

云浮市云安区人民法院

云安法〔2020〕21号

印发《关于实行执行事务集约化办理、繁简分流、团队化办案机制的实施细则》的通知

本院各部门：

《关于实行执行事务集约化办理、繁简分流、团队化办案机制的实施细则》已经本院党组讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

云浮市云安区人民法院
2020年4月10日



云浮市云安区人民法院

关于实行执行事务集约化办理、繁简分流、 团队化办案机制的实施细则

为深化执行改革，健全解决执行难长效机制，优化办案流程，明确权责，切实提高执行办案效率与案件质量，提升司法公信力，根据《最高人民法院〈关于深化执行改革健全解决执行难长效机制的意见〉——人民法院执行工作纲要（2019-2023）》《广东省高级人民法院关于全面推行执行事务集约、繁简分流、团队办案机制的指导意见》《云浮市中级人民法院〈关于全面实行执行事务集约繁简分流及团队办案机制的实施细则〉》等规定，结合本院执行工作实际，制定本实施细则。

一、事务集约事项和繁简案件划分

（一）、事务集约事项划分。下列涉案件工作事项适宜集约化办理：

- （1）案件信息校验；
- （2）格式文书制作；
- （3）送达；
- （4）财产线索核查，财产查控；
- （5）已结案件的续行（或解除）查封、扣押、冻结；
- （6）网络司法拍卖辅助工作（外包）；
- （7）现场调查；
- （8）终本案件管理；

(9) 本院执行指挥中心接受委托事项的办理;

(10) 案件卷宗整理、装订、归档;

(11) 其他适宜集约化办理的事项。

(二) 内勤事务划分。为使办案人员专注于案件办理,提高办案效率及专业化程度,除办理执行实施案件、执行审查案件外的其他事务,按内勤事务处理。具体事项见附件清单。

(三) 繁简分流案件划分。执行实施案件按办案疑难程度划分为简易案件、普通案件、重大疑难案件三类。

1. 简易案件。下列案件作为简易案件分流:

(1) 接收案件后审查初步判断可作驳回申请、不予执行的案件;

(2) 被执行人提供银行存款、非银行支付机构的资金、在案扣押资金等可直接划拨以足额清偿债务的案件;

(3) 被执行人证券、股票、保险等财产可及时变价以足额清偿债务的案件;

(4) 被执行人在同一时期其他案件中已被认定无财产可供执行,且申请执行人对被执行人财产状况无异议的案件;

(5) 没有查询到可供执行财产,或者有财产但暂时不能处置的案件;

(6) 其他简单易执、易结案件。

2. 普通案件。下列案件作为普通案件分流:

(1) 需要处分房产、土地、车辆、机器设备、股权等

财产的；

（2）生效法律文书判项中涉及房产、土地使用权、股权（含上市公司股权）等财产过户的；

（3）生效法律文书判项中涉及返还房产、商铺、机器设备等行为的；

（4）生效刑事判决涉及扣押物品的处分或退赔判项不明确，情况较为复杂，无法快速处理的；

（5）家事纠纷、劳资纠纷、相邻关系纠纷等案件双方对立严重、需要做思想教育工作的；

（6）其他不宜识别为简易案件的。

3. 重大疑难案件。下列案件作为重大疑难案件分流：

（1）被执行人为党政机关的；

（2）代表、委员重点关注的；

（3）地方党委政法委或上级法院交办、督办的；

（4）当事人赴京、赴省信访的；

（5）掺杂历史遗留问题较多的；

（6）案件整体较为复杂、疑难、敏感、影响较大的。

执行审查案件暂不作繁简划分。

二、团队配置及职责

（四）团队划分。建立以法官为主导的速执团队、普执团队、特执团队和财产保全团队，同时建立事务集约团队。其中事务集约团队按“法官助理+书记员（法警）”配置；速执团队按“法官+法官助理+书记员（法警）”配置；普执团队按“资深法官+法官助理+法警+书记员”配置；特执团队

