

---

## 一、扶余市人民法院审判执行团队简介：

为落实省院、中院关于审判团队建设的部署，推进案件公正高效办理，促进人力资源优化配置，实现审判效能最大化，缓解人案矛盾，立足我院审判工作实际，根据我院承办案件范围及案件类型，围绕审判职责、人员组成形成了扶余市人民法院审判执行团队组建方案。

扶余市人民法院现有员额法官 35 人，司法辅助人员 42 人（其中包含未入员额法官 12 人，法官助理和执行辅助人员 22 人，司法警察 8 人），司法行政人员 7 人，工勤编人员 13 人，临时工作人员 59 人（其中劳务派遣人员 7 人，公益性岗位 11 人）。

## 二、扶余市人民法院员额法官办案指标测算：

员额法官办案指标是结合近三年时间刑事、民事、行政案件平均受案量、平均结案率等数据，根据刑事、民行审判团队、执行团队员额法官人数，并结合近三年法官办案数量、平均结案数量等综合因素进行确定的。法官办案数量指标可根据部门收结案及法官结案等情况不定期地做适当调整。我院将继续推进多元化纠纷解决机制，组织庭前调解，故对办案指标的设定做了相应调整。

### （一）入额院领导审理案件类型和办案指标

#### （1）审理案件类型：

根据《最高人民法院关于加强各级人民法院院庭长办理案件工作的意见（试行）》和《吉林省高级人民法院关于入额院庭长办案规定》的要求，

---

院长办案应当以指定分案为主，主要是本院的重大、疑难、复杂、新类型和在法律适用方面具有普遍意义诉讼案件，对于特别重大、疑难、复杂的案件，可以依法由院长、副院长、入额审判委员会委员组成合议庭审理。

综上，我院院领导应重点审理发回重审和指令再审案件。

## （2）办案指标测算：

根据全省法院审判绩效考核指标说明，基层法院院长承办案件数量指标应当不少于本院法官平均承办数量的 5%，其他院领导平均承办案件数量指标应当不少于本院法官平均承办数量的 30%。根据《松原市中级人民法院基层法院审判执行工作绩效目考核实施方法（试行）》第十九条规定，基层法院院长承办案件数量指标应当不少于本院法官平均承办数量的 6%，其他院领导平均承办案件数量指标应当不少于本院法官平均承办数量的 32%。

（3）我院院领导应重点审理发回重审和指令再审案件，如发回重审案件数和指令再审案件达不到办案指标，可以与审判团队其他法官组成合议庭审理部分民事、刑事案件，并依法担任审判长。为了方便院领导集中精力审理案件，为每位院领导固定一名法官助理和书记员承担辅助工作。

## （二）审判管理办公室员额法官审理案件类型和办案指标

因审判管理办公室员额法官主要承担审判管理事务，参照上级法院做法，故办案指标参照副院长办案标准定为 51 件，案件类型为民事案件。

## （三）立案庭员额法官审理案件类型和办案指标

---

我院立案庭现有员额法官 1 名，我院立案庭主要负责立案、诉前财产保全工作、支付令。

根据《最高人民法院关于进一步推进案件繁简分流优化司法资源配置的若干意见》及省高院的相关要求，推进我院案件繁简分流和立案环节的甄别分流工作，依法快速审理简单案件，严格规范审理复杂案件，实现简案快审、繁案精审。我院将试行由立案庭工作人员对符合适用支付令的案件进行分流引导，引导当事人自觉申请支付令。通过申请支付令过滤掉一部分简易程序案件，提高法律效果和社会效果，又有利于解决案多人少的矛盾。

#### （四）刑事审判团队员额法官办案指标

1、近三年时间我院刑事案件新收共计 1151 件，平均每年新收 383 件；结案共计 1068 件，平均每年结案 356 件，平均结案率为 86.76%。我院刑事案件结案率为 78.08%，如果年末达到平均值 86.76%，那么刑事旧存案件数为 51 件。综上，测算 2018 年我院刑事案件总体受案数=新收案件数 380 件（三年平均值）+旧存（50 件）=430 件。

2、自 2015 年-2017 年 12 月 13 日，我院刑事一审案件

平均每年结案 345 件，以简易程序结案 40%，以普通程序结案 60%。

根据《吉林省高级人民法院关于推进案件繁简分流的意

见（试行）》规定，一审刑事案件简易程序适用率应超过 40%。现我院共有四名员额法官审理刑事案件，拟设置 1 名员额法官负责审理刑事简

---

易程序案件，办案指标为 190 件（刑事预算受案量 430 件 X45%）；设置 3 名员额法官审理刑事普通程序案件，办案指标为 240 件（刑事预算受案量 430 件 X55%=237 件），平均每名员额法官办案指标为 80 件。

