

# 审判业务文件



**东昌区人民法院**  
DONG CHANG QU REN MIN FA YUAN

# 目 录

一、	东昌区人民法院审判责任制暂行规定 .....	1
二、	东昌区法院审判绩效考核办法(试行) .....	6
三、	东昌区人民法院案件质量评查暂行规定 .....	9
四、	东昌区人民法院裁判文书常见差错参考表 .....	14
五、	东昌区人民法院规范申请再审、申诉、复议程序审查办法 .....	17
六、	东昌区人民法院关于严格规范开庭审理和公开宣判的规定 .....	19
七、	东昌区人民法院关于司法活动中全程录音录像的若干规定 .....	20
八、	通化市东昌区人民法院案件质量评查工作实施细 .....	22
九、	东昌区人民法院关于进一步提升和优化审判质效指标若干规定 .....	27
十、	东昌区人民法院关于贯彻执行《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》、《实施办法》和《实施细则》的规定 .....	29
十一、	案件承办人变更申请表 .....	30

## 一、 东昌区人民法院审判责任制暂行规定

### 东昌区人民法院 审判责任制暂行规定

第一条 为加强法官审判责任意识，提高审判质量，促进司法公正高效，根据《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》《吉林省高级人民法院审判责任制暂行规定》等规定，结合本院审判工作实际，制定本规定。

第二条 法官依法履行审判职责受法律保护，法官有权对案件事实认定和法律适用独立发表意见，非因法定事由，非经法定程序，法官依法履职行为不受追究。

第三条 法官应当对其履行审判职责的行为承担责任，在职责范围内对办案质量终身负责。

第四条 法官在审判工作中，因故意违反法律法规规定的，或者因重大过失导致裁判错误并造成严重后果的，依法应当承担违法审判责任。

第五条 法官遇有受领导干部干预案件，导致裁判错误，不记录或者不如实记录，应当排除干预而没有排除的，承担违法审判责任。

第六条 法官违反职业道德准则和纪律规定，接受案件当事人及相关人员的请客送礼、与律师进行不正当交往等违纪违法行为的，依照法律及有关纪律规定另行处理。

第七条 负有监督管理职责的人员，因故意或者重大过失，怠于行使或者不当行使审判监督权和审判管理权导致裁判错误并造成严重后果的，依照干部管理有关规定和程序处理。

第八条 审判工作中，有下列故意违反法律法规情形之一的，应当依纪依法追究相关人员的违法审判责任：

- （一）审理案件时有贪污受贿、徇私舞弊、枉法裁判行为的；
- （二）违反规定私自办案的；
- （三）制造虚假案件的；
- （四）涂改、隐匿、伪造、偷换和故意损毁证据材料的；
- （五）向合议庭、审判委员会汇报案情时隐瞒主要证据、重要情节和故意提供虚假材料的；
- （六）制作诉讼文书时，故意违背合议庭评议结果、审判委员会决定的；
- （七）违反法律规定，对不符合减刑、假释条件的罪犯裁定减刑、假释的；
- （八）其他故意违背法定程序、证据规则和法律明确规定违法审判的情形。

第九条 审判工作中，有下列重大过失情形之一的，导致裁判错误并造成严重后果的，应当依纪依法追究相关人员的违法审判责任：

- （一）因重大过失丢失、损毁证据材料，导致裁判错误并造成严重后果的；
- （二）因重大过失遗漏主要证据、重要情节导致裁判错误并造成严重后果的；
- （三）因重大过失导致裁判文书主文错误并造成严重后果的；
- （四）因重大过失对不符合减刑、假释条件的罪犯裁定减刑、假释并造成严重后果的；
- （五）其他因重大过失导致裁判结果错误并造成严重后果的情形。

第十条 鉴别错案的范围应当限定在已经生效并经再审后改判的案件。认定为错案的，依法追究违法审判责任。

第十一条 因下列情形之一的，导致案件按照审判监督程序提起再审后被改判的，不得作为错案进行责任追究：

- （一）对法律、法规、规章、司法解释具体条文的理解和认识不一致，在专业认知范围内能够予以合理说明的；
- （二）对案件基本事实的判断存在争议或者疑问，根据证据规则能够予以合理说明的；
- （三）当事人放弃或者部分放弃权利主张的；
- （四）因当事人过错或者客观原因致使案件事实认定发生变化的；
- （五）因出现新证据而改变裁判的；
- （六）法律修订或者政策调整的；
- （七）裁判所依据的其他法律文书被撤销或者变更的；
- （八）其他依法履行审判职责不应当承担责任的情形。

第十二条 独任制审理的案件，由独任法官对案件的事实认定和法律适用承担全部责任。

第十三条 合议庭审理的案件，合议庭成员对案件的事实认定和法律适用共同承担责任。进行违法审判责任追究时，根据合议庭成员是否存在违法审判行为、情节、合议庭成员发表意见的情况和过错程度等合理确定各自责任。

第十四条 审判委员会讨论案件时，合议庭对其汇报的事实负责，审判委员会委员对其本人发表的意见及最终表决负责。

第十五条 合议庭汇报案件时，故意隐瞒主要证据或者重要情节，或者故意提供

虚假情况，导致审判委员会做出错误决定的，由合议庭成员承担责任，审判委员会委员根据具体情况承担部分责任或者不承担责任。

第十六条 案件经审判委员会讨论的，构成违法审判责任追究情形时，根据审判委员会委员是否故意曲解法律发表意见的情况，合理确定委员责任。

（一）审判委员会改变合议庭意见导致裁判错误的，由持多数意见的委员共同承担责任，合议庭不承担责任。

（二）审判委员会维持合议庭意见导致裁判错误的，由合议庭和持多数意见的委员共同承担责任。

第十七条 审判委员会讨论案件违反民主集中制原则，导致审判委员会决定错误的，主持人应当承担主要责任。

第十八条 审判辅助人员根据职责权限和分工承担与其职责相对应的责任。法官负有审核把关职责的，也应当承担相应责任。

第十九条 追究违法审判责任应当形成常态化工作机制，贯穿于审判执行全过程。在日常工作中，一般应当注重通过以下途径发现需要追究违法审判责任的案件线索：

- （一）审判流程管理；
- （二）案件质量评查；
- （三）上级法院再审改判案件；
- （四）本院再审改判案件；
- （五）检察机关抗诉案件；
- （六）当事人申诉、信访、检举、控告案件；
- （七）人大、政协、媒体和社会监督；
- （八）可能发现违法审判责任线索的其他途径。

第二十条 需要追究违法审判责任的，一般由院长、审判监督部门提出初步意见，由院长委托审判监督部门审查或者提请审判委员会进行讨论，经审查初步认定有关人员具有本规定所列违法审判责任追究情形的，监察室应当启动违法审判责任追究程序。

