



規章制度汇编

吉林省高级人民法院研究室编

序 言

今年是我们新的五年工作的第一年，在这承上启下的关键时刻，这本《规章制度汇编》与全省各级法院的法官们见面了。

1998年以来，全省法院在各级党委领导、人大监督和政府的支持下，坚持“公正与效率”主题和“放心满意”的宗旨，审判工作健康发展，法院改革稳步推进，队伍建设卓有成效。几年来，院党组着重抓了深化审判方式和审判管理改革构建公正、廉洁、文明、高效的审判工作运行机制，深化执行方式改革构建符合执行权本质的执行工作机制，探索司法行政管理改革构建运转协调、保障有利的管理新体制，强化对权力运行的监督制约构建符合诉讼活动规则的监察新体制，深化干部制度改革建立法官动态管理机制等几项工作。

十六大报告指出：改革要注重制度建设和创新。我们正是这样做的。每一项改革出台后，都

尽快进行升华,落到制度和规范层面,以制度指导改革,以实践完善制度。五年来,我们共制定了有关审判改革、审判管理、队伍建设、行政管理、系统管理等近百项规章制度,使吉林省法院的改革处于改革先行、制度定位、监督保障的良性轨道之上。本书就是几年来改革历程的积淀,他记录了我们为“公正与效率”而奋斗的点点滴滴,吹响了司法改革漫漫征途上的冲锋号,激励我们拿出与时俱进的品格和勇气,开拓进取、奋发向上。

仅以此书献给那些为司法改革而奋斗过或正在奋斗的法官们。

蔡 彰

2003 年 6 月

目 录

一、党政事务、队伍建设

- 1、党组会议工作规则 (3)
- 2、院务会议工作规则 (4)
- 3、院领导带班检查实施细则 (6)
- 4、关于落实党风廉政建设责任制规定的实施办法 (20)
- 5、机关 2003 年岗位目标责任制实施细则 (34)
- 6、末位淘汰暂行办法 (47)
- 7、处级领导干部考核暂行办法 (51)
- 8、审判长选任实施方案 (58)
- 9、关于实行书记员单独序列管理改革的意见 (64)
- 10、关于实行初任书记员持证上岗制度的实施意见 ... (68)
- 11、书记员业务工作考核办法 (70)
- 12、关于加强法院基层建设的若干意见 (75)
- 13、关于加强系统管理的若干意见 (83)
- 14、关于干部人事制度改革的若干意见 (97)
- 15、关于继续深入开展争创人民满意法院的实施方案
..... (101)
- 16、法官培训教育制度 (110)
- 17、关于推荐、资助在职攻读法学学科硕士研究生学
位的办法 (114)
- 18、关于纪检监察部门对查处重点违纪案件实行挂牌
督办的暂行办法 (117)

19、法官违法违纪举报办法	(120)
20、奖励实施细则	(122)
21、纪检部门对提拔任用干部实行一票否决制的实施 办法	(130)
22、关于加强廉政执法监督咨询工作的暂行办法	(135)
23、贯彻执行《关于人民法院接受人民代表大会及其 常务委员会监督的若干意见》的实施办法	(141)
24、贯彻执行《人民法院审判人员违法审判责任追究 办法(试行)》若干问题的意见	(146)

二、审判工作

25、审判委员会工作规则	(153)
26、立案管理规定	(157)
27、案件流程管理实施细则	(167)
28、关于刑事案件管辖范围暂行规定的通知	(174)
29、关于人民法院对部分纠纷不予主管的有关规定 (试行)	(180)
30、关于进一步规范行政审判秩序若干问题的规定	(206)
31、再审案件交换意见暂行办法	(211)
32、审判督查暂行规定	(212)
33、关于对挂牌督办案件、批办案件和发回重审、指定 再审案件限期报结果的通知	(220)
34、执行工作规程(暂行)	(222)
35、关于统一管理委托执行工作的实施细则	(237)

36、关于开办法院司法文书回执特快专递业务的通知	(240)
37、关于信访接待责任制的规定	(245)
38、关于构建信访工作大格局的实施条例	(254)
39、关于处理人数众多的共同诉讼案件座谈会纪要	(263)
40、关于案件讨论范围及法律文书签发权限的暂行规定	(267)
41、关于受理一、二审和申请再审的民事案件统编案号的暂行规定	(272)
42、关于制定和会签审判规范性文件、办理请示和答复的规定	(275)
43、关于保守审判秘密的规定	(277)
44、档案立卷归档制度	(280)
45、关于加强卷宗移送、调退管理的通知	(281)
46、技术处资产评估鉴定须知	(284)
47、委托拍卖、变卖暂行规定	(286)
48、司法鉴定工作规则	(292)
49、司法鉴定评估拍卖工作管理规定	(303)
50、书记员工作细则	(309)
51、关于维护社会稳定的意见	(357)
52、法庭科学技术鉴定委员会章程	(361)
53、关于法官及其他工作人员的近亲属和法院的离任人员参加诉讼活动的有关规定	(365)
54、关于法官与律师在诉讼活动中双向监督的暂行办法	(367)
55、贯彻执行《最高人民法院关于审判人员严格执行回避制度的若干规定》的实施办法	(371)

