二）权责统一，有权必有责，履职不缺位，用权受监督；

（三）公开透明，全程留痕，规范有序。

第三条 院长、庭长的审判监督管理职责内容：

（一）宏观管理方面：主要体现在对本院及审判质效进行监督管理，强化业务指导，统一裁判标准，统一法律适用。

（二）微观管理方面：主要体现在对“四类案件”进行个案监督，对个案程序性事项依法进行审核批准，对个案审判流程事项依规进行审核批准等。

第四条 除法定情形之外，具备以下情形案件属于“四类案件”：

（一）涉及群体性纠纷，可能影响社会稳定的

1、裁判结果有可能对相关区域发展、行业经营和群体利益造成重大影响，影响社会稳定的；

2、涉及少数民族宗教习俗的重大敏感案件；

3、被诉行政行为政策性强、涉及重要行政机关或重大公共利益，撤销或确认违法与否社会影响重大的案件；

4、重大集团诉讼案件；

5、原告或被告相同、案由相同、同一批次受理的两件以上的批量案件或者关联案件。

（二）疑难、复杂且在社会上有重大影响的

1、涉及国家外交、安全、邪教组织违法犯罪及涉军的案件；

2、上级法院和同级有关部门及本院院长督办的案件；

3、刑事重大要案及上级法院指令管辖的案件；

4、上级法院指定本院管辖的案件；

5、上级法院指令审理、指令再审案件和人民检察院提出检察建议的案件；

6、需要提请专业法官会议或审判委员会讨论的案件；

7、出现上访、闹访、媒体关注或炒作的案件；

8、经承办法官审查，疑似虚假诉讼的案件。

（三）与本院或者上级法院的类案判决可能发生冲突的

1、上级法院发回重审或指令再审后，合议庭与上级法院认识不一致的案件。

2、本院合议庭之间或审判团队之间对类型化、系列化案件存在不同认识，有可能导致同案不同判现象的案件。

3、在认定事实或适用法律方面与最高法院指导案例、本省参阅性案例或本院生效判决不一致的，有可能出现冲突的案件。

4、在适用法律方面存在模糊、可能确立新的裁判规则的新类型案件。

（四）有关单位或者个人反映法官有违法审判行为或法官遇到干预过问情形的案件。

1、有关单位或者个人反映法官有违法审判行为的案件。

2、有关单位或者个人反映法官违纪，进行投诉、举报的案件。

3、法官或合议庭遇到非法干预、过问的案件。

第五条 “四类案件”的甄别发现贯穿于案件立案、审理、执行过程中，发现案件有第四条规定情形的，应当在审判流程系统“四类案件”管理模块进行标识管控。

立案部门负责对涉及群体性纠纷、可能影响社会稳定、特殊诉讼主体等案件进行甄别，并负责在“四类案件”管理模块中予以标注，审判业务庭承办法官进行确认后，系统自动启动院长、庭长监管。

承办法官在审理过程中发现属于“四类案件”范围且需要院长、庭长监督的案件，应当在“四类案件”管理模块中进行确认, 系统自动启动院长、庭长监管。

合议庭其他成员发现案件属于“四类案件”范围的，可以在 “四类案件”管理模块中予以标注，承办法官进行确认后，系统自动启动院长、庭长监管。

院长、庭长认为立案部门、承办法官、合议庭其他成员提请监管的案件不属于“四类案件”范围的，可以撤销；认为立案部门、承办法官、合议庭其他成员未提请监管的案件属于“四类案件”范围且需要监管的，可以在“四类案件”管理模块中进行确认，系统自动启动院长、庭长监管。

纪检监察机构发现法院在办案件属于“四类案件”且需要监管的，经相关业务庭确认并报法院院长批准，在“四类案件”管理模块中进行确认，系统自动启动院长、庭长监管。

第六条 院长、庭长对“四类案件”的监督管理，可以采取查阅卷宗、旁听庭审、调取庭审视频资料、查看案件流程情况、审核审理报告等方式进行，可以要求独任法官、合议庭在指定期限内报告案件进展情况和评议结果。

院长、庭长对独任法官、合议庭报告案件的拟裁判结果有异议的，不得直接改变合议庭的意见，可以建议合议庭重新评议一次，如果合议庭未评议或者经评议未改变原合议意见的，院长、庭长可以将案件提交专业法官会议讨论，合议庭未采纳专业法官会议讨论意见或专业法官会议讨论意见与合议庭意见一致的，庭长可以签署意见提请院长审查，院长可以决定提交审判委员会讨论。

第七条 院长、庭长对“四类案件”监督管理的过程以及监督管理结论应当在审判流程系统中全程留痕，且要生成《案件监督管理登记表》入审判副卷。

第八条 根据诉讼法及其司法解释的规定，院长、庭长对个案程序性事项进行审核批准。按照法官→庭长→主管副院长→院长的审批流程操作。

第九条 根据审判管理的相关规定，院长、庭长依职权对承办法官、合议庭成员的变更、流程节点被冻结后的解冻等事项按权限审批决定。按照法官→庭长→主管副院长→院长的审批流程操作。

第十条 根据审判管理的相关规定，院长、庭长依职权对扣除、延长审限等事项按权限审批决定。按照法官→庭长→主管副院长→院长的审批流程操作。

第十一条 独任法官、合议庭因故意或者重大过失，不服从院长、庭长依职权对个案监督管理造成严重后果的，依照最高人民法院相关规定处理。

第十二条 院长、庭长应依法依规及时履行审判监督管理职责，因故意或重大过失，怠于行使或者不当行使审判监督管理职责导致裁判错误并造成严重后果的，根据院长、庭长履职情况追究相应的责任。

第十三条 本实施细则执行中如与上级法院新的规定及本院工作实际不一致，将作进一步修改完善。

案件监督管理登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件名称 |  | | | | |
| 案号 |  | 承办部门 |  | 承办法官 |  |
| 立案日期 |  | 审结日期 |  | 监督人 |  |
| 监督原因 |  | | | | |
| 监督方式 |  | | | | |
| 庭局长意见 |  | | | | |
| 院领导意见 |  | | | | |
| 监督结果 |  | | | | |

廊坊经济技术开发区人民法院

专业法官会议工作规则

为充分发挥专业法官审判经验丰富的优势，更好地为审判执行工作提供咨询，统一裁判尺度，同时为促进业务交流，进一步提高审判质量和效率，根据《河北省高级人民法院专业法官会议工作规则》等规定，结合本院审判工作实际，制定本规则。

第一条 专业法官会议是为合议庭及法官正确理解和适用法律提供咨询意见的审判业务咨询机构。

第二条 本院专业法官会议分别设立刑事审判、民商事及涉外审判、行政审判、执行工作法官会议。

第三条 专业法官会议由具有业务专长、品德操守良好、审判经验丰富的法官组成。专业法官会议人员构成一般不低于五人。

专业法官会议成员由各审判、业务领域的院领导推荐或者由各业务部门推荐报分管院领导同意后，提请审判委员会全体会议研究确定。

第四条 各专业法官会议根据工作需要不定期召开，会议召开时间由各业务领域的分管副院长（或负责人）决定，会议由各业务领域的分管副院长（或负责人）主持，分管副院长（或负责人）在各业务领域的审判团队中指定会议记录人员一名，负责专业法官会议讨论研究案件的记录工作。

