

鄱陵县人民法院文件

鄱法[2022]27 号

鄱陵县人民法院 执行权运行机制改革方案实施细则

为进一步提升执行工作规范化、信息化、公开化水平，切实提高执行办案效率，促进我院执行工作高质量发展，按照“统一管理、繁简分流、事务集约、整体联动”的原则，结合我院实际情况，制定本细则。

一、根据工作需要，执行局设立执行指挥中心（与综合科合署办公）、普执团队、。指挥中心设立初次接待小组、综合管理小组、事务集约团队、网络拍卖小组、快执团队、终本管理团队、卷宗管理中心。

二、工作职能分工

（一）执行指挥中心（与综合科合署办公）。执行指挥中心集约办理当事人初次接待、执行咨询及公开、制发法律文书、线上线下查控、办理委托执行事项、网络司法拍卖、财产保全、恢复案件线索核查、执行信访接待等 9 类执行事务性工作，进行繁简分流、节点管控、案款管理、终本管理、卷宗评查、质效管理、指挥平台管理、应急值守、督查督办、执行联动、协同执行、组织会议、上传下达、风险提示、考核通报、决策分析、执行信访等事务工作，提供视频会商、远程指挥、执行公开、执行单兵调度、GIS 指挥管理、实时通讯等 6 类技术支撑。

指挥中心设立初次接待专员、网络查控专员、文书制作及送达专员、现场查控专员、案款管理专员、质效管理专员、事项委托专员、网络拍卖专员、终本管理专员、卷宗管理专员等若干名，分别负责相关工作。

1、初次接待专员：负责在立案庭执行初次接待窗口核对立案信息、确认申请执行人的基本情况，了解被执行人及其财产情况、告知执行风险等。立案信息经核对有差错的，应立即要求立案人员予以纠正。上述工作应在执行案件立案当日完成。

2、执行咨询专员

3、网络查控专员：负责通过网络查询、控制财产。在案件立案查控后，对案件“总对总”、“点对点”系统网络查询反馈信息进行分析划分，线上足额冻结案件直接分流至快执团队。本工作应在财产信息反馈后3日内完成。

4、法律文书制作、送达小组：负责统一制作执行过程中的格式化法律文书，经执行局负责人审核后，予以打印并电子签章。主要包括执行通知书、报告财产令、风险告知书、执行总裁定等。上述文书通过集中送达平台先行电子信息送达，无法电子送达当事人再行线上邮寄送达。格式化法律文书制作与发送工作，于立案之日起5个工作日内完成。所有已发送的法律文书，直接在案件管理系统中形成电子卷宗。

5、事务集约团队：主要职责：①是梳理新收案件总对总、点对点反馈信息，对有财产（不动产、车辆、公积金、证券、保险等）案件出具协助查、扣、冻等通知书，进行线下查控。完成查、冻、扣等事务性工作后移交繁简分流团队进行分流。

②是在规定时间内办理通过执行指挥平台转发的受托案件。

③办理实施团队及在案件执行过程中移交的线下查、冻、扣事项（移交时须材料齐全）。

④是办理财产保全案件。

上述事项除执行委托需要在2日内完成之外，涉及本市查、扣、冻的，应在案件立案后15日内完成，

其他团队移交的应在提交材料后10日内完成。需要线下冻结存款的，3个工作日内完成。对上述事项的查询情况均应注明冻结、查封的具体情况。

本市以外的财产查扣冻，原则上在接到财产线索后5日内在系统中发起委托执行，确需前往或情况紧急的，经局长批准后应立即前往，且在接到财产线索后最长15日内完成。

6、网络拍卖小组：负责执行案件的网络拍卖事项，不动产的拍卖工作由张海统负责，动产及其他财产的拍卖由马乐负责，涉企业及疑难复杂案件由王辉负责。上述完成时限应严格依照法律规定。有特殊情况的由普执团队配合进行。

7、繁简分流团队：负责财产查控阶段前期工作完成后对全案材料进行初步审查，并根据案件具体情况，按照繁简分流的原则进行处理。简易案件由速执团队继续办理，其他普通案件、重大疑难案件由随机分案至其他四个实施团队。繁简分流应在立案后15日内分流完毕。

8、卷宗管理中心：负责电子卷宗材料同步审查和纸质材料的收取整理、扫描上传、命名编目、同步归档等工作，实现电子卷宗随案同步生成。执行实施团队在执行过程中产生的所有纸质材料，除可通过移动办案系统上传至执行流程系统外，在返回单位后2个工作日内移送“卷宗管理中心”。