第二十一条 监察室应当对法官是否存在违法审判行为进行调查，并采取必要、合理的保护措施。在调查过程中，当事法官享有知情、辩解和举证的权利，监察室应当对当事

法官的意见、辩解和举证如实记录，并在调查报告中对是否采纳当事法官主张的情况做出说明。

第二十二条 经监察室调查后，认为应当追究法官违法审判责任的，应当报请院长决定，并报送吉林省法官惩戒委员会审议。

第二十三条 对应当追究违法审判责任的相关责任人员，根据其应负责任依照《人民法院工作人员处分条例》等规定分别处理。

（一）违反本规定第八条、第九条情形，且不符合《人民法院工作人员处分条例》相关规定，不应给予纪律处分的，

区分情况作如下处理。

1. 情节轻微的，给予下列处理：

- (1) 责令做出书面检查；
- (2) 通报批评；
- (3) 诫勉谈话。

2. 情节较重的，给予下列处理：

- (1) 停职培训；
- (2) 转岗；
- (3) 延期晋升；
- (4) 退出法官员额。

3. 情节严重的，给予下列处理：

- (1) 免职；
- (2) 辞退。

4. 涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（二）违反本规定第八条所列情形，且符合《人民法院工作人员处分条例》相应条款的，依据该条例视情节给予相应的纪律处分。

（免除法官职务，必须按法定程序由人民代表大会罢免或者提请人大常委会做出决定）。

第二十四条 在案件审理的各个阶段，除非确有证据证明法官存在贪污受贿、徇私舞弊、枉法裁判等严重违法审判行为外，法官依法履职的行为不得暂停或者终止。

第二十五条 法官依法审判不受行政机关、社会团体和个人的干涉。任何组织和个人违法干预司法活动、过问和插手具体案件处理的，应当依照相关规定予以记录、通报和追究责任。

第二十六条 法官违法审判责任追究情况纳入法官审判绩效考核范围，依违法审

判责任情形决定是否取消年度评先评优、晋职晋级的资格,并记入法官业绩考评档案。

第二十七条 法官因依法履职遭受不实举报、诬告陷害,致使名誉受到损害的,或者经吉林省法官惩戒委员会等组织认定不应追究法律和纪律责任的,监察室、新闻宣传部门应当在适当范围以适当形式及时澄清事实,消除不良影响,维护法官良好声誉。

第二十八条 本规定关于违法审判责任的追究适用于员额内法官、审判委员会委员。

执行员、法官助理、书记员、司法警察等审判辅助人员的责任认定和追究参照本规定执行。

第二十九条 本规定由院党组负责解释。

第三十条 本规定自公布之日起施行。

## 二、 东昌区法院审判绩效考核办法(试行)

### 东昌区人民法院机关 审判绩效考核办法（试行）

第一条为了建立和完善年度目标责任制考核制度，提高审判工作质量和效率，根据通化市中级人民法院《全市基层法院年度目标责任制考核工作办法（试行）》《全市基层法院年度目标责任制考核实施细则（试行）》的有关规定，结合本院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法为客观公正评价审判业务部门、法官和审判辅助人员审判工作任务量和审判工作质量、效率、效果等实绩，激励法官多办案、快办案、办好案，全面提高审判质效。

第三条 本办法考核对象主要是审判业务部门、法官和审判辅助人员。

第四条 审判业务部门、法官及审判辅助人员应当完成年度审判工作任务指标。因特殊情况不能完成审判任务指标的，须经院目标责任制考核工作领导小组审核批准。

第五条 法官审判绩效考核基础分值为 80 分，其中办案数量考核指标 40 分、审判质量考核指标 10 分、审判效率考核指标 6 分、审判效果考核指标 6 分、审判流程管理考核指标 6 分、审判综合业务工作考核指标 12 分。

第六条 确定法官办案数量指标应当保持同类别审判业务部门法官办案数量指标一致，根据实际工作量、审判工作分工等在审判业务部门之间适当差别确定。

第七条 办案数量指标：院长 20 件，院领导 60 件，审判业务庭（包括刑事庭、民事庭、行政庭、审判监督庭、江东法庭、江西法庭、执行局、立案庭等）法官 150 件，综合部门（审管办、信访办）法官 30 件。

第八条 法官完成办案数量指标的计 40 分，每增加 1 件加 1 分，减少 1 件减 1 分。

第九条 因受案数量不足，经院考核工作领导小组对案件进行调配后，案件数量仍不足，导致法官无法完成年度办案数量指标的，经院目标责任制考核工作领导小组同意可以视为完成年度办案数量指标任务。

第十条 处于哺乳期内的女法官，法定哺乳期办 1 年，按实际月份累计折减。

第十一条 参加上级或同级部门组织的短期业务培训案件检查、会议等其他工作，累计时间超过 1 个月的，按实际时间核减办案数量指标。

第十二条 对一些特殊案件、特殊审判工作情形等适当进行案件量折算，具体折算标准如下：

审结民事、行政诉讼案件中有一方当事人为 15 人以上的，1 件折抵同类案件 2 件。

审结刑事案件被告人 4 人以上的，1 件折抵同类案件 2 件。



审结发回重审、指定再审案件 1 件，1 件折抵同类案件 2 件。

受通化中院指定管辖，具有一定影响的刑事案件，1 件折抵本审判类别案件 2 件。

案件卷宗材料超过 20 册的，1 件折抵 2 件。

第十三条 审理重大、疑难、复杂案件或有其他特殊情况、未规定事项等，经分管院领导提交院目标责任制考核工作领导小组，可按照本办法折算标准折算案件数量。

#### 第十四条 审判质量考核(10 分)

(一)案件差错(5 分)。通过案件评查等方式认定案件存在审判瑕疵，有责任的法官每 1 件减 0.5 分；认定为差错案件，持错误意见的法官每 1 件减 1 分。审判瑕疵或差错案件的认定标准依据《吉林省高级人民法院案件质量评查办法(方案)》等确定。

(二)裁判文书差错(5 分)。在裁判文书评查、抽查、评选等工作中，认定裁判文书存在差错，根据差错程度、造成的后果影响等因素每 1 处减 0.5 分，最多减分值以 5 分为限。裁判文书差错认定标准依据《吉林省高级人民法院裁判文书评查办法(方案)》等确定。

#### 第十五条 审判效率考核(6 分)

(一)超审限结案(2 分)。无法定或规定事由超过法定或规定审理期限的案件(经批准延长审限除外)，每 1 件减 1 分，最多减分值以 2 分为限。

(二)结案率(4 分)。年度结案率达到 90%得 2 分；法定审限内结案率达到 96%得 2 分，每项每低于一个百分点减 0.5 分，最多减分值以 4 分为限。

#### 第十六条 审判效果考核(6 分)

(一)信访投诉(6 分)。因审判工作作风、态度、纪律、形象及廉洁自律等原因被当事人信访投诉且经核查属实的，每 1 件减 1 分，最多减分值以 6 分为限。

(二)调解、撤诉、化解。刑事附带民事案件调解、撤诉的，民事案件调解、撤诉的，行政案件和解撤诉的，每 1 件加 1 分。

#### 第十七条 审判流程管理考核(6 分)

(一)裁判文书上网。按规定应当上网的裁判文书未按要求上网的，每 1 件减 0.3 分。

(二)庭审录音录像。庭审应当全程同步录音录像，未同步录音录像的，每 1 件减 0.3 分。因技术原因导致无法录音录像或庭审中录音录像中断的，需由院法官培训中心提供书面证明，审查核实后免除减分。

