

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案(优质5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案 篇一

山东省高级人民法院审判执行流程管理

规程（试行）

目 录

审前准备 案件审理 评议和裁判 结案、归档

再审立案流程管理 执行案件流程管理 执行实施案件 执行复议案件

第八章 附 则

第一章

总 则

第一条

《_民事诉讼法》、《_行政诉讼法》等有关法律、司法解释的规定，结合本院审判工作实际，制定本规程。

第二条

审判执行流程管理是根据案件在审理、执行过程中的不同阶段，对立案、审理、执行以及归档等全部环节进行组织、监督、协调的综合系统管理。

第三条

审判执行流程管理包括立案流程管理、审理流程管理、再审立案流程管理、信访接待流程管理、执行流程管理等。

第四条

审判执行流程由审判管理办公室统一管理、协调，并对审判执行流程的各环节进行监督和通报。各职能部门按照分工负责、相互协作、相互监督的要求，严格各项管理措施，增强流程管理的系统性、公开性和时效性，促进审判执行工作公开、公正、高效、廉洁、有序地进行。

第五条 本规定的执行情况，纳入各业务庭和相关人员的审判质效考核内容。

第二章 立案流程管理

第一节 立案和管辖

第六条 凡属于本院管辖的第一审诉讼案件、执行案件、国家赔偿案件，立案庭应当在收到起诉状、申请执行书、执行复议申请书以及赔偿申请之日起7日内受理或者裁定不予受理或作其他处理。

减刑、假释案件、行政非诉执行案件，由立案庭先行征询相关业务庭的意见，符合立案条件文案大全 实用标准文档的，立案庭2日内将有关信息输入微机，登记、编号并办理立案手

续。

第七条 立案庭对符合受理条件的诉请，应在当日将起诉材料报本庭庭长审核，庭长于当日审批。立案庭7日内通知当事人预交诉讼费用，同时将受理案件通知书、应诉通知书、举证通知书、当事人诉讼指南、开庭传票、送达回证、诉讼费预收收据等附卷，并填写《案件审判流程管理跟踪表》和案件登记表。

第八条 重大、疑难、敏感、新类型案件，立案庭于7日内报分管院领导审查。

第九条 执行实施案件立案前，立案庭应通过查询审判管理系统、审核案件承办法官签字、调阅卷宗等方式确认当事人据以申请执行的法律文书已经发生法律效力。

第十条 对下级法院移送的刑事、民事、商事、行政二审及再审案件或者国家赔偿案件，应在收到上诉或者申诉材料及卷宗后5日内审查立案并将受理案件通知书、举证通知书、当事人诉讼指南、开庭传票、送达回证等交下级法院代为送达。

对最高人民法院发回重审的民事、商事、行政、再审案件及指令再审案件，由立案庭收到卷宗后2日内立案并排期后于次日内移送业务庭。

第十一条 移送本院管辖的诉讼案件，立案庭应当在收到案卷材料、诉讼费用次日起3日内立案。

书原件及有关材料等收备齐全后15日内向有关法院转办委托执行手续。

第十三条 外省、市、自治区高级人民法院委托本院执行的案件，由立案庭在立案编号后的次日移送执行局。

对于需要指定下级法院执行的案件，由执行局统一向有关法院办理指定执行手续。

第十四条

对下级法院不予受理、驳回管辖权异议裁定提出上诉的案件，立案庭应在收到下级法院移送的卷宗材料后3日内立案，并在30日内作出裁定。

第十五条 当事人在答辩期间对本院受理的一审民事、商事、行政案件提出管辖权异议的，由立案庭审查并于30日内作出裁定。

案件移送业务庭后，在法定答辩期内当事人提出管辖权异议申请的，业务庭应在当日将案件退回立案庭进行审查并由立案庭作出裁定。应当移送的，立案庭于裁定作出后10日内将案件移送有管辖权的法院。

第十六条

下级法院报请本院指定管辖的案件，立案庭应在15日内决定是否指定管辖。

管辖权争议案件，立案庭应在受理后30日内办理完毕。协调不成的及时报请最高人民法院指定管辖。

本院受理的第一审民事、商事案件在审理过程中相关业务庭认为应当移交下级法院审理的，应说明理由，退回立案庭，立案庭应在10日内制作法律文书并移送下级法院。

文案大全 实用标准文档

在审查上诉案件中发现中级法院未经本院指定而超级别管辖的案件，立案庭应当在立案当日作出裁定撤销一审裁判，将

案件提至本院审理。

第二节 诉讼费收取

第十七条 立案庭负责核算并通知当事人预交案件诉讼费用，办理缓、减、免诉讼费用的审批手续。

申请缓交案件受理费的，一般缓交至开庭前。对决定缓交案件受理费的，由案件承办人负责督促当事人在规定期限内交纳。开庭前不交纳的，按自动撤诉处理。

申请减、免案件受理费的，立案庭自收到当事人申请后2日内，审查并合议是否符合减、免条件。不符合条件的应立即进行催收；符合条件的应于合议后2日内制作相关减、免手续报分管院领导审批。

第十八条 执行人员在案件执结或部分执结后、支付执行款项前，应先行计算应扣缴的执行费用，填写结算通知单并向院财务部门缴纳。

无执行金额或价额的应依照相关规定按件收取。

执行中涉及执行标的物由技术室委托拍卖的，由执行人员通知技术室扣缴执行费用后，向院财务部门缴纳。

第十九条

立案后至结案前，因当事人变更诉讼请求需要补交或者退还诉讼费的，由各业务庭计核，并经本庭庭长和承办人签字、加盖业务庭公章后，开具补交或者退费通知书，于3日内通知当事人到院财务部门办理相关手续。