“卷宗管理中心”工作人员应对纸质办案材料进行接收登记、检查审核，并在收到材料当日或至迟第二天进行扫描上传和命名编目，形成电子卷宗后导入执行流程系统。对经审核不符合规范要求的材料不予签收，同时提出修改意见。案件承办人不同意“卷宗管理中心”提出的修改意见的，报执行局长决定。借出、借阅、复制“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料应当进行登记。借卷人应当在借卷事由消失后1

个工作日内将所借出的全部纸质卷宗材料归还“卷宗管理中心”。“卷宗管理中心”要按照《执行案件流程节点规范化操作指引（试行）》在接收执行实施团队移交纸质材料时，对网络查控、线下查封、传统调查、财产处置、案款发放等主要案件办理节点材料收转情况进行登记，并制作超期节点统计表定期通报。案件结案后15日内由卷宗扫描员将电子卷宗转化为影像卷宗，和纸质卷宗一并提交档案管理部门审核归档。

9、快执团队：结合县域实际情况，办理以下几类案件，并应在立案之日起30日内结案：

- 1、银行存款、网络资金账户资金等可足额清偿债权的；
- 2、向有关单位发送协助执行通知书即可以办结的行为执行案件；
- 3、不动产、机动车过户案件；
- 4、被执行人已主动履行、愿意主动履行或者双方有较大和解可能的；
- 5、经审查后初步判断不予受理或驳回申请的；
- 6、其他简单易执、易结案件。

（二）普执团队。办理普通首次执行案件，主要工作职责如下：

1、约谈申请人，传唤、拘传未在指定期限内履行生效法律文书确定义务的被执行人；

2、对申请人提供的财产线索进行调查，对被执行人报告的财产进行核实。

3、查找经传唤未到庭的被执行人及审理时下落不明的被执行人，并制作相应的调查笔录。对被执行人开展财产调查工作，对新发现的财产采取控制措施。传统调查应在立案后45日之内完成。

4、对拒不履行生效法律文书确定义务的被执行人采取拘留、罚款、限制高消费、纳入失信等强制措施。

5、符合构成拒执罪的案件及时移交公安机关,并指导协助申请执行人收集、固定拒执自诉证据。

6、对已控制的财产移送本院司法技术部门评估,待评估报告出具后移交网拍小组进行拍卖、变卖;涉及房产的需在评估程序进行之前完成房屋腾空工作。另对可通过议价、询价确定价格的财产直接移交网拍小组办理。对有特殊情况的案件,配合网拍小组开展工作。

7、执行过程中的执行和解工作。

8、对确无财产可供执行且申请执行人亦未能提供有效财产线索的案件,符合终结本次执行程序的,进行终本约谈,依法终本工作。

9、其他按照执行工作规范应当进行的执行工作。

三、首次执行案件办理流程

首次执行案件立案后,相关立案手续由初次接待专员负责扫描上传流程系统,录入流程节点,纸质材料当日完成审核。

(一) 执行案件初次接待

初次接待小组承担以下工作职责:

1、核对立案信息。主要核对以下事项:

(1) 执行主体信息,包括诉讼地位、名称、证件号码等;

(2) 执行标的种类(区分金钱给付、行为、物、财产权益四类)是否与申请执行书上的执行请求一致;

(3) 执行标的金额是否与申请执行书上的执行请求一致;

(4) 执行依据文号、内容是否准确。

立案信息经核对有差错的,应立即要求立案人员予以纠正。本项工作应在立案当日完成。

2、进行初次接待。执行初次接待窗口工作人员应按照“初次接待谈话笔录”样式所确定的内容和要求,完成以下

工作：

（1）确认申请执行人送达地址及联系方式，是否同意电子送达等；

（2）核对执行立案信息；

（3）了解被执行人及其财产情况，包括被执行人状况（被执行人实际住址、工作地点、实际经营地、联系电话、审判阶段是否公告送达、涉及关联执行案件等情况）、被执行人财产状况（抵押或质押情况、保全情况等）、告知申请执行人权利（提供执行线索、申请律师调查令、申请悬赏执行、申请将被执行人纳入失信名单等）；

（4）征询关于网络司法拍卖的意见，包括选择网络服务提供者、确定起拍价的方式等；

（5）确认收款账户；

（6）告知执行风险、告知申请破产的权利、征询关于终结本次执行程序的意見等。

（7）指导申请执行人下载登录智慧执行 APP，以随时查询后续案件进展情况。

上述工作情况应完整、准确的记录在执行流程系统的“初次接待谈话笔录”中，现场打印后由谈话人、记录人、被谈话人签名并随卷移送。“初次接待谈话笔录”应装订入执行案件卷宗正卷。本项工作在立案当日完成，完成接待后，相关纸质手续扫描上传流程系统，录入流程节点，纸质卷宗手续移交卷宗管理中心。流程系统流转指挥中心事务集约办理团队。

