

内部

上海市嘉定区人民法院

嘉法发〔2022〕15号

关于印发《上海市嘉定区人民法院全流程网上办案工作目标及方案（试行）》的通知

本院各部门：

为推动执法办案全流程、系统性、革命性再造，促进审判工作全面、可持续、高质量发展，全力提升我院全流程网上办案质效，根据高院关于全流程网上办案体系建设的工作要求和有关规定，经调研分析，结合我院工作实际，研究制定了《上海市嘉定区人民法院全流程网上办案工作目标及方案（试行）》，已经院党组会讨论通过，现予印发。全流程网上办案工作将纳入部门目标管理和业绩考核，请各部门组织学习并认真贯彻落实。执行中遇有问题，请及时报审监庭。

附件: 1. 上海市嘉定区人民法院全流程网上办案工作目
标及方案(试行)

2. 上海市嘉定区人民法院全流程网上办案工作指
引(试行)

上海市嘉定区人民法院

2022年5月31日

附件1:

上海市嘉定区人民法院全流程网上办案工作目标及方案(试行)

指标名称 (高院数据编号)	指标计算口径(%)	目标(%)	重点应对措施
核心指标 1. 电子送达适用率(3)	<p>电子送达适用率=电子送达发送率*75%+电子送达成功率*25%</p> <p>电子送达发送率=电子送达发送数/全部送达总数*100</p> <p>电子送达成功率=电子送达成功数/电子送达总数*100</p> <p>全部送达总数=电子送达相关数量均以同案在办案件(包括已结及未结)来统计;同一方当事人以多种途径(如邮件、中国审判流程信息公开网、上海移动微法院等)同时送达同一内容的,仅记入1件次,不重复统计</p>	<p>原则上不低于45</p> <p>各业务部门(除刑事庭):原则上不低于45</p>	<p>1. 引导当事人在立案时同意并填写电子送达地址,实现原告电子送达全覆盖;(立案庭)</p> <p>2. 除当事人明确不同意电子送达的,其余案件必须优先适用电子送达;(各业务部门)</p> <p>3. 与区司法局、律工委等签订协作纪要,业务庭加大与律师沟通力度,努力实现律师电子送达全覆盖;(立案庭及其他业务部门)</p> <p>4. 对于涉案较多的电商平台、银行等金融机构,在电子协议中约定电子送达条款;(商事庭)</p> <p>5. 与区市场监督管理局等部门加强沟通联系,探索建立健全辖区企业电子送达地址承诺书机制。(商事庭)</p>
2. 庭审记录改革适用率(4)	<p>庭审记录改革适用率=适用庭审记录改革数/所有庭审数*100</p> <p>适用庭审记录改革数:统计期内适用庭审记录改革的庭审数(含庭审、谈话、调查、调解、异步等),剔除取消庭审、未按时开庭及开庭结果为空的情形</p> <p>所有庭审数:统计期内所有庭审数,剔除取消庭审、未按时开庭的情形</p> <p>院长参审率=院长参审庭审数/适用庭审记录改革数</p>	<p>立案庭:原则上不低于70</p> <p>执行局:对来院谈话对象(包括当事人及与案件有关的来访者),原则上应全部适用</p> <p>其他业务部门:原则上不低于60</p>	<p>1. 原则上所有案件庭审、谈话、调查、调解等均适用庭审记录改革,对于不适用庭审改革的案件,需经部门负责人批准。(各业务部门)</p> <p>2. 法官认为有必要要求书记员制作庭审笔记的,应同时使用庭审记录改革系统;(各业务部门)</p> <p>3. 提高庭审(即异步审理)适用率;【各业务部门(除刑事庭)】</p> <p>4. 庭审结束后24小时内输入开庭结果;(各业务部门)</p> <p>5. 完善派出部门的庭审记录系统。(行装科)</p>
