

# 广东省广州市中级人民法院

穗中法〔2015〕177号

---

## 关于印发《广州市中级人民法院 审判执行流程管理规定（试行）》的通知

本院各部门：

《广州市中级人民法院审判执行流程管理规定（试行）》已于2015年8月18日经我院第25次院长办公（扩大）会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。贯彻执行过程中有任何问题，请及时向审管办反馈。



# 广州市中级人民法院审判执行流程 管理规定（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障当事人的诉讼权利，强化审判流程的科学管理，根据最高人民法院、广东省高级人民法院和本院的相关规定以及有关法律、司法解释，结合审判执行工作实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所述的审判执行流程管理，是指以计算机信息技术为手段，对案件审判执行过程中的立案、分案、开庭（听证）、评议、审理期限、结案、归档等环节和节点进行规范、跟踪、监督、协调和审批把关的综合系统管理。

**第三条** 审判流程管理遵循以下原则：

（一）依法规范。审判流程管理严格执行法律、司法解释以及上级法院和本院的相关规定，明确办理案件各个环节的操作标准和要求，确保司法程序公正和行为规范。

（二）保障效率。审判流程管理重在通过对办案流程关键环节的监督管理，有效链接审判节点，加快办案进度，提高工作效率。

（三）职责明晰。在案件流程管理系统自动监控的基础上，明确院长、庭长、审判长、审判管理办公室的管理职责，各层级管理主体各司其职，分工协作，共同推进审判执行活动的公正、

高效开展。

（四）智能服务。审判流程管理以信息化技术为手段，通过实时提示、预警、催办、系统锁定、信息汇总、审批把关等方式，为法官办案，领导决策、层级管理提供智能化服务。

**第四条** 各审判执行业务部门办理案件必须全流程在本院审判流程管理系统上操作，并及时、准确、完整录入案件信息。确实需要修改流程信息的，应当由业务部门向审判管理办公室提出书面申请，审判管理办公室应在三日内审批并转技术部门办理。

**第五条** 审判管理办公室负责案件流程的综合管理、协调和相关事务，各业务部门负责案件流程管理制度的具体落实，办公室负责技术保障。

## **第二章 立 案**

### **第一节 立案登记**

**第六条** 一审民事起诉、行政起诉、再审申请、再审以及强制执行、国家赔偿申请的登记立案工作由立案一庭按照有关法律规定及其司法解释执行。

上诉（抗诉）、申请执行、委托执行、诉前财产、证据保全案件的受理，由立案一庭负责立案。

下级法院的请示案件由各审判执行业务部门负责立案内审。

**第七条** 立案一庭收到起诉状后，对符合相关诉讼法规定的起



诉条件且没有其他不属于立案范围的情形的，应当登记立案。对当场不能判定是否符合起诉条件的，应当接收起诉材料，并出具注明收到日期的书面凭证。

认为需要补充必要相关材料的，立案一庭应当及时一次性告知当事人需补充的材料。在相关材料补齐后七日内决定是否立案（法律有特别规定除外）。不符合起诉条件的，立案一庭应当在七日内作出不予受理或不予立案裁定书；原告对该裁定不服的，可以提起上诉。

**第八条** 立案后发现不符合起诉条件或者存在不属于立案范围的情形的，由审判庭裁定驳回起诉。

**第九条** 立案一庭收到一审法院移送的上诉案件后，应在三日内按照以下三类情形处理：

（一）认为符合立案条件的，录入案件信息，当日立案。

（二）认为案件材料欠缺但能在短期内补齐或装订不符合规范的，应在三日内通知一审法院在五日内补正；认为不符合立案条件、卷宗材料不齐全且不能在短期内补齐或通知补正后一审法院逾期不补的，将卷宗退回一审法院，做好登记并作退卷说明。

