

司法责任制文件汇编



东昌区人民法院
DONG CHANG QU REN MIN FA YUAN

目 录

一、	东昌区人民法院院庭长办案工作规则	1
二、	加强和规范入额院领导办案工作通知	4
三、	东昌区人民法院关于加强审限管理的若干规定	5
四、	东昌区人民法院机关审判权运行机制改革方案	13
五、	东昌区人民法院合议庭工作细则	22
六、	审判主体与相关司法人员职责和权限清单	26
七、	东昌区人民法院审判委员会工作规则	32
八、	东昌区人民法院专业法官会议方案	36
九、	东昌区人民法院专业法官会议工作规则	38
十、	领导干部干预司法、插手具体案件相关管理规定的实施细则	40
十一、	外部领导干部过问案件记录报备流程图	43
十二、	外部领导干部过问案件备案表	44
十三、	外部领导干部过问案件信息表	45
十四、	外部领导干部过问案件情况统计表	46
十五、	东昌法院科学配置审判团队方案（征求意见稿）	47
十六、	案件承办人变更申请表	51
十七、	东昌区人民法院审判责任制暂行规定	52
十八、	东昌区法院审判绩效考核办法（试行）	57
十九、	东昌区人民法院案件质量评查暂行规定	60
二十、	东昌区人民法院裁判文书常见差错参考表	65
二十一、	东昌区人民法院规范申请再审、申诉、复议程序审查办法	68
二十二、	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	70
二十三、	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	71
二十四、	通化市东昌区人民法院案件质量评查工作实施细	73
二十五、	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	78
二十六、	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	80

一、 东昌区人民法院院庭长办案工作规则

东昌区人民法院 关于院庭长办理案件的暂行规定

第一条 为了全面落实司法责任制，更好的优化审判资源，发挥院庭长对审判工作示范、引导和指导作用，根据《最高人民法院关于加强各级人民法院院庭长办理案件工作的意见（试行）》《通化市中级人民法院全市基层法院 2017 年度目标责任制考核实施细则》等有关规定，结合本院审判工作实际，制定本规定。

第二条 本规定中所称的院庭长是指经过吉林省高级人民法院法官遴选委员会确认，进入员额法官的院长、副院长（含党组成员、执行局局长、审判委员会专职委员等院级领导）、庭长（含其他审判执行业务部门负责人）。

第三条 院庭长应当进一步提高对院庭长办案工作重要性的认识，切实回归法官角色本位，积极履行审判职责，带头办理案件。

第四条 院庭长办理案件主要是指独任审理案件、参加合议庭作为承办法官审理案件以及参加合议庭担任审判长或作为合议庭成员参与审理案件。

第五条 院长年度办案数量指标，应当达到统计期内本院员额法官人均结案数的 5%；其他入额院领导平均结案数，应当达到统计期内本院员额法官人均结案数的 30%。

一人担任数个职务的，按照级别高的职务标准确定承办案件数量指标。

第六条 院长承办案件应当结合院长专业背景、个人专长因素综合确定。一般应当重点承办下列案件：

- （一）被上级法院发回重审的案件；
- （二）被上级法院指令再审的案件；
- （三）检察机关提出抗诉、检察建议的案件；
- （四）重大、疑难、复杂案件；
- （五）新类型案件；
- （六）在法律适用方面具有普遍指导意义的案件；
- （七）应当由院长承办的其他案件。

院长在承办上述案件无法达到办案数量指标时可以承办其他案件。

第七条 执行局局长，应当办理本院重大、疑难、复杂的执行案件；分管其他审判业务工作的副院长，应当侧重办理诉讼案件；仅分管审判业务的副院长应当办理诉讼案件，不应办理执行案件。

第八条 庭长（员额法官含部门负责人，不包括副庭长）人均结案应当达到本部门员额法官平均办案数量的70%。

第九条 带头遵守庭审规范、审判流程管理，特别是开庭时间一经确定，不得随意变动。

第十条 院长、其他入额院领导案件来源与其他员额法官一样网上随机分案，一般应当按照本规定第六条列明的案件类型分配案件，减少人为操作随意性。

第十一条 院庭长办理案件可以随机组成合议庭，也可以组成相对固定合议庭。对于特别重大、疑难、复杂的案件，可以依法由院长、副院长、审判委员会委员等组成合议庭审理。

第十二条 院长、其他入额院领导参加合议庭审理案件，依法担任审判长，在合议庭案件时与其他合议庭成员享有平等表决权，实行少数服从多数。

第十三条 院长、其他入额院领导在合议庭合议案件时，要最后发言，以免影响、干扰其他合议庭成员独立发表意见。

第十四条 院庭长与其他法官组成合议庭审理案件时，应当依法担任审判长，并依据合议庭成员多数人意见做出裁判。合议庭成员多数人意见与院庭长意见不一致时，院庭长可以决定将案件提交专业法官会议讨论，院长也可以提交审判委员会研究决定。

第十五条 院庭长办理案件应当坚持审判亲历性原则，做好开庭审理、评议案件、撰写法律文书等办案核心工作。

第十六条 院庭长独任审理的案件，裁判文书由其独自签发；参加合议庭审理的案件，裁判文书依法由承办法官、合议庭其他成员、院庭长依次签署；院庭长担任审判长并作为承办法官的，院庭长最后签署；经审判委员会讨论决定的案件，裁判文书由院长或分管副院长签发。

第十七条 院长除完成办案指标外，全年旁听案件审理、列席合议庭监督指导新型、重大、疑难、复杂案件审理不少于4件；其他入额院领导旁听分管部门案件、列席合议庭监督指导案件审理不少于8件。以利于了解、指导、监督、提高审判管理工作。

第十八条 院庭长办案应当注意发现审判工作中存在的普遍性和突出性问题，注重总结审判工作经验，统一裁判尺度，规范指导审判工作。

第十九条 院庭长入额后要亲自办案，禁止不办案，不准署名未参审、委托办案、挂名办案，不得以听取汇报、书面审查、审批案件等方式代替办理案件。

第二十条 院庭长办案数量、办案类型办案质量、办案效率及办案效果等情况与其他员额法官一同纳入案件质量评查和绩效考评。

第二十一条 院庭长主持或参加专业法官会议、审判委员会、接待来访、执行指挥等事务一般应当计入工作量，纳入审判绩效考核，但不充抵办案数量。

第二十二条 院庭长因承担重要专项工作、协调督办重大敏感案件等原因，需要酌情核减年度办案数量指标的，应当报上一级法院审批备案。

第二十三条 完善保障院庭长依法办理案件的工作机制，为院庭长办案配备必要的审判辅助人员，分担审判辅助性和事务性工作。

第二十四条 院庭长应当完成年度办案数量指标，对完不成年度办案数量指标等情形，符合员额法官退出员额相关规定的应当退出员额。

第二十五条 本规定自公布之日起施行。本院之前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

二、 加强和规范入额院领导办案工作通知

东昌区人民法院关于进一步 加强和规范入额院领导办案工作的通知

本院各部门：

司法改革以来，本院认真贯彻落实中央关于入额院领导办案工作的部署要求，入额院领导积极履行审判职责，带头承办案件，入额院领导办案工作得到落实并取得了初步成效。为进一步加强和规范本院法院入额院领导办案工作，构建本院入额院领导办案工作长效机制，将司法责任制落到实处。现就有关工作要求通知如下：

一、进一步履行审判职责。入额院领导办案工作是司法改革的一项重要内容，也是全面落实司法责任制的重要举措。中政委及最高院明确要求入额院领导必须回归审判一线，带头办案。入额院领导应当进一步提高对院领导办案工作重要性的认识，切实回归法官角色本位，积极履行审判职责，带头承办案件。

二、进一步规范承办案件类型。入额院领导不仅应带头办案，更应带头承办重点类型案件，即被上级法院发回重审的案件，被上级法院指令再审的案件，检察机关提出抗诉、检察建议的案件，重大、疑难、复杂案件，新类型案件，在法律适用方面具有普遍指导意义的案件等。从2018年1月起，立案庭应做好案件甄别分流，将重点类型案件及时分至入额院领导名下承办。

三、进一步落实办案数量指标。入额院领导应当完成年度案件承办数量指标，即主管院长办案量应当不低于本院法官平均办案量的5%，其他入额院领导办案量应当不低于分管部门法官平均办案量的30%。

四、进一步发挥示范引领作用。入额院领导多数出身审判一线，带头承办案件有利于优化审判资源配置，提高审判质效，确保司法公正。入额院领导承办案件应当注意发现审判工作中存在的普遍性和突出性问题，注重总结审判工作经验，统一裁判尺度，规范指导审判工作，开庭审理案件时应当做好庭审同步录音录像，带头进行庭审网络直播，能当庭宣判的应当庭宣判，切实发挥示范引领作用。

五、进一步加强审判绩效考核。入额院领导办案情况纳入审判绩效考核，根据2018年审判工作趋势，科学分析年度审判工作任务量，根据入额院领导办案数量整体指标，合理确定入额院领导承办案件具体数量指标，确保入额院领导办案工作落实到位，执行到位。

六、进一步构建监督管理长效机制。审管办通过统计通报、公开公示等方式对入额院领导办案情况的日常监督，确保入额院领导办案工作同步落实到位，防止入额院领导不办案、委托办案、挂名办案等现象发生

三、 东昌区人民法院关于加强审限管理的若干规定

东昌区人民法院 关于加强案件审限管理的若干规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强案件审限管理，严格规范各类案件的办理期限，提高审判效率，保护当事人的诉讼权利，实现让人民群众等得起的司法公正，根据法律和司法解释的有关规定，结合本院实际情况，制定本规定。

第二条 案件审限管理是指审限管理主体依照诉讼法、司法解释对各类案件立案、审理、结案、卷宗材料移送等流程环节办理期限的管理活动，通过实施积极的管理、监督和保障措施，对案件诉讼周期进行有效控制。

第三条 审限管理主体主要包括审判委员会、院领导、审判业务部门（包括部门负责人、合议庭成员或独任法官、法官助理、书记员）和审判管理部门。

按照审限管理主体不同层级明确职责分工，实现履职有规，问责有据，将履行职责情况纳入审务督察和业绩考核范围。

对审限管理工作具有保障职能的部门比照前款规定履职担责。

第四条 审限管理主要是审限管理主体针对案件的程序性事项行使管理权，在审限管理过程中应当尊重办案法官的主体地位，确保法官依法独立行使判断权和裁决权。

审限管理应当遵循审判权运行规律，合理配置审判资源，科学设定审判质效评估体系和法官业绩评价体系，依托信息化推动审判效率提升。

第五条 推进审限变更信息公开。出现审限变更事由的，或由简易程序转为普通程序的，应当及时向当事人或诉讼代理人示明情况，变更时间、理由和期限等信息应当同时在审判流程公开平台进行公示，并在裁判文书中予以示明。变更审判组织或承办法官的，应当及时通知当事人或诉讼代理人，并在审判流程公开平台进行公示。畅通当事人对审限问题的投诉渠道与救济途径，积极回应当事人的诉讼需求。

第二章 职责与分工

第六条 主管院长是本院审限管理工作的总负责人，对提升审判质效工作进行全面领导和监督。

副院长及其他院级领导在院长领导下，负责对分管部门进行

审限管理和监督，对制约审判效率的问题及时督促解决。

第七条 审判委员会对审限管理工作进行宏观管理，定期听取审判管理部门的工作报告，对影响审判效率的重大事项和问题及时进行讨论、作出决定。

第八条 审判业务部门是审限管理工作的直接责任部门，各部门负责人兼具管理的职权与责任，负责对本部门全部案件进行审限管理和监督，及时发现制约审判效率的问题并督促解决，必要时给予指导、研究解决。

第九条 承办法官是审限管理工作的第一责任人，务必牢固树立审限意识，严格遵守审限规定，及时解决制约审理效率的问题，在规定的期限内结案，提高办案效率，严禁违规超审限。

第十条 案件由合议庭审判的，合议庭应当严格审限管理的有关规定，依法对涉及审限变更的程序性事项进行合议。

审判长对合议庭其他成员承办的案件具有审限管理与监督职责，应当及时督促结案，对制约审判效率的问题给予指导或研究解决。

第十一条 法官助理、书记员等审判辅助人员应当按照法官的工作安排，按时完成各项辅助性工作，不得拖延。

第十二条 审判管理部门实行规范化管理，通过审判流程监管、审限超期预警等措施加强对审限的管理与监督，及时发现制约审判效率的问题，与有关部门人员沟通协调，定期向院长、审判委员会报告审限管理工作情况，提出意见和建议，促进审判工作高效运行。

