大 通 回 族 土 族 自 治 县

人 民 法 院 文 件

大法〔2017〕77号

大通县人民法院廉政风险点和防范措施

本院各部门：

 根据市中级法院对我院司法巡查整改工作要求，结合各部门实际，进一步完善防控体系建设，制定了各部门及合议庭、独任法官及院、庭长廉政风险防控体系，明确了廉政风险防控点，请立足各部门实际，认真贯彻执行。

 附件：《大通县人民法院廉政风险点和防范措施（一）》

 《大通县人民法院廉政风险点和防范措施（二）》

大通回族土族自治县人民法院

 2017年6月1日

大通县人民法院廉政风险点和防范措施（一）

填表时间：2017年6月1日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **风险领域** | **风险部门岗位及责任人** | **风险类型及等级** | **存在的廉政风险点** | **廉政风险防控措施** |
| 1 | 综合管理 | 院党组、党组成员 | 一级 | 1、未按规定任用、调整、交流干部。2、违反组织任用程序，将不符合条件的干部列入候选人范围。3、考察不全面，泄露讨论干部任免的情况。4、未严格按照制度规定进行干部职工交流轮岗。5、在重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排中未严格执行民主集中制，一人说了算。6、对大额资金的使用不公开透明。 | 1、按照规定条件培养选拔任用干部，坚持德才兼备、任人唯贤、群众公认、注重实绩的原则。2、推荐干部要召开会议公布任职条件。3、对拟任干部在公示期间反映的问题认真核查。4、每两年进行一次轮岗。5、增强廉政风险防范意识，在重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用过程中坚持民主集中制原则，严格按制度和规定办事，自觉接受各种监督。6、严格保密制度，对未经发布的研究事项，不得擅自泄露。7、定期公布资金使用情况。 |
| 2 | 审判管理 | 审委会 | 一级 | 1、审委会在讨论重大、疑难、复杂案件前、后接受当事人、代理人、律师的说情、吃请和钱物，或者向当事人、代理人、律师索要钱物。2泄露审委会案件讨论情况和决议 | 1、加强廉洁、纪律教育。2、严格执行相关保密工作制度。3、严格执行最高人民法院《关于“五个严禁”的规定》《关于在审判工作中防止法院内部人员干扰办案的若干规定》《中国共产党廉洁自律准则》等相关规定。4、加大监督力度，落实责任追究。 |
| 3 | 综合管理 | 政治处 | 一级 | 在干部选拔任用过程中，接受被选拔人任用人员的礼金、吃请等。 | 1、加强廉洁教育。2、严格执行《党政干部选拔任用工作条例》。3、加强对干部选拔任用考核工作的监督，落实责任追究。 |
| 4 | 综合管理 | 政治处 | 二级 | 发生法官等级、法官警衔、试用期人员转正迟报、漏报、错报现象。 | 1、加强责任意识教育，落实责任追究。2、提高对法官等级、法警警衔、试用期人员转正工作的科学化管理水平。 3、严格执行法官等级、法警警衔、试用期人员转正的相关政策和文件。4、加大监督力度，落实责任追究。 |
| 5 | 综合管理 | 政治处 | 三级 | 1、违反考核规定和程序，考核工作不公平、不公正。2、未按规定时间、标准要求、审批手续办理干警工资福利。 | 1、加强责任意识教育。2、严格执行考核工作规定制度3、加大对考核工作规定制度。 4、加强对考核工作的监督检查，落实责任追究。 |
| 6 | 纪检监察 | 纪检监察科 | 二级 | 1、监督、检查工作不深入、全面，查处违纪违法案件时有为难情绪，不坚决、不彻底。2、接受被监督、监察对象的请吃送礼。 | 1、坚持原则，增强自律意识，带头遵守党的纪律和国家法律法规。2、加强政治理论学习，提升党性修养，打造拒腐防变的政治素养。3、严格制度落实，带头述职述廉。 |