按“局领导+法官+法官助理+法警+书记员”配置；财产保全团队按“法官+法官助理+书记员（法警）”配置。设立专人负责执行指挥中心（综合内勤）工作。

（五）团队分工。事务集约团队统一办理各项执行辅助事务，速执团队办理简易案件，普执团队办理普通案件，特执团队办理重大疑难案件，财产保全团队办理财产保全实施案件，各团队的辅助人员具体承担工作由员额法官（团队负责人）安排。执行指挥中心（综合内勤）统一由专人专职负责。

三、团队化办案工作流程及要求

（六）首次分案。首次执行实施案件立案后，所有案件统一分至速执团队承办法官名下，事务集约团队配合速执团队首先完成以下工作：

1. 承办法官审查判断案件是否符合执行案件立案标准，是否存在应不予执行、驳回申请或虚假诉讼、虚假仲裁等情形；

2. 由事务集约团队完成以下工作：

（1）在办案流程系统完成案件信息校验；

（2）核查申请执行人是否签署地址确认书及提供联系电话，是否提供被执行人详细地址及联系电话；

（3）核查当事人在案件审判（仲裁）阶段的送达形式，提取地址确认书；

（4）核查在案是否存在诉前保全、诉讼保全、申请执行前保全的财产，提取保全裁定文书；

(5) 制作执行通知书、报告财产令、财产申报表、传票等格式文书;

(6) 送达及核查是否有效送达,如未能有效送达的,按规定公告送达;

(7) 通过“总对总”网络查询、控制财产,线下现场查询财产;

(8) 申请执行人提供财产线索以及被执行人申报财产情况核查;

(9) 其他承办法官交办的集约化事项。

(七) 二次分案。财产查控信息反馈后,速执团队承办法官应当对全案材料进行初步审查,发现有财产的,准确填写《财产查控登记表》,并根据以下情况进行处理:

1. 认为尚有财产线索需要补充核实并采取查控措施的,快速安排财产查控人员处理。

2. 审查后发现被执行人有不申报财产或申报财产不实等拒不履行行为的,依法采取拘传、罚款、拘留、纳入失信名单等惩戒措施。

3. 审查已控制的财产是否属本院首先查封,对不属于本院首先查封但案件申请执行人具有顺位在先的优先债权的,快速商请首先查封法院将财产移送本院处置。

4. 审查后认为本案已控制(指首查封或具有优先债权)的财产可能不能足额清偿债务且需要进行二次分案的,快速安排财产查控人员开展现场调查,并列入限制消费人员名

单，视情况实施信用惩戒、限制出境。

5. 按照繁简分流标准，原则上将普通案件、重大疑难案件二次分案至相应的承办团队，并同时移交案卷。简易案件由速执团队承办法官继续办理。系列案、关联案、执行恢复案等可分至同一法官办理。

6. 由速执团队继续办理的简易案件中，出现符合普通案件、重大疑难案件分流情形可能难以在2个月内结案的，经沟通相应团队负责人后，可提请二次分案至普执团队或特执团队继续办理。

7. 速执团队应在立案后30日内完成上述处置事项，确因需商请移送执行、公告送达等特殊情形不能在规定期限内完成的，可适当延长，但延长时间不得超过15日。二次分案时要确保财产查控信息、办案进程及办案人员信息及时反馈至当事人，并在二次分案决定作出后3日内移交新的办案团队。

（八）简易案件后续办理。对继续由速执团队办理的简易案件，承办法官应该安排团队人员在立案之后2个月内完成后续案件办理工作后结案，因特殊情况需要延长的，延长时限不得超过15日。

（九）普通案件后续办理。普执团队承办法官应当在收到二次分案案件后15日内，启动确定财产处置参考价、开展网络司法拍卖等财产变价程序。

（十）重大疑难案件后续办理。特执团队承办法官应当

在收到二次分案案件后 15 日内，启动后续案件办理工作。

四、责任认定和追究

（十一）全程留痕。各团队要增强期限意识、程序意识和责任意识，按法律规定及本实施细则规定，认真细致办好案件。设立《办案流程信息登记卡》，实时记录各流程节点处置完成时间，并由直接承办人签名确认。结案后，《办案流程信息登记卡》装订入副卷备查。

（十二）团队责任。全面实施三项机制后，实行“分段负责、限制追究”的办案责任划分和承担原则，即各团队对案件所处阶段及该阶段所办理的事务负责，非因过错或重大过失，不得追究办案人员责任。

