

绥化市中级人民法院

绥中法〔2018〕110号

绥化市中级人民法院 关于转发《最高人民法院关于严格规范民商事案件延长审限和延期开庭问题的规定》及 《黑龙江省法院审判人员权力清单》的通知

各县（市、区）人民法院、中院各审执部门：

现将《最高人民法院关于严格规范民商事案件延长审限和延期开庭问题的规定》及《黑龙江省法院审判人员权力清单》转发给你们，请认真遵照执行。

为进一步规范审判流程，切实维护诉讼当事人合法权益，现就有关事宜要求如下：

一、认真学习。组织好对转发文件的学习，正确了解和掌握规范要求。

二、落实责任。院长切实履行职责，依法对下列重要程序

性事项行使审批权：

1. 延长、中止审理期限；
2. 延期开庭；
3. 减、免、缓收诉讼费；
4. 向上级法院请求变更管辖；
5. 采取、变更、解除财产、证据保全措施，先予执行和临时禁令，收缴罚款、拘留等民事制裁；
6. 采取、变更、解除强制措施和限制出境；
7. 审判人员的回避及刑事案件的书记员、鉴定人和翻译人员的回避；
8. 行政案件裁定诉讼期间停止行政行为的执行；
9. 审理程序转换；
10. 案件审理中其他重大事项的处理。

三、抓好整改。结合文件要求，对2018年4月26日以来相关案件进行全面自查，对自查发现的不规范问题，认真落实整改。对能够立整立改的务必短时间内一次性解决；无法立整立改，但具备近期整改条件的，限期处理；由于客观原因无法整改的，认真总结经验，在今后工作中坚决杜绝，并将具体情况书面报中院审管办。

各院、中院各审判部门要对此项工作给予高度重视，对故意违反法律、审判纪律、审判管理规定拖延办案，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》相关规定予以处分。

- 附：1. 《最高人民法院关于严格规范民商事案件延长审限
和延期开庭问题的规定》
2. 《黑龙江省法院审判人员权力清单》



最高人民法院关于严格规范 民商事案件延长审限和延期开庭 问题的规定

法释〔2018〕9号

《最高人民法院关于严格规范民商事案件延长审限和延期开庭问题的规定》已于2018年4月23日由最高人民法院审判委员会第1737次会议通过，现予公布，自2018年4月26日起施行。

为维护诉讼当事人合法权益，根据《中华人民共和国民事诉讼法》等规定，结合审判实际，现就民商事案件延长审限和延期开庭的有关问题规定如下。

第一条 人民法院审理民商事案件时，应当严格遵守法律及司法解释有关审限的规定。适用普通程序审理的第一审案件，审限为六个月；适用简易程序审理的第一审案件，审限为三个月。审理对判决的上诉案件，审限为三个月；审理对裁定的上诉案件，审限为三十日。

法律规定有特殊情况需要延长审限的，独任审判员或合议庭应当在期限届满十五日前向本院院长提出申请，并说明详细情况和理由。院长应当在期限届满五日前作出决定。

经本院院长批准延长审限后尚不能结案，需要再次延长的，应当在期限届满十五日前报请上级人民法院批准。上级人民法院应当在审限届满五日前作出决定。

第二条 人民法院开庭审理民商事案件后,认为需要再次开庭的,应当依法告知当事人下次开庭的时间。两次开庭间隔时间不得超过一个月,但因不可抗力或当事人同意的除外。

第三条 独任审判员或者合议庭适用民事诉讼法第一百四十六条第四项规定决定延期开庭的,应当报本院院长批准。

第四条 人民法院应当将案件的立案时间、审理期限,扣除、延长、重新计算审限,延期开庭审理的情况及事由,按照《最高人民法院关于人民法院通过互联网公开审判流程信息的规定》及时向当事人及其法定代理人、诉讼代理人公开。当事人及其法定代理人、诉讼代理人有异议的,可以依法向受理案件的法院申请监督。

第五条 故意违反法律、审判纪律、审判管理规定拖延办案,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》第四十七条的规定予以处分。

第六条 本规定自2018年4月26日起施行;最高人民法院此前发布的司法解释及规范性文件与本规定不一致的,以本规定为准。

黑龙江省法院审判人员权力清单

(试行)

为加强对司法权力的监督制约,有效提升司法透明度,根

据最高人民法院《关于完善人民法院司法责任制的若干意见》《黑龙江省司法体制改革试点方案》和《黑龙江省法院司法体制改革试点实施方案》等规定,将法院审判人员权力列明如下:

一、院长

(一) 担任主审法官办理案件;

(二) 依法履行下列审判管理职责:

1. 依照法律规定的权限和程序,对案件审理执行中的程序性事项作出决定,包括:减、免、缓收诉讼费;向上级法院请示变更管辖;采取、变更、解除财产、证据保全措施,先予执行和临时禁令,收缴罚款、拘留等民事制裁;采取、变更、解除强制措施和限制出境;审判人员的回避以及刑事案件的书记员、鉴定人和翻译人员的回避;延长、中止审理期限;行政案件裁定诉讼期间停止行政行为的执行;审判公开、文书上网、司法救助、案件审理程序的转换;案件审理中其他重大事项的处理。

2. 从宏观上指导全面的或专项的审判工作,组织研究相关重大问题;

3. 综合负责审判管理工作,研究审判运行态势,定期组织审判质效分析,组织制定相关管理制度;