文案大全 实用标准文档

第三节 案件的分配

第二十条 案件分配以微机随机分案为主、各业务庭指定分案为辅的原则进行。

业务庭对合议庭审理案件的类型有特殊分工的，分案时按照特殊分工进行分配。

第二十一条 立案庭根据案件类型和各业务庭的职能分工，通过微机直接将案件随机分配到各业务庭承办人。

各业务庭庭长在收到案件的次日指定合议庭成员并向立案庭反馈，由立案庭在收到反馈信息的当日发出案件受理通知书和应诉通知书等相关文书。

逾期指定合议庭成员的，由微机随机确定。第二十二条 业务庭庭长认为应当更换承办人的，应提出理由并在微机分案系统中公示。

院领导、庭长、副庭长办理案件的，可以更换微机随机确定的承办人。

业务庭庭长决定更换承办人的，应在其指定合议庭成员的当日提出，逾期以微机随机分配的承办人为准。

第二十三条 有下列情形之一的，各业务庭庭长可以更换承办人：

（一）承办人因出现法定回避情形需要回避的；

（二）承办人因健康、外出工作、学习等客观原因需要脱产一个月以上的；

文案大全 实用标准文档

（四）其他需要更换承办人的情形。

第四节 案件的排期

第二十四条 各业务庭审理一、二审和再审案件，均实行排期开庭，但法律规定可以不开庭审理的案件除外。

立案庭在合议庭成员确定后，应当即确定开庭日期、审判法庭。

第二十五条 案件排期的期限为：

（二）民事、商事、行政二审案件，在立案后的30日内为开庭期间；

（三）民事、商事、行政再审案件，按照法律规定应当适用的程序，参照本条（一）、（二）项确定开庭日期。

人民检察院依照审判监督程序提出抗诉的案件，参照本条上述规定确定开庭日期。

第二十六条 立案庭认为可以不开庭审理的案件，应于立案后3日内向业务庭提出书面建议。业务庭评议后认为有必要开庭的，在接到案件后的15日内与立案庭联系安排开庭事宜。

第二十七条 不排期开庭审理的案件，也应按流程各节点的要求全部纳入审判流程管理。

第二十八条 业务庭应当按照排定的日期开庭，有特殊原因需要变更开庭时间的，经业务庭庭长同意后向立案庭提出另行安排法庭。变更后的开庭时间、地点，由业务庭通知当事人。

文案大全 实用标准文档

第二十九条 案件需要再次开庭的，一般应由业务庭根据案件审理情况当庭宣布再次开庭时间，并将再次开庭的理由和时间送立案庭备案；不能当庭宣布的，应在休庭后的3日内，将

再次开庭的理由和时间告知立案庭并通知当事人。

第三十条 再次开庭的排期：

（四）其他需再次开庭的，根据具体情况决定开庭时间。

第三十一条 执行案件需要听证的，执行庭在作出排期决定的当日通知立案庭。

第三十二条 公开审理的案件，立案庭于开庭3日前将当事人姓名、案由、开庭的时间、地点等予以公告。

第三十三条 二审民事、商事、行政案件、再审上诉案件应在立案后10日内将案卷移送业务庭，最长不得超过15日。

不排期开庭的案件应在立案后2日内将案卷移送业务庭。

第五节 文书送达

文案大全 实用标准文档

第三十四条 立案庭负责案件庭审前诉讼文书的送达及最高人民法院、外地法院的委托送达工作，该项工作应当由法警协助。

第三十五条 送达工作应在下列期限内完成：

（一）一审民事、商事、行政、申请再审案件立案后，5日内向原、被告（申请人、被申请人）送达受理案件通知书（应诉通知书）、起诉状（再审申请书）副本、开庭传票、举证须知和诉讼须知等诉讼文书。

（二）二审案件诉讼文书的送达，由立案庭在5日内邮寄送达或者委托原审法院送达。

第三十六条 涉外、涉港、澳、台案件需要通过外事部门送达的，由立案庭在2日内将法律文书送交外事办公室，外事办公室应在5日内办理相关手续。

第三十七条 采取其他方式（直接送达、委托送达、邮寄送达）送达不到当事人的，应在确定送达不能的2日内办理公告送达手续。

第六节

保全措施

第三十八条 当事人在立案阶段提出的财产保全申请或证据保全申请，经审查符合条件，情况紧急的立案庭应在48小时内作出裁定。裁定采取保全措施的，应当立即开始执行，3日内（本市外的10日内）执行完毕。

案件移送业务庭后当事人提出财产保全申请或证据保全申请的，业务庭应在48小时内作出裁定，立案庭在7日内执行。

文案大全 实用标准文档

第三十九条 申请人提出诉前证据保全、诉前财产保全申请的，立案庭应在收到申请之日起48小时内作出裁定。

申请人提出诉前停止侵权申请的，应当即立案并交民事审判第三庭在申请之日起48小时内作出裁定，特殊情况需要延长的，可以延长48小时。裁定采取保全措施的，应当由立案庭立即执行。

第四十条 诉前保全的申请人在人民法院采取财产保全措施后15日内不起诉的，应自期限届满之日起2日内依法裁定解除财产保全措施，并将裁定书送达被申请人和有关单位。

第四十一条 一审判决后当事人提出上诉、在最高人民法院收到卷宗之前，当事人提出财产保全申请的，立案庭应在48小时内审查，符合条件的应在收取财产保全申请费后，作出裁定并执行。

当事人不服中级法院一审判决上诉本院的案件，需要继续采取财产保全措施的，立案庭在收到中级法院卷宗后的5日内作出裁定。已经进入本院业务庭审理的，各业务庭应在保全到期前7日内作出裁定并交立案庭执行。

进入执行程序的，由执行局决定并执行。解除财产保全的参照前款规定办理。

第四十二条 保全措施执行完毕后，应当立即将保全结果通知双方当事人。对有期限的财产保全措施，申请人应在保全期限届满7日前向立案庭提出续保申请。

案外人申请置换保全标的物的，由作出财产保全裁定的业务庭负责审查和处理。

第七节 立案调解

第四十四条 立案调解是指在案件依法立案后至移送业务庭审理前，当事人各方通过平等协商，达成协议，经人民法院认可后，终结诉讼程序的诉讼活动。

第四十五条 在各方当事人收到诉讼文书，均明确表达通过和解方式解决争议的意愿后，立案庭应当在2日内主持当事人调解。

第四十六条 调解、撤诉的案件，立案庭应在3日内制作调解书、撤诉裁定书并送达当事人。

第四十七条 立案调解的案件应在立案之日起20日内完成。调

解不成的，应在当事人明确放弃调解意愿的次日将卷证材料转业务庭。

第三章 审理流程管理

第一节 审前准备

第四十八条 各业务庭发现不属于本庭审理或卷证材料不全的案件，应于当日退回立案庭。确实存在问题的，立案庭应于2日内予以纠正。

复查无误的案件材料，各业务庭应由专人负责登记并于当日移交审判长。

第四十九条 开庭审理的案件，承办人应当在开庭审理前阅卷，并制作阅卷笔录。不开庭审理的案件，承办人应在提交合议庭前阅卷，并制作阅卷笔录。

文案大全 实用标准文档

第五十条 合议庭成员应在开庭前阅看主要卷宗材料。对于重大、疑难、复杂、不公开审理的案件，合议庭成员应当阅看全部案卷材料，必要时提交书面阅卷意见。

第五十一条

对于案情复杂、事实争议较大，或者当事人在二审中提交大量新证据的，承办人应当组织各方当事人在开庭前进行证据交换，形成笔录，并向合议庭汇报。

第五十二条 开庭前，审判长应当视情况决定是否进行庭前合议，并在庭前确定审理方案，明确合议庭成员分工，初步确定案件的争议焦点和庭审中需重点调查的问题。

第五十三条

依法应当指定辩护人的刑事案件，承办人应当在收到案件3日内核实被告人是否已经委托辩护人，没有委托的，应当在7日内为其办理指定辩护人的相关手续。

决定开庭审理的刑事案件，应当在开庭10日前通知检察院及辩护人阅卷，准备开庭，并于开庭3日前进行公告，同时通知诉讼参与人出庭。检察院借阅及归还卷宗时承办人应填写借卷登记表并注明时间。