| 7 | 审判 | 立案庭 | 二级 | 1、拖延送达：未在法律规定的期间送达。2、送达文书不齐全，未按要求送达。3、送达方式不合法。4、在审查受理案件中对符合立案条件的故意拖延刁难，不予受理。 5未严格审查诉讼材料，对不符合立案条件的或立案条件不完善的，予以受理。6、对申请人提出的诉前财产保全、证据保全和诉讼财产保全申请，不符合保全条件的，予以保全；符合保全条件的，不及时保全。7、收取诉讼费时，少收或多收；对诉讼费的减、缓、免审查不严，依法应当减、缓、免诉讼费的，没有实施减、缓、免。8、对来访群众态度蛮横，解答咨询不耐心、缺乏说服力。8、立案庭收到当事人提交的证据材料后，未向当事人出具证据清单或出具的清单笼统、含糊，未注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间。 | 1、审查受理：对民事、刑事案件在接受起诉状后三日内进行审查。对符合立案条件的，及时立案；对起诉状需要完善的事项，要一次性告知对方及时补正；对行政诉讼案件及非诉讼行政执行案件应在收到诉状或申请的当日内将材料移送行审查，审查部门应在七日内作出是否符合立案条件的决定，经审查符合立案条件的，交立案庭当日内进行立案登记；对上级法院指令再审、发回重审、检察机关提起抗诉或移送的各类案件以及本院院长依照审判监督程序提交审委会讨论决定再审的案件，立案庭应在收到材料或决定的当日进行登记并移送审监庭审理；对一方当事人提出管辖权异议的案件应在提出异议之日制作笔录，并在提出异议后五个工作日内作出裁定。2、对符合保全条件的申请，由立案庭审查后及时转民庭作出裁定并执行。3、完善诉前调解规程，将诉前调解流程制作成图片张贴上墙，严格程序，委托特邀调解员诉前调解的案件限定为十个工作日，庭前调解案件限定为五个工作日；诉前调解案件的履行率达到100%。4、执行请示汇报制度，在审查立案过程中，遇到复杂、疑难问题，要逐级上报院领导，防止一人说了算。　5、公示工作流程、工作职责、收费标准等审批事项。6、设置意见箱，公示监督举报电话，接受群众监督。7、推行信访接待制度，规定新录用人员、拟任部门中层领导、初任法官在信访接待窗口轮流接访，解决来访群众的实际问题。8、审判监督庭通过案件评查、纪检组通过局域网对审查立案、信访接待情况进行监督。9、加强业务培训和职业道德教育. 10、对决定受理的案件，在受理后五个工作日内向被告送达起诉书副本、应诉通知书、诉讼当事人须知、廉洁执法监督卡、举证通知书、地址确认书等。11、被告提交答辩状的，在接到答辩状三日内将答辩状副本送达原告。12、对公诉案件，在接到检察机关移送案件的次日将起诉书副本送达被告人并办理换押手续。13、案件开庭时间确定后，在开庭三日前将开庭传票、出庭通知书等送达给当事人及其他诉讼参与人，刑事公诉案件通知公诉人出庭支持公诉，给辩护人送达出庭通知书。14、公开审理的案件，在开庭三日前张贴开庭公告。15、裁判文书的送达，当庭达成调解协议并需制作法律文书及当事人申请撤诉并需制作裁定文书的，在调解达成协议之日或作出裁定之日起五个工作日内送达调解书；定期宣判的案件，在宣判后立即送达判决书、裁定书。16、对当事人提出上诉的，由承办业务庭在规定的期限内向被上诉人送达上诉状副本、答辩状副本等后，负责办理当事人缴费等上诉事项。17、对上级法院、外地法院委托我院送达的有关文书，有关业务庭在上要求的期限内予以送达，如遇特殊情形不能按时送达的，须及时函告相关法院。18、收到当事人提交的证据材料后，应当出具清单，并注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间，由经办人员签名或盖章。 |