第五条 审管办按照分管副院长（或负责人）召开专业法官会议的时间，通知专业法官会议参加人。

第六条 专业法官会议讨论下列案件：

(一）属于新类型、疑难、复杂、社会影响重大的；

(二）裁判规则、尺度有待统一或者在法律适用方面具有普遍指导意义的；

(三）拟作出的裁判结果与本院或者上级法院同类生效案件裁判规则、尺度不一致的；

(四）持少数意见的承办法官认为需要提请讨论的；

(五）符合《最高人民法院关于人民法院完善司法责任制的若干意见》第二十四条规定且院长、副院长（或负责人）、庭长、法官认为需要提交专业法官会议讨论的。

第七条 会议主持人在参会成员发表完意见后对讨论情况进行总结，归纳会议形成的主要咨询意见。

第八条 专业法官会议讨论情况应当全程记录，会议记录人员形成纸质文件后经参会人员审阅并签字确认后交于审管办存档。

第九条 专业法官会议讨论的案件具有指导意义的，可由会议主持人提请院长提交审判委员会讨论后发布参阅案例或总结裁判规则。

第十条 专业法官会议讨论的发表的意见属于审判秘密，参会人员应当严格遵守保密规定，任何人不得泄露。

第十一条 本工作规则执行中如与上级法院新的规定及本院工作实际不一致，将做进一步修改完善。

廊坊经济技术开发区人民法院

深化民商事案件“分调裁审”工作办法

为进一步增强人民法院解决纠纷和服务群众的能力水平，开展“分流+调解+速裁+快审”机制改革，达到源头解纷、分流提速、简案快审、繁案精审的目的。根据《最高人民法院关于进一步推进案件繁简分流优化司法资源配置的若干意见》、《最高人民法院关于民商事案件繁简分流和调解速裁操作规程（试行）》、《最高人民法院关于人民法院深化“分调裁审”机制改革的意见》、《河北省高级人民法院关于建设一站式多元解纷机制、一站式诉讼服务中心的指导意见》的相关规定，结合我院受理民商事案件的实际情况，将承担民商事案件审判任务的业务庭，调整为调解（分流）速裁团队、快审团队、精审团队。并制定本办法。

一、团队架构

1、调解（分流）、速裁工作由胡晓青团队承担，由一名法官、一名法官助理、六名书记员组成；

2、快审工作由王红团队承担，由一名法官、一名法官助理、两名书记员组成；

3、精审工作由刘志勇团队、周治服团队、赵卫东团队、刘鹏团队承担；其中，刘志勇团队由一名法官、两名书记员组成；其余团队由一名法官、一名法官助理、两名书记员组成。

二、受案范围

（一）调解（分流）、速裁团队受案范围

1、对向本院登记的民商事纠纷，在征得当事人同意的情况下，予以先行调解；

2、下列案件：（1）婚姻家事、（2）民间借贷、（3）相邻关系、（4）劳动争议、(5）物业服务合同、（6）消费者权益保护、（7）侵权责任等类型化纠纷，试行调解前置。

（二）快审团队受案范围

1、（1）小额债务纠纷、（2）离婚后财产纠纷、（3）买卖合同纠纷、（4）商品房预售合同纠纷、（5）金融借款合同纠纷、(6）民间借贷纠纷、（7）银行卡纠纷、（8）租赁合同纠纷、（9）追索劳动报酬纠纷、（10）拖欠水电天然气等费用、物业管理费纠纷等事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的案件；

2、不予受理、驳回起诉、准予撤诉等程序性案件；

3、特别程序中的选民资格案件、认定公民无民事行为能力和限制公民民事行为能力案件、确认调解协议案件、实现担保物权案件；

4、督促程序案件；

5、其他适宜快审的案件。

（三）精审团队受案范围

1、（1）新类型案件；（2）与破产、重组有关案件；（3）当事人一方或双方人数众多的案件；（4）上级人民法院发回重审、指定立案受理、指定审理、指定管辖，或者其他人民法院移送管辖的案件；（5）适用审判监督程序的案件；（6）第三人撤销之诉案件；（7）执行异议之诉案件；（8）涉及国家利益、社会公共利益的案件；（9）社会关注度高、裁判结果具有示范意义的案件；

2、采用快审方式审理案件出现下列情形之一的案件：（1）原告增加诉讼请求致案情复杂；（2）被告提起反诉；（3）被告提出管辖权异议；（4）追加当事人；（5）当事人申请鉴定、评估；（6）需要公告送达；（7）其他确实不适宜速裁、快审的案件。

三、职能任务

（一）调解（分流）、速裁团队

当事人起诉到法院的案件登记后：1、试行调解前置的案件和当事人同意调解的案件予以先行调解；

2、诉争的标的需要评估、鉴定的，前置做好对外委托工作；

3、调解成功需要出具法律文书的，转立案系统，由调解（分流）、速裁团队办理，一般应当十日内审结，最长不超过十五日；

4、调解不成的，确认送达地址、固定无争议事实，转立案系统；

5、调解（分流）、速裁团队组织调解应当在三十日内完成，双方当事人同意的，可以适当延长。

（二）快审团队

1、应当在三个工作日内审查是否存在当事人下落不明，需要调查取证、勘验、审计、鉴定、评估，案件疑难复杂不适宜速裁、快审情形。对具有上述情形的，即时提出异议，经主管专委批准后作为复杂案件转精审团队审理；

2、在速裁、快审期间，出现致使案情复杂情形的，应当在该情形出现两个工作日内提出简转繁申请，经主管专委批准后作为复杂案件转精审团队审理，并告知当事人；

3、对采用速裁方式审理的案件，一般应当十日内审结，最长不超过十五日；

4、采用快审方式办理的案件，一般应当在三十日内审结，最长不超过六十日。

5、速裁、快审期间因当事人增加、变更诉讼请求，提出反诉、管辖权异议等经过的期间不计入上述期限。法律和司法解释规定审理期限短于上述规定期间的，按照法律和司法解释规定执行。

四、速裁快审方式方法

（一）应当简化审理程序，符合集中开庭条件的，应当集中分案、排期、开庭、宣判；庭审程序一般由承办法官直接归纳争议焦点，并指挥当事人围绕争议焦点合并发表诉辩意见、质证意见和辩论意见，不受法庭调查、法庭辩论等庭审程序限制，但应当告知当事人回避、上诉等基本诉讼权利。

（二）推行类案示范性判决，对于物业服务合同纠纷、金融借款纠纷、劳动争议纠纷等系列性、群体性或关联性案件，应当进行示范性调解、审理和判决。

（三）简化裁判文书制作，探索要素式、令状式、表格式、分离式裁判文书。适用速裁快审方式审理的案件应当简化裁判文书，仅须表述当事人基本信息、诉讼请求、裁判主文等内容。

五、其他需要说明的问题

（一）刘志勇副院长对民事审判庭、行政审判庭、涉外审判庭、审判监督庭、调解（分流）、速裁团队的队伍管理、审判业务负总责；周治服专委负责行政审判业务、精审团队审判业务管理；胡晓青专委负责调解（分流）、速裁团队、快审团队审判业务管理。