第十三条 对审判工作具有服务、促进等保障功能的部门，负责配合一线办案部门，服务一线办案人员，为审判工作提供全面、有效的保障。

第三章 期限与审限变更

第一节 立案期限

第十四条 各类案件的立案期限为：

（一）对于第一审刑事、民事、行政案件，立案庭应当在收到起诉书（状）之日起七日内立案或裁定不予立案、不予受理。

（二）对于提起执行异议之诉的案件，应当在收到起诉状之日起十五日内决定是否立案。

（三）对于适用督促程序的案件，应当在收到申请后五日内通知债权人是否受理。

（四）对于第三人撤销之诉案件，应当在收到起诉状之日起三十日内立案或裁定不予受理。

（五）改变管辖的刑事、民事、行政案件，立案庭应当在收到案卷材料后三日内立案。

（六）对于上（抗）诉案件，立案庭应当在收到上（抗）诉材料及案卷材料后于

次日起五日内登记移送上级法院。

（七）对于发回重审或指令再审的案件，应当在收到裁定书之日起五个工作日内完成立案登记手续；上级人民法院委托送达的，应当在送达裁定书的次日立案。

（八）按照审判监督程序重新审判的案件，办案人应当在再审裁定（决定）送达的次日到立案庭完成立案。

法律或司法解释另有规定的，依照相关规定办理。

第十五条 立案庭应当在决定立案之日起三日内将案卷材料移送相关业务部门。

第二节 审理期限

第十六条 审理期限从立案次日起计算。

由简易程序转为普通程序审理的第一审刑事案件的期限，从决定转为普通程序次日起计算；由简易程序转为普通程序审理的第一审民事、行政案件的期限，从立案次日起连续计算。

第十七条 案件实际审理天数超过法定审限的为超审限，但是在法定审限届满前按照法律、司法解释和本规定办理审限变更的除外。

第十八条 刑事案件的审理期限为：

（一）审理适用普通程序的第一审公诉案件、被告人被羁押的第一审自诉案件，期限为二个月，至迟不得超过三个月。案件可能判处死刑的或附带民事诉讼的，以及有《中华人民共和国刑事诉讼法》第一百五十六条规定情形之一的，经上一级人民法院批准，可以延长三个月。因特殊情况还需要延长的，报请最高人民法院批准延长一至三个月，期限届满案件仍然不能审结的，可以再次提出申请。

（二）审理适用普通程序的被告人未被羁押的第一审自诉案件，期限为六个月。

（三）审理适用简易程序的案件，期限为二十日，对可能判处的有期徒刑超过三年的，可以延长至一个半月。

第十九条 民事案件的审理期限为：

（一）审理适用普通程序的第一审案件，期限为六个月，有特殊情况需要延长的，经本院院长或院长委托的其他院领导批准，可以延长六个月。还需要延长的，报请上级人民法院批准。

（二）审理适用简易程序的案件，期限为三个月，期限届满后双方当事人同意继续适用简易程序的，经本院院长或院长委托的其他院领导批准，可以延长审理期限。延长后的审理期限累计不得超过六个月。

（三）审理适用特别程序的案件，应当在立案之日起三十日内或公告期满后三十

日内审结。有特殊情况需要延长审限的，由本院院长或院长委托的其他院领导批准。但审理选民资格的案件必须在选举日前审结。

（四）适用督促程序受理支付令申请的，审理期限为十五日。

（五）审理涉外民事诉讼案件以及涉及香港、澳门特别行政区和台湾地区的民事诉讼案件，不受一审民事诉讼程序审理期限的限制。

第二十条 行政案件的审理期限为：

（一）审理适用普通程序的第一审案件，期限为六个月。有特殊情况需要延长的，由吉林省高级人民法院批准。

（二）适用简易程序审理的案件，期限为四十五日。

第二十一条 赔偿案件的审理期限为：

（一）赔偿案件的期限为二个月，案件属于疑难、复杂、重大的，经本院院长或院长委托的其他院领导批准，可以延长三个月。

（二）发现赔偿决定错误需要重新审查并作出决定的，审理期限为二个月。

第二十二条 审查申诉案件和再审案件的审理期限为：

（一）审查刑事申诉案件，或审理刑事再审、指令再审案件，期限为三个月，至迟不得超过六个月。

（二）审查当事人提出的民事、行政再审申请案件的，期限为三个月，有特殊情况需要延长的，由本院院长或院长委托的其他院领导批准。审查人民检察院依当事人申请对民事、行政案件提出的抗诉，作出裁定的期限为三十日。

第三节 审限变更与审批

第二十三条 审限变更包括延长审限、审限扣除、中止审理和延期审理等情形。

审限变更应当严格依照诉讼法、司法解释和本规定的有关规定进行办理。

第二十四条 案件涉及审限变更事项，依法应当进行合议的，合议庭应当即时、严格进行评议。

第二十五条 申请上级人民法院批准延长审限的，应当在期限届满十五日前层报；报请本院院长或院长委托的其他院领导批准延长审限的，应当在期限届满十日前报批。有权审批的院长、院长委托的其他院领导应当在期限届满五日前作出决定。

第二十六条 无正当理由未在规定的期限内报送审批手续的，或申请延长审限超出规定的案件范围的，或申请延长审限的理由不适当的，有权审批的院长、院长委托的其他院领导可以不予批准，责成办案法官在法定审限内及时结案。

院长或院长委托的其他院领导应当亲自审批延长审限手续，审批时应当严格控制审限延长，避免不当延长审限。

第二十七条 下列期间为审限扣除期间，不计入审理期限：

（一）公告期间。案件符合公告送达条件的，需要张贴公告的，承办法官应当在五个工作日内组织进行张贴；需要在报纸、信息网络等媒体上刊登公告的，承办法官应当在三个工作日内将公告材料送交本院负责联络刊登公告的部门，相关部门应当在五个工作日内完成联络工作。

（二）民事、行政案件鉴定期间，刑事案件精神病鉴定期间。司法鉴定应当在鉴定委托书生效之日起三十个工作日内完成，鉴定事项涉及复杂、疑难、特殊技术问题或鉴定过程需要较长时间的，延长时限一般不得超过三十个工作日，在鉴定过程中补充或重新提取鉴定材料所需的时间，不计入鉴定时限。负责司法辅助工作的部门应当安排专门人员跟踪、督促和监督鉴定进度，对于需要补充或重新提取鉴定材料的，或需要延长鉴定时限的，应当在知悉情况后三个工作日内通知承办法官。

（三）当事人和解期间。适用普通程序审理的第一审案件扣除的时间不得超过一个月，属于特别重大、疑难、复杂的案件，扣除的时间最长不得超过二个月；适用简易程序审理的案件、二审案件扣除的时间不得超过十五天，有特殊情况的案件，扣除的时间最长不得超过一个月。有特殊情况需要继续和解的，应当报部门负责人审核确定合理期限，并报院长、院长委托的其他院领导批准决定。

（四）审理当事人提出的管辖权异议和处理法院之间的管辖争议的期间。人民法院对当事人在法定期限内提出管辖权异议的，应当在十五日内作出异议是否成立的书面裁定。

人民法院发现受理的案件不属于本院管辖的，应当在十五日内移送有管辖权的人民法院。受移送的人民法院认为受移送的案件不属于本院管辖的，或人民法院之间发生管辖争议经协商解决不了的，应当在十五个工作日内报请共同上级人民法院指定管辖。

（五）请求刑事司法协助的时间。负责司法协助工作的部门应当跟踪督办司法协助工作的进度，并实时向承办法官通报进展情况。

（六）刑事案件因另行委托辩护人或指派律师，法院决定延期审理的，自案件宣布休庭之日起十五日内的准备辩护期间。

（七）公诉人发现公诉案件需要补充侦查，建议延期审理，合议庭同意延期审理后的一个月内补充侦查期间。案件在一个月内补充侦查完毕移送人民法院后，重新计算审理期限。

(八) 中止审理的期间。

(九) 就法律适用问题向上级人民法院请示的期间。

(十) 社会影响重大的共同诉讼案件，或有重大信访隐患，可能造成严重不良影响的案件，由院长或分管院长决定做协调、稳控工作的期间。

(十一) 其他应当予以扣除的期间。

第二十八条 刑事案件有下列情形之一的，可以中止审理：

(一) 被告人患有严重疾病，无法出庭的；

(二) 被告人脱逃的；

(三) 自诉人患有严重疾病，无法出庭，未委托诉讼代理人出庭的；

(四) 由于不能抗拒的原因。

第二十九条 民事、行政案件有下列情形之一的，可以中止审理：

(一) 报请上级人民法院指定管辖的；

(二) 一方当事人死亡，需要等待继承人表明是否参加诉讼的；

(三) 一方当事人丧失诉讼行为能力，尚未确定法定代理人的；

(四) 作为一方当事人的法人或其他组织终止，尚未确定权利义务承受人的；

(五) 一方当事人因不可抗拒的事由，不能参加诉讼的；

(六) 本案必须以另一案的审理结果为依据，而另一案尚未审结的；

(七) 其他应当中止审理的情形。

第三十条 中止审理的原因消除后，应当及时恢复审理。

第三十一条 案件延长审限或扣除审限的，应当将延长审限、扣除审限的审批手续或中止裁定等证明材料附卷，并在审判管理系统同步录入审限变更的具体理由，承办法官或法官助理、书记员应当确保审限变更信息的录入及时、准确、完整。

审判管理部门依托审判管理系统加强对案件审限的管理与监督，通过审判流程公开平台向当事人及诉讼参与者推送相关信息，审判管理部门负责监控各流程节点的办理期限，检查审限变更信息的录入情况，重点考核法定正常审限内结案的情况。

第三十二条 审判管理部门通过审判管理系统实行审限预警，向承办法官发送预警信息，超出法定审限的，进行催办。案件临近审限的，向部门负责人和分管院领导发送信息；审理期限超过六个月的，向院长发送信息。

第四节 案件的移送期限

第三十三条 向第二审人民法院移送上诉状（抗诉书）、答辩状、案卷、证据的，或第二审人民法院移交上诉状、退回上诉、复核案件的案卷、证据的，均应当留有书面证明材料。

本院案件移送部门应当在接到上级法院立案时发现上诉材料不齐全的通知后五日内补齐。

第三十四条在接到上级人民法院调卷通知后，应当在五日内将全部案卷和证据移送，至迟不得超过十日。

相关卷宗尚未归档的，应当在收到调卷函之日起十个工作日内完成卷宗整理归档工作，并按时完成卷宗的报送。确有特殊原因，不能在上述期限内报送的卷宗的，应当及时向发函调卷的法院报告。

第五节 结案与归档

第三十五条 案件的结案日期为裁判文书宣判、送达日期或调解书送达最后一名当事人的日期。委托宣判、送达的，应当在审限届满前将判决书、裁定书、调解书送达受托人民法院。

第三十六条 裁判文书送达有下列情形之一的，结案时间应符合以下规定：

- （一）留置送达的，以裁判文书留在受送达人住所的日期为结案日期；
- （二）公告送达的，以公告刊登的日期为结案日期；
- （三）邮寄送达的，以交邮日期为结案日期；
- （四）通过有关单位转交送达的，以送达回证上当事人签收的日期为结案日期；
- （五）案件有多方当事人需要分别送达的，以最后一名当事人的送达日期为结案日期。

第三十七条 合议庭开庭审理的案件，原则上应当在庭审后五个工作日内进行评议，承办法官应当在合议庭作出评议之日起五个工作日内制作法律文书。经审判委员会讨论决定的案件，承办法官应当在审判委员会作出决定之日起五个工作日内制作法律文书，部门负责人、分管院领导应当在接到法律文书后二日内签发。