| 8 | 审判 | 立案庭 | 三级 | 1、未在规定的期间内排定开庭日期。2、指定主审法官时，随意性较大，不考虑法官的工作量和案件的审理情况。 | 1、刑事一审公诉案件在立案之日起12日内（附带民事案件不得超过20日），自诉案件在30日内为开庭期间，复杂、疑难案件可适当延长，但公诉案件不得超过30日，自诉案件不得超过60日。2、民事案件从立案之日起30日内为开庭期间（简易程序除外），复杂、疑难案件可适当延长。3、行政一审案件，在立案之日起20日内为开庭期间，复杂、疑难案件可适当延长。 |
| 9 | 审判 | 法警队 | 二级 | 1、在审判法庭值庭或押解犯人过程中，警惕性不高或放松警觉，造成在押人犯监控不到位或脱逃。2、不能按照法官指令及时制止在庭审过程中发生的违反庭审纪律的行为。3、利用职权违规打听、过问他人办理的案件或为亲朋好友的案件说情。4、为案件当事人介绍律师或私下接触案件当事人或代理人（律师）。5、武器和警械管理过程中存在的风险。6、违规使用械具或者违规采取强制措施。7、泄露审判秘密或工作秘密。 | 1、严格执行《人民警察法》、《人民法院司法警察暂行条例》、《人民法院司法警察执法行为规范》和《人民警察使用警械和武器条令》的各项规定。2、提高职责意识和防范水平，严格遵守司法警察押解规则、安检规则和看管规则的规定。3、严格遵守司法警察值庭规则，积极配合法官维护好庭审秩序。4、牢记并严格执行最高法院“五个严禁”和省高院“十条禁令”的规定。5、避免与案件当事人或代理人有不正当交往，不与案件当事人或代理人（律师）单独会面，拒绝请客送礼及为亲朋好友说情。6、严格遵守审判纪律和保密制度。 |
| 10 | 审判 | 刑庭 | 一级 | 1、对不应当采信的证据，予以采信；对应当采信的证据，没有采信。2、将未经庭审质证的证据作为认定案件事实的依据。3、泄露审判秘密，致使案件无法正常审理，当事人上访闹事。  | 1、加强对干警业务知识的培训。2、对疑难、复杂的案件采用普通程序审理，合议庭在评议案件时，要对证据的采信与否阐述理由。3、审判委员会要加强对疑难、复杂案件的指导。4、加强与上级法院的沟通与协调，遇到问题时多请示。5、加强职业道德教育，做到警钟长鸣。  |
| 11 | 审判 | 刑庭 | 二级 | 1、未在规定的期限内结案。2、因特殊情况在法定审限内仍不能结案的，不履行延期手续。 | 1、刑事公诉案件在开庭后7日内结案，其他案件在开庭后15日内结案。2、因特殊情况不能按期结案的，须向主管院长说明情况，经批准可适当延长结案时间，但不得超过法定审限；因特殊情况在法定审限内仍不能结案的，应写出书面报告，报院长审批延长期限。3、在本院规程规定的期限内不能结案的，主管院长向承办人下达案件催办单，督促办案人员限期结案。无正当理由仍不能结案的，由院长签发督办令进行督办。4、承办人没有按规定在法定审理期限届满前办理延期手续，或者虽然呈报了，但未得批准，以超审限论处。5、对于收到催办、督办的案件，将在催办、督办公示栏内予以公示。对超审限的案件，将定期公布超审限案件的名单予以告诫，并按有关规定处理。 |
| 12 | 审判 | 刑庭 | 三级 | 1、庭审时着装不统一或不规范。2、庭审不严肃，如随意走动、接听电话等。3、合议庭未在规定的期间评议案件。4、合议庭未在规定期间制作裁判文书。 | 1、庭审时应统一着装，规范庭审秩序。2、合议庭在庭审结束后5个工作日内作出评议结论或者审判委员会作出决定后的5个工作日内制作裁判文书。3、除提交审判委员会讨论决定的案件外，庭长依照规定的权限在2个工作日内签发法律文书。4、独任审判的，在开庭后5日内制作法律文书。5、对于依照有关规定或本院规定应提交审判委员会讨论的案件，在合议庭合议后3个工作日内由承办人填制《报请审委会讨论案件呈报表》，并由庭长或主管院长签字提请院长决定提交审判委员会讨论决定。 |