（二）1、周治服团队承担公司解散、破产类案件审理及民商事案件精审工作，并负责“道交一体化”、“创建无诉讼村街”等活动的开展及民商事团队内勤工作；

2、赵卫东团队除履行审判监督庭职责外，承担发回重审、执行异议审查及民商事案件快审工作；

3、王红团队除参与民商事案件精审工作外，还需履行行政庭职责；

4、刘鹏团队承担涉外民商事案件审理及民商事案件精审工作。

（三）1、在诉讼服务中心，设立法律文书送达窗口，明确专职人员负责诉讼材料接收、送达工作；

2、在档案室设立卷宗装订组，明确专职人员负责卷宗材料的扫描、装订、归档工作。

上述人员行政管理归所在部门管理，业务工作受民商事团队管理。

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**关于执行款物管理****办法（试行）**

为规范我院对执行款物的管理工作，维护当事人的合法权益，强化执行局长、执行指挥中心、执行实施部门的管理责任，执行团队、法官、合议庭的主体责任，纪检监察的监督责任，结合执行工作实际，制定本办法。

第一条 本办法所称执行款物，是指执行程序中依法应当由人民法院经管的财物。

第二条 执行款物的管理实行执行机构与有关管理部门分工负责、相互配合、相互监督的原则。

第三条 执行局对执行款物，包括执行费、诉讼费的收缴，要建立台账。

对于由法院保管的查封、扣押物品，应当指定专人或部门负责，逐案登记，妥善保管，任何人不得擅自使用。

对执行款物的收发情况由执行人员每月进行核对。

第四条 执行人员接收案件后，首先将执行费、诉讼费、查封的款物等情况登记到电子台账中。

第五条 执行案款发放采取一案一账号的方式，对执行款进行归集管理，案号、款项、被执行人或交款人应当一一对应。

扣划执行款未进入对应案号账户的，执行人员应及时认领。

第六条 执行人员应当在执行款到账后三十日内，完成执行款的核算、执行费用的结算、通知申请执行人领取和执行款发放等工作。执行款应优先扣除执行费和诉讼费用。

对于符合特殊情况申请减免诉讼费、执行费的，应报请院领导审批。

对于超期未发放的，执行指挥中心负责提取相关信息提醒执行局长督促办理进度。

第七条 发放执行款，由案件承办执行员填写执行款发放审批表，报经主办法官确认、执行局长审核、院长批准后交财务办理支付手续。

第八条 发放执行款时，收款人应当出具合法有效的收款凭证。财务部门另有规定的，依照其规定。

第九条 有下列情形之一，不能在规定期限内发放执行款的，法院可以将执行款提存:

(一)申请执行人无正当理由拒绝领取的;

(二)申请执行人下落不明的;

(三)申请执行人死亡未确定继承人或者丧失民事行为能力未确定监护人的;

(四)按照申请执行人提供的联系方式无法通知其领取的;

(五)其他不能发放的情形。

提存方式为将执行款从个案账户提存至法院总账户，由院财务建立提存案款统计台账，执行员将提存申请报执行局长审核、院长签字后入卷存档结案。

第十条 查封、扣押至法院或被执行人、担保人等直接向法院交付的物品，执行人员应当立即对物品进行清点、登记，有价证券、金银珠宝、古董等贵重物品应当封存，并办理交接。保管部门接收物品后，应当出具收取凭证。

对于在异地查封、扣押，且不便运输或容易毁损的物品，法院可以委托物品所在地法院代为保管或指定由专人负责保管，指定保管过程需形成书面文字。

第十一条 法院查封、扣押或被执行人交付，且属于执行依据确定交付、返还的物品，执行人员应当自查封、扣押或被执行人交付之日起三十日内，完成执行费用的结算、通知申请执行人领取和发放物品等工作。不属于执行依据确定交付、返还的物品，符合处置条件的，执行人员应当依法启动财产处置程序。

第十二条 法院解除对物品的查封、扣押措施的，除指定由被执行人保管的外，应当自解除查封、扣押措施之日起十日内将物品发还给所有人或交付人。

第十三条 执行款物的收发凭证、相关证明材料，应当附卷归档。

第十四条 执行局每年向党组报告执行工作开展情况，包括执行款物管理情况。

廊坊经济技术开发区人民法院

终本案件调查函制度

**河北省廊坊经济技术开发区人民法院**

**调查函 存根**

(20 )冀1091执 号

调查对象：

发往单位：

调查问题：1、被执行人是否在此地居住？

2、被执行人是否有工作单位？

3、被执行人是否有土地、房产？是否有土地补偿金等？

4、被执行人是否有其他财产？如养老金、公积金、不动产、保险、债权、股权、应收账款等？

邮寄回单联粘贴处

**河北省廊坊经济技术开发区人民法院**

**调查函**

(20 )冀1091执 号

:

关于申请执行纠纷一案，我院依法向发出执行通知书，但被执行人未按要求履行。经查住所地为,属于你单位辖区,为查清事实，现向你单位发函调查相关问题，请予以配合。

此致

年 月 日

注：请填写复函并加盖印章，回寄或微信发送我院

承办人：王石磊 （微信号：V8598925） 联系电话： 18031600090

地址：河北省廊坊市开发区汇源道330号（开发区法院） 邮编：065001

**复函**

廊坊经济技术开发区人民法院：

针对你院调查内容，现就被执行人（身份证号：）的相关情况，回复如下：

一、被执行人是否在此地居住？

答：

二、被执行人是否有工作单位？

答：

三、被执行人是否有土地？是否有土地补偿金等？

答：

四、被执行人是否有其他财产？如养老金、公积金、不动产、保险、债权、股权、应收账款等？

答：

以上回复保证真实。

（单位印章）

年 月 日

经办人： 联系电话：

廊坊经济技术开发区人民法院

查封、冻结期限告知与风险提示制度

查封措施告知笔录

时间:

地点:开发区法院执行局

审判员:

书记员:

当事人:

关于你申请执行 一案,我院已采取如下查封措施:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 查封标的 | 查封期间 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

你方应于上述查封到期前十五日向法院书面申请续查封，逾期不申请自行承担相应责任,你听清了吗?

当事人:听清了。

审:当事人核对笔录,无误后签字。

廊坊经济技术开发区人民法院

立案工作规范（试行）

一、立案工作制度

1．立案工作基本要求。保障当事人依法行使诉权；便利人民群众诉讼；确保立案质量，提高立案效率。

2. 当事人来法院起诉，对符合起诉条件的，在法定时间内及时立案；不符合起诉条件的，不予受理并告知理由，当事人坚持起诉的，裁定不予受理（民事、行政诉讼）或裁定驳回起诉（刑事自诉）；当事人自愿放弃起诉的，应当准许。

3．当事人来法院起诉，应当递交书面诉状，并按照被告人数提交副本，同时应提交能够证明案件事实和诉讼请求的基本证据材料。

4．当事人口头起诉的，告知其应当递交书面诉状；当事人不能书写诉状且委托他人代写有困难的，要求其如实提供案件情况和联络方式，记入笔录并向其宣读，确认无误后交其签名或者捺印。

5．当事人以信函邮寄方式起诉的，应及时登记并进行审查，对符合立案要求的，通知当事人在法定期限内交纳案件受理费；对不符合立案要求的，应写明原因书面通知当事人，同时退回材料。

6．根据当事人请求，对因肢体残疾行动不便或者身患重病卧床不起确实无法到法院起诉且没有能力委托代理人的，可以根据实际情况上门接受起诉材料；对不符合上述条件的当事人，应当告知其到法院起诉。