裁判文书应当在裁判确定之日起五个工作日内发出。

第三十八条 案件审结后，应当在五个工作日内进行归档。有特殊情况不能及时归档的，归档期限至迟不得超过三个月。

第四章 问责与考核

第三十九条 按照审限管理主体不同层级的职责分工，对审限管理工作进行问责与考核：

（一）院领导、业务部门负责人和审判管理部门未依照本规定履行审限管理职责，导致案件违规超审限的，或未采取有效措施，导致审判效率低下的，追究管理不力的责任；

（二）相关保障部门未有效履行保障职责，延误甚至阻碍审判工作的，追究保障不力的责任；

（三）对合议庭成员和审判辅助人员履行审限管理职责情况进行绩效考核，实行奖优罚劣。

第四十条 分管院级领导管理不力的，由本院院长进行约谈，督促改进。业务部门和审判管理部门管理不力的，或相关保障部门保障不力的，由院长或分管院领导对部门负责人进行约谈，限期整改。

经过约谈、限期整改，审判效率没有明显提升或拒不整改的，由纪检部门对业务部门的主管人员以及直接责任人员给予通报批评。

第四十一条 承办法官违反审限管理规定导致案件超审限的，应当进行审判责任追究，进行审判绩效考核，纳入法官业绩档案；审判长、非承办法官在案件合议时违反审限管理规定发表错误意见的，与承办法官承担同等责任。

第四十二条 审判辅助人员未按照承办法官的合理安排及时完成辅助性工作，导致案件违规超审限的，审判辅助人员承担主要责任，承办法官监督管理不力的，承担次要责任。

第五章 附 则

第四十三条 本规定由本院审判委员会负责解释。

第四十四条 本规定施行后，本院之前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。法律或司法解释做出新的不同规定，依照新的规定执行。

第四十五条 本规定自发布之日起施行。

四、 东昌区人民法院机关审判权运行机制改革方案

关于印发《东昌区人民法院机关审判权运行机制改革方案》的通知

本院各部门：

为贯彻落实中央关于深化司法体制改革工作精神，按照中央政法委和省政法委关于司法体制改革试点工作的部署，建立符合司法规律的审判权运行机制，经院党组研究制定《东昌区人民法院机关审判权运行机制改革方案》。现印发给你们，请结合审判工作实际，认真贯彻执行。

通化市东昌区人民法院

2015年12月23日

通化市东昌区人民法院机关 审判权运行机制改革方案

为贯彻落实中央关于深化司法体制改革工作精神，建立符合司法规律的审判权运行机制，按照中央政法委和省委政法委关于司法体制改革试点工作的部署，参照最高人民法院印发的《关于审判权运行机制改革试点方案》的规定，结合我院审判工作实际，制定本方案。

一、改革目标

（一）建立配置科学、权责明晰、权责统一、监督有序的审判权力运行机制，实现“让审理者裁判、由裁判者负责”，最大程度地满足人民群众对公平正义的需求，努力建设一支正规化、专业化、职业化的法官队伍。

（二）优化审判资源配置，健全法官、合议庭、审判委员会工作机制，科学划分办案权限，突出法官、合议庭办案主体地位，优化配置法院内部各主体的管理与监督职责，严格落实法官、合议庭、审判委员会的办案责任，确保合议庭及其成员依法独立公正行使职权。

二、审判组织形式

1. 审判执行业务部门根据人案基本均衡原则设置若干个合议庭。合议庭以3名法官为基准，配备相应数量的审判长和合议庭法官，成员相对固定。

担任审判长的庭长、副院级领导办理案件与所在或分管审判业务部门法官组成合议庭，并依法担任审判长。

普通程序案件审判长对合议庭审理的案件质量终身负责。独任审理案件由承办法

官对案件质量终身负责。

2. 审判委员会是本院最高审判组织。

3. 合议庭设置

(1) 刑事审判庭，设两个合议庭。

法官:赵岩; 合议庭成员: 人民陪审员 法官助理 初宝旭 书记员: 贺立辉

法官:吕晶; 合议庭成员: 人民陪审员 法官助理 杨凡 书记员: 王宏斌

民事审判一庭，设一个合议庭。

法官:梁峰; 合议庭成员: 陈炳杰、人民陪审员 法官助理(未入额法官)毛德义 法官助理(书记员) 周岩 盖慧

(3) 民事审判二庭，设一个合议庭。

法官: 陈国光 合议庭成员: 刘文武 单晓惠 法官助理 魏禄峰 书记员 范文博 孟丽霞

行政审判庭，设一个合议庭。

法官: 崔敏 合议庭成员 张群 人民陪审员 法官助理 刘佳文 书记员 高健
审判监督庭，设一个合议庭。

法官: 张晓云 合议庭: 刘长闻、人民陪审员 法官助理 冯春阳 书记员 刘雨
立案庭，设一个合议庭。

法官: 张汉君 合议庭: 解桂元 法官助理(未入额法官):徐建军 书记员 : 闫宏宇 胡冰

江东人民法庭，设一个合议庭。

法官: 于慧燕 合议庭: 陈雪梅 李海军 法官助理: 孙明月 付佳琦 书记员: 孙大飞 吕中立

江西人民法庭，设一个合议庭。

法官: 邹秀芳 合议庭: 韩春雷、人民陪审员 法官助理刘一博 唐丽丽 书记员: 白光 修承铭

执行局，设一个合议庭。

法官: 马林 合议庭: 鲁国欣 法官助理 马佳妮 书记员回国志 杨金波 王旭

三、办案数量指标

(一) 进入员额内的法官必须完成办案任务，每年因特殊情况不能按办案人员指标考核的，必须经党组批准同意。

（二）确定法官办案数量指标坚持同类别审判部门法官指标保持统一原则。法官办案数量指标可根据每年度各部门收结案件及法官结案等情况不定期地做适当调整。

（三）法官办案数量指标为：预测当年部门受案数 / 部门法官员额数，并结合近三年法官办案数量指标、平均结案数量等因素确定。

（四）院长办案指标为 10 件。

副院长办案指标为 40 件。

业务庭室法官办案指标为 130 件。

综合部门法官办案指标为 30 件。

四、审判及监督管理职责

（一）合议庭及成员职责

合议庭职责：1. 根据当事人申请或案件具体情况，作出财产保全、证据保全、先予执行等裁定，并按程序报批；2. 确定案件委托评估、鉴定、审计等事项；3. 依法开庭审理案件；4. 评议案件；5. 提请院长决定将案件提交审判委员会讨论决定；6. 按照权限对案件及其有关程序性事项作出裁判或提出裁判意见；7. 制作裁判文书；8. 执行审判委员会决定；9. 按照规定及时准确录入有关诉讼节点信息；10. 对所办理的案件质量负责；11. 承担调研和对下对口业务的指导；12. 办理有关审判的其他事项。

审判长职责：1. 具体承办案件或担任审判长主持合议庭审判案件，完成办案任务；2. 指导、督促、检查本合议庭成员和审判辅助人员做好庭前准备工作，包括讨论确定案件庭审提纲、协调合议庭成员庭审分工、控制审判流程等；3. 主持庭审活动，主持合议庭对案件进行评议；4. 决定民商事案件、行政案件除审判人员之外的其他人员回避；5. 制作本人承办案件的裁判文书；6. 按照规定提请法官会议或审判委员会研究提供指导意见或作出决定意见；7. 指导、审核、签发本合议庭所办案件的法律文书，但另有规定应由院庭长签发的除外；8. 组织对案件的宣判；9. 指导、督促、检查本合议庭成员审判执行工作完成情况；10. 督促本合议庭其他成员及时准确录入相关诉讼信息；11. 指挥和协调审判辅助人员完成审判辅助性工作；12. 组织落实本合议庭的判后答疑、息诉接访工作，处理涉诉信访案件；13. 根据分管院领导、庭长安排，对下级法院进行业务指导；14. 对参加合议庭审理的案件承担主体责任，对本合议庭审理的案件质量终身负责；15. 其他与审判事务有关的职责。

承办法官职责：1. 指导法官助理（书记员）按照相关规定安排开庭、询问或听证日期；2. 审阅案件材料，指派法官助理（书记员）送达开庭传票等诉讼文书，主持或指导法官助理进行庭前调解、证据交换等庭前准备工作；3. 拟定庭审提纲，制作阅卷笔录，为合议庭共同阅卷提供便利；4. 协助审判长组织法庭审理活动；5. 及时制

作审理报告，依法、全面、客观审查分析证据，公正提出裁判意见；6. 参加评议案件，根据合议庭成员的庭审分工提交证据认定、事实认定或法律适用的书面评议意见；7. 制作所承办案件的有关法律文书；8. 严格遵守流程管理、审限、中止、庭审、文书、卷宗管理、审判公开、回避等各项管理制度，按照规定的标准和程序做好审判各环节工作；9. 及时准确录入相关诉讼信息，或安排法官助理（书记员）办理。按照规定将裁判文书上网公开，督促、检查法官助理（书记员）报结案件和整理卷宗归档；10. 做好判后答疑、息诉接访等工作；11. 对所承办案件的质量承担主体责任；12. 办理有关审判的其他事项。

合议庭其他法官职责：1. 参加庭前准备工作，讨论确定庭审提纲；2. 参加开庭审理案件；3. 参加合议庭评议案件，并就案件的事实、证据、事实与证据之间的内在关系、法律适用及处理结果发表明确具体的意见；4. 签署裁判文书；5. 对参加审理的案件的质量按职权范围承担责任；6. 办理有关审判的其他事项。

（二）审判辅助人员职责

法官助理职责：是法官的程序助手，在合议庭和法官的领导和指导下，处理案件的程序性辅助事务，具体职责：1. 办理案件的接收、登记、移交手续；2. 组织庭前证据交换，接待诉讼参与人；3. 协助法官进行调解；4. 草拟法律文书；5. 依法送达相关法律文书，填发传票、出庭通知书等，协调排期开庭工作；6. 负责法律文书的校对、交印、盖章等工作；7. 完成法官交办的其他工作事项。

书记员职责：在合议庭和法官的领导和指导下，承担记录、装订卷宗等工作，具体职责：1. 办理庭前准备过程中的事务性工作；2. 检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；3. 负责法庭审理过程的记录；4. 监督到庭当事人在庭审笔录上签名；5. 负责调解笔录、合议庭评议笔录、审判委员会讨论笔录等记录工作；6. 负责扫描诉讼材料和案卷的装订、归档；7. 完成法官交办的其他工作事项。

立案一庭、执行局、信访局的合议庭、法官及其他人员除履行上述规定的相应职责外，其他职责按法律、上级法院及本院相关规定执行。

（三）审判委员会职责

审判委员会依法行使审判权，讨论决定疑难、复杂、重大案件和对法律适用有较大分歧意见的案件。

下列案件应当提请审判委员会讨论决定：

刑事案件讨论范围：(1) 合议庭拟处缓刑、管制的案件及在法定刑以下量刑处罚的案件和免于刑事处罚的案件；(2) 合议庭拟作出无罪判决的案件；(3) 按照法律规定对本院发生法律效力判决、裁定拟提起再审的案件；(4) 人民检察院依照审判监督程序提出抗诉的刑事案件；(5) 在全市有重大影响、社会各界广泛关注的刑事案件；(6) 拟

就法律适用问题向最高人民法院请示的案件；认为案情重大、复杂，需要报请移送上级法院审理的案件；(7)院长或分管院领导认为应提交讨论的其他疑难、复杂、重大案件。

民事、行政案件讨论案件范围：(1)在全市有重大影响、社会各界广泛关注的民事、行政、国家赔偿案件；(2)按照法律规定对本院发生法律效力判决、裁定提起再审的案件；(3)拟确认本院司法行为违法的国家赔偿确认案件和本院为赔偿义务机关的国家赔偿案件；(4)拟就法律适用问题向最高人民法院请示的案件；认为案情重大、复杂，需要报请移送上级法院审理的案件；(5)院长或分管院领导认为应提交讨论的其他疑难、复杂、重大案件。

(四) 审判监督管理职责

院长的审判监督管理职责：1. 依法对生效案件进行监督；2. 依照法律规定的权限和程序对案件审理中遇到的保全、回避等程序性事项作出决定；3. 宏观指导和管理审判工作，制定工作计划，确定工作重点，组织全院法官和其他工作人员完成审判任务；4. 主持或授权其他院领导主持审判委员会，总结审判经验，讨论决定疑难、复杂、重大案件和审判工作中的其他重大问题，开展审判业务指导，推动法律适用统一和审判质效提高；5. 签发审判委员会讨论决定案件的裁判文书和相关审批事项所涉及的法律文书；6. 根据工作需要应由院长履行的其他职责。上述应由院长行使的审批权和签发权，院长可以授权分管院领导行使。