#### （五）民行审判团队员额法官办案指标

##### （1）家事法庭员额法官办案指标

1、家事纠纷案件受案量约占民事受案量的 27%，所

以测算，家事法庭受案量大约=民事测算受案量 5000

件 X27%（平均占比）=1350 件。

2、家事纠纷案件适用程序统计：

我院家事类纠纷平均每年结案 1286 件，其中以简易程序结案 1018 件，占比 79.16%。

现我院家事法庭共有 4 名员额法官，拟设置 1 名员额法官审理家事纠纷类普通程序案件，办案指标为 270 件（1350X20%=270），设置 3 名员额法官审理家事纠纷类简易程序案件，共计 1080 件（1350X80%=1080 件），平均每人办案指标为 360 件。

##### （2）道路交通专业化审判团队办案指标

机动车交通事故责任纠纷案件受案量约占民事案件受案量的 6%，测算，机动车交通事故责任纠纷案件受案量大约=民事预设案件量 5000 件 X6%（平均占比）=300 件。我院现有 2 名员额法官审理机动车交通事故责任纠纷案件，每名员额法官办案指标为每人 150 件。

##### （3）基层法庭员额法官办案指标

---

通过对基层法庭承办案件案由的分析，基层法庭承办除家事纠纷、机动车交通事故纠纷外其他案由案件数约占民事受案量的 15%，大约为 750 件，即每个法庭约为 250 件。根据《吉林省高级人民法院关于推进案件繁简分流的意见（试行）》规定，一审民事案件简易程序适用率应超过 65% 以上。

#### （4）民行四个合议庭员额法官办案指标

1、通过对我院承办案件案由的分析，原院领导民一庭、民二庭、民三庭、审判监督庭、三岔河法庭、速裁庭审理的除家事、道交外其他案由纠纷约占民事受案量的 52%。现四个合议庭审理案件数约=（其他案由占民事受案量的 52%）+道路交通（占民事受案量 6%）+行政案件（约为 70 件，折抵民事 140 件）=3040 件。

2、我院民事除家事纠纷案件外其他案由案件平均每年结案 3043 件，以简易程序结案 1574 件，简易程序适用率 51.73%；以普通程序结案 1469 件，普通程序适用率 48.27%。

根据《吉林省高级人民法院关于推进案件繁简分流的意见（试行）》规定，一审民事案件简易程序适用率应超过 65% 以上。现我院四个合议庭共有 12 名员额法官，拟设置 6 名员额法官负责审理简易程序案件，办案指标总计为 2128 件，平均每人办案指标约为 350 件；设置 6 名员额法官审理普通程序案件，办案指标总计为 912 件，平均每人办案指标约为 152 件。

---

根据《吉林省高级人民法院关于推进案件繁简分流的意见（试行）》规定，一审行政案件简易程序适用率应超过 15%，故拟设置我院行政案件简易程序办案指标为 14 件，普通程序办案指标为 56 件。

2018 年，我院将继续推进多元化纠纷解决机制，组织庭前调解，故对办案指标的设定做了相应调整。拟设置刑事办案指标下降 10%，民事下降 20%。

后附我院 2018 年审判执行团队建设及测算办案指标汇总表。

### 三、审判及监督管理职责

#### （一）审判委员会职责

审判委员会履行监督、管理、指导审判工作的职责。讨论决定疑难、复杂、重大案件和对法律适用有较大分歧意见的案件。

#### （二）合议庭及成员职责

合议庭职责：1. 根据当事人申请或案件具体情况，作出财产保全、证据保全、先予执行等裁定，并按程序报批；2. 确定案件委托评估、鉴定、审计等事项；3. 依法开庭审理案件；4. 评议案件；5. 提请院长决定将案件提交审判委员会讨论决定；6. 按照权限对案件及其有关程序性事项作出裁判或提出裁判意见；7. 制作裁判文书；8. 执行审判委员会决定；9. 按照规定及时准确录入有关诉讼节点信息；10. 对所办理的案件质量负责；11. 承担调研和对下对口业务的指导；12. 办理有关审判的其他事项。