7．案件不属于法院主管或者本院管辖的，告知当事人不属于法院主管或者本院没有管辖权的理由。

8．依法应当公诉的案件提起自诉的，应当告知当事人此案不属于法院直接受理的自诉案件范围及主管机关。

9. 当事人要求解决的纠纷属行政主管机关依职权处理解决的，应当告知当事人直接向行政主管部门要求解决。

10．诉讼材料欠缺、诉状内容和形式不符合规定的，应向当事人发放补充、补正诉讼材料告知书，做到一次讲清要求；不得因起诉要件以外的瑕疵拒绝立案。

11．当事人前来立案时，应向当事人免费发放《民事诉讼风险提示书》，并提示当事人认真查看，帮助当事人避免一些常见的诉讼风险、降低诉讼成本，减少不必要的损失。

12．起诉材料中证明当事人诉讼请求的主要证据不具备的，应当通知当事人按照立案工作要求补充，当事人坚持不补充的，裁定不予受理或裁定驳回起诉，但不能以支持诉讼请求的证据不充分为由拒绝立案。收到诉状的时间，从当事人补交有关证据材料之日起开始计算。

13．遇到疑难复杂情况，不能当场决定是否立案的，应在履行审查程序后将审查结果及时通知当事人。

14．发现涉及群体的、矛盾易激化的纠纷，及时向领导汇报并和有关部门联系，积极做好疏导工作，防止矛盾激化。

15. 当事人在立案后询问证据是否有效、能否胜诉等实体问题时，不得向其提供倾向性意见，告知此类问题只有经过审理才能确定，相信法院会公正裁判。

16．当事人预交诉讼费，要严格按照规定确定数额，不得额外收取或者随意降低，并明确告知诉讼费收费银行的账号及地点。

17．当事人交纳诉讼费有困难的，符合司法救助条件的，告知可以申请缓交、减交、免交诉讼费；不符合司法救助条件的，以书面形式通知其在规定期限内交费，并告知无正当理由不交诉讼费将按撤诉处理。

二、立案接待工作纪律

18．严格遵守立案窗口接待工作文明礼仪要求，杜绝不文明用语和不文明接待行为。

19．立案接待工作应遵守法定工作时间，非法定节假日必须坚守岗位。遇有非正常天气，应本着便民原则，提前开放接待场所。

20．工作时间应统一着法官制式服装，并佩戴徽章，做到仪容严整，举止端庄，精神饱满。女同志不得化浓妆，佩戴首饰，男同志勤修须面，干净整洁。

21．接待当事人时，应保持良好的精神状态。态度诚恳自然、言语和气亲切，使用“您好”、“您有什么事情”等文明用语进行问候和询问，不得对当事人使用辱骂、嘲讽和挖苦的语言。

22．对当事人提出的问题，应注意倾听，耐心作答；对能够马上答复或办理的事宜，应当场答复或办理；当时无法决定的，应约定再次联系的时间或告知其等待通知。

23．遇到言辞激烈、情绪激动的当事人，应保持冷静，不得与其发生争执或简单推诿；对当事人的无理要求或错误意见应耐心释明，礼貌拒绝。

24．案件当事人人数较多的，应告知其推举两名至三名代表陈述请求，并做好情绪安抚工作，防止引发秩序混乱。

25. 在接待工作中，应对当事人平等对待，根据需要，对特殊人群提供便民诉讼服务。对残疾人、老年人等行动不便的当事人，在办理诉讼手续时，为其提供便利服务。

三、立案窗口便民设施

26．在立案大厅显著位置宣传便民诉讼知识，帮助当事人了解法院诉讼程序和立案工作流程，指导当事人正确行使诉讼权利。在立案大厅放置数量充足的便民诉讼材料，供前来立案咨询的当事人查阅和索取。

27. 在立案大厅设置电子查询设备，供前来立案咨询的当事人查询。在立案大厅设置叫号机，保持秩序。

28．在立案大厅设置当事人休息室或休息区域，配备桌椅、笔、纸、饮水机、水杯等物品，为当事人提供适宜的等候和休息环境。

四、其他

29．对扰乱立案大厅秩序，妨碍立案工作人员工作以及攻击、侮辱立案工作人员的行为，应及时联系本院法警维持秩序或报告公安机关。

廊坊经济技术开发区人民法院

关于加强诉前保全工作的操作规程

为进一步提高诉讼服务工作水平，依法最大限度保护当事人权益的实现，规范人民法院办理诉前保全案件，根据《中华人民共和国民事诉讼法》及解释、最高法院《关于办理财产保全案件若干问题的规定》、《人民法院立案、审判与执行工作协调运行意见》等法律规定，结合审判工作实际，现就人民法院诉前保全有关问题规定如下：

第一条 利害关系人在提起诉讼或者申请仲裁前向人民法院申请保全的案件，由立案部门进行审查并作出裁定；

第二条 利害关系人申请诉前保全的，应当提供相当于请求保全数额的担保；情况特殊的，人民法院可以酌情处理。申请诉前行为保全的，担保的数额由人民法院根据案件的具体情况决定。

第三条 利害关系人因情况紧急，可以在提起诉讼或者申请仲裁前向被保全财产所在地、被申请人住所地或者对案件有管辖权的人民法院申请采取保全措施。不提供担保的，裁定驳回申请。

人民法院接受申请后，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。

第四条 人民法院对于可能因当事人一方的行为或者其他原因，使判决难以执行或者造成当事人其他损害的案件，根据对方当事人的申请，可以裁定对其财产进行保全、责令其作出一定行为或者禁止其作出一定行为。

第五条 民事诉讼法第一百零六条第三项规定的情况紧急，包括：

（一）需要立即停止侵害、排除妨碍的；

（二）需要立即制止某项行为的；

（三）追索恢复生产、经营急需的保险理赔费的；

（四）需要立即返还社会保险金、社会救助资金的；

（五）不立即返还款项，将严重影响权利人生活和生产经营的。

第六条 利害关系人申请诉前保全，在人民法院采取保全措施后三十日内依法提起诉讼或者申请仲裁的，诉前保全措施自动转为诉讼或仲裁中的保全措施;进入执行程序后，保全措施自动转为执行中的查封、扣押、冻结措施。

依前款规定，自动转为诉讼、仲裁中的保全措施或者执行中的查封、扣押、冻结措施的，期限连续计算，人民法院无需重新制作裁定书。

第七条 人民法院采取诉前保全措施后，有下列情形之一的，申请保全人应当及时申请解除保全:

（一）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;

（二）仲裁机构不予受理仲裁申请、准许撤回仲裁申请或者按撤回仲裁申请处理的;

（三）仲裁申请或者请求被仲裁裁决驳回的;

人民法院收到解除保全申请后，应当在五日内裁定解除保全;对情况紧急的，必须在四十八小时内裁定解除保全。

第八条 诉前保全采取保全措施后，案件进入下一程序的，由有关程序对应的受理部门负责审查当事人提出有关事项。判决生效后申请执行前进行续行保全的，由作出该判决的审判部门作出续行保全裁定。

第九条 立案部门作出的诉前保全裁定后当日送交执行部门。

本操作规程自印发之日起执行。

廊坊经济技术开发区人民法院

信访事项终结移交制度

根据有关涉法涉诉信访终结事项移交的相关制度、意见和办法，决定终结的涉法涉诉信访事项，向党委政法委呈报移交，确保涉法涉诉信访终结事项能依法有序退出法律处理程序。

（一）明确依法终结的范围。当事人不服政法机关生效法律结论，其救济权利已经充分行使、放弃行使或者已经丧失，反映问题已经依法律按政策公正处理，仍反复申诉控告、缠访缠诉，除有法律规定的情形以外，政法机关可依法做出结论，对该信访事项不再启动复查程序。