| 13 | 审判 | 民事审判庭 | 一级 | 1、对不应当采信的证据，予以采信；对应当采信的证据，没有采信。2、将未经庭审质证的证据作为认定案件事实的依据。3、泄露审判秘密，致使案件无法正常审理，当事人上访闹事。4、露审判秘密。 | 1、加强对干警业务知识的培训。2、对疑难、复杂的案件采用普通程序审理，合议庭在评议案件时，要对证据的采信与否阐述理由。3、审判委员会要加强对疑难、复杂案件的指导。4、加强与上级法院的沟通与协调，遇到问题时多请示。5、加强职业道德教育，做到警钟长鸣。 6、严格遵守审判纪律和保密制度。 |
| 14 | 审判 | 民事审判庭 | 二级 |  1、未经询问当事人是否行使对举证期限的处分权，在确定开庭时指定的举证期限少于30日。2、立案庭收到当事人提交的证据材料后，未向当事人出具证据清单或出具的清单笼统、含糊，未注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间。3、当事人及其诉讼代理人在举证期限内申请法院调查收集证据，经审查符合相关法律规定的，拖延收集或不予收集。6、当事人在举证期限内申请鉴定，对符合条件的，拖延鉴定或不予鉴定的。7为案件当事人介绍律师或私下接触案件当事人或代理人（律师）。8、利用职权违规打听、过问他人办理的案件或为亲朋好友的案件说情。 | 1、由人民法院指定的举证期限不得少于30日；经询问当事人，明确表示行使处分权的，应记录在卷，排期开庭不受举证期限不少于30日的限制。2、收到当事人提交的证据材料后，应当出具清单，并注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间，由经办人员签名或盖章。3、当事人及其诉讼代理人在举证期限内申请法院调查收集证据，符合相关法律规定的，应在提出申请之日起5日内予以收集，申请不予准许的，应当向当事人或其诉讼代理人送达通知书。4、当事人在举证期限内申请鉴定的，对符合条件的，在提出申请7日内办理。5、对于证据较多或者复杂疑难的案件，组织当事人在答辩期届满后、开庭审理前交换证据。6、牢记并严格执行最高法院“五个严禁”和省高院“十条禁令”的规定。7、避免与案件当事人或代理人有不正当交往，不与案件当事人或代理人（律师）单独会面或在非审判场所会面；拒绝请客送礼及为亲朋好友说情。 |
| 15 | 审判 | 民事审判庭 | 三级 | 1、庭审时着装不统一或不规范。2、庭审不严肃，如随意走动、接听电话等。3、合议庭未在规定的期间评议案件。4、合议庭未在规定期间制作裁判文书。  |  1、庭审时应统一着装，规范庭审秩序。2、合议庭在庭审结束后5个工作日内作出评议结论或者审判委员会作出决定后的5个工作日内制作裁判文书。3、除提交审判委员会讨论决定的案件外，庭长依照规定的权限在2个工作日内签发法律文书。4、独任审判的，在开庭后5日内制作法律文书。5、对于依照有关规定或本院规定应提交审判委员会讨论的案件，在合议庭合议后3个工作日内由承办人填制《报请审委会讨论案件呈报表》，并由庭长或主管院长签字提请院长决定提交审判委员会讨论决定。 |
| 16 | 审判 | 审监庭 | 二级 | 1、对每季度审结的案件不及时审查，未及时通报评查情况。2、对案件的评查敷衍了事，对案件的实体处理、程序适用方面存在的明显错误未发现。 | 1、对每季度审结的案件，各业务庭须在季度最后一个月25日前将案卷移交审监庭，审监庭须在次月月初评查结束并写出情况通报。2、对通过评查未发现问题的案件被发回重审或改判、提起抗诉、再审的，追究评查人员的责任。 |
| 17 | 执行 | 执行局 | 一级 | 1、拖延、推委执行，导致被执行人藏匿、转移财产，贻误执行时机。2、执行过程中方法简单、态度粗暴。执行措施使用不当。3、泄露执行秘密，给被执行人通风报信，致使案件无法执行。  | 1、执行庭收到案件后指定执行员、书记员在30日内执行，因特殊情况未能按期执行的，经庭长批准可延长10日。2、严格按照法律规定的程序执行，保守审判秘密，严禁向被执行人通风报信；泄露执行秘密，导致案件无法执行的，进行诫勉谈话、通报批评，情节严重的，调离法院。3、采取拘留等强制措施的，须报院长审批决定方可采取。 |