**第十条** 立案一庭对再审申请（申诉）的案件认为符合受理条件的，应在收齐材料之日起五日内在系统中登记录入案件基本信息；认为不符合受理条件的，对申请（申诉）人作出答复。

本院决定再审或上级法院指令本院再审的案件，立案一庭应在收到立案材料后七日内登记立案。



人民检察院依法对生效裁判提起抗诉或者再审检察建议的案件，立案一庭应在收齐材料之日起二日内在系统中登记录入案件基本信息，移送立案二庭，由立案二庭作出裁定。

**第十一条** 基层法院之间发生的管辖争议案件，由立案一庭在立案后十五日内负责协调或者指定管辖。

基层法院有关管辖问题的请示，由立案一庭于十五日内答复。

改变管辖的民事案件，应当在收到案卷材料当日登记录入案件信息并报审批，每层级审批时间为一日。

**第十二条** 当事人向本院申请强制执行，立案一庭认为符合立案条件的，应自收齐材料之日起二日内在系统中登记录入案件基本信息并登记立案。对当场不能判定是否符合申请条件的，应当接收申请材料并出具注明收到日期的书面凭证。

认为需要补充必要相关材料的，立案一庭应当及时一次性告知当事人需补充的材料。在相关材料补齐后七日内决定是否立案。不符合申请条件的，立案一庭应当在七日内作出不予受理裁定。