3. 在线庭审适用率(5)	<p>在线庭审适用率=在线庭审数/所有庭审数*100</p> <p>在线庭审数:统计期内适用在线庭审(含庭审、谈话、调查、调解、异步等)、执行债权人会议的庭审数,剔除取消庭审、未按时开庭的情形</p> <p>所有庭审数:统计期内所有庭审数,剔除取消庭审、未按时开庭的情形</p> <p>院长参审率=院长参审庭审数/在线庭审数</p>	<p>各业务部门(除执行局):原则上不低于25</p>	<p>1. 增加在线庭审法庭或调解室(院本部8个调解室在线庭审改造已基本完成,执行局调解室改造正在研究中);(行装科)</p> <p>2. 提高庭审(即异步审理)适用率;【各业务部门(除刑事庭)】</p> <p>3. 7天以上居家隔离的法官及法官助理,原则上每周不低于3次使用在线同步或异步开庭、调解、谈话等;【各业务部门(除刑事庭、立案庭、审监庭)】</p> <p>4. 刑事庭探索在线庭审模式。(刑事庭)</p>
4. 单套制归档改革覆盖率(11)	<p>单套制归档改革覆盖率=电子卷宗单套制归档案件数/所有归档案件数*100</p> <p>电子卷宗单套制归档案件数:统计期内采用单套制归档且电子卷宗管理系统中显示为“已确认”的案件数</p> <p>所有归档案件数:统计期内采用传统纸质归档与单套制归档案件数之和</p>	<p>各业务部门:100</p>	<p>1. 全部卷宗必须单套制归档,原则上不再收取纸质卷宗;(办公室、各业务部门)</p> <p>2. 档案部门及时点击“确认”。(办公室)</p>
5. 网上立案率 网上立案成功率(1)	<p>网上立案率=网上立案数/总立案数*100</p> <p>网上立案成功率=网上立案数/网上立案申请数*100</p> <p>网上立案数:统计期内所有网上立案(含要素式立案)的数量</p> <p>总立案数:统计期内所有立案数</p>	<p>立案庭:网上立案率原则上不低于90</p>	<p>1. 与区司法局沟通,要求本辖区所有有条件的律所全部采用网上立案申请模式;(立案庭)</p> <p>2. 将批量案件纳入网上立案范围,探索融资租赁纠纷、物业纠纷等批量案件要素式立案;(立案庭)</p> <p>3. 对来院现场立案的当事人,引导其进行网上立案;(立案庭)</p> <p>4. 执行局提高网上立案率;(执行局、立案庭)</p> <p>5. 加强对当事人网上立案的引导,例如网上立案干警要提高电话接听成功率,并要进一步耐心细致地回答当事人的咨询;进一步加强网上立案的新闻宣传力度和广度。(立案庭、审监庭)</p>
6. 随机分案率(2)	<p>随机分案率=随机分案数/所有案件数*100</p> <p>随机分案数:统计期内有过随机分案记录的立案数</p> <p>所有案件数:统计期内所有立案数</p>	<p>立案庭:原则上不低于99</p>	<p>对于批量和关联案件先进行随机分案,若有必要,再进行分案调整。(立案庭)</p>
7. 文书模板生成率(6)	<p>文书模板生成率=文书模板生成数/所有裁判文书数*100</p> <p>文书模板生成数:统计期内使用模板生成的裁判文书数(必须采用法律文书智能辅助系统生成,在线审签后文书自动生成)</p> <p>所有裁判文书数:统计期内所有裁判文书数</p>	<p>各业务部门:原则上100</p>	<p>1. 所有裁判文书优先使用法律文书智能辅助系统进行制作、校对纠错并在该系统进行校对纠错并审签定稿;(各业务部门)</p> <p>2. 加大培训力度,确保法官熟练掌握法律文书智能辅助系统。(行装科、审监庭)</p>
8. 文书智能校对率(7)	<p>文书智能校对率=启用文书纠错数/所有裁判文书数*100</p> <p>启用文书纠错数:启用文书纠错系统的裁判文书数(必须采用法律文书智能辅助系统生成,在线审签后文书自动生成)</p> <p>所有裁判文书数:统计期内所有裁判文书数</p>	<p>各业务部门:原则上100</p>	
其他指标			