审判长职责：1. 具体承办案件或担任审判长主持合议庭审判案件，完成办案任务；2. 指导、督促、检查本合议庭成员和审判辅助人员做好庭前

---

准备工作，包括讨论确定案件庭审提纲、协调合议庭成员庭审分工、控制审判流程等；3. 主持庭审活动，主持合议庭对案件进行评议；4. 决定民商事案件、行政案件除审判人员之外的其他人员回避；5. 制作本人承办案件的裁判文书；6. 按照规定提请法官会议或审判委员会研究提供指导意见或作出决定意见；7. 指导、审核、签发本合议庭所办案件的法律文书，但另有规定应由院庭长签发的除外；8. 组织对案件的宣判；9. 指导、督促、检查本合议庭成员审判执行工作完成情况；10. 督促本合议庭其他成员及时准确录入相关诉讼信息；11. 指挥和协调审判辅助人员完成审判辅助性工作；12. 组织落实本合议庭的判后答疑、息诉接访工作，处理涉诉信访案件；13. 对参加合议庭审理的案件承担主体责任，对本合议庭审理的案件质量终身负责；14. 其他与审判事务有关的职责。

承办法官职责：1. 指导法官助理（书记员）按照相关规定安排开庭、询问或听证日期；2. 审阅案件材料，指派法官助理（书记员）送达开庭传票等诉讼文书，主持或指导法官助理进行庭前调解、证据交换等庭前准备工作；3. 拟定庭审提纲，制作阅卷笔录，为合议庭共同阅卷提供便利；4. 协助审判长组织法庭审理活动；5. 及时制作审理报告，依法、全面、客观审查分析证据，公正提出裁判意见；6. 参加评议案件，根据合议庭成员的庭审分工提交证据认定、事实认定或法律适用的书面评议意见；7. 制作所承办案件的有关法律文书；8. 严格遵守流程管理、审限、中止、庭审、文书、卷宗管理、审判公开、回避等各项管理制度，按照规定的标准和程序做好审判各环节工作；9. 及时准确录入相关诉讼信息，或安排法官助理（书记员）办理。按照规定将裁判文书上网公开，督促、检查法官助理（书记

---

员) 报结案件和整理卷宗归档; 10. 做好判后答疑、息诉接访等工作; 11. 对所承办案件的质量承担主体责任; 12. 办理有关审判的其他事项。

合议庭其他法官职责: 1. 参加庭前准备工作, 讨论确定庭审提纲; 2. 参加开庭审理案件; 3. 参加合议庭评议案件, 并就案件的事实、证据、事实与证据之间的内在关系、法律适用及处理结果发表明确具体的意见; 4. 签署裁判文书; 5. 对参加审理的案件的质量按职权范围承担责任; 6. 办理有关审判的其他事项。

### (三) 审判辅助人员职责

#### 1、审判法官助理

- (1) 审查诉讼材料, 协助法官组织庭前证据交换;
- (2) 协助法官组织案件调解, 草拟调解文书;
- (3) 受法官委托或者协助法官依法办理财产保全和证据保全措施等;
- (4) 受法官指派, 办理委托鉴定、评估工作;
- (5) 根据法官的要求, 准备与案件审理相关的参考资料, 研究案件涉及的相关法律问题;
- (6) 在法官的指导下草拟裁判文书;
- (7) 完成法官交办的其他审判辅助性工作。

#### 2、书记员

- (1) 在审判法官的指导下, 接收、登记庭长转办的案件, 负责相关程序性诉讼文书的制作、送达, 各类诉讼材料的流转;

---

(2) 组织排期开庭，通知合议庭组成人员参加庭审。检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；

(3) 负责庭审笔录、调解笔录、宣判笔录的制作，审判法庭的日常管理，确保庭审设备的正常运行，庭审光盘的刻录及法官安排的其他事项；

(4) 组织当事人和诉讼参与人阅卷，制作询问、调查笔录、合议庭笔录，负责裁判文书的校对、打印、装订、送达；

(5) 完成案件信息录入，卷宗的扫描、装订，案件报结，裁判文书上网，诉讼费用的结算；

(6) 完成上诉案卷移送，案件归档、调卷、裁判文书上网及审判法官安排的其他事项；

(7) 完成审判法官交办的其他审判辅助性工作。

#### (四) 审判监督管理职责

院长的审判监督管理职责：1. 依法对生效案件进行监督；2. 依照法律规定的权限和程序对案件审理中遇到的保全、回避等程序性事项作出决定；3. 宏观指导和管理审判工作，制定工作计划，确定工作重点，组织全院法官和其他工作人员完成审判任务；4. 主持或授权其他院领导主持审判委员会，总结审判经验，讨论决定疑难、复杂、重大案件和审判工作中的其他重大问题，开展审判业务指导，推动法律适用统一和审判质效提高；5. 签发审判委员会讨论决定案件的裁判文书和相关审批事项所涉及的法律文书；6. 根据工作需要应由院长履行的其他职责。上述应由院长行使的审批权和签发权，院长可以授权分管院领导行使。