三、行政事务

56、文件管理工作制度	(375)
57、办公室承办政务材料及公文暂行规定	(376)
58、公文传阅管理办法	(378)
59、印信管理规定	(380)
60、保密工作制度	(383)
61、档案借阅制度	(385)
62、档案保密制度	(386)
63、行政文书立卷(件)归档工作要求	(387)
64、关于行政文书归档范围保管期限及不需归档的文 件类目	(390)
65、计算机信息管理暂行规定	(403)
66、信息网络系统建设规划	(408)
67、新闻发言人制度试行办法	(416)
68、于人案件采访报道工作的若干规定	(418)
69、院长接待日安全警卫方案	(423)
70、机关来宾接待暂行规定	(426)
71、房产管理暂行规定	(431)
72、车辆管理暂行规定	(433)
73、小车班司机管理暂行规定	(436)
74、治安、防火工作管理制度	(438)
75、机关各宅区管理须知	(456)
76、关于外来人员进入机关、审判区规定	(458)
77、机关经费使用管理暂行规定	(460)
78、装备工作管理细则	(467)
79、司法警察工作细则	(474)
80、司法警察各项管理制度	(487)

一、党政事务、队伍建设

党组会议工作规则

第一条 党组会议的任务是研究、审议、决定有关涉及全局及本院的一些重要情况和有关重大决策。

第二条 党组会议原则上每月召开两次,必要时可随时召开。

第三条 党组成员超过半数时,方可例会。研究讨论人事任免时原则上党组成员应全部到会。因故不参加的,由干部处事前与其沟通情况,听取意见并将意见记录在卷;党组会议除研究人事任免事宜外,助理巡视员均可列席会议;本院承办党组会议讨论事项的有关庭处室负责人及承办人,应列席会议。

党组成员应当准时参加会议,因故不能出席会议的,至迟在例会前一天上午9点以前向党组书记请假,并通知党组秘书。

第四条 党组会议讨论的议题,原则上按党组书记或者其他党组成员提交会议讨论的时间顺序安排,对于确需提前讨论的,应当经提交讨论的党组书记或其它党组成员批示。

党组会议讨论的议题,承办人须在会前向分管领导汇报,提出明确意见,然后将书面报告提交党组会议;分管领导应在提交党组会议讨论前听取庭处室汇报,提出意见,作为讨论时的参考。

党组会议讨论的议题,有关部门应于例会前两日提供

文件资料,并由党组秘书在例会前一日发送各党组成员。

第五条 党组会议由党组书记或者党组书记委托的其他党组成员主持。

第六条 党组会议讨论议题时,首先由承办庭、处、室的分管领导发言、表态,提出明确意见,供党组会议讨论决策。

党组会议实行民主集中制,对议题应展开充分讨论。党组会议的决定,必须获得超过半数的党组成员同意方能通过。少数人的意见可以保留并记录在卷。

第七条 党组秘书除作好党组会议记录外,对党组会议讨论、决定的重要事项,应形成会议纪要,经会议主持人审定后印发各党组成员和有关庭、处、室,并负责督办落实;承办单位应当将会议纪要附卷备查。

因故不能参加会议的院领导,应由党组秘书于会后向其转达会议精神。

第八条 党组成员、列席人员以及其他与会人员,应当遵守保密规定,不得泄漏党组会议讨论情况和会议纪要内容。

第九条 本规则由院办公室负责解释。

院务会议工作规则

第一条 院务会议主要研究、审议、决定有关涉及全局、全系统及本院一些与审判工作相关的重要事宜和有关行政工作。

第二条 院务会议参加人员应是本院院长、副院长、纪检组长、政治部主任、助理巡视员、机关各部门主要负责人。

第三条 院务会不定期例会,根据工作需要,由党组会议决定或院长提起,如由其他院领导提起,须经院长同意。

第四条 院务会议所要研究、讨论和审议的议题材料可事先由有关部门送交院务秘书,由院务秘书负责通知办理例会的相关事宜。

第五条 院务会议由院长或经院长授权委托的其他院领导主持。

第六条 院务会议所讨论审议的重大问题,院务秘书除作好会议记录外,还要将会议决定事项及时形成纪要,并负责督办落实。

第七条 本规则由院办公室负责解释。

院领导带班检查实施细则

(2003 年 3 月)

为进一步加强院机关管理,督促保证院机关各项规章制度贯彻落实,优质高效地完成各项工作任务,特制定本实施细则。

一、组织领导

为做好院领导带班检查工作,成立院领导带班检查领导小组。组长:马建华。成员:王清文、王松、王承凯、刘成祥、梁海峰、卢炳建、崔玉华。岗办、办公室、立案庭、法警总队、技术处、监察室、机关党委、服务中心为具体检查职能部门。岗办负责院领导带班检查的组织协调、材料汇总、通报等日常事务性工作。