指标名称 (高院数据编号)	指标计算口径 (%)	目标任务 (%)	重点应对举措
9. 文书在线审查率 (8)	文书在线审查率=在线审核、签发(含会签)文书数/所有裁判文书数*100 在线审核、签发(含会签)文书数:通过在线方式完成审核、签发(含会签)的裁判文书数 所有裁判文书数:统计期内所有裁判文书数	各业务部门:原则上100	1. 所有裁判文书必须在线审查; (各业务部门) 2. 线下签发原则上不得归档; (办公室)
10. 电子签章率 (9)	电子签章率=使用电子签章系统的案件数/总案件数*100 使用电子签章系统的案件数:统计期内使用过电子签章系统的在办案件数 总案件数:统计期内所有办案件数(结案+存案) 四类裁判文书:指的是判决书、裁定书、调解书、决定书	各业务部门:原则上100	1. 院本部所有判决书、裁定书、调解书、裁定书等结果性文书不再人工盖章; 楼层集中打印推行后, 对所有可以电子签章的材料均不再人工盖章; (院本部各业务部门) 2. 各派出部门所有可以电子签章的文书均不再人工盖章; (各人民法庭、执行局、执裁庭)
11. 移动执行使用率 (10)	移动执行使用率=人均上线次数/全市法院人均上线次数*50+人均在线总时长/全市法院人均在线总时长*50 (超过100%记为100%) 人均上线次数=上线人次/在编执行干警人数*100 人均在线总时长=在线总时长(小时)/在编执行干警人数*100	执行局:原则上100	1. 制定移动执行软件操作手册, 加大培训力度, 确保每位执行干警会用、能用; (行装科、执行局) 2. 加大对外宣传力度, 使当事人能第一时间掌握该办理方式; (执行局、审监庭) 3. 每位执行干警必须每天上线至少2小时; (执行局)
12. 原生电子文件覆盖率 (12)	原生电子文件覆盖率=(电子卷宗中原生电子文件条目数+“网”字文件条目数)/归档电子卷宗文件条目数	各业务部门:原则上不低于60	1. 提高本院原生文件的生成率, 例如所有文书在线审查、电子签章等, 提高第2、3、5、7、9、10、13等关联指标; (各业务部门) 2. 制作本院原生性文件生成类型清单和指南, 可以生成而未使用的不得归档; (办公室) 3. 积极引导当事人网上提交材料; (各业务部门) 4. 研究楼层集中打印的可行性, 在条件具备的基础上推广楼层集中打印; (办公室、行装科)
13. 在线评议讨论率 (13)	在线评议讨论率=(经签章的合议庭评议数+经签章的专业法官会议数)/(普通程序合议庭评议数+专业法官会议数)*100	各业务部门:原则上不低于40	1. 所有合议庭评议笔录和专业法官会议记录必须使用电子签章; (目前陪审员参与的合议庭评议笔录可不电子签章); (各业务部门) 2. 以上笔录线下签发的原则上不得归档; (办公室) 3. 加大培训力度; (行装科、审监庭)
14. 法庭设施配备到位率与达标率 (14)	法庭设施配备到位(达标)率=设施配备到位(达标)法庭数/法庭数*100 设施配备到位法庭数:电脑(显示屏及话筒、签字设备)配备齐全的法庭数(含1个法官席位及2个当事人席位) 设施配备达标法庭数:法庭最低配置的电脑是否符合CPU 4核、CPU主频数2.0GHz、内存空间为 8GB RAM、显示器23.8英寸、分辨率满足 1920x1080 (含) 以上的法庭数 法庭数:当前法庭数量(不含调解室)	到位率原则上不低于90 达标率原则上不低于90	办公室、行装科与高院信息处保持沟通, 明确指标要求, 加强资金保障, 尽可能提高设备配备到位和达标率; (行装科)
其他指标			共性对策: 1. 加大排摸力度, 及时排摸硬件和软件需求, 强化设备更新和维护力度; (行装科) 2. 加大培训力度, 重点培训全流程办案的操作流程、指标解读和应对措施等, 整理办案实用工具和操作要点; (行装科、审监庭) 3. 加大考核力度, 将重点指标纳入绩效考核; (审监庭) 4. 加大通报力度, 建立全流程办案周报制度, 对于数据较差的部门及时督促提醒, 通过后续的跟进监督和定向通报加以改进完善, 同时及时共享各部门经验; (审监庭) 5. 加大宣传力度, 有效引导当事人采用在线方式参与诉讼, 有力促进工作提档升级; (各业务部门) 6. 因诉前调解案件不纳入全流程指标体系, 故建议在立案后也进行相应全流程网上操作; 以批量案件为抓手进行重点突破; (各业务部门) 7. 重点应对举措和工作指引仅是作为各部门工作参照, 无法详尽, 各部门可结合实际进行探索完善和细化优化, 以供各部门借鉴推广; (各业务部门) 8. 上述目标任务将根据上级法院工作要求和我院推进全流程网上办案工作实际适时调整。