副院长的审判监督管理职责：1. 根据院长授权行使程序性事项的审批权；2. 组织、指导、督促和检查分管部门完成审判及相关工作任务，总结审判工作经验；3. 对审判质量效率进行监督检查，对指令、发回、改判、提审案件跟踪、评查、分析、讲评和反馈工作予以指导；4. 根据院长授权主持审判委员会讨论决定案件；5. 召集分管审判业务领域的法官会议，研究、协调、沟通相关审判业务工作，组织法官开展业务学习，对分管部门或下级法院对口审判业务进行指导；6. 根据院长授权签发审判委员会讨论决定案件的裁判文书和相关审批事项所涉及的法律文书；7. 履行院长授权或委托的其他工作职责。

庭长的审判监督管理职责：1. 根据分管院领导授权，主持法官会议，研究、协调、沟通相关审判业务工作，总结专业领域审判工作经验，统一法律适用；2. 督促检查本审判业务部门各合议庭审判工作任务完成情况；3. 组织开展所属审判业务领域的案件评查、司法调研、办案标准化工作，总结审判经验，统一同类型案件裁判标准，对本庭及下级法院对口审判业务进行指导；4. 根据审判工作态势，采取优化内部流转程序的措施；5. 代表所属审判业务部门处理对外联络、业务协调、业务沟通、参加上级法院对口业务会议等工作；6. 完成院长、分管院领导授权或委托的其他审判管理工作。

副庭长协助庭长或受庭长委托完成庭长工作职责。

五、工作规则

（一）立案庭根据案件类别，按照以电脑随机分案为主、审判业务部门申请调整分案为辅的原则进行案件分配。案件直接分配到承办法官。

（二）合议庭审判长审理案件时，与其他合议庭成员权力平等，但负有主持庭审活动、控制审判流程、组织案件合议、避免程序瑕疵等岗位职责。

（三）合议庭组成人员确定后，除因回避或其他特殊情况不能继续参加案件审理外，不得在案件审理过程中更换；确需更换合议庭成员的，应报请分管院领导决定，并将合议庭成员更换情况通过审判流程公开平台等途径通知当事人。

（四）院长、副院长、庭长除参加审判委员会审理案件外，应当担任审判长审理案件，并逐步增加办案数量。

（五）院领导办案由立案一庭根据每位院领导的专业背景和办案需要来统筹安排。

（六）合议庭开庭审理案件前，审判长应当组织做好确定审理方案、庭审提纲、庭审分工以及其他必要的庭审准备工作。

（七）对疑难、复杂、重大、新类型案件以及依法不开庭审理的案件，合议庭成员均应阅卷或审查案件材料，必要时提交书面阅卷或审查意见。

（八）合议庭应当及时、实质性评议案件，评议案件应当在庭审结束后的五个工作日内进行；当事人各方请求调解或因客观原因不能在规定期限内评议的，经审判长同意，可在审限内另行评议。评议案件时，合议庭成员应当认真负责，充分陈述意见，对证据采信、法律适用中的疑难问题逐一发表意见，不得拒绝陈述意见或仅作同意与否的简单表态，同意他人意见的，也应当提出事实根据和法律依据，进行分析论证。

（九）合议庭评议案件实行少数服从多数的原则，审判长应组织合议庭充分评议，合议庭经评议对案件的处理形成一致意见或多数意见的，除需提交法官会议讨论或提交审判委员会决定的，可直接作出裁判。审判长是少数意见的，在作出裁判前应再次组织合议庭复议，必要时提交法官会议讨论提出指导意见，最终形成审判长是多数意见的评议结论。

持合议庭少数意见的法官认为按多数意见裁判会产生错误裁判的，应当向庭长、副院长直至院长反映问题，避免错判。

（十）各审判部门设立法官会议，为合议庭审理疑难、复杂、重大及新类型案件提供参考性意见。召开法官会议，参会人数不少于5人。讨论跨专业的案件可以邀请其他审判部门专业法官参加会议。法官会议讨论案件合议庭成员应当参加。

设立资深法官咨询委员会，资深法官咨询委员会委员配置到各审判部门的合议庭。

资深法官咨询委员会委员履行为法官审判提供法律咨询意见、参加法官会议、审判调研指导、廉政监督等职责。

(十一) 下列案件应由审判长提请法官会议讨论：1. 最高人民法院发回重审或指令再审的案件，合议庭拟维持原判的；2. 拟发回重审、指令再审，合议庭意见不一致的案件；3. 审判长是合议庭少数意见的案件；4. 拟提交审判委员会讨论决定的案件；5. 案件处理结果可能产生重大社会影响的案件；6. 其他需要提交法官会议讨论的疑难、复杂、重大、新类型案件。

(十二) 法官会议由分管院领导或授权庭长主持。审判长或合议庭没有建议提请法官会议讨论的案件，院长、分管院领导、庭长认为有必要的，可以决定提交法官会议讨论。

会议主持人根据参加人员发表意见情况归纳形成主要意见。

(十三) 法官会议对案件的处理意见或建议，供法官和合议庭评议时参考，合议庭对案件处理结果负责。

(十四) 经法官会议讨论的案件需提交审判委员会讨论决定的，仍应依照《东昌区人民法院审判委员会工作规则》办理。

(十五) 法官会议讨论案件，由书记员负责记录，参会人员审阅会议记录并签名。法官会议涉及案件的讨论记录应当附卷归档。

(十六) 经法官会议讨论的案件提交审判委员会讨论时，应当提交法官会议意见。

(十七) 提请审判委员会讨论决定的案件，应当先提交法官会议讨论后，再由审判长依次报庭长、分管院领导提请审判委员会讨论。

(十八) 根据审判工作需要，可以由审判委员会委员组成合议庭，直接审理疑难、复杂、重大案件；由审判委员会委员组成合议庭审理的案件，原则上不再提请审判委员会讨论，按照少数服从多数的原则作出处理决定，但法律、司法解释和《吉林省高级人民法院审判委员会工作规则》规定应当提请审判委员会讨论的案件除外；因案情疑难、复杂、重大确需提请审判委员会讨论的，应当报请院长审定。

(十九) 提交审判委员会讨论决定的案件特别重大或合议庭意见有明显分歧的，由合议庭成员共同向审判委员会汇报。

(二十) 裁判文书一般应由案件承办法官制作，合议庭成员共同审核签名；裁判文书制作质量由承办法官负主要责任，审判长负次要责任；合议庭成员共同对裁判文书内容是否符合合议庭评议意见负责。

(二十一) 案件的裁判文书，经承办法官、合议庭其他成员审核并签署后，由审判长签发，院庭长不再签发未参加合议庭审理案件的裁判文书。经审判委员会讨论案

件的裁判文书由合议庭成员共同签署,报院长或由院长授权的分管院领导签发。其他法律文书由审判长或承办法官签发,但依据法律和司法解释及本方案规定应当由院长或由院长授权的分管院领导签发的除外。

承办法官签发下列法律文书:1.传票;2.应诉通知书、参加诉讼通知书;3.合议庭组织人员通知书;4.举证通知书;5.补充材料通知书;6.调取证据通知书、当事人交换证据通知书、证人出庭作证通知书;7.证据收据;8.委托宣判函、委托送达函;9.调卷、退卷函;10.送达回证;11.开庭公告。

除由承办法官或应由院长或院长授权分管院领导签发的法律文书,其他法律文书由审判长签发。

上述事项执行局有特殊规定的,从其规定。

(二十二)下列事项,合议庭评议并经庭长审核后,报请院长或由院长授权的分管院领导审核或签发:1.减、缓、免交诉讼费决定;2.向上级法院请示变更管辖的决定;3.有关财产保全、证据保全、先予执行的裁定书、通知书;4.拘传票、搜查令、拘留决定书、罚款等民事制裁决定书及复议决定书;5.变更、解除强制措施的决定、裁定或通知书;6.审判人员的回避决定及复议决定;7.案件审限延长和中止;8.院长提起的督办案件的有关汇报材料、处理意见及裁判文书等;9.案件审理中其他重大事项的处理。

(二十三)院长、副院长、庭长在职权范围内通过听取汇报、旁听庭审(或观看庭审录像)、列席合议庭评议、抽查案件质量等方式,对案件进行监督,并提出指导意见,但不得干涉案件的具体审理和裁判。

院庭长如发现案件可能错判的,应当及时监督指导,必要时提交审判委员会讨论,防止错案的发生。

(二十四)院长、副院长、庭长和纪检监察部门收到涉及法官违反法律或纪律规定的司法不公正、不规范、不廉洁的投诉举报或情况反映的,应当按照相关规定及时组织调查核实,并根据相关规定予以处理。

(二十五)对于案件合议庭成员以外的人员非因履职需要,过问在审案件的,承办法官或合议庭成员应当向审判长、纪检监察部门报告,并填写有关书面报告归入卷宗副卷。

(二十六)院长、副院长等合议庭以外的人员因履职需要监督案件,合议庭应做好工作记录,将有关书面材料归档。列入院机关督办范围的案件统一编立督办案号,负责督办的人员应当及时向院长汇报督办案件的办理情况,院长也可以直接听取审判长或合议庭的汇报。各审判监督管理主体不得利用审判监督管理职权干涉主审法官和合议庭的审判,影响法官独立办案。

（二十七）合议庭组成人员依法履行职责不受追究，但存在违纪、违法犯罪行为的，应当依照有关纪律和法律规定追究相应责任。

审判委员会委员在讨论或者表决案件时发表意见依法不受追究，但违法违纪和违反职业道德的行为除外。

六、审判质量责任

（一）审判质量责任是审判人员办理瑕疵案件或错误案件所应承担的责任。

（二）审判质量责任适用于承办法官、审判长、合议庭其他成员和对案件负有监督职责的庭长、审判委员会委员、副院长、院长。司法辅助人员参照执行。

（三）法官及其他人员的审判质量责任按照以下规定情形承担：1. 经合议庭审理作出的错误裁判，持错误意见的承办法官和审判长承担主要责任，其他持错误意见的成员承担次要责任。持正确意见的合议庭成员不承担责任。2. 案件承办法官未如实汇报案情，故意隐瞒、遗漏主要证据或重要情节，或提供虚假材料，导致合议庭或审判委员会错误结论的，由案件承办法官承担全部责任。3. 经审判委员会讨论的案件，审判委员会决定错误的，由提出错误意见的审判委员会委员承担责任；因审判委员会主持人违反民主集中制原则而导致审判委员会错误决定的，由主持审判委员会的委员承担责任。4. 其他案件质量责任按职责范围承担。

（四）审判质量责任追究主要有以下方式：1. 责令整改；2. 告诫；3. 批评教育；4. 责令书面检查；5. 通报批评；6. 停职培训；7. 转岗；8. 需要给予相应政纪处分的，交纪检监察部门依照相关规定和程序处理，其中，受开除处分的，终身禁止从事法律职业。

（五）责任人系中共党员的，需给予党纪处分的，应交机关纪委依照相关规定和程序处理。

（六）涉嫌犯罪的，将违法线索移送有关司法机关依法处理。

（七）具有下列情形的，法官不承担审判质量责任：1. 因对法律、法规、司法解释理解和认识上的偏差而导致裁判错误的；2. 因对案件事实和证据认识上的偏差而导致裁判错误的；3. 在二审或审判监督程序中，当事人提供新证据致使原判重要事实证据发生变化的；4. 因国家法律的修改或者政策调整而改变裁判的；5. 因裁判所依据的其他法律文书被撤销或者变更而导致案件被改判或者发回重审的；6. 依法履职不应当承担责任的其它情形。

（八）具有主动改正错误、情节轻微等情形的，可以减轻或者免于责任追究。

五、 东昌区人民法院合议庭工作细则

东昌区人民法院合议庭工作细则

第一条 为了规范审判工作程序，明确合议庭审判职责，根据《最高人民法院关于人民法院合议庭工作的若干规定》《吉林省高级人民法院合议庭工作细则》《通化市中级人民法院合议庭工作细则》等规定要求，结合本院审判工作实际，制定本细则。

