

桐柏县人民法院

桐法〔2022〕82号

桐柏县人民法院 关于印发《执行指挥中心工作管理制度》的 通 知

本院各部门：

根据工作实际，经院领导研究决定，现将《执行指挥中心工作管理制度》印发给你们，请遵照执行。



执行指挥中心工作管理制度

为规范我院执行工作，确保执行工作顺利开展，全面提升执行规范化水平，推动实体化运行，充分发挥统一管理、统一指挥、统一协调执行工作体制的职能作用，针对执行局工作内容，结合执行权运行机制改革的要求及相关法律、司法解释的规定，依托执行实体化平台及其他法院执行团队化管理经验，特制定执行工作职责和管理制度如下：

一、执行队伍模式

对执行队伍进行划分，执行局设副局长（局长助理）4人，执行指挥中心主任1人，执行管理模块化、层次化，由执行副局长对执行局全局工作进行具体管理，执行法官对其具体承办案件进行裁决，执行实施团队对具体案件进行现场处置，执行指挥中心负责全部系统工作。

人员组成：

执行局长：徐伟

副局长（局长助理）：马帅、王健、孟文繁、王金玉

执行指挥中心主任：马帅（兼）

执行法官：邓卫东、陈建

执行外勤（执行员）：王莉君、王文生

执行指挥中心：王金玉、靳向阳、雷阳、陈泳超、牛瀚、丁同庆、徐卫、阮春玲、娄梦

二、工作职责

（一）执行局局长、副局长（局长助理）工作职责

- 1、对全局工作进行统一管理、统一指挥、统一协调；
- 2、动员开展集中执行行动并作行动总指挥；
- 3、负责案款发放或延期发放审批、承办法官变更审批、失信限高审批、案件延期审批等全局审批工作；
- 4、组织召开执行例会；
- 5、对执行相关事宜与院党组及其他有关职能部门、协助单位沟通协调。
- 6、负责对重点案件、典型案件的报送、宣传的筛选工作。

（二）执行指挥中心职责

- 1、负责全部的系统工作；
- 2、负责执行指挥中心值班工作；
- 3、负责案件卷宗装订、电子卷宗扫描、执行信息登记、强制措施时间记录、和解长期履行案件情况记录等工作；
- 4、负责数据指标统计报送，对接中院及本院工作报告、说明，整理本部门的案件报告、说明等工作；
- 5、负责设备维护，证据保存工作；
- 6、负责信息宣传工作；
- 7、负责流程节点监管工作；
- 8、负责绩效考核、上级法院考核、大型行动、全区全国性工作（如教育整顿、基本解决执行难）统计及汇报工作；
- 9、负责简易案件的办理工作。

三、工作制度

(一) 执行局局长工作内容

1、执行局长应熟练掌握执行流程管理系统、执行指挥平台、“一案一账户”系统，对提请申请的事项应当在审核后及时批复、并签署纸质审批单附卷；

2、执行局局长应对集中执行行动方案进行核对并签批，对执行现场进行指挥；

3、执行局局长应对突发情况、现场执行、群体性执行案件的执行通过现场指挥或通过移动单兵记录仪、车载摄像头进行指挥；

4、执行局局长应将月数据指标、季度数据指标对院党组进行书面报告，并制定相应的执行方案及措施，促进全院指标提升；

5、执行局长应定期召开执行例会、汇总执行工作难点，及时解决问题；

6、执行局长对应当与上级法院沟通的事宜进行汇总，并定期与上级法院进行协商，对提级执行、协同执行、指导执行、督导执行的案件进行上报核对；

7、执行局长应当对执行局出具的相应规范、规章制度进行审核，确保其合理性、可实施性；

8、执行局长应当筛选典型案例、重点案件，并告知相关案件承办人制作说明、报告等文件。

9、执行局长应及时完成院领导及上级部门交办的其他

工作。

（二）执行指挥中心工作内容

（1）执行前端工作

1、负责执行案件的接收、分案工作，诉讼服务中心立案后将案件送交执行指挥中心，再由指挥中心完成前期工作后对需要分案的案件根据立案庭随机分案情况将案件分发各承办人；

2、负责执行工作前期准备工作，在收到案卷后按照规定发送执行通知书、报告财产令、廉政监督卡、当事人缴款通知书、权利义务通知书等文书，最迟不得超过立案后三天（针对节假日前立案及系列案件同日申请执行的情况）；