附件 2:

上海市嘉定区人民法院 全流程网上办案工作指引

(试行)

一、网上立案与随机分案

1. **拓宽网上立案范围。**将批量案件纳入网上立案范畴，探索融资租赁纠纷、物业纠纷等批量案件要素式立案。

2. **加强网上立案引导。**对来院现场立案的当事人，引导其进行网上立案。

3. **完善信息输入内容。**收案后，原则上立案庭应在系统中及时输入当事人【必须填写法人统一信用代码、自然人身份证号、手机号、确认的送达地址（含具体地址和电子地址）】、诉讼代理人（身份证号、手机号）相关信息，便于后期送达和联系；其中，商事庭、执行局案件中的被告电话和电子地址由业务庭自行输入，民事庭、人民法庭、执行裁判庭有保全申请的案件中被告的电话和电子地址由相关业务庭自行输入，其余则均由立案庭输入。

立案时，引导当事人同意并填写电子送达地址，实现原告电子送达全覆盖。

4. **加大随机分案力度。**原则上一律采用随机分案方式进行分案，对于“四类案件”等需加强监管的案件在专业人才库等特定团队中进行随机分案；对于批量和关联案件先进行随机分案，若有必要，再进行分案调整；对于特殊情况需指

定分案的，要逐级报分管院领导审批。

二、电子送达

5. **优先适用电子送达。**除当事人明确表示不同意电子送达的外，其余案件必须优先适用电子送达；没有手机号或电子地址的，应联系当事人补充或通过本指引第7条方式补充电子地址后发送电子化材料及电子送达地址确认书；

电子送达地址确认书发出后，应当及时登录审判管理系统查看送达、确认情况。上述电子化材料发出后24小时内联系受送达人未回应的，应当及时改用其他方式送达。

6. **同意电子送达的处理方式。**对于同意电子送达的受送达人【即上海高院《关于进一步推广适用电子送达的若干规定（试行）》（以下简称《高院电子送达规定》）第四条的三种情形】，应当采用电子送达方式送达诉讼文书和证据材料。

7. **未明确同意电子送达的处理方式。**受送达人未明确表示不同意电子送达，且无法根据《高院电子送达规定》第八条确定电子送达地址的，人民法院可以向通过以下途径获取的电子地址发起电子送达的同时发送电子送达地址确认书：