(三)卷宗归档。按照卷宗管理等规定，因法官管理、指导等原因造成卷宗归档及电子卷宗生成不及时、不规范的，每 1 件减 0.3 分。

以上三项最多减分值以 5 分为限。

(四)庭审直播。按照庭审直播的相关规定，每位法官年度内应直播 1 件案件，不直播的减 1 分，直播超过 1 件的，每增加 1 件加 0.1 分。

#### 第十八条 审判综合业务工作（12 分）

各审判业务部门应当完成院部署的各项审判综合业务工作。本部分加分由个人获得，部门内自行分配至个人名下，减分由部门承担。

(一)调查研究工作（2 分）。年度内应当完成与本部门审理案件相关的调研分析报告一份，未完成或质量标准未被认可的减 2 分，每超出一份加 0.3 分。

(二)案例分析工作（2 分）。年度内应当组织提交备选参考性案例 2 篇，每少提交 1 篇减 0.5 分，每超出 1 篇并被认可的加 0.1 分。

第十九条 审判辅助人员审判绩效考核实行客观评价与主观评价相结合的方式。客观评价由审判管理办公室负责核算，主观评价由审判业务部门负责人和合议庭法官集体分别负责。

第二十条 审判辅助人员审判绩效考核基础分值为 80 分，其中辅助审判工作客观评价分值 60 分，主观评价分值 20 分。

主观评价主要对审判辅助人员辅助审判工作态度、工作作风、工作质量、工作效率、工作效果等方面进行评价，审判业务部门负责人评价 10 分，合议庭法官集体评价 10 分。

第二十一条 审判业务部门法官审判绩效考核平均分值为该部门审判绩效考核分值。

第二十二条 结案以法律文书送达完毕为标准，由审管办通过归档后的电子卷宗进行审核确认。邮寄送达的以交邮日期为送达日期，公告送达的以公告送至办理部门日期为送达日期，委托送达的以委托材料送至办理部门日期为送达日期。

第二十三条 审判业务部门、法官、审判辅助人员对审判绩效考核结果有异议的，可自收到考核结果之日起 5 日内向质效考核办提出复核，考核办应在 3 日内完成复核工作，经复核确有差误的及时予以更改。对复核结果仍有异议的，报院目标责任制考核工作领导小组研究决定。

第二十四条 成立以院长张丽娟为组长、姚桂英为副组长、其他院领导为委员院目标责任制考核工作领导小组，考核小组下设办公室在政治处。

第二十五条 本办法由院目标责任制考核工作领导小组负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

注：该文件是依据吉林省高院考核办法制定，实际运行中由于案件数量大，各种折算较为不便，绩效考核时沿用了原有案件数量排序方式。

### 三、 东昌区人民法院案件质量评查暂行规定

#### 东昌区人民法院 案件质量评查暂行规定

第一条 为进一步规范案件质量评查工作，增强司法人员责任意识，提高审判质量和效率，根据《吉林省高级人民法院案件质量评查暂行规定》，结合本院审判工作实际，制定本规定。

第二条 案件质量评查是指对各类案件的法律程序、实体处理以及法律文书等质量进行审查评价的活动。案件质量评查主要是通过评查及时发现审判执行工作中存在的问题，更好地总结审判经验，规范审判行为，提高审判质效。

第三条 案件质量评查应当坚持严格依法、客观公正、公开透明，对被评查案件作出全面、专业评价。

第四条 案件质量评查工作纳入年度工作计划，形成常态化工作机制。

第五条 审判委员会是本院案件质量评查工作的组织领导机构。

审判管理部门是本院案件质量评查工作的主要工作机构，负责案件质量评查工作的组织开展并承担下列具体工作职责：

- （一）制定案件质量评查工作方案；
- （二）组织、协调、督促、指导案件质量评查工作的实施；
- （三）分析、汇总评查情况，起草、发布案件质量评查报告；
- （四）研究、讨论、总结案件质量评查中发现的问题，提出解决问题的对策、意见、建议等；
- （五）组织开展与案件质量评查有关的其他工作。

进行案件质量评查时，根据案件类别由本院备选评查人员组成评查小组，承担具体评查工作。

第六条 评查小组应当由政治业务素质好、工作责任心强、具有一定审判经验和综合能力的人员组成。

评查小组一般应当由三人以上组成。

可以邀请人大代表、政协委员、廉政监督员、律师、法学专家等社会人士以及第三方机构开展案件质量评查工作。

第七条 评查人员评查案件时，享有下列权利：

- （一）了解被评查案件的基本信息；
- （二）查阅涉案的相关材料；

- (三) 对被评查的案件进行审查、评价、评议;
- (四) 对被评查案件存在的问题提出解决对策、意见、建议;
- (五) 对评查中发现的违法、违纪问题或线索, 建议、移交有关部门处理。

第八条 评查人员有下列情形之一的, 应当回避:

(一) 是本案的承办人、承办人的近亲属、合议庭组成人员、书记员或参与案件研究人员的;

(二) 是本案的当事人、诉讼代理人、辩护人或者近亲属的;

(三) 与本案有利害关系的;

(四) 与本案有其他关系, 可能影响案件公正评查的。

评查人员在参加上级法院组织的评查活动时, 不得参加对本院案件的评查工作。

第九条 案件质量评查主要采取常规评查、重点评查和专项评查等形式进行。

第十条 常规评查是指人民法院按照案件评查工作的总体部署, 对本院已审结、执结案件, 通过随机抽取等方式进行综合评价的活动。

常规评查的案件范围包括:

- (一) 管辖案件;
- (二) 刑事、民事、行政诉讼案件;
- (三) 执行案件;
- (四) 审查监督案件;
- (五) 监外执行案件;
- (六) 国家赔偿案件;
- (七) 其他案件。

第十一条 重点评查是指人民法院根据个案监督的工作需要, 对个别案件程序、实体等方面进行监督评价的活动。

重点评查的案件范围包括:

- (一) 被上级法院发回重审、指令再审、提审或者改判的案件;
- (二) 本院改判的案件;
- (三) 被发回重审或者改判有明显分歧意见的案件;
- (四) 经过申请再审、再审审理, 检察机关提出法律监督的案件;
- (五) 本院作为赔偿义务机关的国家赔偿案件;
- (六) 其他需要重点评查的案件。

第十二条 专项评查是指对审判、执行中某类案件或者某类专项工作进行的专门性监督评价活动。

专项评查的案件范围包括：

- （一）开展专项评查活动要求进行评查的案件；
- （二）本院院长或者审判委员会决定评查的案件；
- （三）纪检监察部门移送评查的案件；
- （四）当事人反复信访、申诉或者投诉反映裁判质量问题的案件；
- （五）无法定事由超过 12 个月未审结的案件；
- （六）其他需要专项评查的案件。

