

通许县人民法院文件

通许县人民法院 执行局人员职责细化

为贯彻落实执行权运行机制改革方案，现将通许县人民法院执行局执行工作机制职责细化如下：

执行指挥中心执行工作机制职责细化如下：

一、人员名单

执行指挥中心现有人员 5 人，其中正式干警 3 人，劳务派遣制书记员 2 人，具体为：

正式干警：赵丹、李连学、厉新立

劳务派遣制书记员：王肖辉、郭秋燕

二、具体职责细化

1、赵丹：负责指挥中心全面工作。

职责细化：

- (1) 会议通知、记录;
 - (2) 结案审批;
 - (3) 执行信访案件 (登记、分办、督办、上报);
 - (4) 与上级法院沟通。
 - (5) 指挥管理平台八个专项活动模块的数据统计、核对、报送;
 - (6) 执行流程系统问题解答及报修;
 - (7) 视频会议系统及执行值守系统的值班签到与点名;
 - (8) 当事人接待与解答。
- 2、李连学：执行实体化及案款管理系统。

职责细化：

- (1) 卷宗领取、登记及分发;
- (2) 案件接收;
- (3) 执行通知书、集中网络查控等关键节点点击及管控;
- (4) 繁简分流及二次分案;
- (5) 执行质效分析;
- (6) 案款管理相关方面工作;
- (7) 执行宣传材料报送。

3、厉新立

首次约谈

4、王肖辉

职责细化：

- (1) 委托案件办理、办理材料上传、报结;
- (2) 传统查控 (动产、不动产、公积金查询)。

5、郭秋燕

- (1) 执行案件查询;
- (2) 案款管理相关方面工作;
- (3) 失信、限高审批;
- (4) 委托的办理。

快执一组执行工作机制职责细化如下:

一、人员名单

快执一组现有人员 6 人,其中正式干警 2 人,劳务派遣制书记员 4 人,具体为:

正式干警: 赵鹏、徐军杰

劳务派遣制书记员: 朱金帅、路超奇、潘红阳、倪红伟

二、具体职责细化

1、组长: 赵鹏

职责细化: 负责组内全面工作。

2、徐军杰

职责细化: 负责组内部分重点执行案件的执行实施。

3、朱金帅

职责细化: 负责组内内勤工作,具体为: 负责文书制作、委托外地法院线下查控、司法拍卖相关事宜、查封台账的管理(车辆、房产、公积金、银行账户等需做查封台账的)、拘留台账管理、案件报结及审查、结案文书的送达等。

4、路超奇

职责细化: 具体案件办理、当事人联系沟通、系统网络查控、线下查控、住所地调查、拘留拘传等。

5、潘红阳

职责细化：具体案件办理、当事人联系沟通、系统网络查控、线下查控、住所地调查、拘留拘传等。负责执限报的制作、送达，并跟踪送达情况，反馈给具体承办人员。

6、倪红伟

职责细化：少量具体案件办理、系统网络查控、拘留拘传、案款发放、组内办公经费管理、收结案台账的管理等。

备注：1. 查封并需要登记台账的，由查封实施人员将查封情况报朱金帅做台账。

2. 案件是否符合报结条件，由具体承办人首先负责，其次由朱金帅和组长负责。

快执二组执行工作机制职责细化如下：

一、人员名单

快执二组现有人员 4 人，其中正式干警 2 人，劳务派遣制书记员 2 人，具体为：

正式干警：崔莹莹、卢永超

劳务派遣制书记员：赵秀豪、牛国威

二、具体职责细化

1、组长：崔莹莹

职责细化：负责组内全面工作。

2、卢永超

职责细化：案件台账、送达法律文书、线下查封冻结扣划、拘传拘留

3、内勤：赵秀豪

职责细化：负责案件线上查控冻结扣划、案件报结及文书制作、案款发放、执行费开票、拘传拘留被执行人及建立各类台账。

4、内外勤:牛国威

职责细化：评估拍卖、文书制作，线下冻结扣划、不动产查封、送达法律文书、拘传拘留被执行人及建立冻结拘留台账。

快执三组执行工作机制职责细化如下：

一、基本情况

快执三组现有人员 6 人，其中正式干警 2 人，劳务派遣制书记员 4 人，具体为：

正式干警：王治龙、曹永红

劳务派遣制书记员：张恒、刘洋洋、马杰、李超

二、具体职责细化

1、组长：王治龙

职责细化：负责组内全面工作，包括但不限于具体案件办理、贯彻落实会议精神、结案任务把控、人员管理等。

2、内勤：曹永红

职责细化：负责组内内勤工作，具体为：负责收案、各种台账（收结案台账、拘留台账、查封财产台账等）的录入与维护、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