第二条 人民法院适用普通程序审理案件实行合议制，由法官或者法官与人民陪审员组成合议庭进行审理，一般应由三人组成合议庭。

第三条 合议庭的审判活动由审判长主持，其他合议庭成员之间应当密切配合。

院长、庭长参加合议庭审判案件，应当担任审判长。

第四条 遇有重大、疑难、复杂等案件，可以由审判委员会委员组成合议庭进行审判，审判长由院长担任或者由院长指定其他审判委员会委员担任。

第五条 合议庭成员确定后不得随意变更，遇有申请回避或法定事由需要变更的，应当报请分管院领导或者庭长依据法律、司法解释规定办理，并将变更情况和原因及时通知当事人。

第六条 合议庭依法承担下列工作职责：

（一）根据当事人申请或者案件具体情况，决定是否作出财产保全、证据保全、先予执行等裁定；

（二）决定案件委托评估、委托鉴定等事项；

（三）开庭审理、评议案件；

（四）提请庭长决定将案件提交专业法官会议讨论；

（五）提请分管院领导提交院长决定将案件提交审判委员会讨论；

（六）制作并依法签发裁判文书；

（七）执行审判委员会决定；

（八）办理与审判有关的其他事项。

第七条 合议庭成员及审判辅助人员应当做好合议庭庭审前准备工作，需要鉴定、

实地调查、勘验现场的案件，合议庭、承办法官及审判辅助人员应当在开庭前做好实地调查、勘验等工作。

第八条 合议庭成员及审判辅助人员可以组织庭前证据交换，证据交换完毕后，主持人应当及时归纳、整理并固定诉辩双方的主张、案件争议焦点、证据和有关事实。

第九条 庭审前，承办人应当认真审阅案件材料，并向其他合议庭成员介绍在庭前准备中了解的案件情况，必要时，合议庭成员应当共同审阅案件材料，组织庭前评议，制作庭审提纲，归纳争议焦点，明确庭审分工。

第十条 合议庭应当按照排期日期按时开庭，若因特殊情况不能按时开庭，应当及时在办案系统中更改、取消开庭信息。

第十一条 开庭审理时，合议庭全体成员应当共同参加，注意庭审司仪，不得缺席、中途退庭或者从事与庭审无关的活动。

第十二条 合议庭成员共同参与案件评议和裁判，共同对案件认定事实和适用法律负责。

第十三条 人民陪审员在审理案件期间，除不能担任审判长外，与法官享有同等权利义务。

第十四条 开庭审理时，审判长除自己发问外，应当询问其他合议庭成员是否需要发问；其他合议庭成员在审判长主持下，也可以主动发问。

第十五条 合议庭应当引导诉辩双方围绕争议焦点进行举证、质证和辩论，准确把握质证范围、质证重点和质证方式及质证转换；组织辩论时，合议庭应当准确把握辩论方向，合理控制辩论时间。

第十六条 当事人的事实主张或者法律主张不明确、不充分或不恰当的，合议庭应当及时行使释明权，让当事人明确、补充或者完善自己的诉讼主张。

第十七条 合议庭应当依法合理运用证据规则，综合审查判断证据的客观性、合法性、关联性和证明力。对能够当庭认定的，当庭认定；不能当庭认定的，可以在休庭合议和裁判文书中予以认定。

第十八条 当事人最后陈述结束后，审判长应当当庭征询合议庭其他成员意见，能够当庭宣判的案件，应当当庭宣判，不宜当庭宣判的案件，应当宣布择日宣判。

第十九条 合议庭应当根据案件具体情况对当事人进行劝解引导和释法说理，积极促成当事人达成调解，调解不成的，应当及时判决，不得久调不决。

第二十条 案件实体裁判及有关程序事项，应当由合议庭全体成员评议作出决定，不得个别沟通、征求意见后补写评议笔录。

第二十一条 合议庭应当在庭审结束后三个工作日内进行评议；对审理过程中的程序性事项，承办法官应当随时提请审判长安排评议。

第二十二条 合议庭在评议案件时，先由承办法官对认定案件事实、证据是否确实充分以及适用法律等发表意见，其他合议庭成员依次发表意见。审判长应当根据评议情况总结合议庭评议的结论性意见。

第二十三条 合议庭成员在进行评议时，独立行使表决权，应当针对案件证据采信、事实认定、法律适用、裁判结果以及诉讼程序等问题充分发表意见，不得弃权或者仅作同意的简单表态，同意他人意见的，也应当提出事实根据和法律依据。

第二十四条 合议庭评议案件时，法官助理可以参加，可以发表意见，但不参与表决。

第二十五条 合议庭进行评议时，如果存在意见分歧，应当按多数人的意见作出决定，少数人的意见应当写入笔录。评议笔录由书记员制作，由合议庭成员签名。

第二十六条 民商事、行政案件评议内容一般包括以下几方面：

- （一）确定案件审理对象；
- （二）确定是否属于受案范围；
- （三）确定诉讼主体是否适格；
- （四）审查相关证据，认定案件事实；
- （五）审查行政行为程序的合法性；
- （六）确定法律适用；
- （七）决定是否需要进一步调查取证；
- （八）决定是否需要进一步协调或者调解；
- （九）确定裁判结果；
- （十）依照法律规定需要评议的其他事项。

第二十七条 刑事案件评议内容一般包括以下几方面：

- （一）案件事实认定是否清楚，证据是否确实充分；

(二) 定罪、量刑及适用法律是否正确，诉讼程序是否合法；

(三) 对附带民事部分适合调解的，提出具体调解方案；

(四) 确定裁判结果；

(五) 依照法律规定需要评议的其他事项。

第二十八条 对申诉审查或再审审查的案件，评议内容为当事人申诉的事由是否成立和进入再审的原因等，依照法律规定需要评议的事项。

第二十九条 执行裁决案件评议内容一般包括以下几方面：

(一) 当事人、利害关系人提出的异议、复议申请；

(二) 案外人对执行标的的主张所有权或者其他足以阻止执行标的的转让、交付的实体权利的异议；

(三) 变更、追加执行主体；

(四) 确定裁决结果；

(五) 依照法律规定需要评议的其他事项。

第三十条 合议庭在审理重大、疑难、复杂案件或案件认定事实和法律适用上存在分歧，不能形成多数意见的，审判长认为有必要提交专业法官会议讨论研究的，可以提请分管院领导召开专业法官会议进行讨论研究。

第三十一条 对未采纳专业法官会议意见的案件，分管院领导提交院长提请审判委员会讨论，对审判委员会不予讨论的，合议庭应当及时作出裁判。

第三十二条 合议庭应当在作出评议结论或者审判委员会作出决定后的三个工作日内制作裁判文书。

第三十三条 承办法官对裁判文书的格式、文字、语法、逻辑、修辞、数字、标点符号等内容负具体责任；裁判文书由合议庭其他成员制作的，承办法官应当审核并负总责。裁判文书由合议庭成员共同签署。

第三十四条 合议庭应当严格执行案件审理期限有关规定，遇有特殊情况需要延长审理期限的，应当在审限届满前按规定报请审批。

第三十五条 审判长应当督促指导承办法官、合议庭成员及审判辅助人员等按照规定完成审结案件的信息录入、送达、案卷移送和归档等工作。

第三十六条 本细则自公布之日起施行。

六、 审判主体与相关司法人员职责和权限清单

东昌区人民法院

审判主体及相关司法人员职责和权限清单

第一条 为全面落实司法责任制，科学、明晰界定审判主体及相关司法人员的职责和权限，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》和《吉林省高级人民法院审判主体及相关司法人员职责和权限清单》《通化市中级人民法院审判主体及相关司法人员职责和权限清单》的规定要求，结合本院审判工作实际，制定本清单。

第二条 本清单所称法官是指经吉林省法官遴选委员会遴选后进入法官员额的法官。

本清单所称审判主体是指独任法官、合议庭和审判委员会。

本清单所称相关司法人员是指院长、副院长（包括审判委员会专职委员、执行局局长等其他院领导）、庭长、副庭长、法官助理、书记员等与审判、执行活动相关的法院工作人员。

第三条 法官依法独立公正行使审判权，有权对案件事实认定和法律适用独立发表意见，不受行政机关、社会团体和个人的干涉。

法官依法履行审判职责受法律保护，非因法定事由，非经法定程序，法官依法履职行为不受追究。

第四条 法官独任审理案件时，应当履行以下审判职责：

（一）主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备工作；

（二）主持案件开庭、调解，依法作出裁判；

（三）制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书，并直接签发裁判文书；

（四）依法决定案件审理中的程序性事项；

（五）依法行使其他审判权力。

第五条 合议庭审理案件时，承办案件法官应当履行以下审判职责：

（一）主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备工作；

（二）就当事人提出的管辖权异议及保全、司法鉴定、非法证据排除申请等提请合议庭评议；

（三）对当事人提交的证据进行全面审核，提出审查意见；

(四) 拟定庭审提纲，制作阅卷笔录；

(五) 自己担任审判长时，主持、指挥庭审活动；不担任审判长时，协助审判长开展庭审活动；

(六) 参与案件评议，并先行提出处理意见；

(七) 根据合议庭评议意见制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书；

(八) 对提交专业法官会议讨论的案件进行汇报；

(九) 依法行使其他审判权力。

第八条 合议庭审理案件时，合议庭其他法官应当履行以下审判职责：

(一) 审阅案件材料，参加庭审，按照庭审分工履行职责；

(二) 参加合议庭评议并对案件独立发表意见；

(三) 签署参与审理案件的法律文书；

(四) 依法行使其他审判权力。

人民陪审员在审理案件期间，除不能担任审判长外，同法官有同等的权利义务。

第九条 合议庭审理案件时，审判长除承担由合议庭成员共同承担的审判职责外，还应当履行以下审判职责：

(一) 确定案件审理方案、庭审提纲、协调合议庭成员庭审分工；

(二) 指导做好其他必要的庭审准备工作；

(三) 主持、指挥庭审活动；

(四) 主持合议庭评议；

(五) 依照有关规定和程序将合议庭有意见分歧的案件建议提交专业法官会议讨论，或者按程序建议提交审判委员会讨论决定；

(六) 除审判委员会讨论决定的案件外，裁判文书由合议庭成员依次签署完毕后即可印发，审判长作为承办法官的，裁判文书由审判长最后签署；

(七) 审判长作为承办法官时，应当同时履行承办法官的职责；

(八) 依法行使其他审判权力。

第十条 审判委员会的职责依照《东昌区人民法院审判委员会工作制度》执行。

第十一条 院长应当依法履行以下审判职责：

(一) 独任审理案件；

(二) 参加合议庭担任审判长承办案件；

(三) 参加合议庭担任审判长审理案件；

(四) 召集、主持审判委员会讨论决定案件;

(五) 其他审判职责。

第十二条 院长应当依法履行(或委托院领导履行)以下审判管理职责:

(一) 依照法律规定的权限和程序,对案件审理执行中的下列程序性事项做出决定:

1. 减、免、缓收诉讼费;
2. 向上级法院请示变更管辖的决定;
3. 先予执行和临时禁令、收缴罚款、拘留等民事制裁;
4. 采取、变更、限制强制措施和限制出境;
5. 审判人员的回避以及刑事诉讼中的书记员、翻译人员和鉴定人的回避;
6. 延长、中止审理期限;
7. 行政案件诉讼期间,停止具体行政行为的执行;
8. 案件审理中其他重大事项的处理。

(二) 从宏观上指导审判工作;

(三) 综合负责审判管理工作;

(四) 组织制定相关管理制度;

(五) 召集、主持审判委员会讨论审判工作中的重大事项;

(六) 主持法官考评委员会对法官进行考核;

(七) 管理监督与法院审判工作相关的其他事项。

第十三条 院长应当依法履行以下审判监督职责:

(一) 依法对生效案件进行监督;

(二) 对符合条件的案件提交审判委员会讨论;

(三) 对于有下列情形之一的案件,有权要求独任法官或者合议庭报告案件进展和评议结果:

1. 涉及群体性纠纷,可能影响社会稳定的;
2. 疑难、复杂且在社会上有重大影响的;
3. 与本院或上级法院的类案判决可能发生冲突的;
4. 有关单位或个人反映法官有违法审判行为的。

对上述案件的审理过程或评议结果有异议的,不得直接改变合议庭的意见,但可

以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论，院长针对上述案件监督建议的时间、内容、处理结果等应当记录在卷，全程留痕。