第十三条 案件质量评查应当重点围绕证据采信、事实认定、程序执行、法律适用、实体处理、庭审情况、裁判文书制作、审判作风、社会效果等方面进行。

第十四条 根据案件程序、实体、裁判文书等质量情况，案件质量评查结果分为合格案件、瑕疵案件和差错案件三个等级。

第十五条 合格案件的评定标准为：案件认定事实清楚，适用法律正确，审判程序合法，裁判文书和诉讼档案规范等。

第十六条 瑕疵案件的评定标准为：案件在事实认定、法律适用、审理程序、裁判文书制作以及审限、送达、诉讼档案立卷归档等方面存在瑕疵，达到一定程度或者造成不良影响，但不影响裁判结果的正确、不属于法律规定启动审判监督程序的情形，或者对执行结果正确性不产生影响的情形等。

第十七条 差错案件的评定标准为：存在法官故意违反法律法规或者因法官重大过失导致裁判错误并造成严重后果以及对于领导干部干预的案件，法官不记录或者不如实记录、应当排除干预而没有排除，导致裁判结果错误的情形等。

差错案件的具体评定标准按照《吉林省高级人民法院审判责任制暂行规定》的相关标准执行。

评定差错案件的前提应当限定在已经生效并经再审后改判的案件。

第十八条 因下列情形之一，导致案件按照审判监督程序提起再审后被改判的，不认定为差错案件：

- （一）对法律、法规、规章、司法解释具体条文的理解和认识不一致，在专业认知范围内能够予以合理说明的；
- （二）对案件基本事实的判断存在争议或者疑问，根据证据规则能够予以合理说明的；
- （三）当事人放弃或者部分放弃权利主张的；

- (四) 因当事人过错或者客观原因致使案件事实认定发生变化的；
- (五) 因出现新证据而改变裁判的；
- (六) 法律修订或者政策调整的；
- (七) 裁判所依据的其他法律文书被撤销或者变更的；
- (八) 其他依法履行审判职责不应当承担责任的情形。

第十九条 开展案件质量评查应当制定评查方案，确定评查案件范围、评查人员、评查小组、评查完成时限，并发布评查通知。

第二十条 被评查案件所在部门和相关人员应当积极支持与配合评查工作，严格按照评查工作要求，如实完整地提供相关信息及材料。

第二十一条 案件质量评查过程中，评查人员应当通过审查案件卷宗材料等方式开展评查工作，必要时，可以向有关部门或者案件承办法官调查了解案件有关情况，也可以通过走访、座谈等形式进一步查明案件相关情况。

评查人员应当负责填写完成《案件质量评查登记表》，并根据案件具体情况提出初步评查意见。

第二十二条 评查小组评查案件应当进行评议，在评查人员初步评查意见基础上讨论形成评查小组评查意见。评议时评查小组应当按照少数服从多数的原则形成评查意见。评议应当形成评议笔录并留存备查。

第二十三条 评查小组应当将评查意见等相关情况书面报告审判管理部门，审判管理部门应当及时将评查意见等情况通报被评查法院、部门以及案件承办人。

第二十四条 对评查小组形成的评查意见有异议的，被评查法院、部门以及案件承办人应当在接到评查通报之日起七日内向审判管理部门提请书面复议，审判管理部门接到书面复议申请后，应当在五日内组织评查小组进行复议，复议时评查小组可以与原合议庭交换意见。

第二十五条 评查意见为合格案件的，评查小组的评查意见即为评查结论；评查意见为瑕疵案件、差错案件的，应当提交审判委员会讨论，审判委员会的决定为最终评查结论。

审判委员会讨论研究评查案件时，原合议庭成员可以列席审判委员会，由评查人员汇报评查情况和评查意见，承办法官可以发表申辩意见，合议庭其他成员可以作补充说明，最后由审判委员会委员发表意见，研究决定被评查案件的评查结论。

第二十六条 案件被评定为瑕疵案件的，按照审判绩效考评、组织纪律等规定进行处理。

第二十七条 案件被评定为差错案件的，依据《吉林省高级人民法院审判责任制

暂行规定》等规定追究相关人员的违法审判责任。

第二十八条 案件质量评查工作实行内部通报、讲评制度，定期在本院通报或者讲评评查结果，对于案件质量评查中发现的问题，应当认真整改，避免同类问题再次出现。

第二十九条 审判管理部门建立案件质量评查档案，每年向本院审判委员会专题汇报案件质量评查工作。

第三十条 案件质量评查列入法官审判绩效考评范围，评查结果记入法官审判业绩档案。

第三十一条 评查人员的评查工作应当根据评查案件数量、难易程度等具体情况纳入岗位责任制绩效考评范围。

第三十二条 评查人员应当认真履行职责，严守保密纪律，不得泄露所评查案件的保密事项，不得泄露评查意见内容和尚未公开的评查结果，如因不负责任、徇私舞弊等情形造成不良影响或严重后果的，应当承担相应责任。

## 四、 东昌区人民法院裁判文书常见差错参考表

裁判文书制作事关当事人的合法权益，事关法院的公正形象，降低裁判文书差错率对提高裁判文书质量、提升司法公信力具有至关重要意义。为进一步规范裁判文书制作，尽量杜绝低级差错，现下发《裁判文书常见差错参考表》，以方便审判人员及书记员在制作及校对裁判文书时对照自查，以促进裁判文书制作工作的规范化和制度化。

**东昌区人民法院裁判文书常见差错检查参考表**

一、首部	
差错类型	常见情形
1、文书类型差错	裁定书、判决书、调解书格式套用错误
	如裁定书套用成判决书格式
2、案件案号错误	案号遗漏、案号不完整或者合并审理的案件案号混淆
	如案号中遗漏“初”字
	一案多文书中之一、之二使用错误，首份文书直接使用案号，第二份才是之一。
3、当事人名称差错	将“通化市”写成“通化”
	将“通化”写成“通化市”
4、当事人诉讼地位差错	当事人信息书写不规范或缺漏
	将原告错写成被告
	遗漏表述反诉当事人的诉讼地位
5、当事人住所地差错	国家、省市、区县、路名出错
	门牌、室号写错（有两套房屋时尤应特别注意）
	地址中漏写区
	地址不全或遗漏
6、法定代表人差错	与法定代表人身份证明书记载的职务不符
7、法定代理人差错	遗漏法定代理人
8、委托代理人差错	漏写委托代理人
	将原告委托代理人错写成被告委托代理人或反之
	两位委托代理人只列一位
	漏列变更后的代理人
	委托代理人工作单位与委托书内容不相符
9、案由差错	漏写案由
	错写案由。如将“借贷纠纷”写成“借款纠纷”
10、案件审理程序差错	缺席判决中漏写“本院依法缺席审理”
	将“本院依法缺席审理”写成“本案依法缺席审理”
	漏写适用的程序
	漏写简易程序转普通程序情况
	将普通程序写成简易程序或反之
	将“不公开审理”写成“公开审理”
	将“羁押”写成“拘押”
	漏写人民陪审员