（一）受送达人向法院提交的起诉状、答辩状等诉讼材料中记载的本人的未明确用于接收送达的电子地址；

（二）受送达人在其他诉讼、仲裁活动中提供的本人的电子地址；

（三）受送达人进行签订合同等民事活动时经常使用的本人的电子地址；

(四) 通讯运营商采集的受送达人实名认证的电子地址;

(五) 其他合法途径取得的受送达人本人的电子地址。

8. 送达效果确认。通过受送达人主动提供、确认或约定的电子地址发起电子送达的, 送达信息到达电子送达地址所在系统时, 即为完成有效送达。

向本指引第7条获取的电子地址发起电子送达的同时发送电子送达地址确认书的, 若受送达人未提供或者未确认电子送达地址, 根据下列情形确定是否完成有效送达:

(一) 受送达人回复收悉, 或者根据送达内容作出相应诉讼行为的, 视为完成有效送达;

(二) 受送达人的电子地址所在系统反馈受送达人已阅知, 或者有其他证据可以证明受送达人已经收悉的, 推定完成有效送达, 但受送达人能够证明存在系统错误、送达地址非本人使用或者非本人阅知等未收悉送达内容的情形除外。

9. 加强律师电子送达工作, 努力实现律师电子送达全覆盖。

10. 推广网上递交材料。积极引导当事人或代理人网上递交材料, 提高电子送达适用率和原生电子文件覆盖率。

三、诉讼活动

11. 提高微法庭适用率。尝试在案件中以微法庭(即异步审理)形式开展庭前会议或证据交换等, 通过微法庭平台让双方当事人正式庭审前充分发表诉辩称意见并进行证

据交换，提升庭审效率。

12. 庭改优先适用。原则上所有案件庭审、谈话、调查、调解等均应适用庭审记录改革；对于不适用庭改的案件，需经部门负责人批准。

13. 庭改有限双轨制。法官认为确有必要要求书记员制作庭审笔记的，应同时使用庭审记录改革系统。原则上庭审笔记应由制作人签名并归档，但不属于庭审笔录，不需要当事人签名，仅供法官闭庭后撰写裁判文书、合议庭讨论案件及上级法院了解案情等场合使用。

14. 在线庭审适用。7 天以上居家隔离的法官及法官助理，原则上每周不低于 3 次使用在线同步或异步开庭、调解、谈话等。

15. 及时输入开庭结果。庭审结束后应于 24 小时内输入开庭结果，保证数据结果统计准确。

四、案件评议与专业法官会议讨论

16. 评议签章。所有合议庭评议笔录、专业法官会议记录，必须使用电子签章。目前陪审员参与的合议庭评议笔录可暂不电子签章。

五、文书制作

17. 电子签章。原则上所有能够电子签章的文书必须电子签章。

目前院本部所有判决书、裁定书、调解书、决定书等结果性文书不再人工盖章；楼层集中打印推行后，对所有可以

电子签章的材料均不再人工盖章。

各派出部门所有可以电子签章的文书均不再人工盖章。

18. 裁判文书制作。所有裁判文书优先使用法律文书智能辅助系统进行制作、校对纠错并在该系统中审签定稿；若未使用法律文书智能辅助系统制作裁判文书，也需将裁判文书导入该系统进行校对纠错并审签定稿。

六、电子卷宗单套制归档

19. 适用范围及原生性文件归档要求。全部卷宗必须单套制归档，原则上不再收取纸质卷宗。

对于应使用原生性文件（含相关文书签发稿、文书正本等）生成而未使用的，原则上不得归档。

七、执行案件的特别要求

20. 执行庭审记录改革的适用。执行谈话等原则上应排期并适用庭审记录改革。

21. 移动执行。每位执行干警应每天上线至少 2 小时。

八、附则

22.本指引仅作为各部门工作参照，无法详尽，各部门可结合实际进行探索完善和细化优化，并及时总结反馈审监庭，以供各部门借鉴推广。

上海市嘉定区人民法院

2022年5月31日印发