第十四条 副院长应当依法履行以下审判职责：

- （一）独任审理案件；
- （二）参加院长、其他副院长担任审判长的合议庭承办、审理案件；
- （三）参加合议庭担任审判长承办案件；
- （四）参加合议庭担任审判长审理案件；
- （五）受院长委托召集、主持审判委员会讨论研究案件；
- （六）主持召开专业法官会议；
- （七）其他审判职责

第十五条 副院长应当依法履行以下分管部门的审判管理和监督职责：

（一）对于有下列情形之一的案件，有权要求独任法官或者合议庭报告案件进展和评议结果：

- 1. 涉及群体性纠纷，可能影响社会稳定的；
- 2. 疑难、复杂且在社会上有重大影响的；
- 3. 与本院或上级法院的类案判决可能发生冲突的；
- 4. 有关单位或个人反映法官有违法审判行为的。

对上述案件的审理过程或评议结果有异议的，不得直接改变合议庭的意见，但可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论，副院长针对上述案件监督建议的时间、内容、处理结果等应当记录在卷，全程留痕。

（二）受院长委托，可以履行部分审判管理和监督职责。

第十六条 庭长应当依法履行以下审判职责：

- （一）独任审理案件；
- （二）参加院长、副院长担任审判长的合议庭承办、审理案件；
- （三）参加合议庭担任审判长承办案件；
- （四）参加合议庭担任审判长审理案件；
- （五）其他审判职责。

第十七条 庭长应当依法履行以下审判管理职责：

（一）依法审批案件审理程序变更，案件委托评估、鉴定，案件移送管辖、指定管辖，案件扣除审限和重新计算审限等事项；

- (二) 从宏观上指导本庭审判工作；
- (三) 研究制定各审判团队之间、内部成员之间的职责分工；
- (四) 负责随机分案后因特殊情况需要调整分案的事宜；
- (五) 定期分析本庭审判运行态势，讲评典型案件，研究、讨论法律适用问题，交流审判经验，积极采取措施提高审判质量和审判效率；
- (六) 根据工作需要，细化落实本庭审判管理制度，针对存在的问题优化内部管理措施；
- (七) 组织做好本庭信访等案件的释法答疑、矛盾化解、息诉息访等工作；
- (八) 组织做好本庭的司法调研、信息报送、司法建议等工作；
- (九) 协助分管院领导管理与审判有关的其他事务。

第十八条 庭长应当依法履行以下审判监督职责：

- (一) 对认为需要由专业法官会议讨论的案件，建议提交专业法官会议讨论；
- (二) 对认为需要由审判委员会讨论决定的案件，建议提交审判委员会讨论决定；
- (三) 对于有下列情形之一的案件，有权要求独任法官或者合议庭报告案件进展和评议结果：
 1. 涉及群体性纠纷，可能影响社会稳定的；
 2. 疑难、复杂且在社会上有重大影响的；
 3. 与本院或上级法院的类案判决可能发生冲突的；
 4. 有关单位或个人反映法官有违法审判行为的。

对上述案件的审理过程或评议结果有异议的，不得直接改变合议庭的意见，但可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论，庭长针对上述案件监督建议的时间、内容、处理结果等应当记录在卷，全程留痕。

- (四) 协助分管院领导监督与审判有关的其他事务。

第十九条 副庭长依法履行以下审判职责：

- (一) 独任审理案件；
- (二) 参加院长、副院长、庭长、其他副庭长担任审判长的合议庭承办、审理案件；
- (三) 参加合议庭担任审判长承办案件；
- (四) 参加合议庭担任审判长审理案件；
- (五) 其他审判职责。

第二十条 副庭长协助庭长履行审判管理和监督相应职责。

第二十一条 法官助理应当在法官的指导下履行以下职责：

- （一）审查诉讼材料，协助法官组织庭前证据交换；
- （二）协助法官组织庭前调解，草拟调解文书；
- （三）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；
- （四）受法官指派，办理委托鉴定、评估等工作；
- （五）根据法官的要求，准备与案件审理相关的参考资料，研究案件涉及的相关法律问题；
- （六）在法官的指导下草拟裁判文书；
- （七）做好案件信息录入工作；
- （八）做好裁判文书上网排版、校对、屏蔽、上传等工作；
- （九）完成法官交办的其他审判辅助性工作。

第二十二条 书记员应当在法官的指导下履行以下职责：

- （一）负责庭前准备的事务性工作；
- （二）检查开庭时诉讼参与人出庭情况，宣布法庭纪律；
- （三）负责案件审理中的记录工作；
- （四）整理、装订、归档案卷材料并做好电子卷宗相应工作；
- （五）完成法官交办的其他事务性工作。
- （六）文职人员工作职责参照书记员工作职责执行。

第二十三条 本清单自公布之日起施行。

七、 东昌区人民法院审判委员会工作规则

东昌区人民法院审判委员会工作规则

第一条 为了进一步规范和完善审判委员会议事制度，发挥审判委员会的职能作用，根据《最高人民法院关于改革和完善人民法院审判委员会制度的实施意见》和《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》的有关规定，结合本院审判工作实际，特制定本规则。

第二条 审判委员会的工作职责是：开展审判工作宏观调查研究，讨论、研究疑难案件，总结经验，指导审判工作实践。

第三条 审判委员会议事和决定事项，实行民主集中制，少数服从多数的原则。

第四条 审判委员会是法院最高审判组织，审判委员会的决定、意见，合议庭、法官、全体工作人员应当遵守、执行。

第五条 审判委员会实行例会制，每周四上午定期召开。不能如期召开或临时增开，由院长决定。

第六条 审判委员会会议，由院长主持或委托副院长主持。

第七条 参加审判委员会的人数必须超过半数才能召开会议。

第八条 在审判管理办公室设审判委员会兼职秘书 1 人，负责通知会议和记录，处理日常具体事务工作。

第九条 审判委员会研究下列工作事项：

- （一）研究审判、执行工作运行态势，解决审判、执行工作中存在的问题；
- （二）研究制定、修改规章制度；
- （三）总结审判、执行工作管理经验，指导审判、执行工作。
- （四）研究差错案件、超审限案件追究。

第十条 合议庭遇有下列情况，可以提请审判委员会讨论决定：

- （一）重大、疑难、复杂案件的法律适用问题；
- （二）法律规定不明确，存在法律适用疑难问题的案件；
- （三）拟就法律适用问题，向上级法院请示的案件；
- （四）合议庭有重大分歧，难以做出决定的案件。

第十一条 审判委员会讨论案件，是在合议庭认定事实的基础上，针对法律适用问题进行研究讨论。

第十二条 合议庭对下列案件需要提交审判委员会研究决定：

- （一）案件处理结果可能产生重大社会影响的案件；
- （二）拟在法定刑以下判处刑罚或者缓刑、管制、免于刑事处罚的案件；
- （三）拟宣告被告人无罪的案件。
- （四）对本院已经发生法律效力效率的判决、裁定确有错误需要再审的案件；
- （五）对发回重审、再审、本院决定再审案件；
- （六）对上级法院、人大、政法委交办的案件。

第十三条 下列人员经院长决定可以列席审判委员会会议：

- （一）同级人民检察院检察长或受其指派的副检察长；
- （二）人大委员、人大代表或政协委员；
- （三）与案件有关的专家、学者、专业技术人员；
- （四）其他需要参加例会的人员。

第十四条 列席人员参加例会，遇有第十三条（一）款时，检察长或者副检察长在承办人汇报完毕、委员表决前可以发表意见，并记录在卷，其他规定应当参照《人民检察院检察长列席人民法院审判委员会会议实施办法》执行；遇有（二）、（三）、（四）款时，会议主持人应向其告知回避制度并询问是否有应当回避情形。

第十五条 审判委员会委员应当自觉执行回避制度，遇有法定回避情形的，应当自行回避。院长或主持人发现委员有法定回避情形的，应当要求其回避。

第十六条 需要提交审判委员会研究的案件和事项，承办人应填写《审判委员会研究案件、事项登记表》，经主管院长或部门负责人批准后，交审判委员兼职秘书登记备案。

第十七条 提请审判委员会讨论、研究案件或事项，应当于周一上午（开会3日）前，通过院局域网发至审判委员会和审委会委员电子信箱内。委员应熟悉案情及事项，认真做好讨论发言准备。

各委员应当为自己的电子信箱设定密码，防止泄密。

第十八条 审理报告或书面材料应当行文流畅，逻辑清晰，拟处理意见明确。对不符合要求的审理报告或书面材料，不予讨论或研究。

第十九条 对发回重审、再审案件改变原处理结果的，承办人在汇报案件时，要一并提出改判原因和原案差错所在。审判委员会一并确定是否属于差错案件。

第二十条 审判委员会讨论重审、再审案件，需确认差错案件时，可通知原审承办

人到会接受咨询或说明情况，监察室负责人列席会议。

确认差错案件表决时，原审承办人可以离席。

第二十一条 审判委员会研究案件或事项，按照规定实行轮候制，汇报人应当在会场外等候，未经主持人批准，不得随意进出会场。

第二十二条 审判委员会研究案件或事项，汇报的顺序为：江东法庭、江西法庭、刑事庭、民一庭、民二庭、行政庭、审判监督庭、执行局、其他。

遇有特殊情况，经主持人同意，上列顺序可临时调整。

第二十三条 案件由主审法官汇报，合议庭有分歧意见的，合议庭成员共同汇报。主审人汇报在先，持不同意见汇报在后。

第二十四条 审判委员会委员和列席委员有疑问或不清楚的地方，可以向汇报人询问。

第二十五条 审判委员会委员讨论案件发言的顺序：主审法官汇报，所在庭长发言，然后依次顺序为，江东法庭庭长、江西法庭庭长、刑事庭庭长、民一庭庭长、民二庭庭长、行政庭庭长、审管办负责人、审判监督庭庭长、执行局局长、政治处主任、副院长、院长。

第二十六条 院长在表明自己意见的基础上，对委员的发言意见进行归纳，作总结发言，形成审判委员会决议。

第二十七条 审判委员会委员应充分发表个人意见，语言精练，观点明确，不得模棱两可，不受其他委员影响，不准弃权。

第二十八条 列席人员参加审判委员会的，可以在案件承办人汇报完毕后，审判委员会委员发言之前，一般应当首先听取列席人员意见或说明并可以向其质询，记于笔录。根据情况可否参加讨论（防止相互争执或与审委会委员进行辩论），不参加表决，意见仅供委员参考。

第二十九条 审判委员会委员如有意见分歧，应按多数意见做出结论，少数意见可以保留，但应写入审判委员会笔录。

第三十条 在讨论表决人数相等时，不能形成决议，或主持人认为不宜做出决定时，主持人可以做出下次会议复议的决定。

第三十一条 审判委员会及列席人员应当遵守审判纪律，保守审判秘密，不得向外泄露案情和讨论情况。

第三十二条 审判委员会笔录应于当日形成，并于三个工作日送院长和其他委员审阅。审判委员会委员在确认无误后签名。

第三十三条 审判委员会笔录应一案一份，原件存档，复印件附卷。

第三十四条 审判委员会会议记录由兼职秘书装订成册，妥善保管，每月归档一次。未经院长批准不得向他人借阅或传阅。

第三十五条 审判委员会委员应按时到会，遇有出差、休假特殊原因不能参加的，必须提前向院长或会议主持人请假，并报审判委员会秘书登记备案。

第三十六条 审判委员会委员有下列情形之一，院长或主持人予以警告或提请免职：

- （一）迟到、早退，随意进出会场，工作消极；
- （二）未将手机调整至震动状态，接打电话，玩弄手机；
- （三）会议期间擅自离开或作与审判委员会会议内容无关的事项；
- （四）业务水平不能胜任审判委员会工作的；
- （五）违反审判委员会会议工作规则的；
- （六）其它原因不宜再继续担任审判委员会委员。

第三十七条 审判委员会会议应当全程录音录像。审判委员会议题的提交、审核、讨论、督办、回复、落实等纳入审判流程管理系统，试行全程留痕。

八、 东昌区人民法院专业法官会议方案

东昌区人民法院专业法官会议方案

依据《吉林省司法体制改革试点方案》、《吉林省法院系统司法体制改革试点实施方案》、《通化市东昌区人民法院司法体制改革试点方案》及《吉林省高级人民法院专业法官会议工作规则》，经院党组研究决定，成立以下四个法官工作委员会。