3、负责执行工作前期查控系统操作，由接收立案材料日起，72小时内完成总对总查控，及在规定期间内完成点对点查控，并完成网络查控结果分析，打印网查反馈信息表并附卷。

4、负责GIS系统平台应用、管理、维护，GIS平台为外网可视化平台，该平台对接当事人移动终端，需每周撰写新闻宣传稿件，GIS平台对接现场执行指挥系统，需对移动执行终端、移动手机单兵、移动可定位记录仪进行维护，确保现场执行顺畅；

（2）执行末端工作

5、负责对全局已做好执行结案文书的案件进行结案、系统填写、装订及移送卷宗、裁判文书上网、电子卷宗随案

生成等工作，执行员外出办案回复的材料收集整理应及时扫描并上传执行流程管理系统（年度结案由全部指挥中心人员进行）；

6、负责执法记录仪及电话录音等视频、音频资料的整理及保存工作，对承办人需要提取的相关资料与办公室进行对接，并将需提取的资料刻录光盘后交由承办人；

7、负责记录执行案件的司法强制措施情况、和解长期履行案件标的给付情况，在强制措施即将超期前应当提醒承办人对现有的强制措施进行后续处理。对和解长期履行案件即将到的还款日期的应当提醒执行法官及时索要执行案款。

（3）执行中端工作

8、负责对经过分管院领导审批同意后准许纳入失信限高的被执行人进行失信限高处理，并严禁各办案团队私自撤销限制高消费、屏蔽失信被执行人，有需要解除限制高消费、屏蔽失信被执行人的需向分管领导申请，并将审批通过材料交由指挥中心负责人，由指挥中心负责人审核后方可处理。指挥中心将对限制高消费及失信被执行人的纳入及撤销制作纸质台帐，并作失信、限高统计，按要求报送中院；

9、负责询价评估、网络拍卖事项，各执行法官需要对查封的财产进行询价评估、网络司法拍卖的，应制作裁定书，并将评估、拍卖工作应当准备的手续交由指挥中心负责人，指挥中心负责人审核后由执行中心进行网络司法拍卖，并作评估拍卖统计，按要求报送中院；

10、负责一案一账户系统应用及案款发放工作，执行案款专员在查询到不明款到账后在工作群中发布到账案款情况，督促承办人确认不明款归属的案款，并在系统操作认领，制作案款发放台帐，经由承办人签字后发放。案款专员要每周与财务部门进行案款核对，并作案款发放统计，按要求报送中院；

11、负责发起事项委托工作，案件承办人在纂写好执行裁定书、协助执行通知书、委托函后，由执行指挥中心负责将文书校对后盖章，并将文书扫描为 PDF 格式文件，通过办案系统上传至平台，由执行指挥平台负责人审核后上交兴安盟中级人民法院；

12、负责将查询到的财产作冻结、划拨及解冻处理并送到当事人，财产冻结反馈后，打印冻结手续，将案件移送承办人；

13、负责案件审限变更及承办法官变更工作，在收到由执行局长签批的延期审批或承办法官变更审批的相关审批手续后，进行系统操作，并作长期未结案件统计，按要求报送中院。

14、负责对案件节点进行管控，建立节点期限预警台帐，对节点即将超期的案件在节点超期前 3 天提醒案件承办人在期限内完成节点流转。节点超期的案件将报告执行局长对其案件承办人进行通报，并在点期限预警台帐记录。

（4）日常管理工作

15、负责整理最新出台的不涉及保密内容的执行规范性文件，并交由办公室，由办公室上传至法院外网进行公示；

16、负责准备执行专项行动的阶段性报告及活动的相关佐证材料（上级法院开展的专项行动及全国性活动由指挥中心全体承担）、回复检察建议；

17、负责视频会议通知的传达，会议前期的准备工作，会议期间的设备保障及应急处理；

18、负责对培训文件的整理（视频会议培训的文书下载及外出培训的培训文件收集），并对新入执行局人员进行操作系统培训；

19、指挥中心将于每月召开执行例会，负责统计执行例会会议题，记录案件办理情况及办理中存在的问题及难点。在会议前期对执行质效考核数据进行分析，并在会议中报告分析结果。并对会议内容进行记录。

（5）系统监管工作

20、负责执行指挥平台的管理，并完成指挥平台值班签到、事项请求发起、督办及上报下达等工作；

21、负责执行流程管理系统、执行指挥平台等系统的维护及后台管理工作，对新增人员的信息进行录入、开户、权限配置，对系统文书模板、自定义文书生成、卷目设置等工作进行调整；