| 18 | 执行 | 执行局 | 二级 | 1、未按标准费用收取，随意性大。2、未指定专人对执行款物进行管理，造成管理混乱。3、执行款物的发放随意性大，手续不完善。4、发放执行款物时，手续不完善，如申请人的身份证明、委托手续等。5、利用职权对应该回避的案件而不回避，在执行过程中发生消极执行或滥用执行措施的行为。 | 1、向被执行人出具统一的诉讼费用票据。2、指定专人对执行款物进行管理。3、严格执行款物发放的审批手续，防止随意性；当日执行的执行款当日发放，不能当日发放的存入执行专户；未能当日领取的执行物交财务室统一管理。 4、严格执行最高法院《法官行为规范》、《中华人民共和国法官职业道德基本准则》的规定； |
| 19 | 审判管理 | 审管办 | 三级 | 在审判绩效评估数据采集、核对、汇总时，弄虚作假造成相关指标数据失实。 | 1、加强责任意识教育。2、严格执行审判管理相关制度。3、提高审判管理科技水平。4、建立审判绩效结果预公示制度，加大监督力度，落实责任追究。 |
| 20 | 财务管理 | 办公室财务保管人员 | 一级 | 1、未按照规定的收费项目和标准收费，擅自扩大或缩小收费范围，提高或降低收费标准，多收、少收、不收。2、滞留、截留、挪用应当上缴财政的行政性收费；设置账外账、私设“小金库”。3、违反规定印制财政票据；伪造、变造、买卖财政票据；转借、串用、代开财政票据；收费不开票据，多收费少开票4、在采购过程中存在质次价高或收受供应商物品或礼金。5、在采购过程中，未按程序进行审批。 | 1、公示收费项目和标准，收费人每日将所收各项费用存入银行专户，严禁设置账外账、私设“小金库”。2、严格票据管理相关规定，严禁伪造、变造、买卖、擅自缴销财政票据；严禁转借、串用、代开财政票据；严禁收费不开票据，多收费少开票等。 |
| 21 | 财务管理 | 办公室财务保管人员 | 二级 | 1、擅自扩大开支范围、改变资金用途、提高开支标准，以及乱支、滥用、铺张浪费、损公肥私、挥霍国有资产。2、未执行有关规定采购商品或弄虚作假违规购买。3、现金管理不符合规定，随意借支、非法挪用、“白条”抵库；4、固定资产购置、验收、使用处置不按程序办理，造成资产账实不符。  | 1、公示年度财务收支情况，接受干警监督。2、属于政府采购的项目，须报财政办理政府采购手续。日用办公品，使用部门事先提出申请，经院长办公会审批后，由办公室统一采购。 3、会计每月清查出纳现金账一次，确保现金管理符合规定。4、固定资产的购置 、验收要严格按照政府采购程序办理；固定资产指定专人管理，建立健全明细帐及使用登记表；每年组织相关部门对全院固定资产清查一次，固定资产的报废、处置必须按规定程序上报，经审核批准后方可处理。  |
| 22 | 办公室 | 档案管理人员 | 二级 | 1、无专职人员管理档案，未建立档案管理配套制度，未建立规范的工作流程。2、未建立档案管理责任追究制度，擅自借阅、涂改、抽取、调换档案材料等。 | 1、建立档案管理的相关制度，规范档案管理工作流程；指定专人管理档案，加强业务培训。2、建立档案管理责任追究制度，实行责任管理。3、严格卷宗借阅的审批手续。 |
| 23 | 办公室 | 机要宣传食堂管理人员 | 二级 | 1、未按规定处理机要文件；2、对宣传信息稿件审查不严，造成不良影响；3、因管理不严，引起不廉洁行为发生。 | 1、加强责任意识教育；2。、严格执行相关保密、信息宣传工作制度；3、加大监督力度，落实责任追究；4、建立完善食堂管理制度； |
| 24 | 印章车辆管理 | 办公室 | 三级 | 1、印章管理大意，将印章丢失或交他人使用，领导未审查，擅自使用印章。2、公车私用，未经审批私自出车。 | 1、严格按照《印章使用管理规定》使用印章，防止印章管理出现差错。2、严格按照《车辆管理制度》使用车辆，保证出车安全。 |

