

云浮市中级人民法院

云中法发〔2020〕7号

印发《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》的通知

全市各基层人民法院，本院各部门：

《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》已经市中级人民法院党组讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



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

根据《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》[粤高法明传（2020）59号]规定，结合司法责任制改革要求及本院执行工作实际，就全面实行执行事务集约、繁简分流及团队办案机制（以下简称三项机制）制订本实施细则。

一、总体目标及基本原则

（一）总体目标。全面实行三项机制，应当坚持以优化办案流程、提高办案效率、提升质效指标、提升司法公信力为总体目标。

（二）基本原则。全面实行三项机制，应当坚持以下基本原则：

1. 遵循规律。深入研究案件性质、案件类型、工作流程，把握工作规律，合理确定适宜集约化办理事务，合理区分简易案件、普通案件和重大疑难案件，合理组建工作团队。

2. 权责明确。建立各办案团队、各岗位职责清单，明确节点时限要求，明确首次分案、二次分案交接要求，做到全程存档留痕。

3. 运转高效。建立高效流畅的团队协作配合机制，确保事务集约、案件流转交办高效有序，各环节衔接、反馈及时。

4. 衡量相当。综合考量工作完成易难程度，结合团队划

分情况，合理确定各团队工作量，确保工作任务繁重度大体相当。

二、事务和繁简案件划分

（三）事务集约事项。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。

（四）案件繁简分流。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) 财产保全执行案件;

(6) 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;

(7) 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。

(五) 内勤事务。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、团队配置及职责

(六) 团队划分。建立以法官为主导的速执团队、普执团队和特执团队，同时建立事务集约团队。其中，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。设立专人负责执行指挥中心（综合内勤）工作。

(七) 团队分工。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，事务集约团队统一办理各项执行辅助事务，各团队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。

(八) 法律文书签发。承办法官、审判长、执行局局长、分管副院长根据法律规定，按权限签发下列执行实施类案件法律文书：

1. 承办法官签发下列法律文书：

(1) 执行通知书、协助执行通知书、评估结论通知书、拍卖通知书、变卖通知书、履行到期债务通知书等各类通知、告知类文书；

(2) 委托、咨询、复核、协助、参与分配、移送执行等各类书函；

(3) 查封、拍卖、变卖公告；

(4) 送达公告；

(5) 根据法律规定可以由承办法官自行签发的其他法律文书。

2. 审判长（含执行审查案件审判长）根据合议庭意见，签发下列法律文书：

(1) 查封、扣押、冻结、扣划、拍卖、变卖裁定书；

(2) 解除查封、扣押、冻结裁定书；

(3) 扣留、提取收入、以物抵债裁定书；

(4) 当事人同意终结本次执行程序裁定书；

(5) 不予受理、驳回申请、不予执行、终结执行、销案、直接执行保证人财产、补正笔误裁定书；

(6) 分配方案；

(7) 根据法律规定应该由审判长签发的其他法律文书。

3. 执行局局长签发下列法律文书：

(1) 悬赏公告；

(2) 委托审计决定书；

(3) 暂缓执行、指令执行、指定执行决定书；
(4) 提级执行、中止执行裁定书；
(5) 律师调查令；
(6) 根据法律规定应该由执行局局长签发的其他法律文书。

4. 分管副院长签发下列法律文书：

(1) 强制迁出或搬迁公告；
(2) 当事人不同意终结本次执行程序，或合议庭未能达成一致意见的裁定书；
(3) 执行回转裁定书；
(4) 罚款、拘留或提前解除拘留决定书，失信或解除失信决定书，限制出境或解除限制出境决定书；
(5) 搜查令，限制消费或解除限制消费令；
(6) 移送破产审查决定书；
(7) 需提交法官会议、审委会讨论案件的审理（审查）报告；
(8) 其他根据法律规定应该由院长签发的其他法律文书。

四、团队化办案工作流程及要求

（九）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，并由事务集约团队首先完成以下工作，准确填写《办案流程信息登记卡》：

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（云浮市区的财产一并查询）；

(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。

(十) 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，依法予以拘传、罚款、拘留。

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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

五、责任认定和追究

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

(十七)责任追究。各团队人员出现第(十五)、(十六)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。

六、履职保障

（十八）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。

（十九）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。

（二十）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。

七、附则

本实施细则自 2020 年 4 月 1 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。

各基层法院应当根据《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》的要求，参照本实施细则，于 2020 年 4 月前制定本单位实施细则，报市中级人民法院执行局备案。

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	(20) 粤 53 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： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，作_____处理			
信息校验	1. 系统身份验证： <input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过，原因：_____			
	2. 当事人身份核查： <input type="checkbox"/> 详细； <input type="checkbox"/> 不详细，尚欠：_____			
	3. 原送达方式：_____, <input type="checkbox"/> 已/ <input type="checkbox"/> 未提取地址确认书			
	4. 在案保全财产： <input type="checkbox"/> 有； <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 已/ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 无财产			
	2. 被执行人申报财产核查反馈 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 无财产			
	3. “总对总”网络查控及反馈 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 无财产			
	4. 传统调查反馈 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 无财产			
	5. 现场调查反馈 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 无财产			
	6. 未实际扣押车辆 <input type="checkbox"/> 已/ <input type="checkbox"/> 未书面责令交出			
移送处置	1. 已商请 <input type="checkbox"/> 首查封/ <input type="checkbox"/> 保全法院移送本院执行			
	2. 已将_____财产移送 <input type="checkbox"/> 首查封/ <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 已/ <input type="checkbox"/> 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	(20) 粤 53 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： <input type="checkbox"/> 存款， <input type="checkbox"/> 房产， <input type="checkbox"/> 土地， <input type="checkbox"/> 车辆， <input type="checkbox"/> 股权， <input type="checkbox"/> 收入， <input type="checkbox"/> 其他_____	裁定案号：(20) 粤 53 号 保全案号：(20) 粤 53 执保 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： <input type="checkbox"/> 存款， <input type="checkbox"/> 房产， <input type="checkbox"/> 土地， <input type="checkbox"/> 车辆， <input type="checkbox"/> 股权， <input type="checkbox"/> 收入， <input type="checkbox"/> 其他_____	已控制财产信息：	
被执行人申报财产核查	财产类型： <input type="checkbox"/> 存款， <input type="checkbox"/> 房产， <input type="checkbox"/> 土地， <input type="checkbox"/> 车辆， <input type="checkbox"/> 股权， <input type="checkbox"/> 收入， <input type="checkbox"/> 其他_____	已控制财产信息：	
“总对总”网络查控财产信息	财产类型： <input type="checkbox"/> 存款， <input type="checkbox"/> 房产， <input type="checkbox"/> 土地， <input type="checkbox"/> 车辆， <input type="checkbox"/> 股权， <input type="checkbox"/> 收入， <input type="checkbox"/> 其他_____	已控制财产信息：	
传统调查财产信息	财产类型： <input type="checkbox"/> 存款， <input type="checkbox"/> 房产， <input type="checkbox"/> 土地， <input type="checkbox"/> 车辆， <input type="checkbox"/> 股权， <input type="checkbox"/> 收入， <input type="checkbox"/> 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。