**第十三条** 本院审判庭移送执行的案件，立案一庭认为符合立案条件的，应自收齐材料之日起二日内在系统中登记录入案件基本信息；认为不符合立案条件的，将材料退回审判庭，并说明原因。

**第十四条** 外地法院委托本院执行的案件，立案一庭在收到委托材料后认为符合立案条件的，三日内登记录入案件基本信息；认为不符合立案条件的，将全部材料退回委托法院，并附函说明不立案理由。

**第十五条** 在执行过程中，案件当事人提出变更、追加被执行人申请的，由立案一庭登记立案。

**第十六条** 在执行过程中，当事人、利害关系人对本院的执行行为提出执行异议的，由立案一庭登记立案。

**第十七条** 当事人对执行异议裁定不服申请复议的，由立案一庭在三日内登记立案。

**第十八条** 当事人向本院申请国家赔偿案件，立案一庭认为符合立案条件的，应当登记立案。

## 第二节 收 费

**第十九条** 案件移送审判或执行部门前，案件受理费的核算、缓交的报批或审批手续，由立案一庭负责办理，并报分管院领导审批;案件移送审判执行部门后，相关的报批和审批手续由审判执行部门办理，并报分管院领导审批。

**第二十条** 登记立案后，当事人未在法定期限内交纳诉讼费的，由业务庭的承办法官按撤诉处理，但符合法律规定的缓、减、免交诉讼费条件的除外。

## 第三章 保 全

**第二十一条** 当事人在起诉前申请诉前财产、证据保全，由

立案一庭审查后作出裁定或决定并执行。

**第二十二条** 当事人提出诉讼保全申请或对保全裁定不服申请复议的，由相关审判庭审查作出裁定或决定并交由执行部门执行。

**第二十三条** 承办法官在收到保全申请后立即审查，经合议庭评议后认为符合受理条件的，应于二日内报庭领导审批，每层级审批时间为一日；认为不符合受理条件的，向当事人或利害关系人说明理由，并退还申请材料。

**第二十四条** 保全裁定书经审批同意后，承办法官应及时通知当事人或利害关系人缴纳保全费。

**第二十五条** 当事人对不服保全或解封裁定申请复议的，承办法官应在五日内审查并报审批。

## 第四章 送 达

**第二十六条** 检察院提起公诉的一审案件，立案一庭立案后应当在七日内将起诉书副本送达给被告人。

刑事被告人、自诉人、附带民事诉讼的原告人和被告人直接向本院提出上诉的，立案一庭应当在三日内将上诉状移交原审法院送交同级人民检察院和对方当事人。

刑事二审案件确定开庭的，由审判庭负责移送案卷给检察院阅卷。



**第二十七条** 行政一审案件，立案一庭在立案后五日内向被告送达起诉状副本，在收到答辩状后五日内向原告送达答辩状副本。民事一审案件，由审判业务庭在收案后五日内向被告送达起诉状副本，在收到答辩状后五日内向原告送达答辩状副本。

当事人直接向本院上诉的，由立案一庭诉讼材料收转中心签收当事人的上诉状后，移交立案二庭，立案二庭应在与立案一庭交接之日起五日内将上诉状移交原审法院送交对方当事人。

**第二十八条** 开庭通知或开庭传票，需在开庭前三日送达。刑事案件、民事一审案件、劳动仲裁案件及商事仲裁案件，由相关审判庭负责送达；再审案件、民事二审案件统一由立案一庭负责送达。

## 第五章 分案、排期

**第二十九条** 案件立案后，实行电脑随机分案为主，手工分案为辅的方式进行分案。

**第三十条** 民事、行政（包括国家赔偿案件）、再审、执行案件的分案、排期：

（一）立案一庭在立案后二日内完成分案工作，并通过审判管理系统将卷宗（含与纸质卷宗内容一致的电子卷宗）移送审判业务部门、执行部门。

（二）民事一审案件的排期开庭工作由相关审判庭与立案一

庭协商后自行安排；二审案件的开庭、庭询排期由立案一庭在立案后二日内完成。上述案件原则上安排在一个月内开庭。

（三）行政一、二审案件的开庭、庭询排期由立案一庭在立案后二日内完成；国家赔偿案件的开庭排期由本院赔偿办负责,原则上安排在一个月内开庭。

（四）再审案件的开庭、庭询排期由立案一庭在立案后二日内完成。

（五）执行案件的听证、调查询问排期由执行部门负责。

### **第三十一条 刑事案件分案、排期：**

（一）一审案件，立案一庭完成送达工作后一日内将案件移交相关审判庭；审判庭签收案卷次日起五日内分案到承办法官，并原则上安排在一个月内开庭。涉及重大社会影响及警力安排等问题，经庭领导审批可安排在四十五日内开庭。

（二）二审案件，立案一庭完成立案后一日内将案件移交相关审判庭；审判庭签收案卷次日起二日内分案到承办法官。

刑事二审案件包括检察院抗诉和其他法律规定必须开庭审理的案件及其他以提审讯问上诉人（原审被告）方式审理的案件，合议庭自签收案卷次日起十日内安排提讯并决定开庭与否。决定开庭审理的刑事二审案件，书记员在五日内将卷宗送检察院阅卷，并由书记员在系统录入送卷时间。检察院阅卷后，审判庭收到退回的案卷原则上安排在一个月内开庭。涉及重大社会影响及警力安排等问题，经庭领导审批可安排在四十五日内开庭。

## 第六章 审 理

### 第一节 评议与裁判

**第三十二条** 案件庭前、庭中、庭后阶段的评议工作由合议庭承办法官根据审理进程的需要及时安排。

开庭、听证或庭询、提讯结束后，二审案件一般应在十日内进行评议。一审案件一般应在十五日内评议。不须开庭、听证或庭询、提讯的案件，合议庭应在收到该案卷宗材料后十五日内进行评议。特殊情况经院领导批准，可延长五日。案件需要多次评议的，合议庭应及时在系统登记录入相关信息。

