

深圳市福田区人民法院规范化建设丛书 1

制度与规范

◎ 主编——程科伟

人民法院出版社

深圳市福田区人民法院
规范化建设丛书

制度与规范

主编 程科伟

人民法院出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

制度与规范/程科伟主编. - 北京: 人民法院出版社, 2005.1

(深圳市福田区人民法院规范化建设丛书)

ISBN 7-80161-914-5

I. 制 II. 程… III. 区(城市) - 法院 - 管理 - 规章制度 - 深圳市 IV. D926.22

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 132897 号

制度与规范

程科伟 主编

责任编辑 闻道 兰丽专

出版发行 人民法院出版社

地址 北京市东城区东交民巷 27 号 (100745)

电话 (010) 85250571 (责任编辑) 85250516 (出版部)
85250558 85250559 (发行部)

网址 www.courtpress.com

E-mail courtpress@sohu.com

印刷 北京人卫印刷厂

经销 新华书店

开本 890×1240 毫米 A5

字数 184 千字

印张 7.625

版次 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书号 ISBN 7-80161-914-5/D·914

定价 15.00 元

版权所有 侵权必究

(如有缺页、倒装, 请与出版社联系调换)

公正廉明

肖扬

规范化建设丛书编辑委员会

主 任	程科伟		
委 员	林 苗	田卫东	李育忠
	陈文清	肖璟翊	周公昌
编 辑	朱 珠	颜浩民	张 敏
	徐晓光		

前 言

最近几年来，我院响应上级法院建设规范化法院的号召，在院党组的带领下，一手抓队伍建设和规范化管理，一手抓案件质量和审判改革，走出了一条“大立案、精审判、重执行、强监督、严管理”的治院之路，各项工作迈上了一个新台阶。我院连续两年被评为广东省法院纪检监察工作先进集体；今年9月，我院法警大队作为广东省法院系统惟一的基层法院代表参加全国法院司法警察业务技能考核，以考核满分的成绩被评为全国法院司法警察专业技能考核工作优秀司法警察大队；今年11月，我院行政审判庭又被最高人民法院评为全国法院行政审判先进集体。所有这些成绩的取得，都是我院大力推行规范化建设、走规范化治理之路的结果。为了全面总结规范化建设的成果，也为了给关心支持我院工作的各级领导和社会各界作一简要汇报和答谢，我院应人民法院出版社之邀，特地编辑出版了这一套《深圳市福田区人民法院规范化建设丛书》。

本套丛书一共包括六本：《制度与规范》收集了我院案件管理、党务及人事管理、行政管理等方面的主要规章制度，是我院进行规范化建设和管理的“基本法”，这其中有些规定借鉴了兄弟法院的先进经验，也有一些是结合本院实际的独创。《优秀裁判文书集》、《精选案例集》和《调研成果集》则

集中反映了近年来我院法官和其他工作人员的智慧 and 劳动成果。我院作为深圳特区的中心城区法院，年收案在 20000 件左右，其中有相当一部分案件类型新、适用法律争议大，具有相当的典型性，这些判例具有较高的参考价值。《法官文采》则是我院大力营造文化氛围、努力建设学习型法院的又一反映。法官是一个需要文化积淀的职业，法官需要较高的综合文化素养。《监督与支持》则集中反映了上级法院、党委、人大、政府及社会各界近年来对我院的关心、支持与监督，也是我院进行规范化建设的一面镜子。深感荣幸的是，在我院编辑出版这套丛书过程中，得到了最高人民法院肖扬院长的关心和肯定，肖扬院长在百忙之中为本套丛书题了词，这是对我院全体工作人员莫大的鼓舞和鞭策。我院一定不负肖扬院长的厚望，以实现公正与效率为目标，大力加强班子和队伍建设，进一步深化审判改革，继续推行规范化建设，上下一心，团结拼搏，为早日把我院建设成为全国模范法院而努力奋斗！

作为一个基层法院，我们也深感水平有限，从某种程度上说，编辑出版这样一套丛书，既是一种勇敢的尝试，也有些力所不逮。所以，如果本套丛书中有诸多不足或者瑕疵，还请读者朋友批评指正。

编 者

二〇〇四年十二月

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

第一编 案件管理制度

一、案件流程管理规程	(3)
第一章 总则	(3)
第二章 立案管理	(4)
第三章 排案管理	(5)
第四章 送达管理	(8)
第五章 保全管理	(8)
第六章 调查管理	(9)
第七章 审限管理	(9)
第八章 庭前准备管理	(11)
第九章 开庭与评议管理	(11)
第十章 结案管理	(12)
第十一章 案卷归档管理	(13)
第十二章 案件移送管理	(14)
第十三章 责任追究	(15)
第十四章 其他事项	(15)
第十五章 附则	(16)
二、立案工作规则	(17)

第一章 总则	(17)
第二章 案件的审查与受理 ...	(18)
第三章 排案工作	(20)
第四章 信访工作	(21)
第五章 其他工作	(22)
第六章 附则	(23)
三、民事审判规则	(24)
第一章 总则	(24)
第二章 庭前准备	(25)
第三章 开庭审理	(25)
第四章 裁判与送达	(27)
第五章 其他审判事务管理 ...	(29)
第六章 责任与监督	(30)
第七章 附则	(31)
四、刑事审判规则	(32)
第一章 庭前准备	(32)
第二章 案件审理	(32)
第三章 上(抗)诉案件	(35)
第四章 案件执行	(35)
第五章 涉案暂扣财物处理 ...	(36)
第六章 附则	(37)
五、行政审判规则	(38)
第一章 庭前准备	(38)
第二章 开庭审理	(39)
第三章 非诉行政执行案件 的审查	(41)
第四章 案件的移送及归档 ...	(41)
第五章 附则	(41)
六、执行工作规则	(42)