（二）终结应当依法有据。按照法定职责和案件管辖分工，依法进行涉法涉诉信访事项终结工作，并对终结结论负责。涉法涉诉的信访事项，依据刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法等法律和相关政策规定进行终结。非诉讼信访事项，依据《信访条例》及相关法律政策进行终结。

（三）慎用终结手段。要严格审查把关，确保终结质量,防止因随意终结影响信访事项公正处理，甚至激化矛盾。对当事人诉求尚有法律救济渠道的，应当引导其依法行使权力，一般不宜终结。因刑事案件失去破案条件、民事案件无财产可供执行等造成信访人生活严重苦难的信访事项，原则上不予终结，重点是做好对信访人的救助帮扶和教育疏导工作。

（四）以终结促息诉罢访，把息诉罢访要求贯穿依法终结工作全过程。涉案涉诉信访事项终结后，由党委和政府及基层组织继续做好矛盾化解、教育和帮扶工作，促使信访人息诉罢访。

对符合申报终结案件的涉法涉诉信访事项，经集体研究后，逐级呈报至有权决定的政法单位审批，经责任部门审查，并经集体研究后作出是否终结决定，为确保每一起终结案件有人负责，善后工作落实到位。要求对于已经终结的涉法涉诉信访事项，不再作为涉法涉诉信访事项进行统计、交办和通报。信访人住所地的党委、政府及其基层组织要尊重政法机关依法做出的法律结论，落实对信访人的教育疏导、矛盾化解和帮扶救助工作，其他相关部门要认真落实保稳控、非访处置、接访劝返等工作，坚持多部门联动、多管齐下，对于工作不落实，导致终结后的当事人缠访闹访、非正常访并造成严重后果的，要严肃追究相关部门和人员的责任。

廊坊经济技术开发区人民法院

审判质效指标任务分解办法

为强化审判管理，落实司法责任制，提升本院审判质效和司法公信力，科学评价员额法官、审判辅助人员的工作业绩，结合审判工作实际，参照《河北省高级人民法院全省审判质效评价办法》制定本办法。

一、员额法官负责的工作内容

（一）刑事、民商事（不含调解庭）、行政审判团队：

1、结案率（3分）：年终法官个人结案率高于95%的得3分，高于94%得2分，高于93%得1分，低于93%的不得分。

2、结收比（2分）：达到98%以上得2分，每低1个百分点，扣0.5分，扣完为止。结收比达到94%以上的得分0.5分，低于94%得0分。

3、法定(正常)审限内结案率（5分）：法定（正常）审限内结案率达到98%，每低1个百分点，扣1分，扣完为止。达到93%得1分，低于93%得0分。

4、法官人均结案数（10分）：法官年终结案数高于全省基层法院平均值以上的，每多1件，得0.06分，加分最多不超过10分。高于全省平均值100件加6分，高于166件可以得分10分。

5、一审简易程序适用率（3分）：简易程序适用率达到75%得3分，每低1个百分点，扣0.3分，扣完为止 。低于65%不得分。

6、一审服判息诉率（10分）：达到85%以上得10分，每低1个百分点，扣0.2分，扣完为止。一审服判息诉率低于35%的得0分。

7、一审陪审员适用率（6分）：陪审员适用率达到90%得10分，每低1个百分点，扣1分，扣完为止。一审陪审员适用率低于60%的得0分。

8、被二审发回重审率（10分）：低于2%得10分，每高1个百分点，扣1分，扣完为止。被二审发还重审率高于12%得分0分。

9、被二审改判率（10分）：低于3%得10分，每高1个百分点，扣1分，扣完为止。被二审改判率高于13%得分0分。

10、长期未结、久押不决案件（6分）：主管副院长负责法官长期未结、久押不决案件的监管、督导工作，逐件化解，年终做到全院无长期未结、久押不决案件。此项指标实行扣分制，三年以上、五年以下长期未结案件每件扣0.5分，扣完为止。五年以上长期未结案件每件扣1分，扣完为止。三年以上、五年以下长期未结案件达到12件的为0分。五年以上长期未结案件6件以上为0分。

11、庭审违规（2分）：根据庭审自动巡查汇总及通报的违规庭审数量计算，违规案件每件扣0.1分，扣完为止。庭审违规达到20件的得0分。

12、庭审直播（3分）：中国庭审公开网直播率达到20%以上得3分。每低1个百分点扣0.15分。庭审公开直播率0%得0分，

（二）诉前调解、道交一体化审判团队

1、诉前分流率（10分）：民商事案件诉前分流率达到30%的得6分，每高1百分点加0.2分，加分不超过4分。诉前分流率达到50%得10分，每低于1个百分点扣0.2分，扣完为止。

2、诉前化解率（10分）：民商事案件诉前化解率达到30%的得6分，每高1百分点加0.2分，加分不超过4分。诉前化解率高于50%的得10分。每低于1个百分点扣0.2分，扣完为止。

（三）立案庭

1、网上立案率（1分）：网上立案率以全省基层法院平均值为基数，不低于全省法院基层法院平均值。

2、网上缴费率（1分）：网上缴费率以全省基层法院平均值为基数，不低于全省法院基层法院平均值。

二、法官助理负责的工作内容

1、调撤率（3分）：调撤率以全省基层院平均值为基数，达到全省平均值的得3分，每高于全省基层院平均值1个百分点的，加0.1分，最多不超过3分。高于全省基层法院平均值30%的得3分。本条调解数不包含诉前调解数（诉前化解转立案出具调解书的除外）。法官助理协助法官完成案件调解工作。

2、案件流程信息公开率（1分）：流程信息公开率达到100%的得1分；每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。流程信息公开率低于95%的得0分。该项指标中涉及的其他方面工作内容为：案件信息公开、案件错误信息修改、被上级法院通报信息错误信息修改、结案后3日内填报结案信息、日常案件信息流程监管。

3、裁判文书公开率（3分）：生效裁判文书公开率应当达到100%得3分。每低1个百分点扣0.15分，扣完为止。生效裁判文书公开率低于80%得0分。该项指标中涉及其他的工作内容为：上网裁判文书审查、裁判文书生效后3日内上网、裁判文书上网失误申请撤回工作、公开的裁判文书出现瑕疵被省法院通报整改工作、被最高法院通报或者引起媒体炒作的整改工作。

4、电子法院应用（1分）：该项指标中涉及的工作内容：网上质证应用，该项工作各审判团队年终完成数量不低于全省基层法院平均值得1分。

5、法定审限内结案率：超审限案件日常查询、整改工作，由法官助理负责该项工作。

6、案件质量：案件评查出的瑕疵案件整改、上报评查的裁判文书、上报评查的裁判文书评查结果。法官助理负责以上工作。

三、书记员负责的工作内容

1、庭审录像率（3分）：按照每庭必录的要求，庭审录像率应当达到100%得3分。每低1个百分点，扣0.1分，扣完为止。庭审录像率低于70%的0分。该项指标中涉及的工作内容：各审判团队年终审录像率达到100%、预约庭审未开庭取消预约庭审工作。

2、电子卷宗归档率（3分）：卷宗归档率均达到100%得3分。卷宗归档率每低1分百分点，扣0.1分，扣完为止。卷宗归档率低于70%的得0分。该项指标中涉及的工作内容：结案后一周内上传电子卷宗、装订纸质卷宗结案后3个月内将纸质卷宗归档。

3、案件流程信息公开率（1分）：庭审笔录公开率（1分），公开开庭的案件庭审笔录公开比例达到100%的得1分，每低1个百分点扣0.1分。庭审笔录公开率低于95%的得0分。该项指标中涉及的工作内容：公开庭审笔录，年终公开率达到100%。