22、负责对其他上线的管理平台进行录入，如公共信用平台、三个规定平台等；

23、负责执行文件接收与发放、相应材料的上报、年度总结、各类文件的纂写、案例分析撰写、上级法院文件回复等工作；

（6）其他案件办理工作

24、执行指挥中心负责执行司法救助案件工作，由指挥中心负责审核司法救助人员条件，对符合救助的人员进行登记，并制作相关材料；

25、对接收到的事项委托案件及时移交执行员进行办理，办理结束后及时上传至委托法院，若委托手续缺失，则应注明原因后要求委托法院期限内补充材料，若办理期限过长，需与委托法院沟通进行期限延长，若必须退回委托法院，则应在充分沟通后进行退回，不得私自处理造成委托法院投诉；

26、负责信访案件、“一案双查”系统的登记工作，上级法院挂牌督办的信访案件应及时告知执行局局长，由执行局局长上报院领导，对启动“一案双查”的事项应及时告知执行局局长，由执行局局长告知院领导安排承办人。

27、成立案件监督管理组，负责对七类重点执行案件进行统计，制作案件台帐，实施周通报制度，将七类案件的进展情况、案件执结情况、矛盾冲突情况在整理各承办人的相关报告后形成整体的书面报告及说明，并上报院领导及上级人民法院。

（7）值班巡检工作

28、建立执行指挥中心值班制度，执行指挥中心座机工作时间必须保证有人接听，值班人员在工作日必须保证移动电话 24 小时开机，收到执行指令及执行突发预警的情况第一时间上报院领导，并协助院领导展开执行指挥工作，必要时告知法警队队长，联系地方公安，做到机动有效的化解执行冲突；

29、接听举报电话，执行指挥中心电话及值班人员手机号码应向社会公布，方便社会群众对案件线索，失联被执行人下落的举报及案件信息的查询。

30、值班人员需要检查维护指挥中心通讯器材、视屏会议终端、车载单兵系统等设备，并做好交接工作；

31、执行指挥中心建立值班台帐，对上级法院巡查到的问题进行登记，并对举报的信息进行分流，告知各承办人、执行局长、分管执行院领导，纪检监察部门对值班情况进行不定期巡查；

（8）绩效考核

32、监督核算执行指标，分析指标产生原因，每月出具执行指标分析，应对上级法院考核时的数据统计及材料准备（需其他人员配合完成）

33、对执行指标进行统计并核算得分，依据执行单独考核管理办法与审管办进行通报送考核得分。

（9）责任追究

34、指挥中心工作人员应当自觉履行制度内容，严格遵

照制度中的时间节点及分工，不得存在违规违法的行为，应当自觉维护法院形象，防止因工作态度为题导致重大失误或群众投诉，不得泄露当事人信息、案件执行部署情况，若发生因个人行为导致被执行人隐匿损毁财产、逃逸、发生社会危害行为的，将依法追究其法律责任。

四、人员分工

部门	姓名	职务	工作内容	
局长	徐 伟	局长	执行局全面工作	
指挥中心	综合管理组	马 帅	局支部书记、局长助理	指挥中心日常工作、执行局综合工作，负责质效管理，牵头营商环境
		孟文繁	局长助理	分管集约查控、集中送达、繁简分流
		王健	局长助理	分管执行卷宗管理中心
		王金玉	局长助理	指挥平台、上传下达、司法救助、委托、部分裁决
		王莉君	法官助理	支部委员，外勤执行员
		余瑞东	法官助理	终本管理专员
		王文生	书记员	外勤执行员，办理委托
		靳向阳	书记员	案款专员

		雷 阳	书记员	宣传专员，查控，文字综合工作
		陈泳超	书记员	信访专员，兼徐伟、王文生书记员
		牛瀚	书记员	综合案管专员，兼余瑞东书记员
		丁同庆	书记员	警务保障，指挥中心综合工作，兼马帅书记员
		郭群立	司机	配合指挥中心、特执、裁决的工作
		叶松涛	司机	
财产 处置 组		陈健	执行员	评估、财产处置
		徐 卫	书记员	网拍专员，查封扣押台账，兼陈健书记员
查控 中心		唐培培	书记员	集中查控
		夏松鉴	书记员	集中查控
卷宗 中心		罗 月	书记员	支部委员，卷宗管理，局内勤
		阮春领	书记员	卷宗管理、节点管理
		娄 梦	书记员	卷宗管理