- 一、民商事案件法官工作委员会
- 二、刑事案件法官工作委员会
- 三、行政案件法官工作委员会
- 四、执行案件法官工作委员会

审判管理办公室、立案庭、信访办公室、执行局相关负责人员列席各法官工作委员会会议。

法官工作委员会人员如遇领导分工调整和职务调整，工作委员会人员按照调整后的实际情况重新划分。

法官工作委员会工作职责：

1. 法官工作委员会，为合议庭审理疑难、复杂、重大及新类型案件提供参考性意见。法官工作委员会按照审判业务类别设置，由各同类审判业务的专业法官组成，设置刑事、民事、行政、执行四类专业法官会议。召开法官工作委员会会议，参会人数不少于5人。

2. 合议庭评议案件遵循少数服从多数的原则，审判长应组织合议庭充分评议，合议庭经评议对案件的处理形成一致意见或多数意见的，除需提交法官工作委员会讨论或提交审判委员会决定的，可直接作出裁判。审判长是少数意见的，在作出裁判前应再次组织合议庭复议，必要时提交法官工作委员会讨论提出指导意见，最终形成审判长是多数意见的评议结论。

3. 下列案件应由审判长提请法官会议讨论：（1）上级法院发回重审或指令再审的案件；（2）审判长是合议庭少数意见的案件；（3）拟提交审判委员会讨论决定的案件；（4）案件处理结果可能产生重大社会影响的案件；（5）其他需要提交法官工作委员会讨论的疑难、复杂、重大、新类型案件。

4. 法官工作委员会由分管院领导或授权庭长主持。审判长或合议庭没有建议提请法官工作委员会会议讨论的案件，院长、分管院领导、庭长认为有必要的，可决定提交法官工作委员会会议讨论。会议主持人根据参加人员发表意见情况归纳形成主要意见。

5. 法官工作委员会对案件的处理意见或建议，供合议庭评议时参考，合议庭对案

件处理结果负责。

6. 法官工作委员会会议讨论案件，由书记员负责记录，参会人员审阅会议记录并签名。涉及案件的讨论记录应附卷归档。

7. 经法官工作委员会讨论的案件提交审判委员会讨论时，应提交法官工作委员会会议意见。

8. 提请审判委员会讨论决定的案件，应当先提交法官工作委员会会议讨论后，再由审判长依次报庭长、分管院领导提请审判委员会讨论。

九、 东昌区人民法院专业法官会议工作规则

东昌区人民法院 专业法官会议工作规则

第一条 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指导，进一步提高审判质量和效率，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》等规定，结合审判工作实际，制定本规则。

第二条 专业法官会议是为合议庭正确理解和适用法律提供咨询指导意见的审判业务咨询机构。

第三条 根据审判执行工作需要，分别设立刑事、民事、行政审判和执行等业务领域的专业法官会议。

第四条 专业法官会议由各审判执行业务院长、副院长、审判委员会专职委员、庭长、副庭长以及有业务专长的法官等组成。

第五条 专业法官会议成员由各审判执行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或者专业会议讨论研究确定。

各业务领域专业法官会议应当确定召集人和会务秘书各一人。召集人决定专业法官会议召开并主持会议，会务秘书负责专业法官会议会务等具体工作。

第六条 合议庭提请专业法官会议讨论研究案件，应当由审判长报部门负责人，再由部门负责人向专业法官会议召集人或者经召集人委托的其他院领导提请召开。

专业法官会议召集人或者经召集人委托的其他院领导、部门负责人根据工作需要，可以临时决定召开专业法官会议。

决定召开专业法官会议的，由召集人或者经召集人委托的其他院领导、部门负责人负责组织召开。

第七条 各业务部门应当在本部门审判辅助人员中指定一人负责本部门提请专业法官会议讨论研究案件的相关工作。

合议庭书记员负责专业法官会议讨论研究案件的记录工作。

第八条 专业法官会议主要讨论研究下列案件：

1. 对法律适用认识不统一或者合议庭成员意见分歧较大，难以作出决定的案件；
2. 涉及群体性纠纷，可能影响社会稳定的案件；
3. 与本院或者上级法院的类案裁判有可能发生冲突的案件；
4. 重大、疑难、复杂案件；
5. 新类型案件；
6. 其他需要提交专业法官会议讨论研究的案件。

第九条 专业法官会议根据工作需要不定期召开，会议召开时间由会议召集人或者经召集人委托的其他院领导、部门负责人决定。

召开专业法官会议，参加人数最低不能少于5人。

第十条 具有法定回避情形的专业法官会议成员应当自行回避，不得参加对有关案件的讨论研究。

第十一条 决定召开专业法官会议的，由承办法官向专业法官会议秘书提交案件审理报告（可以参照审判委员会汇报材料样式），案件审理报告应当明确需要专业法官会议讨论研究的主要事项、争议焦点、倾向性意见与理由、相关法条、指导性或者参考性案例等。

专业法官会议秘书一般应当于会议召开前3日将案件审理报告等材料发送给拟参加会议的专业法官，并做好相关会务工作。

第十二条 专业法官会议讨论研究案件时，合议庭成员均应当参加。

讨论研究跨专业领域的重大、疑难、复杂和新类型等案件可以邀请其他业务领域的专业法官会议成员参加。

第十三条 专业法官会议讨论研究案件时先由承办法官介绍案情和案件焦点，提出需要向专业法官会议咨询的问题，合议庭成员可以作相应补充，然后由专业法官会议成员提问、发表意见。

专业法官会议成员应当独立、公正发表个人意见，充分说明理由，并提出相应的依据。

第十四条 专业法官会议不进行表决，但应当形成咨询意见，供合议庭参考。咨询意见不具有约束力，采纳与否由合议庭决定。

第十五条 对经专业法官会议讨论研究后的案件，合议庭应当重新进行评议，并形成书面复议笔录。

第十六条 经专业法官会议讨论研究的案件，合议庭认为仍需审判委员会讨论研究的，可以按审判委员会讨论研究案件的程序、要求提请审判委员会讨论研究。汇报人向审判委员会汇报时，应当同时说明专业法官会议讨论研究情况。

第十七条 专业法官会议讨论研究案件应当形成会议记录，经参加会议的专业法官签字确认后存入案件副卷。

第十八条 专业法官会议参会人员应当严格遵守保密规定，不得泄露审判秘密。

第十九条 各业务领域专业法官会议可以根据专业特点、工作实际等情况，制定本业务领域专业法官会议工作细则。

第二十条 本规则由东昌区人民法院审判委员会负责解释。

第二十一条 本规则自公布之日起施行。

十、 领导干部干预司法、插手具体案件相关管理规定的实施细则

东昌区人民法院

领导干部干预司法、插手具体案件相关管理规定的实施细则

第一条 为保障人民法院依法独立公正行使审判权，根据吉林省高级人民法院关于落实《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》的实施细则，结合本院工作实际，制定本细则。

第二条 人民法院依照宪法和法律规定独立公正行使审判权，不受行政机关、社会团体和个人的干涉，不得执行任何组织、个人违反法定职责或者法定程序、有碍司法公正的要求。

第三条 人民法院以外的组织、个人在诉讼程序之外递转的涉及具体案件的函文、信件或者口头意见，全省各级人民法院审判(执行)部门的案件承办人应当全面、如实、及时地予以记录，并留存相关材料，做到全程留痕、永久存储、有据可查。

领导干部以个人或者组织名义向人民法院提出案件处理要求的，或者领导干部身边工作人员、亲属干预司法活动、插手具体案件处理的，均应当记录，并留存相关材料。

第四条 各审判(执行)部门的案件承办人按照本细则第三条的规定履行记录义务时，应当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外部领导干部过问案件系统，如实记录相关人员的姓名、所在单位与职务、来文来函的时间、内容和形式等情况；对于利用手机短信、微博客、微信、电子邮件等网络信息方式过问具体案件的，应当以截屏，下载视频、音频等方式采集数据，记录相关信息；对于以口头方式过问具体案件的，还应当记录发生场所、在场人员等情况，其他在场的法院工作人员应当签字确认。

第五条 外部领导干部过问案件信息表、吉林电子法院内网服务平台领导过问案件系统记录及相关函文、信件、视听资料、电子数据等，均应当及时、完整、准确录入，分类存储。书面材料一律存入案件副卷归档备查，其他材料归档时应当注明去向。

第六条 党政机关、行业协会商会、社会公益组织和依法承担行政职能的事业单位，受各级人民法院委托或者许可，依照工作程序就涉及国家利益、社会公共利益案件提出的参考意见，可以不录入外部人员过问信息专库，但相关材料应当存入案件正卷归档备查。

第七条 各审判(执行)部门的案件承办人收到外部领导干部过问案件材料，应当按照本细则第四条的规定在收到过问材料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外部领导干部过问案件系统，并在三日内将外部领导

干部过问案件信息表复印件报送至审判管理部门。

收到应属本部门接收的外部领导干部过问信息材料且需要转交的，应当先按照本部门的工作规范和流程办理，送交审判管理部门登记备案(填写外部领导干部过问案件备案表)后，转交审判(执行)部门，经审判(执行)部门的分管院长、庭(处)长、案件承办人逐级递转，不得直接交给案件承办人。

不具有接收外部领导干部过问案件信息材料职能和权限的部门和个人，不得接收、递转外部领导干部过问案件信息材料。案件承办人不得自行接收外部领导干部过问案件信息材料；通过直接邮寄、手机短信、微博客、微信、电子邮件等方式直接到达案件承办人的，案件承办人应当按照上述规定填写外部领导干部过问案件信息表、录入外部领导干部过问案件系统，并将外部领导干部过问案件信息表复印件报送至审判管理部门。

第八条 审判管理部门要严格遵守外部领导干部过问案件信息的统计分析和信息报送机制，对外部领导干部过问案件中涉及领导干部过问的内容进行季度汇总分析，于每季度结束后十日内层报省高院审判管理办公室，并每季度向各地区党委政法委报送一次。记录内容涉及同级党委或者党委政法委主要领导干部的，应当报送上一级党委政法委和上一级法院。认为领导干部干预司法活动、插手具体案件处理情节严重，可能造成冤假错案或者其他严重后果的，应当立即报告且层报最高人民法院。

第九条 审判管理部门负责外部领导干部过问案件信息的统计分析、汇总和报送工作。

第十条 各审判(执行)部门报送外部领导干部过问案件情况时，应当将领导干部的下述行为列为特别报告事项：

- (一)在审判、执行等环节为案件当事人请托说情的；
- (二)要求法院工作人员私下会见、联系案件当事人或者其辩护人、诉讼代理人、近亲属以及其他与案件有利害关系的人的；
- (三)授意、纵容身边工作人员或者亲属为案件当事人请托说情的；
- (四)以听取汇报、开协调会、发文件、打电话等形式，超越职权对案件处理提出倾向性意见或者具体要求的；
- (五)要求法院立案、不予立案、拖延立案或者人为控制立案的；
- (六)要求法院采取中止审理、延长审限、不计入审限等措施拖延结案或者压缩办案时间结案的；
- (七)要求法院对保全标的物、执行标的物，采取暂缓或者解除扣押、查封和冻结措施的；

(八)要求法院选择特定鉴定机构、资产评估机构、拍卖机构或者破产企业资产管理人的;

(九)要求法院将执行案款优先发放或者发放给特定申请执行人的;

(十)要求法院对案件拖延执行、中止执行或者终结执行处理的;

(十一)要求法院将刑事涉案财物发还特定被害人或者移交特定机关的;

(十二)要求法院对当事人采取强制措施,或者要求对被依法采取强制措施的当事人解除、变更强制措施的;

(十三)要求法院在减刑、假释案件审理过程中对罪犯从严或者从宽处理的;

(十四)批转案件当事人或者其辩护人、诉讼代理人、近亲属以及其他与案件有利害关系的人单方提交的涉案材料或者专家意见书的;

(十五)其他有必要作为特别报告事项的行为。

第十一条 各审判(执行)部门的案件承办人不记录或者不如实记录外部领导干部干预司法活动、插手具体案件处理情况的,应当予以警告、通报批评;有两次以上不记录或者不如实记录情形的,应当按照《人民法院工作人员处分条例》第五十四条的规定给予纪律处分。主管领导授意不记录或者不如实记录的,应当按照《人民法院工作人员处分条例》第七十六条的规定给予纪律处分。