4、电子法院应用（2分）：网上送达、网上开庭两个方面工作应用，各审判团队年终完成率不低于全省基层法院平均值各得1分。

5、庭审违规：按照庭审直播要求着装、记录、录像。书记员协助法官完成该项工作，做到无违规庭审。

6、庭审公开直播：年终公开直播率达到20%，书记员配合法官完成本团队全年的庭审直播要求。

四、分工办法说明

本办法中的“以下”、“以下”均含本数；“高于”“低于”均不含本数。所有数据测算均按“四舍五入”保留两位小数点执行。

五、工作要求

为了加强审判管理，切实增强司法责任感，全面提升我院审判质效，形成全面、全员管理的管理模式，提出以下几条工作要求：

（一）加强主管副院长监管职责

1、主管副院长对主管审判领域范围内审判团队的审判质效指标负总责，每月对分管范围内各审判团队质效指标进行总结点评，对未达到考核标准的指标进行督导，确保年终各项质效指标达到考核标准。

2、加强业务指导，统一裁判标准，统一法律适用。

3、对“四类案件”进行个案监督，对个案程序性事项依法进行审批核准，对个案审判流程事项依规进行审核批准。

（二）审判团队法官职责

按质按量完成审判质效指标任务分解办法中的12项指标，督导法官助理、书记员按照要求完成质效工作。

（三）审管办的工作职责

1、审管办负责对全院各项质效指标实行周督导、月通报、季点评。季度点评形成书面通报，通过对数据横向和纵向对比，发现问题、分析问题，并提出改进办法。

2、审管办负责对业务部门存疑的审判数据进行解释。

第四章 营商环境建设制度

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**关于法院服务企业发展的工作机制（办法）**

为进一步优化营商环境，更好地服务中心工作，依法保护企业发展的合法权益，特制定法院服务企业发展的工作机制（办法）。

一、工作内容

1.建立联席会议制度。每年定期（1-2月份）召开联席会议一次，互相通报工作情况，洽谈需要解决的问题，学习研讨新出台的法律及司法解释，分析研判商事纠纷动态，解剖典型案例。

2.建立信息通报制度。法企互相通报涉诉企业案件的审理，经营风险等情况，共享信息资源，为企业健康发展建立服务台账。

3.建立法律服务制度。由法官向企业解答法律疑惑，在审判执行时发现影响企业稳定发展的重要问题、企业管理漏洞或隐患时提供咨询意见和司法建议。通过旁听庭审、法律讲座等方式对企业进行法律培训。

4.建立定期走访企业机制。每年走访联系企业要在1次以上，与企业各层面人员交流座谈，深入企业详细了解企业的生产经营情况以及其在经营、管理中存在的困难和问题，认真听取企业的司法需求和对法院审执工作的意见建议。

5.提高企业家法治思维意识。定期组织企业家进行《习近平谈治国理政》、《民法典》等有关内容的宣传讲座，引导企业家们知法、学法、懂法、用法，增强企业家依法维护合法权益的意识和能力，共同营造良好有序的营商环境。

二、组织机构及职责

（一）组织机构

法院成立服务企业发展领导小组，组长由分管民事审判的副院长担任，副组长由执行局局长和分管民事审判的专职审委会委员担任，成员由各民事审判执行团队的法官和办公室负责同志组成。

领导小组下设服务企业发展办公室，办公室设在法院办公室内。办公室主任由领导小组副组长兼任，办公室成员由民庭、办公室及各民事审判执行团队法官组成。

（二）机构职责

1.各项活动由服务企业发展领导小组负责组织召集。

2.服务企业发展办公室职责：（1）负责服务企业发展的日常工作；（2）组织做好服务企业发展的各项活动组织协调工作；（3）对领导小组议定事项进行落实督办；（4）通报工作开展情况及其他有关工作。

三、服务企业发展工作纪律

在服务企业发展过程中，要贯彻中央八项规定精神，严守工作纪律，不得加重企业负担，不得干涉企业生产经营，不得接受企业的财物、吃请，不能以任何形式对企业变相摊派。如所联系企业有诉讼案件发生，联系法官应主动回避办理相关案件。要通过服务企业发展制度，切实为企业的生产经营解决实际问题，树立人民法院和人民法官的良好形象。

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**关于法院与车辆管理所建立“警法服务站”实施办法**

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，充分发挥司法对社会治理与服务的重要作用，全面推进公正司法，完善综合治理“执行难”，节约司法成本，提高对被执行人车辆查控效率，廊坊经济技术开发区人民法院经与廊坊市公安局交通警察支队车辆管理所协商，就协作建立“警法服务站”达成如下意见。

一、协作目标

车辆的查控和处置是兑现群众胜诉权的重要手段，通过建立查控机制，共同推进信息共享，全方面提质增效，着力解决执行工作中的车辆查（解）封问题，依法保障人民群众的利益。

二、协作原则

双方按照依法履职、信息共享、执行互助、人才共建、互相支持的原则开展工作

三、协作内容

（一）建立“协作联席会议和联络员”制度

法院与车管所定期召开联席会议，总结交流工作中的经验，改进存在的问题。遇紧急情况，双方指定联络员负责具体事务的沟通协调；

（二）涉执车辆查（解）封办理

引入办理查(解)封业务，开通了“公安交通管理综合应用平台专网服务系统”，并邀请廊坊车管所工作人员对我院负责人员进行专门培训，实现了对车辆特殊动产的线上查控，让“数据多跑路，干警、人民群众少跑腿”，加速兑现人民群众的胜诉权益，真正为群众办实事，解难题。

四、组织机构及职责

（一）组织机构

法院成立与车管所联动协作机制领导小组，组长由常务副院长担任，副组长由执行局局长担任，成员由执行团队法官、执行指挥中心主任及办公室负责同志组成。

领导小组下设协调办公室，办公室设在执行指挥中心内。办公室主任由指挥中心主任兼任，执行局内勤兼任联络员。

（二）机构职责

1、负责组织召集联席会议召开。

2、指派联络员负责紧急事务的沟通协调。

3、对联席会议议定事项进行落实督办。

4、通报工作开展情况及其他有关工作。

五、工作要求

开发区法院与廊坊市公安局交通警察车辆管理所要统一思想，提高认识，从提升法治治理能力，服务人民群众的高度，深刻认识良性互动的重大意义。要加强领导与协调、将制度设计与实践紧密结合，要善于总结经验，解决问题，不断完善工作机制，实现信息化带动高效化，及时有效的保障胜诉当事人权益。

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**关于建立法院与税务机关执法联动协作机制（办法）**

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，充分发挥司法对社会治理与服务的重要作用，全面推进公正司法，税收执法工作，着力解决制约执行变现工作中的涉税问题，进一步深化执行难综合治理大格局，廊坊经济技术开发区人民法院经与国家税务总局廊坊经济技术开发区税务局协商，制定本办法。