**第三十三条** 案件经评议后不能得出明确裁判结论而须安排下一次开庭（含听证、庭询、提讯）的或补充调查、鉴定等，合议庭应在评议当日即在系统录入原因；经评议能得出明确裁判结论的，承办法官应在十日内制作裁判文书，依权限逐级报批。

对裁判文书的审批签发，每个层级应在五日内完成。未按时审批签发的，应备注说明。

**第三十四条** 书记员应在裁判文书签发后三日内将文书发送文印室套印。文印室在接收文书后二日内完成印制。

**第三十五条** 裁判文书自签发起十五日内宣判或送达至少一方当事人。



## 第二节 审限管理

**第三十六条** 刑事、民事、行政案件的审理期限均以颁布生效的诉讼法及相关司法解释规定为依据。

在法定审限届满前未能完成审理的，应按照规定办理延长或不计入审限手续。

**第三十七条** 国家赔偿案件的审理期限：

（一）本院赔偿委员会审理的国家赔偿案件审限为三个月；属于疑难、复杂、重大案件的，经主管院领导批准，可以延长三个月。

（二）经本院院长决定或上级法院指令审理的申诉案件，本院赔偿委员会应当在两个月内重新审查并依法作出决定。

（三）最高人民检察院对各级人民赔偿委员会作出的决定，上级人民检察院对下级人民法院赔偿委员会作出的决定，发现违反规定并提出意见的，人民法院赔偿委员会重新审查作出决定的时间为二个月。

**第三十八条** 执行案件的审理期限：

（一）对被执行人有财产可供执行的案件，执行期限为六个月；对非诉执行案件，执行期限为三个月。因特殊事由需要延长执行期限的，经局领导审批，延长期限不得超过三个月。

（二）执行异议案件的审限为十五日。因特殊事由需要延长的，经局领导审批，延长期限不得超过十五日。

（三）执行复议案件的审限为一个月，因特殊事由需要延长的，经局领导审批，延长期限不得超过一个月。

（四）督促执行案件的审限为三个月，因特殊事由需要延长的，经局领导审批，延长期限不得超过三个月。

（五）执行监督案件的审限为六个月。因特殊事由需要延长的，经局领导审批，延长期限不得超过三个月。

（六）执行协调案件的审限为三个月，因特殊事由需要延长的，经局领导审批，延长期限不得超过三个月。

（七）本院作为委托法院的，应当在立案后一个月内办理完委托执行手续。

（八）本院作为受委托法院的，应在立案后十五日开始执行，且在收到委托法院函件后三十日内执行完毕。逾期未能执行完毕的，应当将执行情况函复委托的人民法院。

（九）指定执行案件办理期限为一个月。

（十）执行请示案件的审理期限为三个月。三个月内无法办结的，应当报请局领导审批。

### **第三十九条** 下列期间不计入审理、执行期限：

（一）对被告人作精神病鉴定，自本院向鉴定机构作出委托鉴定次日起至鉴定机构作出鉴定结论次日止的期间。

（二）检察院提出抗诉的案件、开庭审理的二审刑事案件和减刑、假释案件，自通知检察院查阅案卷次日起至案卷退回法院次日止的期间。

（三）检察院对公诉案件补充侦查的期间，自检察院作出补充侦查决定之日起至补充侦查完毕之日止，该期间最长不得超过一个月。

（四）民事案件当事人申请庭外和解，自一方当事人提出书面申请或在笔录中签名确认次日起，至达成和解协议或一方当事人明确不同意和解次日止的期间。

（五）在答辩期满前对案件进行调解，自当事人同意调解之日起十五日内未达成调解协议的，经当事人同意继续调解的，自当事人书面表示同意或在笔录中签名确认次日起，至达成调解协议或一方当事人明确不同意调解次日止的期间。

（六）当事人因不可抗拒的事由或者其他正当理由耽误期限，在障碍消除后十日内申请顺延期限，本院予以准许的，当事人提出书面申请或在笔录中签名确认延误的期间。

（七）民事、行政、执行案件当事人提出管辖权异议的，自当事人提出异议之日起，至管辖权异议裁定生效之日止的期间。

（八）本院与其他同级法院之间存在管辖权争议，协商解决的，自其中一方发函商请协商之日起，至达成协商意见次日止的期间；协商不成的，至决定报请上级法院指定管辖次日止的期间；报请上级法院指定管辖的，自报请之日起，至上级法院作出管辖裁定次日止的期间。