 大通县人民法院廉政风险点和防范措施（二）

填表时间：2017年6月1日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **风险领域** | **风险部门岗位及责任人** | **风险类型及等级** | **存在的廉政风险点** | **廉政风险防控措施** |
| 1 | 审判监督管理 |  院、庭长 | 一级 | 1、未按规定任用、调整、交流法官。2、违反组织任用程序，将不符合条件的人员选任为员额法官。3、考察不全面，泄露讨论干部任免的情况。4、违反司法责任制，个人主观干预法官办案。5、履行监督管理不到位，发生办案人员违纪违法办案问题。 | 1、严格遵守司法体制改革员额制法官选任规定，合理设置人员岗位。2、严格落实司法责任制，依照司法责任制，健全完善合议庭、独任法官、院、庭长分级履行办案、监督责任。3、增强廉政风险防范意识，在重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用过程中坚持民主集中制原则，严格按制度和规定办事，自觉接受各种监督。 |
| 2 | 审判 | 刑事审判合议庭、独任法官 | 一级 | 1、对不应当采信的证据，予以采信；对应当采信的证据，没有采信。2、将未经庭审质证的证据作为认定案件事实的依据。3、泄露审判秘密，致使案件无法正常审理，当事人上访闹事。  | 1、加强对干警业务知识的培训。2、对疑难、复杂的案件采用普通程序审理，合议庭在评议案件时，要对证据的采信与否阐述理由。3、审判委员会要加强对疑难、复杂案件的指导。4、加强与上级法院的沟通与协调，遇到问题时多请示。5、加强职业道德教育，做到警钟长鸣。  |
| 3 | 审判 | 刑事审判合议庭、独任法官 | 二级 | 1、未在规定的期限内结案。2、因特殊情况在法定审限内仍不能结案的，不履行延期手续。 | 1、刑事公诉案件在开庭后7日内结案，其他案件在开庭后15日内结案。2、因特殊情况不能按期结案的，须向主管院长说明情况，经批准可适当延长结案时间，但不得超过法定审限；因特殊情况在法定审限内仍不能结案的，应写出书面报告，报院长审批延长期限。3、在本院规程规定的期限内不能结案的，主管院长向承办人下达案件催办单，督促办案人员限期结案。无正当理由仍不能结案的，由院长签发督办令进行督办。4、承办人没有按规定在法定审理期限届满前办理延期手续，或者虽然呈报了，但未得批准，以超审限论处。5、对于收到催办、督办的案件，将在催办、督办公示栏内予以公示。对超审限的案件，将定期公布超审限案件的名单予以告诫，并按有关规定处理。 |
| 4 | 审判 | 刑事审判合议庭、独任法官 | 三级 | 1、庭审时着装不统一或不规范。2、庭审不严肃，如随意走动、接听电话等。3、合议庭未在规定的期间评议案件。4、合议庭未在规定期间制作裁判文书。 | 1、庭审时应统一着装，规范庭审秩序。2、合议庭在庭审结束后5个工作日内作出评议结论或者审判委员会作出决定后的5个工作日内制作裁判文书。3、除提交审判委员会讨论决定的案件外，庭长依照规定的权限在2个工作日内签发法律文书。4、独任审判的，在开庭后5日内制作法律文书。5、对于依照有关规定或本院规定应提交审判委员会讨论的案件，在合议庭合议后3个工作日内由承办人填制《报请审委会讨论案件呈报表》，并由庭长或主管院长签字提请院长决定提交审判委员会讨论决定。 |