一、协作目标

积极探索新形势下全面推进公正司法、税收法治工作的方法途径，着力解决执行财产变现工作中的涉税问题，依法保障税务机关征缴税款职责行使。

二、协作原则

双方按照依法履职、信息共享、执行互助、人才共建、互相支持的原则开展工作

三、协作内容

（一）建立“协作联席会议和联络员”制度

法院与税务机关定期召开联席会议，总结交流工作中的经验，改进存在的问题。遇紧急情况，双方指定联络员负责具体事务的沟通协调。

（二）财产拍卖涉税问题协作处理

双方在后续工作中，探讨建立法拍财产缴税对接制度，简化操作流程，减少当事人诉累。

（三）为税务部门征收税款建立绿色通道

法院执行办案过程中，发现当事人存在漏缴税款情形的，应与税务机关建立信息通报制度，并探讨建立协作机制，配合税务部门征缴税款，保证税收入库。

（四）信息共享与沟通

开发区法院和开发区税务局要积极探索施行双方共享司法和税收信息，促进司法强制执行和税收征收工作顺利开展的有效途径和办法。在条件允许的情况下，法院和税务机关可以探索建立执法专线实现信息共享的自动化、数字化。

四、组织机构及职责

（一）组织机构

法院成立与税务机关联动协作机制领导小组，组长由常务副院长担任，副组长由执行局局长担任，成员由执行团队法官、执行指挥中心主任及办公室负责同志组成。

领导小组下设协调办公室，办公室设在执行指挥中心内。办公室主任由指挥中心主任兼任，执行局内勤兼任联络员。

（二）机构职责

1、负责组织召集联席会议召开。

2、指派联络员负责紧急事务的沟通协调。

3、对联席会议议定事项进行落实督办。

4、通报工作开展情况及其他有关工作。

五、工作要求

开发区法院与开发区税务局要统一思想，提高认识，从提升法治治理能力，服务人民群众的高度，深刻认识良性互动的重大意义。要加强领导与协调、将制度设计与实践紧密结合，要善于总结经验，解决问题，不断完善工作机制，以实现公正司法、税收法治目标。

**关于构建政府与法院常态化统一协调机制推进企业破产工作的实施意见（试行）**

为助推“五个廊坊”建设，更好的优化区域营商环境，推动辖区经济高质量发展。健全市场主体退出机制，推进供给侧结构性改革、实现“僵尸企业”有效出清。经廊坊经济技术开发区管理委员会与廊坊经济技术开发区人民法院研究决定，在法院办理破产案件过程中，建立政府与法院相互协调的工作机制（以下简称府院联动机制），以实现统筹破产审判工作，防范金融风险、市场风险，综合打击隐匿转移财产、逃废债行为，妥善解决破产职工安置等。为使上述工作常态化、规范化，进一步健全和完善企业破产机制建设，根据中央、国务院相关要求及《最高人民法院关于为改善营商环境提供司法保障的若干意见》规定，确保各项工作落到实处，结合我区实际，提出如下实施意见。

一、府院联动工作目标

以服务保障供给侧结构性改革和营造国际化、法治化、便利化营商环境为重点，以积极稳妥处理“僵尸企业”、化解过剩产能为抓手，运用法治思维和法治方式，加快资源优化配置，大力破除无效供给，建立健全市场主体救治和退出的长效综合配套机制，推动创新驱动发展、经济转型升级，实现经济高质量发展，

二、府院联动机制职能

（一）贯彻落实中央和省委省政府、市委市政府关于推进企业破产工作、积极稳妥处理“僵尸企业”决策部署，依法运用破产法律及相关配套制度，协调推动企业破产工作顺利进行，适用破产机制促进企业规范经营，维护健康的社会主义市场经济秩序。

（二）推动企业破产审判体制机制创新，建立企业破产审判制度化沟通协调机制，发挥政府各相关部门和法院的职能作用，协调解决破产审判中涉及破产企业产权瑕疵、债务处理、职工安置、税收优惠、信用修复、企业注销、金融机构参与、破产费用保障以及刑民交叉、打击逃废债等重点难点问题。

（三）建立涉及破产企业和“僵尸企业”信息共享机制，定期监测评估法院和政府部门涉及破产企业和“僵尸企业”的相关信息，及时报送政府相关部门，定期通报全区企业破产审判和“僵尸企业”处置工作情况。

（四）积极防范化解重大风险特别是金融风险，发挥各自职能，建立重点地域、重点领域和敏感企业评估监测机制，有效增强防范重大风险能力，护航市场经济稳定有序运行。

（五）研究需要由府院联动机制协调解决的其他问题。

三、成员单位及职责分工

府院联动机制由开发区管委会牵头建立，法院与经济发展局推动运行，成员单位包括检察院、行政审批局、公安分局、大学城公安分局、人力资源和社会保障局、财政局、住房和规划建设局、国土资源分局、经济发展局、市场监督管理局、国税局、地税局等单位。各成员单位指定分管副职作为府院联动机制成员，统一协调推进区内企业破产工作。

（一）法院:推动府院联动机制的常态化运行；统筹汇总法院在破产案件审理中需政府部门协调解决的问题；通报破产司法文件、受理案件破产案件的基本情况与典型案例；指导做好市场化债务重组与司法破产处置协同衔接工作等。

（二）经济发展局：协助推动府院联动机制的常态化运行；解决涉及企业破产重组中立项等事宜。

（三）检察院：建立健全惩治虚假诉讼协作机制，开展打击虚假破产和逃废债活动等。

（四）行政审批局：依据破产终结裁定办理内资破产企业注销登记；协助解决破产企业需要行政审批的事项等。

（五）公安分局、大学城公安分局：处置企业破产中的大型群体性事件；加大对隐匿、故意销毁会计凭证、会计账薄、财务会计报告等犯罪行为的刑事侦查力度；积极追赃，开展打击逃废债活动等。

（六）人力资源和社会保障局：在破产企业和“僵尸企业”处置过程中，指导做好职工劳动关系处理和就业服务工作；协同法院研究解决破产企业和“僵尸企业”欠薪保障相关政策在企业破产程序中的对接问题。

（七）财政局：负责为法院无产可破案件相关审判工作提供必要的经费支持。

（八）住房和规划建设局、国土资源分局：研究解决破产企业涉及房屋合同备案、查封及其注销、撤销；破产企业涉及土地、规划等问题；协助解决企业破产中有关建设工程、落实破产财产处置中不动产查询、过户登记相关事宜。

（九）经济发展局：推动指导外商投资企业、对外劳务合作企业破产处置；指导拍卖机构为企业破产事务提供专业服务等。

（十）市场监督管理局：依据破产终结裁定办理外资破产企业注销登记事宜等。

（十一）国税局、地税局：根据破产企业债权申报文件，及时主动申报破产企业欠缴税款情况；落实破产企业税收优惠政策，依法办理破产企业税务查询、变更、注销等手续；为重整企业发票领用、纳税信用修复提供便利化服务等。

四、府院联动机制工作原则

（一）紧紧依靠党的领导，充分发挥党的集中统一领导的政治优势，在工委领导下统筹解决破产工作中遇到的疑难复杂问题，建立推进破产审判工作的长效机制，形成破解难题的求职者合力。

（二）法院依法审理破产案件。处理与破产相关的债务清理等法律事务，政府各部门和相关单位提供相关配套支持，在各自职能范围内共同为完善市场主体救治与退出创造良好条件。

（三）深入分析企业挽救与市场出清面临的具体问题，以问题和需求为导向，切实疏通堵点，破除难点，研究制定一套常规化工作实施方案和重大事项应对方案，形成工作合力。

五、府院联动机制工作规则

（一）定期召开全体会议，研究解决在企业破产工作中需相关部门和单位协调解决的问题；

（二）成员单位视情定期或不定期举行会议，并可邀请相关单位参加，商谈具体问题的解决对策；

（三）经集体研究，对形成共识的问题制定规范性工作方案，并出台会议纪要；

（四）成员单位按照职能分工落实府院联动机制会议决定事项，原则上不超过一个月。

六、其他问题

（一）廊坊经济技术开发区企业破产工作府院联动机制责任人员为各成员单位主管副职。各成员单位要指定专门内设机构与法院破产审判合议庭对接，该内设机构负责人为本单位联络人，确保府院联动机制落地生根，发挥作用。