对于检察人员、原审被告人及其辩护人提出的鉴定、重新鉴定的申请，合议庭应在3日内进行评议并作出决定，需要鉴定的应于次日交本院技术室。

第五十四条

国家赔偿案件，自立案庭将案件交赔偿委员会后，赔偿委员会应在2日内确定合议庭成员及承办人。是否需要听证，由合议庭根据案件情况决定。

文案大全 实用标准文档

第五十五条 国家赔偿案件决定听证的，承办人应于听证前10日内向听证参加人送达听证通知书；公开听证的案件，应于听证前3日内将听证参加人的姓名、案由、听证的时间和地点予以公告。

第二节 案件审理

（二）增加、变更诉讼请求，或者被告提出反诉；

（三）申请证据保全；

（四）申请法院调取证据；（五）申请先予执行；

（六）申请鉴定、评估、审计、审价；（七）申请法院对财

产、证据继续查封或冻结，或申请解除、变更上述保全措施。

作出不准予决定的，承办人应当在决定作出当日通知申请人。

第五十七条 经审查，同意当事人增加、变更诉讼请求、受理被告反诉的，承办人应当在决定作出的2日内将有关材料移交立案庭办理手续。立案庭应当在收到材料后2日内办理完毕，并移交业务庭。

办人在合议后1日内拟稿，审判长审核、分管副院长或授权庭长签发后，2日内交相关业务庭执行。

第五十九条 如有特殊情况需变更开庭时间的，合议庭应在开庭3日前报请庭长决定。决定变更的，应在当日将变更信息告知立案庭。立案庭应当在2日内另行排期开庭。

第六十条

准许当事人及其诉讼代理人调查收集证据申请的，应立即调查收集证据。调查地点在本省内的，在5日内进行。调查地点在本省外的，在10日内进行。

第六十一条 开庭审理过程中如发生诉讼参与人及其他人员违反法庭规则的行为，合议庭不能有效制止的，应当立即暂停审理，同时报告庭长并将情况记入开庭笔录。

第三节 评议和裁判

第六十三条 承办人应在审理报告制作完成后2日内提请合议庭评议。合议庭评议后，如需再行调查或通知当事人举证的，应在3日内进行。调查或举证结束后5日内，根据情况由合议庭成员或承办人主持进行质证，质证后5日内提交合议庭评议。

第六十四条

当庭调解的，应将调解内容记入笔录，庭后3日内制作调解书并送达当事人。当事人明确表示同意庭后调解的，应在庭后5日内组织调解，达成调解协议的，应在3日内制作调解书并送达当事人。

文案大全 实用标准文档

第六十五条 承办人在合议庭评议或审判委员会讨论决定之日起3日内制作裁判文书，庭长、副庭长应在接到裁判文书后2日内审核或签发，分管副院长应在接到裁判文书后3日内签发。

第六十六条 需业务庭审判长联席会议扩大研究的案件，应当由合议庭在形成评议意见后5日内提交。审判长联席会议讨论案件应制作笔录，并由参加人员签名。

第六十七条 决定提交审判委员会讨论的案件，应当在5日内完成起草提请报告、庭长审核、分管副院长签发、报送审判管理办公室四项工作。

审判委员会应当在1个月内讨论决定。

第六十八条 当庭宣判的案件，民事、商事、行政、国家赔偿案件业务庭应在宣判后10日内向当事人送达法律文书；刑事案件业务庭应在宣判后5日内向当事人送达法律文书。

定期宣判的案件，业务庭应当在文书签发以后10日内进行宣判。

需邮寄或直接送达、留置送达的，业务庭应当在裁判文书签发之日起10日内送达；需委托送达的，业务庭应当在裁判文书签发之日起10日内完成委托工作；需公告送达的，业务庭应当在裁判文书签发之日起10日内转立案庭办理；涉外、涉港、澳、台判决、裁定，需通过外事部门送达的，业务庭应在裁判文书签发之日起10日内交外事部门办理。

第四节 结案、归档

文案大全 实用标准文档

第七十条

裁判文书发出后3日内，各承办书记员负责诉讼材料的整理，由承办人负责核查，交审判长核定后，书记员装订卷宗。

第七十一条

各业务庭应及时将卷宗交档案室归档、结案。档案室收到卷宗办理归档手续后，出具《归档结案单》。

第七十二条

接到最高人民法院调卷函的部门应在2日内将调卷函交立案庭，立案庭于5日内从档案室借出卷宗，并负责将卷宗移送最高人民法院。

第七十三条

报请最高人民法院核准的刑事案件，由相关刑事审判庭办理移送手续。

第七十四条

不服本院一审裁判的案件，由立案庭办理相关手续将卷宗移送最高人民法院。

第七十五条

收到最高人民法院退回卷宗的部门，在收到卷宗2日内将卷宗移送立案庭，由立案庭在5日内登记最高人民法院处理结果报审判管理办公室，并办理归档手续。

第七十六条

应当退回下级法院的卷宗，由业务庭在结案后5日内，将卷宗退回中级法院立案庭。

第四章 再审立案流程管理

第七十七条 再审立案庭应当在收到申请人再审申请书之日起3个月内，对申请人的再审请求审查完毕，并作出裁定。

人再审申请材料之日起5日内，向当事人寄出再审案件受理通知书及相关诉讼材料。

第八十条 承办人接受案件后，应及时审查，需要调取下级法院卷宗的，应在5日内提交合议庭研究。

第八十二条 案件处理结果一经确定，承办人应在5日内将诉讼文书制作完毕，并送庭长签发。庭长应在2日内签发，书记员应于5日内向当事人送达相关诉讼文书。

第八十三条 对提审的案件，送达回证或邮递回执寄回本院后，书记员应及时填写《再审案件卷宗移送表》，5日内将案件移送立案庭进入再审程序。

第八十四条 对指令再审、调解、撤诉或驳回申请的案件，送达回证或邮递回执寄回本院后，承办人应在5日内整理好案件材料，交书记员装订卷宗，同时退回调取的一、二审案件卷宗。

第五章 执行案件流程管理

第一节 执行实施案件

（一）收案登记；

（二）确定承办人或执行组并同时告知立案庭；

文案大全 实用标准文档

（五）对被执行人有可能隐匿、转移财产的，立即采取执行措施。

第八十六条 执行人员应当在收到案件之日起30日内完成财产调查，对查到的财产及时采取控制措施。

能够在本环节执行结案的，及时结案。第八十七条 申请执行人提供了明确、具体的财产状况或财产线索的，执行员应当在3日内进行查证、核实。情况紧急的，应当立即进行调查。

第八十八条 财产调查包括调查被执行人收入、存款、房产、土地使用权、车辆、机器设备、产品、股份及其他投资权益、知识产权、债权、有价证券等情况。执行员应当于财产调查结束后3日内，将调查结果逐项书面告知申请执行人。