二、正文	
差错类型	常见情形
11、诉辩称表述差错	遗漏答辩意见
	遗漏第三人意见
	“辩称”写成“辨称”
12、遗漏诉讼请求差错	漏写诉讼请求
	遗漏当事人补充或变更后的诉讼请求
	有多项请求的，遗漏部分请求
13、币种差错	错写币种
	两种以上货币出现时，未写明币种
	判决主文漏写“人民币”或其它币种
14、数额、计量差错	漏写或错写计量单位
	如将“100吨钢材”写成“100钢材”
	如将“100万元”写成“100万”或“100”
	如前面写“10万元”，后面写“100,000元”
15、数字分隔符、小数点差错	如将“21,700元”写成“21,700元”
	如将“46.40元”写成“46.4元”
16、行为主体混淆	将原告的行为书写为被告的行为
17、当事人简称差错	未注明当事人简称
	当事人简称前后未保持同一
18、引用法律缩略语差错	未注明法律名称缩略语
	第一次出现法律名称时就直接使用缩略语
	法律名称缩略语前后不统一
	不同年份的同一部法律未作区分
19、缺席判决依据差错	漏引法条
20、条文引用差错	引用法律的条、款、项不当
	引用法律条文的项时漏引括号
21、遗漏事实差错	“本院认为”部分出现事实认定中未出现过的事实
22、裁判文书主文内容差错	当事人名称与首部不一致
	当事人名称未使用全称
	履行内容及履行期限错误
	未表明反诉当事人的诉讼地位
	遗漏罚金交付日期
23、诉讼费差错	漏写案件受理费
	案件受理费计算错误
	漏写补交部分受理费
	漏写诉讼保全费、公告费、鉴定费等
	漏写“因适用简易程序减半收取”及其它减免事项
24、当事人数量表述差错	有多方当事人时，写成“双方当事人”

三、尾部	
差错类型	常见情形
25、合议庭成员、书记员署名差错	合议庭成员写错
	将合议庭审理误写为独任审理
	合议庭成员署名与最后一次庭审及评议笔录记载不一致
	合议庭成员审判职称写错，如审判员写成代理审判员
	审判人员位序写错
	人民陪审员写错
26、裁判文书落款日期差错	书记员署名写错
	年份写错（年初时最易发生）
	某年某月写成某年某年
27、印章差错	漏写日期
	未加盖“本件与原本核对无异”印章
	漏盖院印
四、其它	
差错类型	常见情形
28、标点符号差错	多、漏、错标点符号，如连续逗号“，，”等
29、格式差错	有多余的空格
	转行格式出错，如某行第一个字符为逗号、句号等
30、数字差错	行距、页边距不符合标准
	认定的数字前后不一
31、告知性条款差错	各项数字相加与结果不一
	遗漏上诉权告知内容
	对裁判文书需要上诉告知的应当是：“如不服本判决（裁定），可以在判决书（裁定书）送达之日起十五日内（十日内），向本院递交上诉状，并按对方当事人或者代表人的人数提出副本，上诉于通化市中级人民法院”。
32、法律条款所附差错	有金钱给付内容的判决中漏写利息加倍告知内容：如果未按本判决指定的期间履行给付金钱义务，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》第二百五十三条之规定，加倍支付迟延履行期间的债务利息。
	所附条款未另页书写
33、版本差错	所附法律的名称、条款项目及内容应规范、准确
	最终生成的文本与最后的校对版本不一致
	补印裁判文书时与最后的校对版不一致

## 五、 东昌区人民法院规范申请再审、申诉、复议程序审查办法

**第一条** 为减少当事人讼累、节约审判资源、降低诉讼成本、提高审判质效、提升司法公信力，结合本院审判工作实际，依照诉讼法及相关司法解释规定，制定本办法。

**第二条** 办理申请再审、申诉案件和执行复议案件，应当严格掌握案件审查的法定条件，保证案件审查质量。

**第三条** 刑事案件原判决有违反下列法定诉讼程序情形之一的，应当再审：

- （一）违反有关公开审判规定的；
- （二）违反回避制度的；
- （三）剥夺或者限制当事人的法定诉讼权利，可能影响公正审判的；
- （四）审判组织的组成不合法的；
- （五）其他违反法定诉讼程序，可能影响公正审判的。

**第四条** 民事案件原判决有下列情形之一的，应当再审：

- （一）对当事人诉讼请求未审理、未判决的；
- （二）必须参加诉讼的当事人或者有独立请求权的第三人，未参加诉讼的；
- （三）对离婚案件调解无和好可能，应当判决离婚而判决不准离婚的。

**第五条** 民事案件原判决有下列违反法定程序情形之一的，应当再审：

- （一）审判组织的组成不合法的；
- （二）应当回避的审判人员未回避的；
- （三）无诉讼能力行为人未经法定代理人代为诉讼的；
- （四）违法剥夺当事人辩论权利的；
- （五）原判决遗漏当事人的；
- （六）违法缺席审判的。

**第六条** 行政案件原判决有下列严重违反法定程序情形之一的，可以进行再审：

- （一）原判决遗漏必须参加诉讼的当事人或者诉讼请求的；

(二) 违法缺席判决的;

(三) 原判决遗漏行政赔偿请求, 认为应当赔偿的, 在确认被诉具体行政行为违法同时, 未予赔偿的;

(四) 其他严重违法法定程序情形的。

**第七条** 审查执行复议案件, 有下列情形之一的, 应当重新审查;

(一) 异议裁定遗漏异议请求或者存在其他严重违法法定程序的;

(二) 异议裁定对应当适用民事诉讼法第二百二十七条规定审查处理的异议, 错误适用民事诉讼法第二百二十五条规定审查处理的。

**第八条** 对申请再审、申诉、复议程序审查应当组成合议庭, 拟对再审和执行复议的案件, 承办法官和合议庭应当与原审承办法官或合议庭进行沟通, 了解原审相关事实、证据、程序等方面情况。前述工作情况应当写入审理报告。

**第九条** 合议庭拟再审或执行复议审查有分歧意见的, 应当报请分管院长召开专业法官会议讨论。专业法官会议同意再审、复议意见的, 提交审判委员会讨论决定。

专业法官会议不同意再审、复议意见的, 合议庭应当进行复议, 接受不同意再审、复议意见的, 应当作出裁判; 不接受再审、审查意见的, 提交审判委员会讨论决定。

**第十条** 本办法如与有关法律、法规、司法解释及上级法院相关规定抵触的, 以法律、法规、司法解释及上级法院相关规定为准。

**第十六条** 本办法自公布之日起试行。

## 六、 东昌区人民法院关于严格规范开庭审理和公开宣判的规定

为严格规范各类诉讼案件的审理和宣判行为,提升执法办案水平,根据我国诉讼法、相关司法解释和《通化市中级人民法院审判执行工作运行监督保障办法》有关规定,结合本院审判实际,制订规定如下:

**第一条** 人民法院在审理刑事、民事、行政案件时,不论适用普通程序还是简易程序,应当开庭审理。但庭前调解达成协议、庭前撤诉、庭前终结、中止诉讼案件除外。

**第二条** 人民法院 在开庭审理案件过程中,要将庭审、合议情况录音、录像备份入卷。

**第三条** 人民法院当庭宣判的案件,应当在法定期限内送达裁判文书。择期宣判(定期宣判)的案件,在确定宣判日期后应当恢复庭审程序进行公开宣判。

**第四条** 定期宣判的案件应当按照下列情形处理:

(一)刑事案件宣判可视被告人实际情况选择在审判法庭或者羁押场所进行,同时送达裁判文书。

(二)民事、行政案件的宣判一律在审判法庭进行。双方当事人均已到庭的,宣判后直接送达裁判文书;只有一方当事人到庭的,对到庭当事人直接送达裁判文书,未到庭的当事人采取邮寄方式送达,并附法律释明告知书;双方当事人均未到庭的,在宣判笔录上记明情况后,向双方邮寄送达裁判文书,并附法律释明告知书。

委托其他法院宣判、送达的,承办人必须督促受托法院尽早完成宣判、送达工作,并将宣判笔录、送达证入卷。

(三)采用邮寄方式送达的,必须符合最高人民法院关于邮寄送达的规定。

上述宣判、送达过程应当录音录像,并刻录光盘备份入卷。

**第五条** 没有宣判笔录或被宣判人意见笔录、合议庭评议笔录及送达回证、回执的,或者只有宣判笔录或者送达回证的,视为程序瑕疵案件,纳入绩效考核范围。

**第六条** 本规定如与国家法律、司法解释及上级法院规定相抵触,以国家法律、司法解释及上级法院规定为准。

**第九条** 本规定自公布之日起施行。

## 七、 东昌区人民法院关于司法活动中全程录音录像的若干规定

为了规范人民法院执法办案行为，确保执法办案行为全程留痕，推进司法公开，提高司法公信力，根据《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》《最高人民法院关于庭审活动录音录像的若干规定》等规定，结合本院审判工作实际，现将执法办案行为全程同步录音录像规定如下：

**第一条** 司法活动原则上都要做到全程、同步录音录像。

**第二条** 本规定所称司法活动，包括立案、送达、调查、开庭、听证、保全、提审、调解、接待、评估、鉴定、勘验合议庭评议及专业法官会议、审判委员会会议等全部司法活动。

**第三条** 庭审活动（含宣判）应必须当全程、同步录音录像。公开开庭审理的案件应当做到在互联直播。

**第四条** 当事人、与当事人通话、通知当事人到庭等司法活动，必须录音录像，现场没有录音录像设备的，应当启用执法记录仪等便携式设备录音录像。

**第五条** 外出送达、现场勘验、实地调查、张贴公告、封条，进京去省接访，采取保全措施、采取查封、扣押、划拨、搜查、拘留等执行措施，及提审、押解、值庭等各种执法办案活动，都应当随身携带执法记录仪等录音录像备进行全程录音录像。

**第六条** 强制退出房屋、退出土地等强制执行行为，执行人员必须全程、同步录音录像。对当事人及其他人的干扰、阻挠、妨碍执法活动等有关行为，包括执行人员执法行为都要录音录像。

**第七条** 询问（讯问）笔录、再审申请听证、执行听证、信访听证等听证活动，依照庭审录音录像的规定办理。

**第八条** 人民法院司法人员的其他司法活动，也应当全程录音录像。

**第九条** 上述司法活动的录音、录像等资料，应当由承办人或者经办人及时进行技术处理，留存入卷备查。

**第十条** 严禁对录音录像音视频资料进行删除、剪辑、接拼等。

**第十一条** 当事人、诉讼参与人、或者案外人等、对人民法院具体司法行为提出申诉、控告，或者缠访、闹访的，以当时的录音录像资料作为证据。必须录音录像的，如果无法提供当时的音频视频资料的，有关责任人必须承担不利后果。由此造成法院赔偿的，追究相关责任人的责任。

**第十二条** 本规定如与国家法律、司法解释规定相抵触，以法律、司法解释为准。

**第十三条** 本规定自公布之日起施行。

## 八、通化市东昌区人民法院案件质量评查工作实施细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范案件质量评查工作，促进司法公正，全面客观评价法官办案质量，落实审判责任制，根据最高人民法院《关于完善人民法院司法责任制若干意见》和《吉林省法院审判责任制试行办法》、《吉林省高级人民法院案件质量检查评价工作通则》的规定，结合我院审判工作实际，制定本细则。

第二条 案件质量评查，即对案件质量的检查评价（以下简称“案件评查”），包括对各类案件的程序、实体、法律适用及法律文书质量进行的检查和评价，是法院内部案件质量监督的一种方式。

第三条 开展案件质量评查评价，应当坚持以下原则：

- （一）严格依法原则。
- （二）客观公正、实事求是原则。
- （三）公开透明原则。
- （四）回避原则。

### 第二章 评查机构和评查职责

第四条 由本院审判质量监督委员会委员授权的案件质量评查组，组织开展案件质量评查工作。履行下列职责：

- （一）制定案件质量评查实施方案；
- （二）组织、协调、督促、指导案件质量评查工作；
- （三）分析、汇总评查情况，起草、发布案件质量评查报告；
- （四）研究、讨论、总结案件质量评查中发现的问题，提出解决对策或意见；
- （五）就法官、合议庭对案件质量评查意见提出的异议进行复查；
- （六）评查组对案件质量、文书质量提出优良、瑕疵、差错或不合格意见的，应当提交审判委员会讨论作出评查结论。
- （七）完成案件质量评查其他事宜。

第五条 东昌法院应当配备政治、业务能力较强的法官或审判人员从事案件质量评查工作，以保障评查工作质量；

东昌法院案件质量评查部门，应加强对法庭案件评查工作的指导、监督。

### 第三章 评查方式、范围和评查程序

第六条 常规评查。法院案件质量评查部门应当以半年、全年为周期，按本院结案总数及个人结案数量确定相应比例，采取随机抽取案件方式开展常规评查。我院抽查比例按中院要求规定不低于 20%。抽查的诉讼案件中，判决、裁定、调解应依次占 85%、10%和 5%。

第七条 专项评查和重点评查。我院应当根据审判执行实际，对已审结的下列案件定期、不定期开展案件质量专项评查或重点评查；



- (一) 被上级法院改判、发回重审的案件；
- (二) 被上级法院提审、指令再审案件；
- (三) 本院提起再审并改判的案件；
- (四) 已经经过申请再审、申诉审查，仍被检察机关抗诉或建议再审的案件；
- (五) 被国家赔偿程序决定赔偿，并以人民法院为赔偿义务机关的案件；
- (六) 超审理期限、执行期限较长的案件；
- (七) 引起当事人申诉、缠访、闹访等反响强烈、矛盾激化、影响社会稳定的案件；
- (八) 辖区内有重大影响的案件；
- (九) 我院对上级法院发回、改判有明显分歧意见的案件；
- (十) 院长或分管副院长认为需要评查的案件；

