

广东省广州市中级人民法院

关于印发《广州市中级人民法院执行局诉讼保全案件办理规程（试行）》的通知

各基层人民法院执行局、本院执行局各部门：

现将《广州市中级人民法院执行局诉讼保全案件办理规程（试行）》予以印发，请本院执行局各部门遵照执行，各基层人民法院执行局可参照适用。

广州市中级人民法院执行局

2020年9月18日



广州市中级人民法院执行局诉讼保全案件 办理规程（试行）

为进一步规范诉讼保全案件办理工作，提高诉讼保全质量和效率，根据《中华人民共和国民事诉讼法》及相关司法解释的规定，结合我院诉讼保全案件办理工作实际，制定本办理规程。

一、收案

诉讼保全案件收案由诉保组法官助理轮流收案。

1. 收案时仔细检查财产保全申请书对应的材料是否齐全，包括：民事裁定书日期是否当天、房产查册表、银行账户开户行账号、工商注册地、组织机构代码、股权性质、证券账户、证券代码、数量、价值，核对材料是否有误，提供银行、工商、房产、车辆、股票等保全申请内容，申请保全项目所在地具体地址，方便委托时使用。

2. 案件移送人员写好移送时间、签名、书写日期。

3. 在收案本上做好收案登记。

4. 收案回执加盖庭章退还送案人，留下送案人员座机号码、手机号码。

5. 在执行系统中查询相关案件移送是否到位。

6. 收案后交由经办法官签收，告知相关案件情况，根据

经办法官的安排，准备制作案件相关文书。

7. 收案后交由法官助理签收，并告知经办法官的相关要求。

8. 收到案件后 5 日内启动，诉前保全 48 小时内启动。

二、网络查控

根据案件情况进行网络查控。

1. 法官助理提起网络查控。

2. 提交经办法官审核。

3. 经办法官提请庭长审批。

4. 法官助理打印查控结果。

三、制作法律文书

1. 法官助理根据经办法官要求，做好相对应的协助执行通知书等法律文书。

2. 法官助理将制作好的法律文书交由法官审核签字。

3. 法官提交电子签章。

4. 庭签章员签章。

5. 法官助理打印好相关法律文书。

四、网上委托办理

1. 法官助理根据案件情况，尽可能在网上委托外地法院代为办理相关事项。

2. 法官助理与被委托法院沟通委托事宜，催促委托回执。

3. 打印好委托回执。

五、现场查控

1. 法官助理视案件需要填写出差审批单报批。
2. 庭领导负责审批出差单，市外执行还需局（院）领导审批。
3. 法官助理在网上提交申请车辆单。
4. 庭（局）领导在网上审批车辆派遣单。
5. 法官助理具体到银行、市场监督管理部门、车管所、房管部门、证券交易所等机关单位及现地实施查控行为。
6. 外出执行至少需要两人以上同行。

六、登记财产

1. 法官助理根据案件申请，认真核对所做项目与申请项目是否一致。
2. 法官助理将所做项目的财产结果逐一登记财产。
3. 解除保全不需要登记财产。

七、申请人签字确认保全结果

1. 法官助理复印所申请项目的法律文书及所做的结果。
2. 法官助理电话通知申请人（代理人）签收、确认财产保全申请书申请的内容（所申请项目材料复印件一份给申请人），告知续冻、续封期限及相关注意事项。
3. 要求申请人签收时写明：对本次保全结果是否有异议，如无异议则进入结案准备，有异议则跟进办理。
4. 按照申请内容，直至申请人满意为止。此过程必须有

2 名法官助理（书记员）同时与申请人当面签收确认，提醒申请人（代理人）认真核对。

八、整理卷宗

1. 法官助理整理相关卷宗。

2. 法官助理编写页码（双面编写），正卷一册（分为保全完毕和解除保全两种方式）。

九、经办法官签名确认结案

1. 法官助理找相对应案件的经办法官审核签名、由经办法官根据案件情况决定是否结案。

2. 法官审核同意结案，签名、写日期。

十、庭领导审批结案

1. 法官助理根据案件经办法官的要求，将卷宗送庭领导审批结案。

2. 庭领导审批是否结案。

十一、结案

1. 庭领导审批同意结案后，加盖庭章。

2. 法官助理复印相关材料。

3. 法官助理在网上点击结案。

十二、归档

1. 庭领导在纸质卷宗上批准结案后，法官助理及时在网上点击归档。

2. 法官助理在结案后一个月内将相关纸质卷宗送档案管

理部门归档。

十三、退卷

1. 法官助理复印好相关案件的退卷材料。
2. 法官助理在退卷登记本上做好退卷登记。
3. 法官助理电话通知送案人员，告知案件保全结果，收卷人员签收卷宗。