因上一阶段所办理的事务存在质量问题或瑕疵，或所提供的前段办案信息不准确，或出现其他过错或重大过失事由，造成二次分案后下一阶段所办理事务出现错误的，应当认定为继发性错误，除下一阶段办案人员存在主观过错外，不得因继发性错误追究下一阶段办案人员责任。

（十三）个人责任。根据团队化办案、二次分案工作流程和要求，各团队人员承担的办案责任划分如下：

1. 承办法官责任。承办法官（团队负责人）对履行办案职责的下列事项承担直接责任：

（1）本阶段本团队所办理案件、处置事务的法律适用正确、实体公正、程序合法；

(2) 根据本实施细则在权限范围内签发的法律文书、裁决事项;

(3) 执行审判长、局长、分管副院长履行审批职责事项;

(4) 执行合议庭、审委会讨论决定事项;

(5) 本人作为合议庭成员所认定、表决的事项;

(6) 办案流程节点符合法律和本实施细则规定;

(7) 对团队辅助人员交办事项的合法性、正确性。

2. 合议庭成员责任。合议庭成员根据履行办案职责过程中是否存在违法审判行为、情节、发表意见的情况和过错程度合理确定责任。

3. 审判长责任。审判长对履行办案职责的下列事项承担直接责任:

(1) 根据本实施细则在权限范围内签发的法律文书、裁决事项;

(2) 本人作为合议庭成员所认定、表决的事项。

4. 其他案件审批人员责任。分管副院长、局长依照法律规定,对本人履行职责所签批法律文书或裁决事项承担相应的责任。

5. 辅助人员责任。各团队辅助人员根据承办法官、审判长、局长、分管副院长指令,办理案件具体事项,履行相应职责,并根据《办案流程信息登记卡》、《财产查控登记表》、

草拟文书等签名记录，对本人所承办事项承担直接责任。具体包括下列情形：

（1）因个人原因操作失误或错误导致办案系统操作结果与交办内容不符的；

（2）无正当理由未按指定期限或指定要求完成交办事项，或拒不执行、拖延执行交办事项的；

（3）对所处理事务及反馈结果不符合真实性、准确性要求的；

（4）经校对后印发的法律文书仍存在当事人信息不正确、错别字、格式不规范等错漏的；

（5）因故意、重大过失、疏忽大意等情形致使本人办理的事项出现其他错误的。

（十四）责任追究。各团队人员出现第（十二）、（十三）条规定情形，尚未构成办案责任或其他违纪违法责任的，由局领导集体研究提出初步意见，报分管院长批准后，给予谈话提醒、通报批评或其他处理，情节严重的，提请暂缓或延期等级（职级）晋升、调离执行岗位或解除聘用处分；构成办案责任或其他违纪违法责任的，移送监察部门依照有关规定处理。

五、履职保障

（十五）工作保障。局领导应当积极争取院领导、院党组支持，加强人员配备，加强车辆、移动办案等设备保障，

优先满足执行办案需要。

（十六）教育培训。要加强履职培训，每年组织全员培训，有计划地选派人员参加上级法院组织的专项培训，确保办案人员素质能够适应办案要求。

（十七）绩效考核。按照三项机制办案工作要求，及时商请院考核办建立执行单独绩效考核机制，完善配套考核奖励办法。具体办法另行制定。

六、附则

本实施细则自 2020 年 4 月 10 日起执行。

恢复执行案件由速执团队核查财产线索后，参照本实施细则处理，符合条件的可进行二次分案。

- 附件：
1. 执行内勤事务清单
 2. 办案流程信息登记卡
 3. 财产查控情况登记表

附件 1:

执行内勤事务清单

执行内勤事务具体包括下列事项:

- (1) “院长通道”模块每日登录查收文件, 来文呈办;
- (2) 新收案件、二次分案案件登记, 执行保全案件后续处理登记;
- (3) 执行指标监控、定期通报、考核;
- (4) 执行指挥平台上传下达、执行督办、事项委托、事项请求、申诉信访、督导案件、舆情监管、检察建议、值班巡检、平台值守等的处理;
- (5) 日常来信来件接收、登记、呈办、交办;
- (6) 各类办案指标数据的收集、统计、报送;
- (7) 调研宣传、汇报总结、执行专刊等各类文字材料起草, 专项执行、平安建设考核等各类台账资料的整理, 网站相应栏目信息发布更新;
- (8) 会议会务、资料组织准备, 通知及上传下达;
- (9) 院领导、局领导交办的其他事项。

附件 2:

办案流程信息登记卡

执行案号	() 粤 5303 执 号	案由	
执行主体	申请执行人		
	被执行人		
节点名称	事务集约处理	完成时间	经办人
收案审查	是否符合执行条件: ☐ 是; ☐ 否, 作_____处理		
信息校验	1. 系统身份验证: ☐ 通过; ☐ 不通过, 原因:_____		
	2. 当事人身份核查: ☐ 详细; ☐ 不详细, 尚欠:_____		
	3. 原送达方式:_____, ☐ 已/ ☐ 未提取地址确认书		
	4. 在案保全财产: ☐ 有; ☐ 无		
执行通知	1. 制作执行通知书等格式文书		
	2. 送达方式: _____, _____ 被执行人已有效送达, 其余继续作_____送达处理		
财产申报	被执行人 ☐ 已/ ☐ 未如实申报财产, 已作_____处理		
财产查控	1. 申请执行人提供财产线索核查反馈 ☐ 有/ ☐ 无财产		
	2. 被执行人申报财产核查反馈 ☐ 有/ ☐ 无财产		
	3. “总对总”网络查控及反馈 ☐ 有/ ☐ 无财产		
	4. 传统调查反馈 ☐ 有/ ☐ 无财产		
	5. 现场调查反馈 ☐ 有/ ☐ 无财产		
	6. 未实际扣押车辆 ☐ 已/ ☐ 未书面责令交出		
移送处置	1. 已商请 ☐ 首查封/ ☐ 保全法院移送本院执行		
	2. 已将_____财产移送 ☐ 首查封/ ☐ 保全法院执行		
初步审查	1. 属简易案件第_____种情形, 由速执团队继续办理		
	2. 属普通案件第_____种情形, 转普执团队办理		
	3. 属重大疑难案件第_____种情形, 转特执团队办理		
变更通知	☐ 已/ ☐ 未通知当事人办案人员信息变更情况		
事务确认	以上事务已于_____年_____月_____日完成		
二次分案 移交	移交人:	接收人:	

注: 1. 财产查控反馈有财产的, 需另行详细填写《财产查控登记表》。

2. “事项确认”栏必须由团队负责人填写并签名。

附件 3:

财产查控情况登记表

执行案号	() 粤 5303 执 号 案由		
执行主体	申请执行人		
	被执行人		
在案保全 财产信息	财产类型： ☐ 存款, ☐ 房产, ☐ 土地, ☐ 车辆, ☐ 股权, ☐ 收入, ☐ 其他_____	裁定案号: () 粤 5303 号 保全案号: () 粤 5303 号 已控制财产信息:	
申请执行人提供财产线索核查	财产类型： ☐ 存款, ☐ 房产, ☐ 土地, ☐ 车辆, ☐ 股权, ☐ 收入, ☐ 其他_____	已控制财产信息:	
被执行人申报财产核查	财产类型： ☐ 存款, ☐ 房产, ☐ 土地, ☐ 车辆, ☐ 股权, ☐ 收入, ☐ 其他_____	已控制财产信息:	
“总对总”网络查控财产信息	财产类型： ☐ 存款, ☐ 房产, ☐ 土地, ☐ 车辆, ☐ 股权, ☐ 收入, ☐ 其他_____	已控制财产信息:	
传统调查财产信息	财产类型： ☐ 存款, ☐ 房产, ☐ 土地, ☐ 车辆, ☐ 股权, ☐ 收入, ☐ 其他_____	已控制财产信息:	
现场调查情况			
登记人		承办法官 审核意见	

注: 1. 如通过财产调查发现财产的, 本表每名被执行人一份。
 2. 已控制财产详细信息包括是否属本院首先查封、商请移送执行等情形。