确认被执行人没有财产可供执行的，执行员应当将财产调查情况逐项向申请执行人作出说明。

第八十九条 调查确实的财产线索不能即时办理财产控制手续的，应当自获得确实的财产信息之日起3日内对查实的财产采取控制措施。

第九十条 财产调查期间，被执行人自动履行全部债务的，应当在10日内办理结案手续，已经控制财产的应当立即解除财产控制措施。

会关于被执行人信息的调查；对劳动管理部门关于被执行人务工信息的调查；对户籍登记部门关于被执行人户籍信息的调查。必要时，应当委托公安机关协助查找被执行人。

以上调查，应当在调查的同时形成调查笔录。确实难以在调查的同时制作调查笔录的，应当在当日形成工作记录。

第九十二条 确认被执行人（法人或其他组织）无财产可供执行的，应当至少完成以下调查：对被执行人住所地财产情况的调查；向有关金融机构查询银行存款；向有关房地产管理部门查询房地产登记；向法人登记机关查询公司、企业设立、股权等情况；向有关车管部门查询车辆登记等。

以上调查，应当在调查的同时形成调查笔录。确实难以在调查的同时制作调查笔录的，应当在当日形成工作记录。

第九十三条 申请执行人提出财产调查情况不全面或不真实，要求继续调查的，执行员应当书面说明情况。必要时，应在接到申请后7日内补充调查。

调查期满后又发现新的财产线索的，应当随时进行调查。

第九十四条 申请执行人因执行员调查不力要求更换执行员的，执行庭应当在3日内决定是否准许。更换执行员的，应同时告知立案庭。

第九十五条 执行员应当将财产调查情况在每次调查后的次日内录入执行案件信息管理系统。

文案大全 实用标准文档

第九十六条 对被执行人财产的调查情况和执行日志，应当允许申请执行人通过执行案件信息管理系统或执行卷宗进行查询。

第九十七条 执行员应当最迟在财产调查期满时将案件转到财产变现流程。

第九十八条 30日期满时，执行员穷尽了调查手段仍未查找到执行线索，须报经执行庭长审核确认。执行庭长应当在5日内完成审核。

执行庭长认为没有穷尽调查手段的，应当责成执行员继续调查。

第九十九条 被执行人无财产可供执行，双方当事人亦不能达成和解，符合结案条件的，执行员应当在15日内办理结案审核手续。

执行局长在收到结案审核材料后，应在3日内审核完毕。执行局长认为不符合结案标准的，应当即责令执行员补充调查。

第一百条 保全冻结的款项，进入执行程序后可直接扣划。

第一百零一条 执行调查中冻结的款项，应当至迟自冻结之日起1个月内扣划到法院执行款账户或申请执行个人账户。

第一百零二条 被执行人直接向法院支付现金或票据的，执行人员应当立即会同被执行人将现金或者票据交院财务部门，财务部门应当出具收款凭据。

第一百零三条 执行中确需执行人员直接代收现金或者票据的，应当不少于两名执行人员在场，即时向付款人出具收据，将收款情况记入笔录并由付款人签名。

文案大全 实用标准文档

收款人应当在回院后1个工作日内移交本院财务部门或将有关款项缴入执行款专户。

第一百零四条 执行款到账次日，财务部门应当将到账情况告知执行庭，执行庭应当在5日内将收款时间和数额等有关情况

告知案件当事人。

第一百零五条 执行款到账后，应当在1个月内核算执行费用和执行款，并及时通知申请执行人办理取款手续。需要延期划付的，应当在期限届满前书面说明原因并报分管副院长审查批准。

第一百零六条 执行款专户的款项需要支付时，执行人员应当填报有关支付案款审批表并附以下材料，报经执行局长或分管院领导审批后，交由财务部门办理。

(一)生效的法律文书、立案审批表；(二)款项到账的证明；

(四)已扣缴或应当扣缴的票据或说明。第一百零七条 向当事人交付执行款时，应当同时收取和审核当事人出具的收款凭据。

第一百零八条 解除对财产的查封、扣押、冻结措施后，应当即将财产返还当事人或案外人。

第一百零九条 对于需要变现的财产，在收到申请执行人申请后，执行庭应当在10日内办理完毕委托评估、拍卖手续。

第一百一十条 执行款的到账情况、分配情况，应在5日内录入执行案件信息管理系统，并允许申请执行人查询。

文案大全 实用标准文档

第一百一十一条 不能及时向申请执行人发放执行款的，应当在收到申请执行人的请求后2日内书面向申请执行人说明原因。

第一百一十二条 执行依据确定履行的特定行为可以代替履行的，应当自执行通知书指定的履行期间届满之日起60日内雇佣相关单位或者人员代为履行。由此产生的费用和迟延履行

金应当责令被执行人在10日内支付。拒不支付的，转化为对被执行人财产的执行程序。

第一百一十三条 执行依据确定履行的特定行为不可代替履行的，执行通知书指定的履行期间届满后，除应当责令被执行人在10日内支付迟延履行金外，还应当在60日内依法对被执行人采取训诫、罚款、拘留等制裁措施。情节严重的，依法追究刑事责任。拒不支付迟延履行金的，转化为对被执行人财产的执行程序。

第一百一十四条 执行依据确定交付特定物的，应当自执行通知书指定的履行期间届满之日起45日内强制交付该特定物。需要清点数量、勘验场地的，应当在执行通知书限定的自动履行期限届满之日起60日内强制交付。

需要办理过户登记手续的，应当同时向有关机关或者单位送达办理过户登记的协助执行法律手续。

第一百一十五条 执行依据确定交付的特定物灭失或者已经被合法转让的，执行员应当自确定上述事实之日起10日内，按照有关规定委托评估。评估结论应当在3日内送达被执行人。

被执行人对估价结论无异议或者异议被驳回的，应当在10日内转化为对金钱的执行。

文案大全 实用标准文档

第一百一十六条 执行依据确定交付种类物的，应当自执行通知书指定的履行期间届满之日起60日内，按照执行依据确定的数量和质量将种类物自被执行人处交付申请执行人。

第一百一十七条 不能按照执行依据所确定的数量和质量执行种类物的，执行员应当自确定上述事实之日起10日内，按照有关规定委托评估。评估结论应当在3日内送达被执行人。

被执行人对估价结论无异议或者异议被驳回的，应当在10日内转化为对金钱的执行。

第一百一十八条 审查处理执行异议，应当自收到书面异议之日起15日内作出裁定。

第一百一十九条 依据民事诉讼法第二百零四条驳回案外人异议的，应当在送达裁定的同时告知案外人提起诉讼的权利。案外人对裁定不服，认为原判决、裁定错误的，依照审判监督程序办理；与原判决、裁定无关的，可自裁定送达之日起15日内向人民法院提起诉讼。

中级法院依据民事诉讼法第二百零四条驳回案外人异议后，案外人不提起诉讼向本院申诉的，由执行局进行审查。经审查认为需要立案监督的，应由执行局统一立案编号，按执行申诉案件处理。