第八条 案件质量评查，严格依照下列程序进行：

(一) 每年度的常规评查，在下年度1月份完成。由案件评查组根据抽取评查案件的比例和类型随机抽取案号，调取卷宗（网上调卷），进行评查。

每年度的专项评查和重点评查，应当根据审判工作实际需要和具体评查方案，选择适当时机进行。

本院监察、信访等部门所涉案件，需要进行质量评查的，应当经院长批准。

(二) 评查人员的确定。常规评查、专项评查或重点评查，在院里未特别指定或回避情况下，由案件评查组负责评查。院里特别指定的由指定的部门或人员评查。

(三) 评查人员通过纸质卷宗和电子卷宗，审阅全部材料，对照各项评查标准提出“初评意见”，填入《案件评查登记表》，并签名确认；

(四) 评查人员持“初评意见”向评查组汇报，经评查组评议后，以多数意见形成评查意见，将“评查意见”填入《案件评查登记表》，由全体成员签名确认；

(五) 评查人员提出“初评意见”后，改变原意见的，可重新填写《案件评查登记表》；但已经评查组评议并签名确认的，非经评查组重新评议，不得随意撤销、变更“初评意见”；

(六) 经评查组评议或复议，意见分歧较大，形成不一致的，可将各种评查意见填入《案件评查登记表》，由分管院领导提请院长，提交审判委员会讨论；

(七) 评查人员、评查组认为案件（文书）不合格、存在瑕疵或差错的，应当了解和听取相关合议庭、承办法官的意见；

(八) 评查意见反馈。评查组对评定为不合格、瑕疵或差错的案件（文书），应当于2个工作日内向相关承办法官书面反馈有异议的，于5个工作日内书面向评查组反馈；无异议的，应在反馈单上签名后交回评查组；

(九) 评查组对法官提出异议的案件进行认真复查，形成复查意见后再次反馈，承办法官仍有异议的，提交审判委员会讨论；无异议的，应在反馈单上签名后交回评查组，复查意见即为评查结论。

本院审判委员会有权直接讨论评定案件质量等级，上级院发改的案件，直接由审委会讨论评定质量等级，无需评查组评查。

审判委员会讨论的评查案件，由评查人汇报，原承办法官列席。

（十）评查结果确定后，评查人员应当逐案撰写个案评查报告，个案评查报告应当包括案件审理（执行）情况、裁判结果和裁判依据，以及评查结果确认的依据和理由；评查组应当形成整体评查报告，整体评查报告应当包括评查总体情况、评查发现的优点和问题、存在问题的原因和表现、具体整改意见和工作建议等。

第九条 案件质量评查应当制作《案件质量评查登记表》和《文书质量评查登记表》，由评查人员做好评查登记，形成评查登记台账。

评查登记表应当包括案号、案由、当事人、立案时间、结案时间、承办人、合议庭、审委会意见、事实认定、法律适用、裁判结果、评查意见等内容。

第十条 评查人员应当认真履行职责，严格执行评查通则和细则和规定，本着对法官和合议庭负责，对法院负责，对法律负责的精神，确保评查结果和评查程序公正、公平。

第十一条 评查人员有下列情形之一的，应当回避：

- （一）评查案件的原合议庭组成人员、或其近亲属；
- （二）评查案件的当事人或当事人、代理人、辩护人的近亲属；
- （三）评查案件有其他关系，可能影响案件公正评价的。

第十二条 我院将案件质量评查作为审判责任制重要指标，纳入绩效考评范围。

第十三条 我院各业务部门之间，可以视具体情况开展案件（文书）质量互查，纠正存在的问题，学习交流经验，共同提高审判质效。

#### 第四章 案件质量等级评价

第十四条 同时符合下列条件的，为优良案件：

- （一）办案程序规范、办案效率高；
- （二）事实认定确实充分，法律适用准确，实体处理准确无误；
- （三）裁判文书制作优秀（指结案的文书）；
- （四）社会效果、法律效果良好。

第十五条 同时符合下列条件的，为合格案件：

- （一）办案程序合法；
- （二）认定事实清楚；
- （三）适用法律正确；
- （四）文书制作规范。

第十六条 符合下列情形之一，但不影响案件实体处理结果的，评定为瑕疵差错案件。其中瑕疵无法补正，且对当事人合法权益造成重大负面影响的，评定为“一般差错案件”；可以补正且未造成重大影响的，评定为“瑕疵案件”；

- （一）部分事实认定不清的；
- （二）违反法律程序的；
- （三）适用法律不当的；

第十七条 同时符合下列情形的，评定为“重大差错案件”：

- （一）认定事实不清或认定事实错误；
- （二）适用法律错误；
- （三）严重违反法定程序；
- （四）实体处理结果错误。

## 第五章 裁判文书评查及质量等级评价

第十八条 裁判文书评查是指对生效的各类案件判决书、裁定书、调解书等法律文书质量进行的审查评价。包括已上网和未上网的文书。

第十九条 进行质量评查案件的裁判文书，应当在案件评查时一并进行评查，其他裁判文书根据承办人文书总量，按判决书85%、裁定书10%、调解书5%的比例随机抽取进行评查。

第二十条 我院裁判文书的制作，应当遵循最高院和省院的裁判文书制作样式规范；

我院裁判文书的评查，应当依照《最高人民法院关于裁判文书引用法律、法规等规范性文件的规定》，参照省院相关要求进行。

第二十一条 裁判文书质量评查评价等级分为优良、合格、不合格三个等级。

（一）同时符合下列条件的，为优良文书：

- 1、制作格式规范，没有矛盾、重复、漏项，符合法定程序要求；
- 2、诉争事实、诉争焦点准确、明晰、全面；
- 3、举证、质证、认证过程清晰、明确，证据采信与否的理由依据充分；证据与事实间证明关系清楚，依据证据认定的事实客观、全面、准确无误；
- 4、裁判理由紧扣争议焦点，逻辑严密、重点突出；对法律关系的认定和当事人权利、义务、责任的分析准确到位，对当事人意见支持与否剖析全面、观点鲜明；裁判依据合法、充分；
- 5、裁判结果准确、具体、完整、处理得当；适用法律准确，条文准确、规范、完整；
- 6、结构完整、层次分明、文字语句通畅；表述规范、完整；标点符号运用规范，无多字、少字、错字、白字等。

（二）具有下列情形之一的，评定为不合格文书：

- 1、文书名称、文号、裁判主文字词出现错误的；
- 2、漏引、错引法律条文，法条引用顺序不当、重复、款、项序号错误，导致实体结果错误的；
- 3、裁判主文部分遗漏、超出诉讼请求，或者当事人称谓、刑期等书写错误的；
- 4、裁判文书出现重大错漏，严重损害当事人利益或造成恶劣影响的；
- 5、其他严重影响裁判文书制作质量情形的。