通过诉讼服务网或中国移动微法院（线上）所立执行案件，无法现场完成初次接待的，初次接待人员记录在案，由案件实施团队按照有关初次接待工作指引要求约见申请执行人，完成初次接待工作。

执行事项咨询初步接待。负责当事人对案件执行流程等相关事项咨询接待。

（二）文书制作、送达。收到初次接待小组流转案件后，主要负责以下工作：

1、统一负责格式化法律文书的制作及发送工作。

2、统一制作及发送的格式化法律文书包括：

（1）执行通知书；

（2）报告财产令；

（3）财产申报表；

（4）限制消费令；

（5）执行裁定书（总裁定）；

（6）其他需要一次性告知和发送的格式化法律文书。

3、集中制作的法律文书应尽可能使用“文书自动生成系统”，以提高文书制作效率。文书自动生成后，文书制作人员要结合案卷材料认真核对，核对无异的，予以打印，并电子签章。

4、文书制作人员应查阅审理卷宗和初次接待笔录，调取送达地址确认信息，确定具体送达地址和送达方式。文书制作人员应向申请执行人确认的送达地址通过电子或邮寄方式送达执行文书；如无确认送达地址的，应同时向被执行人户籍登记的住所、暂住地、工商登记地邮寄送达。

5、法律文书无法通过邮寄或电子方式（包括手机短信、微信、电子邮件）发出的，应附表说明原因，并及时报告执行指挥中心或执行实施团队。

6、集中制作发送格式化法律文书各项工作应于立案之日起5个工作日内完成。

7、所有法律文书签发稿等，应于文书发送之日起2个工作日内移送卷宗管理中心。

（三）集中网络查控

1、执行指挥中心配备网络查控专员，集中负责执行案件网络查控工作。

2、“总对总”系统自立案内自动集约发起网络查询，网

络查控专员在立案后 24 小时内，对“立案集约查询”中未查询的部门发起网络查询，对“点对点”系统发起查询。

3、网络查询结果反馈后 24 小时内，网络查控专员应打印“总对总”“点对点”系统反馈表，对查询发现被执行人名下有银行存款、不动产、车辆、股票、工商股权财产的，作如下处理：

（1）能够网络冻结的，由网络查控专员实时发起网络冻结（自反馈时起不得超过 48 小时），并将冻结反馈结果打印后移交卷宗管理中心入卷。

（2）足额冻结的案件移交快执团队。

（四）线下查控事务集约办理

事务集约团队集中负责不动产、公积金、车辆等仍需线下进行的查控、委托事项的办理及财产保全工作。

1、可以根据查控事项类型集中排班，确保在排班当天将查控事项完成。需要线下办理查询、查封、扣押工作的，应当在收到案卷材料 15 个工作日内办理完成。线下需要冻结存款的，应当在收到反馈有存款的材料后 3 个工作日内办理完成。

2、集中查控工作完成后，查控人员应制作被执行人已查控财产清单，详细说明已采取的查控措施及结果。

3、传统查控工作完成后 3 个工作日内，应将相关查控及反馈电子表格保存入电子卷宗，纸质材料移送执行案件卷宗管理中心。

4、财产保全案件，在收到移送后 3 日内启动，情况紧急的 48 小时内启动。

（五）集中发起、接收事项委托执行请求

1、执行指挥中心配备事项委托专员专门负责审核、发起、接受事项委托执行工作。

2、财产调查类事项委托，可由集约办理团队在法律文书集中制作发送阶段完成。

3、执行实施团队需要办理特定事项委托的，应制作好相应法律文书，通过执行流程系统提交指挥平台，由事项委托专员发起委托，并于1个工作日内完成事项委托工作。事项委托专员应负责后续跟进和催办，受托法院反馈的，应及时打印相关办理材料并移交执行实施团队，由执行实施团队移交卷宗管理中心扫描入卷。

4、事项委托专员应每日及时查看执行指挥管理平台事项委托模块更新情况，对于上级法院转发的受托案件及时接收，彩色打印并按银行、房产、股权、车辆、送达、调查等分类转交事务集约团队实施完成，完成后，由事项委托专员将反馈材料和回执彩色扫描上传到执行指挥平台该受托案件下，网上回复委托法院，即办结完成。所有受托案件需在2日内接收，在限期内以最短时间完成。事项委托专员应于受托事项反馈后2个工作日内将相关材料打印为纸质材料移送执行案件卷宗管理中心。