（九）民事、行政、执行案件需要公告的，自公告发布之日起至公告期满次日止的期间。



（十）案件审理、执行过程中需要审计、评估、鉴定、资产清理的，自本院向相关机构送达委托审计、评估、鉴定、资产清理材料次日起至相关机构审计、评估、鉴定、资产清理结束次日止的期间。

（十一）案件需要中止审理、诉讼、执行的，自本院作出中止裁定之日起至案件恢复审理、诉讼、执行之日止的期间。

（十二）执行案件需要拍卖、变卖被查封、扣押财产的，自本院向相关机构作出委托拍卖、变卖次日起至相关机构拍卖、变卖结束次日止的期间。

（十三）执行案件当事人达成执行和解协议或者提供执行担保的，自本院决定暂缓执行之日起，至和解协议履行完毕或当事人书面通知本院和解协议无法继续执行之日止的期间。

（十四）上级法院通知暂缓审理、暂缓执行的案件，自接到上级法院通知暂缓审理、暂缓执行之日起至上级法院通知恢复审理、恢复执行之日止的期间。

（十五）上级法院对本院在办案件进行执行复议审理的，自当事人提出复议申请之日起，至上级法院作出复议决定次日止的期间。

**第四十条** 案件审理过程中出现以下情形的，可以申请延长审理期限：

（一）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、可能判处死刑的或者附带民事诉讼的刑事案件。

（二）民事案件当事人在审理期限内提供证据确有困难申请延长期限，本院予以准许的。

（三）涉外、涉港、澳、台民事案件应当在最后一次庭审结束次日起六个月内审结，疑难复杂、社会广泛关注或者有其他特殊情况需要延长的。

**第四十一条** 案件需要办理审理期限延长或不计入审限申请的，应当在期限届满前十五日内层报审批，并附相应书面依据，其中涉及评估、鉴定、审计、公告、调解、管辖权异议、补充侦查等事由的，需在系统录入起止时间。

不计入审限及第一次延长审限申报均由主管院领导审批，庭领导负责跟踪催办。需要第二次申报延长审限的，需附相关依据及庭领导催办落实情况并层报院长审批。

## 第七章 结案与归档

**第四十二条** 结案以案卷归档为标准，结案时间以档案管理部门确认接收案卷为准。

**第四十三条** 法官助理或书记员应对照拟归档的纸质案卷形成拟归档的诉讼电子材料，在系统提出归档申请后一并将纸质案卷移送档案管理部门审核。

**第四十四条** 档案管理部门审核确认拟归档的纸质案卷与诉讼电子材料内容一致后，接收案卷。

**第四十五条** 经本院档案管理部门确认的归档数作为统计考核各单位、各部门和法官结案数量的依据。

## **第八章 案件移送和调卷**

**第四十六条** 各相关审判庭收到民事、行政案件上诉状、答辩状，应当在五日内连同全部案卷和证据，报送上级法院。

刑事审判庭应当在上诉期满后三日内将上诉状连同案卷、证据移送上级法院，并将上诉状副本送交同级人民检察院。

**第四十七条** 审判庭接到上级法院调卷通知后，应当在五日内将全部案卷和证据移送。需要向下级人民法院调取卷宗的，书记员应当在作出调卷决定之日起五日内发出调卷通知。调卷通知发出后，系统将逐月发出提示，提醒书记员催促下级法院及时送卷。

## **第九章 流程节点**

### **第一节 流程信息录入**

**第四十八条** 流程节点信息，是指各类诉讼案件、执行案件，自立案之日起至归档之日止，在审判和办理过程中产生的，与案件审理、执行有关的内容，具体包括：

（一）基础信息。主要包括当事人信息、案号、案由、立案