第一百二十条 当事人、利害关系人依照民事诉讼法第二百零二条规定申请复议的，收到复议申请后，应当在5日内将复议所需的案卷材料报送最高人民法院。

第一百二十一条 符合法定结案条件的，应当于结案文书审签后10日内向双方当事人送达结案通知书或裁定书。

文案大全 实用标准文档

第二节 执行复议案件

第一百二十三条

下级法院依据《最高人民法院关于人民法院执行工作若干问题的规定（试行）》第130条的规定提请复议的案件以及当事人、利害关系人依据《_民事诉讼法》第一百零五条、第二百零二条、《最高人民法院关于适用执行程序若干问题的解释》

第3条的规定申请复议的案件，由立案庭统一立案编号。

第一百二十四条

当事人、利害关系人依照民事诉讼法第二百零二条规定申请复议的，应当自收到复议申请之日起30日内审查完毕，并作出裁定。特殊情况需要延长的，经本院院长批准，可以延长，延长的期限不得超过30日。

第一百二十五条 对于事实清楚的复议案件，承办人可以进行书面审查，提出审查意见并提交合议庭研究；对于案情复杂需要听证的案件，合议庭应及时组织听证。

合议庭应当在听证结束后2日内进行评议。第一百二十六条 合议庭评议认为需改变或纠正执行法院执行行为的，应在评议后5日内完成提交审判委员会研究的报告。

第一百二十七条

对下级法院提请复议的案件，应当另行组成合议庭进行审查，审查意见与原处理意见不一致的，合议庭应在评议后5日内完成提交审判委员会研究的报告。

文案大全 实用标准文档

第一百二十八条

审判委员会决议或合议庭决议形成后，承办人应当在2日内拟制裁定书，庭长应在收到裁定书后2日内审核或签发，执行局长或分管副院长应在接到裁定书后3日内签发。

第一百二十九条

复议案件审查完毕后，承办人应当于裁定书签发后10日内向当事人送达。

第一百三十条

书记员应当在结案后1个月内订卷归档。

第三节执行申诉案件

第一百三十一条

当事人、利害关系人因对下级法院已经实施完毕的执行行为不服到本院申诉，本院审查认为需要立案监督的，应由执行局统一立案编号。

第一百三十二条

承办人接到案件后，应在5日内完成对申诉材料的审查。如有必要，承办人可以调取原执行卷宗，也可以要求执行法院在规定期限内写出报告。

第一百三十三条

执行申诉案件一般应在3个月内办结。如需要延长，报本院院长批准。

第一百三十四条

对于需要纠正下级法院执行行为的案件，合议庭应在评议后5日内完成提交审判委员会研究的报告。

第一百三十五条

审判委员会决议或合议庭决议形成后，承办人应当在2日内拟制法律文书。庭长应在收到法律文书后2日内审核或签发，执行局长或分管副院长应在接到法律文书后3日内签发。

第一百三十六条

执行申诉案件审查完毕，承办人应在结案文书签发后10日内将裁定书或通知书送达当事人。

第一百三十七条

书记员应在结案后1个月内订卷归档。

第四节督促执行案件

第一百三十八条

申请执行人反映下级法院执行不力，请求本院监督执行、提级执行、更换执行法院的，应由执行局统一立案编号。

第一百三十九条

承办人收到案件后，应在5日内制作审查笔录，发出督促执行令或督办函，限期执行法院执结案件或完成某一执行行为。

第一百四十条

督办案件一般应在3个月内办结。如需延长，报本院院长批准。

第一百四十一条

经督促执行，案件取得实质性进展，符合以下情形的，可以依法结案：

（一）已经执行完毕；

（四）被执行人确无履行能力，执行法院下达了终结执行裁定；

（五）其他可以结案的情形。

第一百四十二条

督促执行案件结案后，承办人应在结案文书签发后10日内将裁定书或通知书送达当事人。

第一百四十三条

承办人或书记员应在结案后1个月内订卷归档。

第五节 文案大全

执行协调案件 实用标准文档

第一百四十四条

省内法院之间、其他省（市、自治区）法院与省内法院之间因执行行为发生冲突，经冲突法院之间协调未果，按规定程序需要本院予以协调的案件以及最高人民法院要求协调的案件，由执行局统一立案编号。

第一百四十五条

承办人接收案件后，应在7日内审查有关材料，明确争议的焦点问题，提出协调处理意见，提交合议庭研究。

第一百四十六条

需要与外省（市、自治区）法院协调的，承办人收到案件后，应在7日内拟制协调函。

第一百四十七条

经协调，冲突法院之间达成一致意见的，应及时制作协调纪

要。

第一百四十八条

与外省（市、自治区）法院协调未果的，应及时报请最高人民法院协调。

第一百四十九条

辖区内协调案件一般应在1个月内结案；与外省（市、自治区）法院协调案件一般应在3个月内结案。

第一百五十条

承办人或书记员应在形成协调纪要或报请最高人民法院协调后1个月内订卷归档。

第六章 信访接待流程管理

第一百五十一条 立案庭是信访接待的管理部门，负责日常来信处理和来访接待工作，负责对全院信访工作进行协调。

情况回复来信人，同时将来信情况输入微机。立案庭每季度将信访材料装订成册存档。

第一百五十三条 对于来信，立案庭登记后根据其内容分别作出相应处理：

（一）对于可由立案庭直接处理的一般信件，由立案庭处理；

（四）对于最高人民法院和上级有关单位交办的并且提出答复要求的信件，立案庭接信后3日内分类转处督办，承办部门在规定期限内按照交办要求办理完毕，并报立案庭答复有关单位和来信人。

（三）对于检举本院干警违法违纪或反映审判作风问题的来访，立案庭应及时转交本院纪检_门接待处理。

第一百五十五条 立案庭对全院的信访接待工作情况实行月通报制度。

文案大全 实用标准文档

第七章 审限管理

第一节 各类案件的审限

第一百五十六条 本规程规定的各类案件的审理期限自立案次日起至归档结案之日止。

案件实际审理天数超过法定审限的为超审限，但是在法定审限届满前按本规定办理审限延长、中止和不计入审限的除外。

第一百五十七条 各类案件的审理期限为：（一）适用普通程序审理的第一审刑事公诉案件和二审刑事公诉案件的期限为1个月，至迟不得超过1个半月；附带民事诉讼案件的审理期限，经本院院长批准，可以延长2个月。有刑事诉讼法第一百二十六条规定情形之一的，经本院院长批准或者决定，审理期限可以再延长1个月。

附带民事诉讼的审理期限等有关程序应当适用刑事诉讼法及司法解释的相关规定。刑事诉讼法没有规定的，参照适用民事诉讼法及其司法解释的相关规定。附带民事诉讼另行审判的，有关审理期限依照民事诉讼法规定的期限执行。