（六）快执案件办理。简易案件由快执团队负责办理。快执团队办理的案件，一般应当在立案之日起30日内结案。

快执案件的办理按照执行案件规范，简案简执，效率优先，主要采取以下执行措施：

1、对已足额网络冻结存款的，冻结期间满15日的，2日内完成扣划，5日内完成案款发放；

2、向有关单位发送协助执行通知书即可以办结的行为执行案件，收到案件5日内，向有关单位送达协助执行通知书；

3、不动产、机动车过户案件，立案后5日内向有关部门发送协助过户手续；

4、被执行人已主动履行、愿意主动履行或者双方有较大和解可能的，收案后3日内传唤当事人组织和解；

5、查控团队初步判断不予受理或驳回申请的，10日内出具驳回执行申请裁定；

6、执行过程中按照规范性要求应采取的执行措施和开展的执行工作，按照相关规定执行。

（七）快执团队执行中发现案件因疑难复杂等客观原因可能难以在1个月内结案的，可提请执行局长进行审批后进行二次分案，分派至普执团队继续办理。二次分案时要确保财产查控信息、办案进程及办案人员信息及时反馈至当事人，并在二次分案决定作出后3日内移交普执团队。

快执团队在执行过程中，查控到新的财产需要处置的，自财产控制之日起2日内，案件二次分案移送至普执团队执行。

（八）普执案件办理。普通案件由普执团队执行，普执团队在收到集约办理组繁简分流案件后，应立即开展执行工作。普通执行案件一般应自立案之日起三个月内结案。被执行人在本院有执行案件，且上一个被执行案件因暂无财产可供执行终结本次执行程序，新案件在上一个案件结案后六个月内立案的案件，立案之日起60日内完成终本结案；有财产需要处置的应自立案之日起六个月内结案。

1、执行线索核查

（1）对申请执行人提供的明确、具体的财产情况或者财产线索，7日内进行调查核查，并将核查情况记录入卷，情况紧急的，接到线索后，立即组织人员前往。

（2）对被执行人报告的财产情况，7日内进行调查核实，并将核实情况记录入卷。

（3）3日内在流程系统中填写财产线索及调查核实结果。

2、传唤、拘传被执行人。为查明被执行人的财产情况和履行义务的能力，可以传唤被执行人或被执行人的法定代表人、负责人、实际控制人、直接责任人员到人民法院接受调查询问。经依法传唤无正当理由拒不到场的，可以拘传其到场。

3、通知有关单位协助查找被执行人或财产。

(1) 对必须接受调查询问的被执行人、被执行人的法定代表人、负责人或者实际控制人下落不明的，可以通知有关单位协助查找。

(2) 对因逃避执行而长期下落不明或者变更经营场所的被执行人，可以通知有关单位协助查找。

(3) 对于已经办理查封登记手续的被执行人机动车等特定动产未能实际扣押的，可以通知有关单位协助查找。

4、公告悬赏

(1) 被执行人不履行生效法律文书确定的义务，申请执行人可以书面申请人民法院发布悬赏公告，查找可供执行的财产。是否准许，应当在收到书面申请之日起 10 日内决定。

(2) 可以根据案件情况决定悬赏查找可供执行的财产。

5、发放律师调查令。

申请执行人或其代理人书面申请或者人民法院依职权向律师发出调查令，要求协助调查相关事项，自收到调查令申请之日起 5 日内决定是否准许，决定准许的，应当立即签发调查令。