4. 根据审判管理信息,负责组织研究制定与公共管理性质领域协调、沟通的司法政策;

5. 根据审判工作态势,采取优化内部程序的措施;

6. 督导诉讼卷宗分类归档、网上办案、审判流程管控、裁

判文书上网等工作；

7. 主持法官考评委员会对审判委员会委员、法官、法官助理和书记员等进行考核；

8. 召集和主持审判委员会讨论审判工作中的重大事项；

9. 管理和监督与法院审判工作相关的其他事项。

（三）依法履行下列审判监督职责：

1. 依法对生效案件进行监督；

2. 根据审判长、主审法官提请，召集专业法官会议；

3. 对合议庭报请符合条件的案件提交审判委员会讨论；

4. 对审理过程或者评议结果有异议的以下四类案件，可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论：涉及群体性纠纷，可能影响社会稳定的；疑难、复杂且在社会上有重大影响的；与本院或上级法院判决可能发生冲突的；有关单位或个人反映法官有违法审判行为的。

二、副院长

（一）担任主审法官办理案件；

（二）受院长委托履行下列审判管理职责：

1. 从宏观上指导全面的或专项的审判工作；

2. 组织研究相关重大问题和制定相关管理制度；

3. 综合负责审判管理工作；

4. 主持审判委员会讨论审判工作中的重大事项；

5. 院长委托的其他审判管理职责。

（三）依法履行下列审判监督职责：

1. 提请院长召开审判委员会,参加审判委员会讨论和发表意见;

2. 根据审判长、主审法官提请,召集专业法官会议;

3. 对审理过程或者评议结果有异议的以下四类案件,可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论:涉及群体性纠纷,可能影响社会稳定的;疑难、复杂且在社会上有重大影响的;与本院或上级法院判决可能发生冲突的;有关单位或个人反映法官有违法审判行为的。

分管审判工作的审判委员会专职委员行使与副院长相同的职权,承担相应的责任。

三、庭长

(一) 担任主审法官办理案件;

(二) 依法履行下列审判管理职责:

1. 依法审批案件审理程序变更、案件委托评估、鉴定、案件移送管辖、指定管辖,案件扣除审限和重新计算审限,中止和恢复诉讼,诉讼终结等事项;

2. 从宏观上指导本庭审判工作;

3. 研究制定各合议庭和审判团队之间,内部成员之间的职责分工;

4. 对立案庭分配至各主审法官审理的案件,根据《黑龙江省法院审判流程管理规则(试行)》的规定进行适当调配;

5. 定期对本庭审判质量情况进行监督;

6. 协助分管院长管理与审判有关的事务。

(三) 依法履行下列审判监督职责:

1. 对认为需要由审判委员会讨论决定的案件,提交专业法官会议讨论;

2. 对审理过程或者评议结果有异议的以下四类案件,可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会进行讨论:涉及群体性纠纷,可能影响社会稳定的案件;疑难、复杂且在社会上有重大影响的案件;与本院或上级法院判决可能发生冲突的案件;有关单位或个人反映法官有违法审判行为的案件;

3. 协助分管院长监督与审判有关的事务。

四、审判长

(一) 确定案件审理方案、庭审提纲、协调合议庭成员庭审分工以及指导做好其他必要的庭审准备工作;

(二) 主持、指挥庭审活动;

(三) 主持合议庭评议;

(四) 依照有关规定和程序将合议庭意见分歧较大的案件提交专业法官会议讨论,或者按照程序建议将案件提交审判委员会讨论决定;

(五) 签发裁判文书;

(六) 民商事、行政诉讼中,决定审判人员以外,其他人员的回避;

(七) 依法行使其他审判权力。

五、独任制审判主审法官

(一) 主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、

证据交换等庭前准备工作及其他审判辅助工作；

(二) 主持案件开庭、调解，决定是否准予撤诉，依法作出裁判，制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书，并直接签发裁判文书；

(三) 依法决定案件审理中的程序性事项；

(四) 依法行使其他审判权力。

六、合议庭审判主审法官

(一) 主持或者指导法官助理做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备工作及其他审判辅助工作；

(二) 就当事人提出的管辖权异议及保全、司法鉴定申请等提请合议庭评议；

(三) 对当事人提交的证据进行全面审核，提出审查意见；

(四) 拟定庭审提纲，制作阅卷笔录；

(五) 参与案件评议，并先行提出处理意见；

(六) 根据合议庭评议意见制作裁判文书或者指导法官助理起草裁判文书；

(七) 依法行使其他审判权力。

七、合议庭审判其他法官

(一) 阅读案件材料，参加庭审，按照庭审分工履行职责；

(二) 参加合议庭评议并提出对案件的处理意见；

(三) 签署参与审理案件的法律文书；

(四) 依法行使其他审判权力。

八、法官助理

- (一) 审查诉讼材料, 协助法官组织庭前证据交换;
- (二) 协助法官组织庭前调解, 草拟调解文书;
- (三) 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;
- (四) 受法官指派, 办理委托鉴定、评估、送达等工作;
- (五) 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;
- (六) 在法官的指导下草拟裁判文书;
- (七) 完成法官交办的其他审判辅助性工作。

九、书记员

- (一) 负责庭前准备的事务性工作;
- (二) 检查开庭时诉讼参与人的出庭情况, 宣布法庭纪律;
- (三) 负责案件审理中的记录工作;
- (四) 整理、装订、归档案卷材料;
- (五) 完成法官交办的其他事务性工作。