（二）适用普通程序审理的第一审民事、商事案件，期限为6个月；有特殊情况需要延长的，经本院院长批准，可以延长6个月，还需延长的，报请最高人民法院批准，可以再延长3个月。

审理民事、商事二审上诉案件，审理期限为3个月；有特殊情况需要延长的，经本院院长批准，可以延长3个月。

审理涉外民事、商事案件和涉港、澳、台民事、商事案件，依照最高人民法院相关规定执行。

文案大全 实用标准文档

（三）审理第一审行政案件的期限为3个月；有特殊情况需要延长的，报最高人民法院批准。

审理第二审行政案件的期限为2个月，需要延长期限的，报最高人民法院批准。

审理涉外、涉港、澳、台行政案件，审理期限参照最高人民法院相关规定办理。

（四）按照审判监督程序重新审理的刑事案件期限为3个月；需要延长期限的，经本院院长批准，可以延长3个月。

按照审判监督程序由本院再审的民事、商事和行政案件，根据再审适用的不同程序，分别执行第一审或第二审审理期限的规定。

（五）赔偿委员会审理赔偿案件的期限为3个月，属于疑难、复杂、重大案件的，经本院院长批准，可以延长3个月。

（六）执行案件应当在立案之日起6个月内执结，非诉执行案件应当在立案之日起3个月内执结；有特殊情况需要延长的，经本院院长批准，可以延长3个月。

委托执行的案件，执行局应当在立案后1个月内办理完指定执行手续。

（七）减刑、假释案件自收到减刑、假释建议书之日起1个月

内依法裁定；案情复杂或者情况特殊的，可以延长1个月。

（八）刑事申诉案件的审查期限为3个月，至迟不得超过6个月；

民事申请再审案件的审查期限为3个月，有特殊情况需要延长的，报本院院长批准。

可以延长6个月，经本院院长批准，可以再延长3个月。

（九）各类不服第一审民事裁定、商事裁定、行政裁定上诉案件的审理期限为30日，有特殊情况需要延长的，经本院院长批准，可以延长30日。

（十）申请撤销仲裁裁决案件的审理期限为2个月；申请承认和执行外国仲裁裁决的案件，如决定予以承认和执行的，审理期限为2个月，决定不予承认和执行的，应在2个月内上报最高人民法院。

（十一）对罚款、拘留民事决定不服申请复议的，审理期限为5日。

第一百五十八条 立案庭应在立案时将案件审限计算时间进行登记、输入微机。审判管理办公室据此对各类案件的审限进行跟踪管理。

第二节 审限变更

第一百五十九条 合议庭应当严格依照审限合理安排各项审判事务，在审限内尽快审理、裁判，提高办案效率。

第一百六十条 有下列情形之一的，中止案件审理（执行）：

（一）刑事案件

2、由于其他不能抗拒的原因，使案件无法继续审理的。

（二）民事、商事案件

文案大全 实用标准文档

1、一方当事人死亡，需要等待继承人表明是否参加诉讼的；

2、一方当事人丧失诉讼行为能力，尚未确定法定代理人的；

4、一方当事人因不可抗拒的事由不能参加诉讼的；

5、本案必须以另一案件的审理结果为依据，而另一案件尚未审结的；

6、其他应当中止诉讼的情形。（三）行政案件

1、原告死亡，需要等待其近亲属表明是否参加诉讼的；

2、原告丧失诉讼行为能力，尚未确定法定代理人的；

4、一方当事人因不可抗拒的事由不能参加诉讼的；

5、案件涉及法律适用问题，需要报请最高人民法院作出解释或者确认的；

6、本案必须以另一案件的审理结果为依据，而另一案件尚未审结的；

7、其他应当中止诉讼的情形。（四）执行案件

1、申请人表示可以延期执行的；

2、案外人对执行标的提出确有理由的异议的；

文案大全 实用标准文档

- 5、人民法院已受理以被执行人为债务人的破产申请的；
 - 6、被执行人确无财产可供执行的；
 - 8、一方当事人申请执行仲裁裁决，另一方当事人申请撤销仲裁裁决的；
 - 10、其他应当中止执行的情形。（五）国家赔偿案件
- 1、作为赔偿请求人的公民死亡，需要等待继承人表明是否请求赔偿的；
 - 4、其他需要中止审理的情形。

（一）刑事案件

文案大全 实用标准文档

- 1、交通十分不便的边远地区的重大复杂案件；
- 2、重大的犯罪集团案件；
- 2、需要征求相关部门意见；
- 3、矛盾易激化的案件，集团诉讼等需要做调解工作的；
- 1、案情疑难、复杂的案件；
- 3、重大涉外、涉港、澳、台案件；
- 4、其他有特殊情况需要延长审限的案件。（四）执行、国家赔偿等案件，有特殊情况的，可以延长审限。

第一百六十二条 下列期限应从审(执)限中扣除：

(一) 刑事案件符合下列情形，需要延期审理的期间：

- 1、因另行委托、指定辩护人，本院决定延期审理的时间；
- 2、由于当事人申请回避而不能进行审判，决定延期审理的时间；

文案大全 实用标准文档

(二) 对被告人检举、揭发他人犯罪行为需要查证核实的时间；

(三) 刑事案件对被告人作精神病鉴定或者其他鉴定的时间；

(四) 刑事案件二审、再审期间，检察院查阅案卷超过规定期限的时间；

(五) 民事、商事、行政、执行案件公告、鉴定的时间。

(六) 审理当事人提出的管辖权异议和处理法院之间管辖权争议的时间；

(八) 申请调查新的证据和申请调查令的时间；

(十) 中止诉讼(审理)或执行至恢复诉讼(审理)或执行的时间；

(十二) 最高人民法院通知暂缓审理、暂缓执行的时间；

(十三) 执行中拍卖、变卖被查封、扣押财产的时间；

文案大全 实用标准文档

（十六）涉外民事、商事案件审限的扣除，依照相关规定办理；涉港、澳、台民事、商事案件参照该办法办理。

（十七）报最高人民法院请示的时间；

（十八）需要补充调取相关案件卷宗的时间。 第一百六十三条 刑事案件，需要延长审理期限的，应当在审理期限届满7日以前，向本院院长提出申请；刑事附带民事诉讼案件，需要延长审理期限的，应当在审理期限届满10日前向本院院长或分管副院长提出申请。