---

副院长的审判监督管理职责：1. 根据院长授权行使程序性事项的审批权；2. 组织、指导、督促和检查分管部门完成审判及相关工作任务，总结审判工作经验；3. 对审判质量效率进行监督检查，对指令、发回、改判、提审案件跟踪、评查、分析、讲评和反馈工作予以指导；4. 根据院长授权主持审判委员会讨论决定案件；5. 召集分管审判业务领域的法官会议，研究、协调、沟通相关审判业务工作，组织法官开展业务学习，对分管部门或下级法院对口审判业务进行指导；6. 根据院长授权签发审判委员会讨论决定案件的裁判文书和相关审批事项所涉及的法律文书；7. 履行院长授权或委托的其他工作职责。

#### 四、工作规则

（一）立案庭根据案件类别，按照以电脑随机分案为主、审判业务部门申请调整分案为辅的原则进行案件分配。案件直接分配到承办法官。

（二）合议庭审判长审理案件时，与其他合议庭成员权力平等，但负有主持庭审活动、控制审判流程、组织案件合议、避免程序瑕疵等岗位责任。

（三）合议庭组成人员确定后，除因回避或其他特殊情况不能继续参加案件审理外，不得在案件审理过程中更换；确需更换合议庭成员的，应报请分管院领导决定，并将合议庭成员更换情况通过审判流程公开平台等途径通知当事人。

（四）院长、副院长除参加审判委员会审理案件外，应当担任审判长审理案件，并逐步增加办案数量。

---

（五）院领导办案由立案庭根据每位院领导的专业背景和办案需要来统筹安排。

（六）合议庭开庭审理案件前，审判长应当组织做好确定审理方案、庭审提纲、庭审分工以及其他必要的庭审准备工作。

（七）对疑难、复杂、重大、新类型案件以及依法不开庭审理的案件，合议庭成员均应阅卷或审查案件材料，必要时提交书面阅卷或审查意见。

（八）合议庭应当及时、实质性评议案件，评议案件时，合议庭成员应当认真负责，充分陈述意见，对证据采信、法律适用中的疑难问题逐一发表意见，不得拒绝陈述意见或仅作同意与否的简单表态，同意他人意见的，也应当提出事实根据和法律依据，进行分析论证。

（九）合议庭评议案件实行少数服从多数的原则，审判长应组织合议庭充分评议，合议庭经评议对案件的处理形成一致意见或多数意见的，除需提交法官会议讨论或提交审判委员会决定的，可直接作出裁判。审判长是少数意见的，在作出裁判前应再次组织合议庭复议，必要时提交法官会议讨论提出指导意见，最终形成审判长是多数意见的评议结论。

持合议庭少数意见的法官认为按多数意见裁判会产生错误裁判的，应当向庭长、副院长直至院长反映问题，避免错判。

（十）各审判部门设立法官会议，为合议庭审理疑难、复杂、重大及新类型案件提供参考性意见。召开法官会议，参会人数不少于5人。讨论跨专业的案件可以邀请其他审判部门专业法官参加会议。法官会议讨论案件合议庭成员应当参加。

---

（十一）裁判文书一般应由案件承办法官制作，合议庭成员共同审核签名；裁判文书制作质量由承办法官负主要责任，审判长负次要责任；合议庭成员共同对裁判文书内容是否符合合议庭评议意见负责。

（十二）案件的裁判文书，经承办法官、合议庭其他成员审核并签署后，由审判长签发，院庭长不再签发未参加合议庭审理案件的裁判文书。经审判委员会讨论案件的裁判文书由合议庭成员共同签署，报院长或由院长授权的分管院领导签发。其他法律文书由审判长或承办法官签发，但依据法律和司法解释及本方案规定应当由院长或由院长授权的分管院领导签发的除外。

承办法官签发下列法律文书：1. 传票；2. 应诉通知书、参加诉讼通知书；3. 合议庭组织人员通知书；4. 举证通知书；5. 补充材料通知书；6. 调取证据通知书、当事人交换证据通知书、证人出庭作证通知书；7. 证据收据；8. 委托宣判函、委托送达函；9. 调卷、退卷函；10. 送达回证；11. 开庭公告。

除由承办法官或应由院长或院长授权分管院领导签发的法律文书，其他法律文书由审判长签发。

上述事项执行局有特殊规定的，从其规定。