二、检查方式

在带班院领导的领导下,各职能部门分工负责,进行独立检查。检查采取定期检查或不定期抽查的方法。职能部门对所分管的项目进行检查,对重点项目进行抽查。

三、检查项目及职责

(一) 带班院领导职责

带班院领导每月召开两次由各职能部门参加的会议。月初召开协调会,布置本月检查工作,确定检查重点,提出检查要求。月底召开总结会,听取职能部门负责同志汇报检查情况,对带班工作进行小结,决定通报事项。

（二）职能部门检查项目及职责

1、岗办负责对院机关考勤、请(销)假管理及干警参加全院会议、工作时间着装、佩带胸章情况进行检查或抽查。

2、办公室负责对院机关各部门执行保密工作有关规定以及卷宗、文件归档情况进行检查或抽查。

3、立案庭负责对院机关各审判庭值班接待、阅卷和法庭、接待室使用等制度的执行情况进行检查或抽查。

4、法警总队负责院机关值班人员值班值宿、办公区接待当事人情况进行检查或抽查。

5、技术处负责对院机关的计算机使用,法院局域网管理进行检查或抽查。

6、监察室负责院机关各部门及工作人员执纪、各项审判制度执行情况,批办案件办理情况的检查或抽查。

7、机关党委负责对院机关各部门政治学习、思想教育、党团活动、精神文明建设等方面的检查或抽查。注意收集机关日常工作中的好人好事,及时向岗办反映予以表扬。

8、服务中心负责对院机关环境卫生、公出返回报销、车辆保养和清洗、就餐浪费和未经批准私自使用电器情况进行检查或抽查。

四、检查要求

1、各职能部门对自己所承担的检查项目,必须在内部成立相应检查小组(部门领导1人,工作人员1人以上),检查要有记录,并在每月月末向带班院领导展示。对未按规定要求检查及无检查记录的职能部门,每次扣小组部门领导2分,工作人员1分。

2、各职能部门对所检查项目必须认真负责,评出优劣,遇有问题及时向带班院领导汇报。

五、检查结果通报

在每个月末召开的总结会上,各职能部门向带班院领导汇报负责项目的检查及抽查情况,提出检查项目的通报事项,并将书面材料报岗办。由岗办汇总形成全院通报,报带班院领导审阅后,向全院公布并进行奖罚。全年累计扣分较多的部门和个人,取消年末评选先进集体和优秀个人的资格。

六、本实施细则自公布之日起实行。

岗办检查项目及具体要求

一、考勤管理

采取磁卡考勤方式,日报出勤、月汇总、季通报。

1、每日早7时至晚7时为考勤磁卡机开机时间。干警(含编制内工人)上、下班必须持本人识别卡划卡登记到岗和离岗时间。晚间加班人员需在晚7时前到考勤机上登记。忘记带卡或卡损坏、丢失的,由部门内勤在正式上班时间内到岗办登记。

2、每日早正式上班晚10分钟到岗的为迟到;每日晚正式下班提前10分钟离岗的为早退。到岗、离岗时间以考勤机电子钟显示的为准。

3、因公外出及请假等原因未能按时刷卡或当天未刷卡登记的,经部门领导批准后,报内勤详细记载到《未刷卡情况登记表》中。《未正常刷卡情况日登记表》逐月装订成册存内勤处备查。每月3日前由内勤向岗办报上一个月《未正常刷卡情况月统计表》。未按时刷卡且未登记正当理由者,按迟到早退扣分;当天未刷卡且未登记正当理由者,按旷工扣分。如系因内勤责任未登记的,对内勤进行扣分。

4、如班车因特殊原因在正式上班时间内未到院里,班车司机负责在班车到院后二十分钟内向岗办报告情况。对未按规定报告班车迟到情况的司机,每次扣责任制1分。临时用工身份的司机,每次扣1天工资。

5、每名干警必须按要求操作、使用考勤机,并有监督、保护考勤机不受人为损坏的义务。要保护好本人的识别卡(勿折、远离磁场)。对故意损坏考勤机、识别卡的人员,院里将进行严肃处理。对非系正常磨损造成识别卡损坏及丢失的,由本人承担制卡费用(卡坏为10元,卡丢的为20元)。

6、各部门内勤要准备一定数量的签名形式日考勤表,如磁卡考勤机检修及因故不能使用,需采用日签名考勤表进行考勤。

7、召开全院大会由组织会议的部门负责维护会场秩序和进行考勤,会后三日内将考勤结果报岗办。

二、请(销)假管理

1、纳入本办法管理的假期种类:病事假、探亲假、婚丧假、产假、休假。

2、工作人员请探亲假、婚丧假、产假及干部休假必须填写《省法院干警请(休)假申请书》(一式三联),经部门领导同意后,报干部处按有关文件审批并备案。请病假超过一周(含一周)的,必须出具医疗诊断书,并填写《请(病)假申请书》。请事假超过七天(含七天)的,要填写《请(事)假申请书》。请病事假由部门领导审批,但请病假超过半个月、事假超过一周,要报请主管院领导批准。同时将《请(休)假申请书》中干部处存联报干部处备案。各部门的《请(休)假申请书》要逐月装订成册留内勤处备查。

3、因客观原因,不能及时办理请假手续的,可由本人或委托他人先行口头请假,经部门领导审查批准后,另行补办手续。

请假到外地,如确有正当理由无法按时返回而超过预