（三）裁判文书没有达到上述不合格文书程度的，为合格文书。

第二十二条 评查组评定为不合格文书的，依照本细节第七条有关规定办理。

## 第六章 评查结果的运用

第二十三条 建立法院案件质量评查结果运用长效机制。

（一）案件质量评查反馈、沟通制度。法院案件质量评查部门应当及时反馈意见，听取相关人员及所属部门意见。

（二）内部通报、讲评制度。法院应当定期、不定期在本院通报或讲评评查结果。案件评查部门应及时向本院审判委员会汇报评查结果；

（三）评查报告制度。我院每年2月末前向上级法院书面报告本院案件质量评查工作情况。

（四）整改提高制度。我院对案件质量评查中发现的问题，应当查找原因，及时整改，总结评查工作经验，提高评查工作水平；

（五）办案质量台帐制度。建立法官、执行员办案质量台帐制度。每次案件质量或文件质量评查结果，记入法官、执行员办案质量档案，作为审判绩效考评依据。

（六）通报表彰制度。对评查案件和评查文书均为优良和合格的承办法官、执行员，应当给予通报表扬或奖励。

## 第七章 差错责任划分和责任免除

第二十四条 关于差错责任划分和责任免除，依照《吉林省高级人民法院案件质量检查评价工作通则》第二十四条、第二十五条、第二十六条、第二十七条和第二十八条规定办理。

## 第八章 附则

第二十五条 本实施细则，由我院审判委员会负责解释。

第二十六条 本实施细则自公布之日起试行。

## 九、 东昌区人民法院关于进一步提升和优化审判质效指标若干规定

为进一步提升和优化全市法院审判质效指标，加强审判管理监督，促进审判能力提升，根据上级法院有关规定，结合我院审判实际，制定规定如下：

**第一条** 院领导、庭长、法官（含副庭长）承办诉讼案件的当庭宣判率，应分别达到所审结案件的 50%、40%和 30%。被发回重审、指令再审和抗诉案件除外。当庭调解达成协议、当庭撤诉的案件视为当庭宣判。

**第二条** 适用简易程序审理的案件，当庭宣判率应当达到 95%。诉讼案件应当繁简分流，简易程序适用率应当达到 80%，切实提高办案效率。

**第三条** 公开开庭审理的刑事、民事、行政案件，应当全部在互联网直播，庭审直播率至少不低于新收诉讼案件 10%。

**第四条** 承办人对应当公开的裁判文书要全部上网公开，不应公开的裁判文书要全部公示。裁判文书上网率要达到应当公开的裁判文书总数的 95%。

**第五条** 已结案件应当在结案后 90 日内全部归档，结案后 20 日内的归档率应当达到 95%。

**第六条** 严格控制超 1 年以上（含本数）长期未结诉讼案件发生。已经出现的，承办人应当在 5 个工作日内向中级法院审管办书面报告具体原因和理由，并提交佐证材料。

**第七条** 基层法院院长办案数量不少于本院法官平均办案数量的 5%；基层法院其他员额院领导办案数量不少于本院法官平均办案数量的 30%。

上述员额院领导应当首先办理上级法院发回重审、指令再审、抗诉及检察院建议再审和重大、疑难、复杂案件。上述案件不足的，应当办理适用普通程序的较为复杂的诉讼案件。

办理简易程序案件、小额诉讼案件、支付令案件、行政非诉审查案件、执保案件、终结本次执行案件的，不计入办案数量指标。

**第八条** 法院庭长办案数量不少于本部门法官平均办案数量的 50%；庭长办案数量不少于本部门法官平均办案数量的 70%。

**第九条** 严格控制一审案件上诉改判、发回重审率。法院应当将一审上诉案件发改率控制在 2.5%以内。其中，二案发回重审率要控制在 2%以内。承办法官应当努力提高一审办案质量，做好审前、审中及判后释明工作，减少上诉案件发生，判后释明应该记录在卷。

**第十条** 严格控制生效案件改判、发回重审率。法院应当将生效案件再发改率控制在 0.25%以内。

**第十一条** 被中院二审或者再案发回重审后，一审法院又以原裁判结果裁判的案件，必须进行质量评查；中级法院必须进行复查，并提交审判委员会讨论决定，确认评查结论。

**第十二条** 诉讼案件结案率应当不低于 80%，年度结案率不低于 95%。要采取各种

有效措施保持收结案基本均衡。

**第十三条** 各类案件都应当在法定正常审限内审结。法定正常审限内结案率不低于99%，确有特殊情况，符合法定延审情形的，应当及时办理延审手续，严格控制超审限案件。

**第十四条** 提倡和鼓励通过调解处理案件。调撤率达到本地区平均调撤率以上的，年度考核时予以加分，加分标准以考核办法规定为准。

业务部门或承办人调撤率达到其所在部门平均调撤率以上的，年度考核加分依上述规定办理。

**第十五条** 本规定自下发之日起试行。各项指标纳入绩效考核范围，每年初结合法院工作实际修订一次。

# 十、 东昌区人民法院关于贯彻执行《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》、《实施办法》和《实施细则》的规定

第一条 为贯彻落实中办、国办《关于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》、最高法院《实施办法》和省院《实施细则》，保障东昌法院依法独立行使审判权，结合审判实际，制定本规定。

第二条 东昌法院审判、执行部门案件承办人对下列干预司法活动、插手具体案件处理的行为，应当全面、如实、及时填予以记录，并留存相材料、信息，做到全程留痕、永久存储、有据可查：

(一)、东昌法院以外的组织、个人在诉讼程序之外递转的涉案的函文、信件、口头意见；

(二)、领导干部以个人或组织名义向法院提出案件处理要求，或者领导干部身边工作人员、亲属干预司法活动、插手案件处理的。

第三条 东昌法院立案、审判、执行部门案件承办人应当依照省院《实施细则》第三条、第六条、第七条规定，于收到过问材料或信息二日内填写外部领导干部过问案件信息表，录入吉林电子法院内网服务平台领导过问案件系统，并在三日内报送中院审判管理办公室。

审判管理办公室登记备案后交相关立案、审判、执行部门，并经分管院长、部门负责人逐级递转。

第四条 不具有接受领导干部过问案件信息材料职能、权限的部门和个人，不得接受上述过问案件信息材料。直接到达承办人的过问案件信息，承办人应依照第三条规定先行填写信息，并记、录入过问案件系统。

第五条 东昌法院向上级法院报送领导过问案件情况时，应当依据省院《实施细则》第十二条规定办理。

第六条 东昌法院负责对法庭贯彻执行《规定》、《实施办法》、《实施细则》及本规定的督办、检查和通报工作。

第七条 法院领导干部和工作人员过问案件、打探案情、请托说情的，适用《司法机关内部人员过问案件的记录和责任追究规定》及实施细则的规定。

第八条 本规定未尽事宜，依照《规定》、《实施办法》、《实施细则》规定办理。

第九条 本规定于公布之日起施行。

十一、 案件承办人变更申请表

东昌区人民法院  
案件承办人变更申请表

案号	(201 ) 吉 0502 号		
原告			
被告			
变更原因			
原承办人 签字		现承办人 签字	
庭长签字			