第一章 总则	(42)
第二章 强制执行	(43)
第三章 结案	(45)
第四章 附则	(46)
七、审判监督工作规则	(47)
第一章 申诉、申请再审 的受理、审查	(47)
第二章 再审的条件及审理	(49)
第三章 案件的评查	(51)
第四章 司法赔偿确认案件	(53)
第五章 附则	(53)
八、书记员室工作规则	(54)
第一章 总则	(54)
第二章 送达工作	(54)
第三章 诉讼材料收转工作	(57)
第四章 书记员的培训、调 配、考核和管理	(58)
第五章 附则	(59)
九、关于案件决定权限 的规定	(60)
第一章 案件决定权限	(60)
第二章 对案件的指导和 监督	(63)
第三章 附则	(64)
十、审判委员会会议事规则	(65)
第一章 总则	(65)
第二章 审判委员会职责	(65)
第三章 案件和事项的提交、 讨论	(66)

第四章 会议制度	(68)
第五章 审判委员会会议	
纪要	(69)
第六章 附则	(70)
十一、大案、要案、敏感案	
件报告和请示制度	(71)
十二、对外委托司法鉴定、	
拍卖工作规则	(73)
第一章 总则	(73)
第二章 司法鉴定、拍卖机	
构的名册	(73)
第三章 司法鉴定、拍卖机	
构的选定	(75)
第四章 委托司法鉴定、拍	
卖工作程序	(77)
第五章 附则	(80)

第二编 党务及人事管理制度

一、关于加强党组领导班	
子自身建设的若干	
规定	(83)
二、人事管理暂行办法	(89)
第一章 总则	(89)
第二章 考核	(89)
第三章 奖惩	(90)
第四章 请、休假	(93)
第五章 提拔使用	(96)
第六章 培训教育	(100)
第七章 商调与调配	(101)

第八章 离退休人员管理	(102)
第九章 附则	(103)
三、合同制人员管理办法	(104)
第一章 总则	(104)
第二章 招聘条件与程序	(104)
第三章 工作职责与要求	(107)
第四章 工资待遇与福利	(113)
第五章 行政管理与考核	(116)
第六章 合同的签订与解除 ..	(119)
第七章 奖励与处罚	(120)
四、人才发展纲要及教育	
培训规划	(124)

第三编 行政管理制度

一、行政管理规定	(131)
第一章 院长办公会议规则 ..	(131)
第二章 财务管理规定	(132)
第三章 公物管理规定	(134)
第四章 枪支管理规定	(135)
第五章 保密管理规定	(135)
第六章 印章管理规定	(136)
第七章 档案管理规定	(137)
第八章 文印管理规定	(138)
第九章 服装管理规定	(139)
第十章 食堂管理规定	(140)
第十一章 物业管理规定	(140)
第十二章 附则	(141)
二、诉讼费收取和管理	
办法	(142)

三、执行款管理办法	(149)
第一章 总则	(149)
第二章 执行局对执行款的管理	(149)
第三章 办公室对执行款的管理	(153)
第四章 附则	(154)
四、计算机系统应用管理规定	(155)
第一章 计算机设备管理	(155)
第二章 计算机信息输入	(157)
第三章 网络安全和信息安全	(158)
第四章 INTERNET 信息发布	(160)
第五章 互联网保密管理规定	(161)
第六章 附则	(162)
五、法警大队工作管理规定	(163)
第一章 总则	(163)
第二章 各类人员职责	(164)
第三章 枪支弹药使用规定	(171)
第四章 警械具管理、使用规定	(173)
第五章 警力调用规定	(174)
第六章 奖惩规定	(174)
第七章 附则	(175)
六、车辆管理规定	(176)

第一章 车辆分类管理	(176)
第二章 车辆使用要求	(177)
第三章 车辆维修、保险、 加油	(179)
第四章 车辆更新、年审	(180)
第五章 事故责任与赔偿	(181)
第六章 附则	(182)

第四编 综合管理制度

一、岗位责任制	(185)
第一章 各庭、处、局、队、 室主要工作职责	(185)
第二章 各级各类人员岗 位职责	(194)
第三章 附则	(214)
二、中层干部管理考核 办法	(215)
第一章 总则	(215)
第二章 考核指标	(215)
第三章 考核奖惩办法	(217)
第四章 考核组织机构	(219)
第五章 附则	(219)
三、纪检监察工作规则	(220)
第一章 受理	(220)
第二章 立案	(220)
第三章 调查	(221)
第四章 处理	(221)
第五章 申诉和复查	(222)
第六章 其他事项	(222)

第七章 附则	(222)
--------------	-------

四、调研、信息、宣传

工作实施办法	(223)
--------------	-------

第一章 总则	(223)
--------------	-------

第二章 调研工作	(224)
----------------	-------

第三章 信息工作	(225)
----------------	-------

第四章 宣传工作	(227)
----------------	-------

第五章 附则	(228)
--------------	-------

第一编

案件管理制度