民事、商事案件应当在审理期限届满10日前，向本院院长或分管副院长提出申请，需要第二次延长的，应当在审理期限届满10日前向最高人民法院提出申请。

依照审判监督程序再审的民事、商事案件应当根据所适用的一审或二审程序办理审限延长手续。

行政案件应当在审理期限届满10日前，向最高人民法院提出申请。行政再审案件应当根据所适用的一审或二审程序办理审限延长手续。

国家赔偿案件应当在审理期限届满10日前向本院院长提出申请。

文案大全 实用标准文档

第一百六十四条 需要院长、庭长批准中止、延长、扣除办案期限的，院长、庭长应当在审限届满前批准或者决定。

第一百六十五条 业务庭应当在审限届满2日前，将审限变更审批表送审判管理办公室，办理审限变更手续。

对在法定期限内审结的案件，凡未按上述规定办理中止、

延长、扣除审限手续的，按超审限处理。

第三节 审限督查

第一百六十六条 审判管理办公室应当建立审限、执限届满前的催办制度，对临近审限的案件，应及时催办，督促业务庭尽快审理。

审判管理办公室建立审限、执限定期检查通报制度，定期对各业务庭审限、执限落实情况进行督促、检查和通报。

第一百六十七条 承办人故意拖延办案，或者因过失延误办案，造成严重后果的，依照《人民法院工作人员处分条例》第四十七条、第五十三条、第八十四条的规定予以处分。

承办人故意拖延移送案件材料，或者接受委托送达后，故意拖延不予送达的，参照《人民法院工作人员处分条例》第五十三条的规定予以处分。

第八章 附

第一百六十八条 本规程由审判委员会负责解释。

文案大全 实用标准文档

第一百六十九条 本规程自下发之日起施行。本院其他规定与本规程不一致的，按本规程执行。

文案大全

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案 篇二

紧密联系案件审理工作的实际，加强政治理论学习，把学理

论、学政策、学业务当作一项重要任务。认真学习《中国监察》、《纪检监察报》等党报党刊，学习《干部素养读本》、《落实重于一切》等书籍。进一步熟悉和掌握《中国xxx纪律处分条例》《xxx行政监察法》等法律条规和案件审理方面的业务知识，并且认真总结学习经验和学习体会，不断提高执纪水平和业务能力。

审理室严格按照“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”的办案基本要求，坚持原则，秉公执纪，严把审核关口，依纪依法审核违犯党纪政纪案件。今年上半年，我室共审结违犯党纪政纪案件7件，处分7人，涉及副科级以上干部2人，其中，给予开除党籍处分4人、党内严重警告2人，党内警告处分1人；开除公职处分2人。

我室始终以保证案件质量为重点，着力提高案件审核的能力和水平。一是坚持围绕中心、服务大局把每一起案件特别是重大事故和突发事件等责任追究案件，都放到全局中考虑，确保案件处理有利于经济发展和社会稳定，进一步保证了案件审理工作取得良好的综合效果。二是坚持对重大疑难复杂案件提前介入，加强沟通协调，及时了解和掌握案件查办中的问题，适时提出阶段性工作建议，进一步提高办案效率。三是坚持实体与程序并重，加大对办案程序的监督力度，突出对办案期限等情况的全面审核，注重处分决定的有效执行和落实，维护被调查人的合法权益。进一步强化了案件审核监督，确保纪检监察机关查办案件工作依纪依法进行。

加强对基层纪委案件审理工作的指导，作为我室的一项重要工作常抓不懈。认真解答关于案件的咨询，解决工作中的实际问题。把业务指导的重点放在准确认定违纪性质上，继续加大对基层自办案件的协审力度，确保全县所办案件的整体质量，进一步推行“乡案县审”制度。

我室对全县各乡镇纪委进行划分片区，针对每个片特点，召开座谈会，学习政纪党纪条规及相关法律法规、对典型案例

进行讨论分析，学习贯彻上级会议精神，共同提高我县审理人员的整体业务水平，使乡镇纪检工作得到扎实有效的开展。

在深入基层进行审理业务指导的同时，认真总结基层纪委工作中的新做法及新经验，共同探讨在审理工作中存在新情况、新问题和疑难问题，并提出有针对性的解决方案，努力写出些有一定价值的调研文章。

四、在做好审理业务工作的同时，服务大局，服从领导的安排，及时完成领导交办的各项工作。一是按时完成市纪委布置的案件审理方面的数据统计和业务调研任务；二是积极参加“三双”惠民活动；三是对退伍军人安置情况进行监督。

今年上半年做了一些工作，取得了一定成绩，但也存在一些不足，在以后工作中，增强学习意识，抓审理队伍素质建设、提高审理水平、创新审理工作思路、完善审理监督机制，力争审理工作上一个新的台阶。

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案 篇三

xx市国家税务局紧紧围绕“内外并举，重在治内，以内促外，综合治理”的依法治税工作方针，以强化重大税务案件审理作为依法治税的切入点，坚持公正、合法、及时、有效的原则，以事实为依据，以法律为准绳，不断规范重大税务案件审理工作，充分发挥案件审理对税务稽查过程的监督和促进作用。20xx年共受理重大税务案件40件，审结36件，占同期稽查部门结案案件128件的31.25%，其中维持稽查部门处理意见14件，改变稽查部门处理意见22件，移送公安机关进一步查处的涉税犯罪案件23件，总计查补税款、处以罚款和加收滞纳金286.5万元，重大税务案件处罚面、滞纳金加收率、案件移送率均达到100%，没有发生因纳税人提起行政复议而改变决定或行政诉讼败诉的情况，稽查办案质量得到了明显提高，在切实维护纳税人合法权益的同时，税法的严肃性也得

到了进一步加强。

做好案件审理基础工作是保证重大案件审理工作顺利开展的前提，该局不断强化基础建设，推进审理工作的有序开展。

2、健全审理机构。根据上级的文件精神，该局重大税务案件审理委员会由分管法制工作的局长担任主任，征管、税政、监察等科室和稽查局、外税分局等单位的负责同志为成员，下设办公室负责重大税务案件初审、案件审理的各项准备工作以及其他日常工作，对重大税务案件的'审理进行组织、协调和落实。同时选调政治素质好、业务水平高、工作能力强的同志负责重大税务案件审理的日常工作，为开展大要案审理工作提供了有力地组织保证。

3、加强组织领导。该局领导十分关心和支持重大税务案件审理工作，对一些案情复杂、争议较大、社会影响面广的案件亲自过问，提出指导意见，加强对重大税务案件审理工作的领导，并在局里的重要会议上多次强调加强重大税务案件审理工作的意义，对重大税务案件审理工作的作用给予充分肯定。由于领导重视，规范运作，从而使重大税务案件审理质量得到有效提高。

重大税务案件审理是一项政策性强、涉及面广、要求高、矛盾多、责任大的工作，在审理工作中该局严格规范重大案件审理的工作程序，做到“四个明确”：一是明确审理范围。重大税务案件审理委员会负责审理稽查局送审的案件，规定稽查局对查补税款在10万元以上的案件和涉嫌构成犯罪的案件以及虽未达大要案标准但案情复杂、稽查局难以定论的案件，必须提请重大税务案件审理委员会进行审理，并规定稽查局报送重大案件审理委员会审理的案件不低于当年所查结案件的10%。在案件交接过程中使用交接单，双方签字保证手续齐全。二是明确审理时限。坚持每月至少召开一次重大案件审理例会，对特殊案件做到及时审理。三是明确审理内容。通过对稽查程序、违法事实、适用法律、数据计算、稽查文