日期、羁押或拘留日期、审判程序、案件排期等。

（二）法律文书。主要包括庭审笔录、讯问笔录、调查笔录、听证笔录、评议笔录、审理报告、判决书、裁定书、调解书等。

（三）时间节点。主要包括证据交换、刑事案件检察院阅卷的收退、开庭、评议、提交审委会讨论、签发文书、宣判或送达文书、生效、归档、上诉案件移出和接收案卷等日期信息。

（四）审执期限。延长审执期限的期间，中止审理、中止诉讼、中止执行的起止时间，不计入审执期限的起止期间，重新计算审执期限的起算时间。

**第四十九条** 当事人信息的录入应当符合以下要求：

（一）自然人。包含姓名、性别、住所地、身份证件种类及号码，外籍当事人应当录入中文译名、外文名和国籍，刑事案件的被告人还应录入身份、前科等情况。

（二）法人或其他组织。包含名称，营业执照或组织机构代码，法定代表人或负责人姓名，住所地。

（三）行政机关。包含名称、行政首长姓名。

**第五十条** 庭审、讯问、调查、听证、评议等笔录，由书记员在上述工作结束的三日内通过系统自动生成或者制作后再上传。重大、疑难复杂案件的评议笔录，最迟在五日内制作完毕并上传。

上传的所有笔录在案件宣判前一律不得公开，阅读权限仅限于合议庭成员及有权审批人，相关人员应保守审判秘密，并由技术部门负责设置技术保密屏障。

**第五十一条** 检察院刑事案件的阅卷工作，相关审判庭应将阅卷的起止日期在系统中如实填写。

**第五十二条** 首次开庭日期由立案庭分案时在系统中排定并当日录入或相关业务庭签收案卷后，在确定开庭日期当日录入。需要多次开庭的案件，由承办法官或合议庭决定开庭时间后当日录入。

出现确需变更开庭时间的，应当在系统中申请变更并录入变更原因及变更后的开庭时间，系统自动通知庭领导。

**第五十三条** 评议的日期应当与系统存档的评议笔录日期一致。需要多次评议的案件，评议日期应当逐次分别录入，持续多天评议的案件，评议时间应当填写起止日期。

**第五十四条** 签发日期，是指有权审批人签署文书付印的日期。

**第五十五条** 宣判或送达文书的日期，是指宣判或送达判决书、裁定书或调解书的日期，该日期应当严格按照法律以及相关司法解释的内容录入。

在审理或执行过程中，出现法律规定的终结诉讼、终止审理、终结执行情形或其他特殊情况，导致一方当事人无法送达或无需送达的，在送达备注栏中记载原因后方能录入生效日期。

**第五十六条** 生效日期的录入，应遵循以下规定：

（一）除调解件的案件外，其他所有生效案件的结案日期必须早于生效日期。

（二）没有录入全部当事人送达日期的案件，不能录入生效日期。

（三）一审调解结案的案件，在送达后录入生效日期；一审未上诉的案件，在上诉期满次日录入生效日期。

（四）本院审结的生效案件，本院宣判或送达裁判文书的及委托基层法院宣判或送达裁判文书的，由本院负责在系统中录入生效日期。

（五）上级法院审结的生效案件，由上级法院负责宣判或送达裁判文书的，本院应在收到上级法院退回案卷的五日内录入生效日期；上级法院委托本院宣判或送达裁判文书的，本院应在宣判或送达裁判文书后五日内录入生效日期。