第十二条 本院工作人员因严格执行《规定》、《实施办法》和本细则,而在考评、晋升、履职等方面遭遇特定组织、个人的刁难、打击和报复时,可以向上一级法院提出控告。相关法院应当及时向同级党委政法委报告,必要时可以层报最高人民法院。

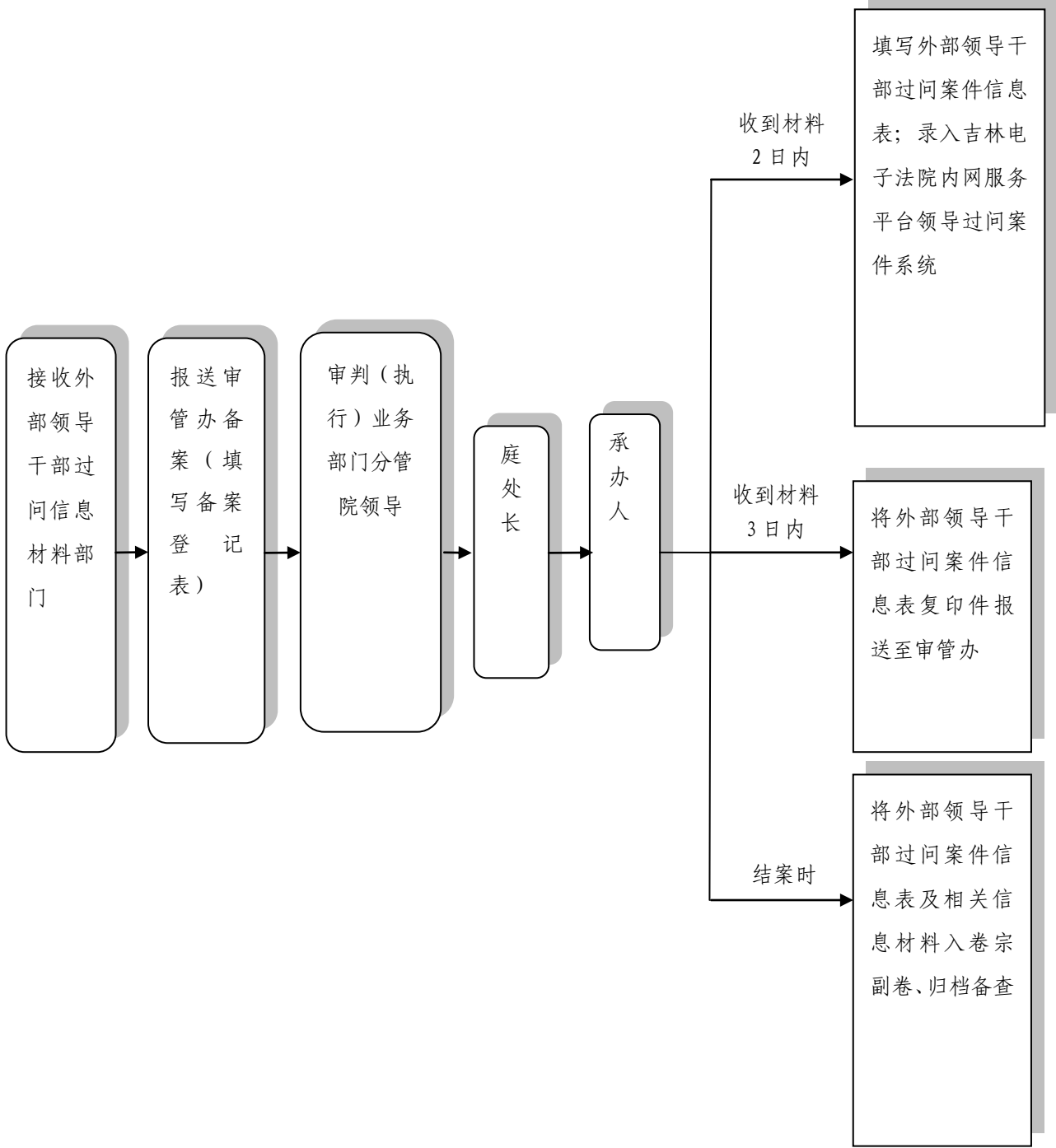
第十三条 技术处负责外部领导干部过问案件系统的维护工作,根据审判管理部门提供的使用需求进行系统升级和完善。审判管理部门负责外部领导干部过问案件系统的管理和使用工作。

第十四条 本细则所称外部领导干部,是指在各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、检察机关、军事机关以及公司、企业、事业单位、社会团体任职中有国家工作人员身份的领导干部,也包括离退休领导干部。

第十五条 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》及其实施细则。

第十六条 本细则自公布之日起施行。

十一、 外部领导干部过问案件记录报备流程图



十二、 外部领导干部过问案件备案表

接收材料部门	
接收时间	
接收人员	
应递转部门	
案件承办人 联系方式	
案号	
当事人	
具体过问内容	
是否为领导干部个人过问	
备案时间	

十三、 外部领导干部过问案件信息表

过问案件案号			当事人	
过问人姓名			所在单位及 职务	
具体 过问 情况	过问时 间		过问地点	
	过问形 式			
	具体过问内容：			
承办人 意见				
部门 负责人 意见				
分管 院长 意见				
备注				

十四、 外部领导干部过问案件情况统计表

单位	干预、插手过问形式										领导干部所在机关							
	以组织名义发文发函	电话	短信	微信	信件	微博客	电子邮件	面谈	其他	合计	党的机关	人大机关	行政机关	政协机关	检察机关	军事机关	其他	合计

十五、 东昌法院科学配置审判团队方案（征求意见稿）

东昌区人民法院 科学配置审判团队方案（征求意见稿）

最高人民法院《关于完善人民法院司法责任制的若干意见》中提出：“基层、中级人民法院可以组建由一名法官与法官助理、书记员以及其他必要的辅助人员组成的审判团队，依法独任审理适用简易程序的案件和法律规定的其他案件。”“案件数量较多的基层人民法院，可以组建相对固定的审判团队，实行扁平化的管理模式。”组建审判团队审理案件，是当前人民法院优化审判资源配置的一项新举措。结合本院审判、执行工作情况，提出科学配置审判团队安排意见。

根据案件类型的不同，设立刑事、行政、民商事、审判监督、信访审判团队和执行团队。由于员额法官、法官助理数量不足，分管院领导，庭长作为审判团队成员，分管院领导是审判团队审判管理者和案件质量管理者。根据案件的难易程度，审判团队组织整体，案件审理分散，充分发挥分管院领导、庭长的审判专业优势，专业案件专业审、系列案件集中审、各类案件均衡审，该简的简，该繁的繁，繁简得当。

在立案阶段案件开始繁简分流

（一）在立案庭设立调解组。人员配置：“1+1”（法官+书记员）。对于一些简易纠纷案件，进入调解前置，能调则调。

（二）在立案庭设立速裁组。人员配置“1+1”（法官+书记员）。对一些小额诉讼、调解不成的简易纠纷案件，由速裁组速裁。

二、在江东、江西法庭设立民事审判团队和专业审判团队，审理“道交一体化”、“家事案件”和其他案件。

审判组织模式为：“1+2+1”（审判员+法官助理+书记员）

三、设刑事审判团队。审判组织模式为：“1+1+1+1+3”（分管院领导+庭长+副庭长+法官助理+书记员）

1. 新型、疑难、复杂具有一定影响的刑事案件需要组成合议庭为：

（1）分管院领导+庭长+副庭长+书记员

（2）庭长+副庭长+法官助理+书记员

2. 具有一般新型、疑难、复杂的刑事案件需组成合议庭为：

（1）分管院领导+庭长+副庭长+书记员

(2) 庭长+副庭长+法官助理+书记员

3. 简易刑事案件：

(1) 分管院领导+书记员

(2) 庭长+书记员

(3) 副庭长+书记员

四、设行政审判团队。审判组织模式为：“1+1+1+1+3”（分管院领导+庭长+副庭长+法官助理+书记员）

1. 新型、疑难、复杂具有一定影响的行政案件需要组成合议庭为：

(1) 分管院领导+庭长+副庭长+书记员

(2) 庭长+副庭长+法官助理+书记员

2. 具有一般新型、疑难、复杂的案件需组成合议庭为：

(1) 分管院领导+副庭长+法官助理+书记员

(2) 庭长+副庭长+法官助理+书记员

3. 简易行政案件为：

(1) 分管院领导+书记员

(2) 庭长+书记员

(3) 副庭长+书记员

五、设民商事审判团队。

在民一庭设立合同审判团队：审判组织模式为：“1+1+1+1+1+3”（分管院领导+庭长+副庭长+法官+法官助理+书记员）。

1. 新型、疑难、复杂具有一定影响的合同案件需要组成合议庭为：

(1) 分管院领导+庭长+副庭长+书记员

(2) 庭长+副庭长+法官+书记员

2. 具有一般新型、疑难、复杂的案件需组成合议庭为：

(1) 分管院领导+副庭长+法官+书记员

(2) 庭长+副庭长+法官+书记员

(3) 副庭长+法官+法官助理+书记员

(4) 法官+法官助理+书记员

3. 简易合同案件为:

- (1) 院领导+书记员
- (2) 庭长+书记员
- (3) 副庭长+书记员
- (4) 法官+书记员

在民二庭设立专门审理劳动争议审判团队; 审判组织模式为: “1+1+1+1+3”(分管院领导+庭长+副庭长+法官+法官助理+书记员)。

1. 新型、疑难、复杂具有一定影响的案件组成合议庭为:

- (1) 分管院领导+庭长+副庭长+书记员
- (2) 庭长+副庭长+法官+书记员

2. 具有一般新型、疑难、复杂的案件需组成合议庭为:

- (1) 分管院领导+副庭长+法官+书记员
- (2) 庭长+副庭长+法官+书记员
- (3) 副庭长+法官+法官助理+书记员

3. 一般简易案件为:

- (1) 分管院长+书记员
- (2) 庭长+书记员
- (3) 副庭长+书记员
- (4) 法官+书记员

六、在审判监督庭、信访办设立重审、再审、信访审判团队

审判团队组织模式为: “1+1+2+1+1+3”(分管院领导+庭长+副庭长+法官+法官助理+书记员)

1. 对重审、再审案件需要组成合议庭为:

- (1) 分管院领导+庭长+副庭长+书记员
- (2) 庭长+副庭长+副庭长+书记员

2. 具有一般新型、疑难、复杂的刑事案件需组成合议庭为:

- (1) 分管院领导+副庭长+副庭长+书记员
- (2) 庭长+副庭长+副庭长+书记员

(3) 副庭长+法官+法官助理+书记员

七、在执行局设立专门执行团队。组织模式为：“1+1+2+3”（局长+副局长+法官+法官+书记员）。

1. 执行标的额大、涉及法律、政策性强、社会关注、敏感度高案件，需要组成合议庭的；

(1) 局长+法官+法官+书记员

(2) 副局长+法官+法官+书记员

2. 一般执行案件，不需要组成合议庭的；

(1) 局长+书记员

(2) 副局长+书记员

(3) 法官+书记员

八、组织领导

成立审判团队工作领导小组

组 长：张丽娟

副组长：姚桂英

成员：常永彬、高艳芬、徐艳君、丛家庆、马林、盖希箐、赵岩

下设办公室在政治处

办公室主任：徐艳君

成员：费跃、叶小彭、丁玉华、陈国光、邹淑芳、张汉君、梁峰、于慧燕、崔敏、张晓云

（注：此征求意见稿是我院团队配比目标模式，人员尚在配置组合中。）

十六、 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			

十七、 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，应当依照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。

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。

十八、 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、未按规定事项等，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。

十九、 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

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。

二十、 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
	书记员署名写错
26、裁判文书落款日期差错	年份写错（年初时最易发生）
	某年某月写成某年某年
	漏写日期
27、印章差错	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
	行距、页边距不符合标准
30、数字差错	认定的数字前后不一
	各项数字相加与结果不一
31、告知性条款差错	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，并按照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”。
	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。
32、法律条款所附差错	所附条款未另页书写
	所附法律的名称、条款项目及内容应规范、准确
33、版本差错	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

二十一、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。

二十二、 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。

二十三、 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。

二十四、通化市东昌区人民法院案件质量评查工作实施细

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。

二十五、 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，二审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审发改率控制在 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。

二十六、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。