书使用等方面进行认真仔细的审核，保证案审工作的全面性、规范性和统一性。四是明确审理步骤。审理委员会办公室接到案件后先对稽查局报送的审理案件进行严格的初审，对经初审存在的证据不足、手续不全、事实不清、数字不准、程序不当的案件一律退回稽查局补证完善或重新调查，对经初审符合条件的报重大税务案件审理委员会进行审理。20xx年共有6件案件退回稽查局重新补证。审理委员会在审理重大税务案件中，对事实清楚、证据确凿、依据正确、程序合法、数据准确的案件在审结后3日内作出审理结论，对需要再补充证据材料的退回稽查局补充，对需要请示的业务问题由相关业务科室及时向上对口请示。

1、程序的合法性。看案卷中是否有纳税人签字的检查人员在实施检查前出示税务检查证和税务检查通知书的送达回证；是否有作出税务行政处罚前对纳税人先行告知的送达回证；通过对案件卷宗的全面审核，保证税务检查工作符合法定程序。

2、证据的有效性。在证据事实方面坚持做到事实清楚、证据充分，在审核过程中重点审核证据的充分性、合法性、有效性和证明力，对事实不清、证据不足的一律退回补证。某厂取得外省某煤炭公司xx一份，而将款项支付给个人许某，检查人员认为发票的取得与货款的支付不一致，应作进项税额转出，同时该厂宾馆装修领用材料，检查人员认为购进材料用于非应税项目，也应作进项税额转出。但审理委员会办公室初审时认为，要求该厂作进项税额转出证据不足，要求稽查局对许某的个人身份以及其领用的原材料在购进时是否申报抵扣进项税额的情况进行重新核查，经检查人员补正，弄清了许某为该厂的供煤业务员，与该厂签有合同并每月在该厂领取工资，其宾馆装修领用的材料在购进时也未取得xxxx。根据补正证据，审理委员会作出了不予转出进项税额的审理结论。

3、依据的适用性。在审理过程中该局坚持做到全面、准确、

规范地引用税收法律、法规、规章及条款。某棉业有限公司应缴税金账面连续数月一直是负数，且留抵数额逐月增加，稽查人员对该公司检查的当月留抵税款达71万元，检查中发现该公司少记销项税金45.6万元，稽查局依据新《征管法》第63条和国税发〔1998〕66号文件的有关规定对该公司的行为定性为偷税，至少要处以0.5倍计22.8万元的罚款。审理委员会在审理这一案件时认为，该公司未造成不缴、少缴税款的实际后果，其行为属于虚假纳税申报，应该按照征管法第64条第1款的规定进行处理，酌情对该公司处罚了3万元，保护了纳税人的合法利益。

4、数据的准确性。该局在审理案件时十分注意审核查补税款、罚款、滞纳金计算的正确性，专门设计了《查补税款滞纳天数对照表》和《查补税款滞纳金计算传递表》，将一定期间的天数、法定纳税期等内容都列入表中，防止出现计算错误。某厂接受虚开xxxx达14份，且涉及四个年份时间跨度较长，在滞纳金计算上非常复杂，审理人员不厌其烦，分年逐笔复核，认真把关，准确计算出应加收滞纳金的期限和计税金额。

为进一步规范稽查行为，该局还不折不扣落实五项制度，加强审理委员会与稽查局之间的上下协调，实行有机衔接，对重大案件审理结论的执行情况进行跟踪、督查和监控，从而促进了稽查效果的进一步提高。

1、落实案卷文书制作规范制度。针对送审案卷项目不全，使审理工作无法深入的问题，该局设计了《税务稽查必查项目表》、《纳税人基本情况表》等八种表格，对稽查项目作了具体规范，并根据《税务稽查工作规程》的规定，借鉴外地好的经验，做到了“四个统一”，即统一稽查案卷的格式，统一稽查案卷的目录，统一稽查文书的应用，统一稽查证据收集的要求。

2、落实税务处理（处罚）决定书备案制度。要求稽查局在审

理委员会办公室下发审理结论书后15日内必须作出税务处理决定书或税务处罚决定书，并在3日内送审理委员会办公室备案，从而确保了重大税务案件审理委员会的审理意见在规定的限期内执行到位。

3、落实重大案件执行情况反馈制度。要求稽查局每季度终了后10天内必须将重大案件的执行情况反馈给审理委员会办公室，对执行未能到位的审理委员会办公室进行跟踪督查，帮助分析原因，提出合理建议，加大执行力度，推动案件执行。

4、落实重大案件调查制度。该局把监督稽查部门严格执法与维护纳税人合法权益有机结合起来，注重向检查人与被检查人了解情况，在加强卷宗审查的同时，为了搞清案情对一些特殊案件对检查人和被检查人进行延伸调查。对纳税人在规定的时限内提出听证申请的审理委员会都及时组织听证，让检查人员和纳税人双方充分陈述事实，进行辩论，使案情得到进一步澄清。20xx年以来，该局共举行听证会5场，通过听证改变原审理结论案件1件，维持原审理结论的案件4件。该局还按照稽查案件5%的比例，对经稽查局检查后未补税或税负较低的案件进行了稽查复查。20xx年已复查10件案件，补税4000多元。

5、落实重大案件审理情况通报制度。该局充分发挥以审促查、以审促管、以审促收的作用，通过依法审案，归纳、剖析个案所反映出的税收政策执行问题和税收征管方面存在的薄弱环节，及时向机关职能部门和基层征收、管理分局反馈，进行必要的整改。

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案 篇四

刑事裁定书

(恢复审理用)

(××××)×刑×字第××号

公诉机关×××人民检察院。

被告人……(写明姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、文化程度、职业或者工作单位和职务、住址以及因本案所受强制措施情况等，现羁押处所)。

本院于××××年××月××日以(××××)×刑×字第××号刑事裁定，对×××人民检察院起诉的被告人×××……(写明案由)一案中止审理。

本案恢复审理。

审判长×××

审判员×××

审判员×××

(院印)

××××年××月××日

审理室工作总结及工作计划 案件审理工作总结文案 篇五

申请人□a□男，××岁，×族，××省××县人，××省××市××厂职工，现住××市××区××街××号。

请求事项：

关于××区人民法院(1999)民初字第125号“申请人a诉b债务纠纷”一案，现因申请人无法按期出庭，请求人民法院延

期审理。

事实和理由：

申请人a诉b债务纠纷一案，××区人民法院定于××年××月××日××时开庭审理。申请人于××年××月××日在工作时被机器压伤，右腿骨折，现住院治疗，故无法按期参加开庭审理。为保障申请人出庭参加诉讼的权利，根据《中华人民共和国民事诉讼法》第132条第1款之规定，特请求人民法院推延本案开庭审理日期。

此致

××市××区人民法院

申请人□a

××年××月××日

附：（1）××市××厂关于a工伤证明；

（2）××市第××人民医院对a伤势的诊断证明。