**第五十七条** 录入责任人应当保证信息录入的及时性、完整性和全面性。具体如下：

（一）基础信息的录入责任人是具体负责录入的法官助理或书记员。

（二）证据交换、开庭、评议、签发文书、宣判或送达文书、生效日期、法律文书以及审执期限的录入责任人是法官助理、书记员。

（三）刑事案件检察院阅卷的收退日期、上诉案件移出和接收案卷日期的录入责任人为承办该案的法官助理、书记员。

（四）提交审委会讨论日期的录入责任人是审委会秘书。

（五）上级法院退回二审案卷后，退卷信息的录入责任人是



立案一庭。

（六）归档日期的录入责任人是档案管理部门工作人员。

## 第二节 节点管理

**第五十八条** 审判流程管理系统自动跟踪监控审判流程管理工作中的节点，包括立案、送达、分案、排期、开庭、评议、制作裁判文书、审批等。对其中涉及案件审结关键步骤的重要工作节点严格监控，采取提醒、催办、预警和系统锁定等管理方式。

**第五十九条** 案件开庭（含听证、庭询、提讯）、评议及制作裁判文书工作需在审判管理系统中进行，或及时上传到审判系统。在规定时间内未进行上述工作的，系统以提醒、催办、预警和系统锁定等方式自动提交相关责任人及院、庭领导处理。

**第六十条** 系统提前三天向承办法官提醒开庭时间、审判委员会讨论时间。

**第六十一条** 案件开庭（含听证、庭询、提讯）结束后，合议庭在规定的时间内安排案件评议并上传评议笔录。合议庭超过上述规定时间内仍未评议的，系统预警承办法官及庭领导；超过十日仍未评议的，系统将预警至主管院领导一次。以后每超过十日再预警至主管院领导一次。

**第六十二条** 案件经合议庭评议形成一致裁判结论的，承办法官应及时制作裁判文书。系统自案件评议次日起十日内，提醒

承办法官制作上传裁判文书。需提交审批的，承办法官应及时点击提交审批。

在本流程规定时间内承办法官仍未上传裁判文书的，次日系统自动催办承办法官及庭领导，超过十日后系统对承办法官及庭领导进行预警，庭领导负责跟踪催办。

**第六十三条** 裁判文书签发后二十日仍未宣判或送达至少一方当事人的，系统将预警承办法官和庭领导；预警后超过五日仍未宣判或送达至少一方当事人的，系统将预警至主管院领导。以后每超过五日将预警至主管院领导一次。

**第六十四条** 需要延长审理期限的案件，承办法官必须在系统提交申请。第一次提交申请后，系统层报主管院领导审批。需要第二次延长审理期限的案件，系统层报至院长审批。

**第六十五条** 案件无故超审限（除第三十九条、第四十条规定情形外），系统自动锁定该案件，并预警至主管院领导，须院领导审批解锁。

**第六十六条** 案件在审理或者办理过程中，出现以下情形的，不能点击结案：

- （一）开庭审理的案件，未在系统中载开庭审笔录的。
- （二）组成合议庭审理的案件，未在系统中载入评议笔录的。
- （三）诉讼案件未载入裁定书、判决书、调解书正稿的，但法律规定可以不出具文书的除外。

**第六十七条** 自归档即报结之日起，民事、行政案件判决结

案的满十五日，裁定结案的满十日；刑事案件判决结案的满十日，裁定结束的满五日，系统发出警示提醒录入生效日期或者办理上诉移送手续。

**第六十八条** 上诉案件应依法按时移送二审法院，并填写移送日期，未填写移送日期的案件不能点击报送上诉。

**第六十九条** 立案一庭收到基层法院移送的符合立案标准的上诉案件后，要如实录入接收日期，未录入接收日期的案件不能进入二审立案。

**第七十条** 延长审执期限的期间由系统根据录入的事由自动生成。

重新计算审执期限的需录入恢复审理的时间及事由。

## 第十章 责任追究

**第七十一条** 对于故意不填、篡改、虚增案件流程管理数据的相关责任人，给予全院通报批评。

**第七十二条** 因过失导致所办案件严重超出规定办理期限，情节严重的，或故意违反规定拖延办案的，或故意拖延或者拒不执行合议庭决议、审判委员会决定以及最高人民法院判决、裁定、决定、命令的，依照《中华人民共和国法官法》、《中华人民共和国公务员法》以及《人民法院工作人员处分条例》等规定予以处分，并由院考评部门或纪检监察部门追究案件责任人相关责任。



## 第十一章 附 则

**第七十三条** 本规定的日期指自然日，按照法律规定均自次日起算，期间届满的最后一日是节假日，以节假日后的第一个工作日为届满的日期。

本规定所称“以上”、“以下”包含本数。

**第七十四条** 本规定自公布之日起实施。