| 5 | 审判 | 民事审判合议庭、独任法官 | 一级 | 1、对不应当采信的证据，予以采信；对应当采信的证据，没有采信。2、将未经庭审质证的证据作为认定案件事实的依据。3、泄露审判秘密，致使案件无法正常审理，当事人上访闹事。4、露审判秘密。 | 1、加强对干警业务知识的培训。2、对疑难、复杂的案件采用普通程序审理，合议庭在评议案件时，要对证据的采信与否阐述理由。3、审判委员会要加强对疑难、复杂案件的指导。4、加强与上级法院的沟通与协调，遇到问题时多请示。5、加强职业道德教育，做到警钟长鸣。 6、严格遵守审判纪律和保密制度。 |
| 6 | 审判 | 民事审判合议庭、独任法官 | 二级 |  1、未经询问当事人是否行使对举证期限的处分权，在确定开庭时指定的举证期限少于30日。2、立案庭收到当事人提交的证据材料后，未向当事人出具证据清单或出具的清单笼统、含糊，未注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间。3、当事人及其诉讼代理人在举证期限内申请法院调查收集证据，经审查符合相关法律规定的，拖延收集或不予收集。6、当事人在举证期限内申请鉴定，对符合条件的，拖延鉴定或不予鉴定的。7为案件当事人介绍律师或私下接触案件当事人或代理人（律师）。8、利用职权违规打听、过问他人办理的案件或为亲朋好友的案件说情。 | 1、由人民法院指定的举证期限不得少于30日；经询问当事人，明确表示行使处分权的，应记录在卷，排期开庭不受举证期限不少于30日的限制。2、收到当事人提交的证据材料后，应当出具清单，并注明证据的名称、份数和页数以及收到的时间，由经办人员签名或盖章。3、当事人及其诉讼代理人在举证期限内申请法院调查收集证据，符合相关法律规定的，应在提出申请之日起5日内予以收集，申请不予准许的，应当向当事人或其诉讼代理人送达通知书。4、当事人在举证期限内申请鉴定的，对符合条件的，在提出申请7日内办理。5、对于证据较多或者复杂疑难的案件，组织当事人在答辩期届满后、开庭审理前交换证据。6、牢记并严格执行最高法院“五个严禁”和省高院“十条禁令”的规定。7、避免与案件当事人或代理人有不正当交往，不与案件当事人或代理人（律师）单独会面或在非审判场所会面；拒绝请客送礼及为亲朋好友说情。 |
| 7 | 审判 | 民事审判合议庭、独任法官 | 三级 | 1、庭审时着装不统一或不规范。2、庭审不严肃，如随意走动、接听电话等。3、合议庭未在规定的期间评议案件。4、合议庭未在规定期间制作裁判文书。  |  1、庭审时应统一着装，规范庭审秩序。2、合议庭在庭审结束后5个工作日内作出评议结论或者审判委员会作出决定后的5个工作日内制作裁判文书。3、除提交审判委员会讨论决定的案件外，庭长依照规定的权限在2个工作日内签发法律文书。4、独任审判的，在开庭后5日内制作法律文书。5、对于依照有关规定或本院规定应提交审判委员会讨论的案件，在合议庭合议后3个工作日内由承办人填制《报请审委会讨论案件呈报表》，并由庭长或主管院长签字提请院长决定提交审判委员会讨论决定。 |