6、现场调查。自接收案件之日起 30 日内，完成下列工作。

(1) 对未实现网络查控的金融理财产品、收益类保险、股息红利等财产，前往现场调查，并制作调查笔录。

(2) 对自然人、法人住所地进行现场调查。

(3) 将协助执行单位反馈回执、制作的调查笔录或视听资料等材料交卷宗管理中心上传至流程管理系统中，信息为空或填写不全，视为该财产查控项目未完成。

7、搜查。被执行人隐匿财产、会计账簿等资料以及与审计事项有关的资料拒不交出的，可以依法采取搜查措施。

8、执行过程中新发现财产的查封、扣押、冻结。

(1) 执行人员对执行过程中查询到的财产和集约办理

期间未能反馈控制的财产，应及时采取查封、扣押、冻结等控制措施。

（2）查封、扣押、冻结被执行人财产的，应当作出裁定，并送达双方当事人。

（3）采取查封、扣押、冻结措施需要有关单位或者个人协助的，应当制作协助执行通知书，连同裁定书副本一并送达协助执行人。

（4）查封、扣押、冻结被执行人财产时，执行人员应当制作笔录。执行人员、保管人、到场人员应当在笔录上签名

（5）查封、扣押、冻结被执行人财产的，应当将相关情况通过短信、微信、智慧法院 APP 等适当方式告知双方当事人。

（6）将查封、扣押、冻结措施的材料两日内交卷宗管理中心上传至电子卷宗，并在流程系统中录入相关信息，流转相应节点。

（7）新发现可以线上控制的财产，应当在 48 小时内采取控制措施。需要线下采取控制措施的，应当在 15 日内完成。

9、调查财产状况。对已控制财产，查明财产的权属、权利负担、占有使用、欠缴税费、质量瑕疵等事项。本项工作应在接收案件之日起 10 日完成，新发现财产应在控制财产后 10 日内完成。完成调查后于 2 日内将相关材料交卷宗管理中心扫描上传至电子卷宗。

10、移送评估。对需处置的财产在完成财产状况调查后 7 日内移送本院司法技术部门评估。在收到评估报告后两日内将相关材料交卷宗管理中心扫描上传至电子卷宗，并同时流转至网拍组启动拍卖程序。

11、案款发放。

（1）执行案款到账后，承办人员应当核对被执行人缴

款信息、案件经办人、缴款人名称、缴款金额、案号进行确认，并认领至相应的案件中。

(2) 到账信息经确认后将同步至流程管理系统，并自动流转“到账登记”节点。承办人员应当在流程管理系统中准确录入节点必填项信息，同时将到账相关材料交卷宗管理中心上传至电子卷宗。

(3) 执行案款到账后，执行人员 10 日内应完成执行款的核算、执行费用的结算、通知申请执行人领取和发放等工作。

(4) 发放案款后，当日将案款发放的相关材料移交卷宗管理中心。

12、强制措施。执行过程中，可以对符合条件的当事人采取以下强制措施。

(1) 被执行人未按执行通知书指定的期间履行的，可以依法对被执行人采取限制消费措施。发出限制消费令的，应当在流程管理系统中流转限制消费节点，准确填写节点必填项信息，并将限制消费令及其送达回证等材料交卷宗管理中心上传至电子卷宗。

(2) 被执行人符合法律规定纳入失信被执行人名单情形的，可以制作决定书，将被执行人纳入失信名单，决定书依法送达当事人。

(3) 对符合拘传、罚款、拘留、限制出境、扣留护照的，依法制作相应法律文书，采取强制措施。

(4) 在执行判决、裁定过程中，发现负有执行义务的被执行人涉嫌拒不执行判决、裁定罪的，应当将案件移送有管辖权的公安机关立案侦查。对符合自诉条件的，也可以引导当事人进行自诉，并搜集固定相应证据。

13、终本约谈。对无财产可供执行的案件，依据最近一次财产查询反馈结果与申请执行人进行终本约谈，听取申请执行人对终结本次执行程序的意见。将约谈信息录入流程管

理系统，并将相关材料移交卷宗管理中心。

14、案件报结。对以终本方式报结的案件，承办人报结前提请终本管理团队预审核，其他方式结案的，按相应结案标准报批。

（九）执行过程中的重要执行措施和主要节点信息，应通过短信、微信、智慧法院 APP 等适当方式告知申请执行人或被执行人。

（十）按照法律法规和规范性要求，执行过程其他需要采取的执行措施和工作，按照相应规定办理。

（十一）终本案件

1、终本案件管理团队办理恢复执行案件线索核查、恢复审批。

2、终结本次执行程序案件定期通过最高法院“总对总”网络查控系统进行财产统查，指挥平台综合管理员对指挥平台反馈有财产线索的，自反馈之日起2日内提交终本管理团队核查。对符合恢复执行条件的，由终本管理团队征求当事人意见后，移交立案部门立恢复执行案件。

3、申请执行人申请恢复执行的，申请人填写恢复执行申请表，由案件原承办人签字，并将恢复申请手续提交终本管理团队，终本管理团队5日内对申请人提供的财产线索进行核查，经核查，符合恢复执行的，提交指挥中心负责人和执行局局长审批后，移送立案庭立案。不符合恢复条件的，应当注明不恢复执行的理由，将相关手续退回立案庭，同时告知申请执行人。

（十二）各个团队之间应各负其责，各尽其职，衔接有序，流转顺畅。案件流转至哪个环节，该环节的承办人对整体案件负责，不得以不属于自己的工作职责为由推诿扯皮。

（十三）本细则为试行，执行过程中，根据工作需要，可调整相应团队设置和工作职能。

（十四）本细则如有与执行规范性不一致的地方，或者

在细则中未能体现上级法院有关规定和工作指引的，按照有关规定执行。