（二）本实施意见执行过程中有关问题由法院与有关部门共同协商，以联合会议纪要等形式解决。

（三）本实施意见自印发之日起试行。

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**河北省廊坊经济技术开发区人民检察院**

**廊坊市公安局经济技术开发区分局**

**关于建立“打击拒执犯罪协作机制”的意见**

为进一步深入贯彻落实中央政法委《关于切实解决人民法院执行难问题的通知》及《最高人民法院、最高人民检察院、公安部关于依法严肃查处拒不执行判决、裁定和暴力抗拒法院执行犯罪行为的通知》精神，廊坊经济技术开发区人民法院、河北省廊坊经济技术开发区人民检察院和廊坊市公安局经济技术开发区分局经过认真研究，就建立“打击拒执犯罪协作机制”达成如下意见。

一、协作目标

统一执法思想，加强协作配合，加大对拒不执行判决、裁定犯罪行为的惩处力度，震慑执行中存在的严重违法问题，增强人民群众在司法活动中的获得感和幸福感。

二、协作原则

三方按照依法履职、信息共享、互相支持的原则开展工作。

三、协作内容

法院、检察院与公安局三方建立协作联席会议和联络员制度、定期召开联席会议，对协作机制推进中存在的问题进行剖析，总结交流工作中的经验，改进存在的问题。日常运营，由三方指定的联络员负责具体事务的沟通协调。

四、协作流程

1、开发区法院在办理执行案件过程中，认为被执行人的行为涉嫌拒不执行判决、裁定罪的，应先行调查固定证据，并形成书面材料；

2、执行法官填写涉嫌拒执罪议案审批表，分别交员额法官、执行局长审批后，连同证据等书面材料交刑事审判庭初查，由刑事审判庭与执行局会商后作出是否同意移送的初步意见；

3、刑事审判庭在涉嫌拒执罪议案审批表中签字后，由执行部门制作移送公安机关侦查函，并将侦查函副本及相关材料复印件抄送检察院，由检察院负责部门对上述材料进行预审查，如检察院提出不同意见的，应于五日内书面函复法院。

4、公安分局收到法院移送的卷宗材料后，应尽快侦查立案，如需补充相关材料的，通知法院限期补充。

五、工作要求

开发区法院、检察院、公安分局要统一思想，提高认识，从提升法治治理能力，服务人民群众的高度，深刻认识良性互动的重大意义。要加强领导与协调、将制度设计与实践紧密结合，要善于总结经验，解决问题，不断完善工作机制，以实现打击犯罪、公正司法的目标。

**廊坊经济技术开发区人民法院**

**破产、清算案件单独绩效考核办法(试行)**

破产审判是推进供给侧结构性改革的有力抓手，也是优化营商环境、推动经济高质量发展的有效手段。为加强对破产审判工作的监督管理，全面、客观、科学、公正地评价破产审判法官的工作绩效，激励破产审判法官工作的积极性，增强破产审判工作对经济社会发展的促进功能，依据《最高人民法院办公厅关于强制清算与破产案件单独绩效考核的通知》，根据破产、清算类案件审理的特点，借鉴先进地区成功经验，结合廊坊破产审判实际，制定本办法。

第一条 破产、清算案件绩效考核案件范围

按照《最高人民法院关于调整强制清算与破产案件类型划分的通知》的规定，列入一级类型名称“强制清算与破产案件”范围的案件，应当进行单独绩效考核。对应的类型代字包括“清申”“破申”“清终”“破终”“清监”“破监”“强清”和“破”。

第二条 破产、清算案件绩效考核基本办法

通过确定折抵比例的方式对强制清算与破产案件进行单独考核。

区分以下两类情况：

（一）“清申”“破申”“清终”“破终”和“清监”“破监”字案号的案件，按照普通一审民商事案件1:1的比例计算法官工作量；

（二）“强清”“破”字案号案件，破产审判法官的办案工作量按案件基础工作量加案件附加工作量，并结合案件审理进度折算普通一审民商事案件数的方法进行计算。办结完一件普通一审民商事案件的工作量为1。

“强清”“破”字案号案件折算普通一审民商事案件的数量为:案件基础工作量×案件进度比例+案件附加工作量。

第三条 “强清”“破”字案号案件基础工作量

（一）申报债权额(或破产企业财产总额，按最高额计算，下同)不满1亿元或债权人人数在50人以下的，为30；

（二）申报债权额(或破产企业财产总额)1亿元以上不满10亿元或债权人人数在100人以下的，为60；

（三）申报债权额(或破产企业财产总额)10亿元以上不满50亿元或债权人人数在200人以下的，为90；

（四）申报债权额(或破产企业财产总额)50亿元以上不满100亿元或债权人人数在500人以下的，为120；

（五）申报债权额(或破产企业财产总额)100亿元以上或债权人人数在500人以上的，为150。

（六）实质合并破产案件、特别复杂疑难案件、有重大社会影响力的案件，工作量上浮30%，但不累计。

第四条 “强清”“破”字案号案件进度比例

（一）破产清算案件：完成管理人指定5％、完成债务人财产接管10%、完成债务人财产状况调查30%、完成职工债权调查公示35%、完成债权申报40%、完成第一次债权人会议50%、宣告破产60%、完成债务人主要破产财产处置70%，完成主要破产财产分配90%、裁定终结破产程序93%、完成债务人主体注销95%、管理人提交终止执行职务报告100%。

（二）强制清算案件：完成清算组指定5％、完成被申请人财产接管10%、完成被申请人财产调查30%、完成职工债权调查公示35%、完成债权申报40%、完成清算方案草案50%、股东会或股东大会确认债权表及清算方案70%、宣告被申请人解散75%、完成债务人债权清偿80%、完成剩余财产分配90%、完成被申请人主体注销95%、清算组提交终止执行职务报告100%。如强制清算过程中发现资不抵债转破产清算的，从相关节点计算工作量。

(三)破产重整、和解案件: 完成管理人指定5％、完成债务人财产接管10%、完成债务人财产调查20%、完成职工债权调查公示30%、完成债权申报40%、完成第一次债权人会议50%、作出重整计划草案或和解协议草案60％、债权人会议表决通过重整计划或和解协议70％、裁定批准重整计划或和解协议80％、重整计划或和解协议执行完毕95％、管理人交接完成及重整计划执行监督报告（执行职务工作报告）提交100%。如和解或重整失败宣告破产清算的，从相关节点计算工作量。

第五条 “强清”“破”字案号案件附加工作量

（一）每出具一份专题汇报材料为1;

（二）受院领导指派参与政府部门案外协调会，或对危困企业进行解困策划为1；

（三）受派参与企业庭外债务重组指导，重组协议在重整程序得以确认的，为2 。

（四）其他重大工作，确需计算工作量的，由破产审判庭报分管领导决定后，以月为单位将相关材料报审判管理办公室备案。

第六条 其他事项

（一）根据《企业破产案件法官工作平台使用办法（试行）》（法〔2016〕252号）的规定，破产审判单独绩效考核数据以企业破产案件法官工作平台数据为准。

（二）本办法自印发之日起试行。本办法施行后，法律、司法解释或上级法院有新的规定的，适用法律、司法解释、上级法院的新规定。