3、内勤：张恒

职责细化：负责组内内勤工作，具体为：负责收案、各种台账（收结案台账、拘留台账、查封财产台账等）的录入

与维护、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

4、李超

职责细化：具体案件办理、线下查控、系统网络查控、电子送达、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

5、刘洋洋（递补内外勤）

职责细化：具体案件办理、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留、案件结案、案款发放、组内办公经费管理等。

6、外勤：马杰

职责细化：具体案件办理、住所地调查、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留、系统节点点击、网络查控等。

特执组执行工作机制职责细化如下：

一、基本情况

快执三组现有人员 5 人，其中正式干警 1 人，劳务派遣制书记员 4 人，具体为：

正式干警：任卫学

劳务派遣制书记员：田枫、何阳光、王同、张亚静

二、具体职责细化

1、组长：任卫学

职责细化：负责组内全面工作，包括但不限于具体案件办理、贯彻落实会议精神、结案任务把控、人员管理等。

2、内勤：张亚静

职责细化：负责组内内勤工作，具体为：负责收案、各种

台账（收结案台账、拘留台账、查封财产台账等）的录入与维护、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

3、田枫（递补内外勤）

职责细化：具体案件办理、当事人联系沟通、电子送达、文书送达、线下查控、拘传、拘留、组内办公经费管理等。

4、外勤：何阳光、王同

职责细化：具体案件办理、住所地调查、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留。

普执组执行工作机制职责细化如下：

一、基本情况

普执团队现有人员 6 人，其中正式干警 1 人，劳务派遣制书记员 5 人，具体为：

正式干警：陈磊

劳务派遣制书记员：李猛、杨千洲、王森、姜卫东、刘雪芹

二、具体职责细化

1、组长：陈磊

职责细化：负责组内全面工作，包括但不限于具体案件办理、贯彻落实会议精神、结案任务把控、人员管理等。

2、内勤：李猛、刘雪芹

职责细化：负责组内内勤工作，具体为：负责收案、各种台账（收结案台账、拘留台账、查封财产台账等）的录入与维护、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

3、王森

职责细化：具体案件办理、当事人联系沟通、电子送达、文书送达、线下查控、拘传、拘留、组内办公经费管理等。

4、外勤：杨千洲、姜卫东

职责细化：具体案件办理、住所地调查、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留。

小标的一次性执行团队工作机制职责细化如下：

一、基本情况

小标的一次性执行团队现有人员 7 人，其中正式干警 1 人，劳务派遣制书记员 6 人，具体为：

正式干警：赫禄鹏

劳务派遣制书记员：马梦思、李蓬勃、孙正浩、芦中瑞、周艺、郭广泉

二、具体职责细化

1、组长：赫禄鹏

职责细化：负责组内全面工作，包括但不限于具体案件办理、贯彻落实会议精神、结案任务把控、人员管理等。

2、内勤：马梦思

职责细化：负责组内内勤工作，具体为：负责收案、各种台账（收结案台账、拘留台账、查封财产台账等）的录入与维护、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

3、李蓬勃

职责细化：具体案件办理、线下查控、系统网络查控、电子送达、文书制作、案款发放、案件结案、归档等。

4、芦中瑞（递补内外勤）

职责细化：具体案件办理、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留、案件结案、案款发放、组内办公经费管理等。

5、外勤：孙正浩、周艺、郭广泉

职责细化：具体案件办理、住所地调查、当事人联系沟通、文书送达、线下查控、拘传、拘留、系统节点点击、网络查控等。

卷宗管理中心工作机制职责细化如下：

卷宗管理中心现有人员 3 人，劳务派遣制书记员 3 人，具体为：

劳务派遣制书记员：张山山、刘丹、安肖兵

1、张山山

职责细化：负责整理各小组及 4 个法庭卷宗整理，扫描上传，提档归档，整理纸质卷宗、装盒提档归档，转送至一楼档案室。

2、刘丹

职责细化：负责各小组卷宗接受台账，执行局公章管理，跟踪系统通知各小组每月末及时结案卷宗。负责整理各小组及 4 个法庭卷宗整理，扫描上传，提档归档，整理纸质卷宗、装盒提档归档，转送至一楼档案室。

3、安肖兵

职责细化：负责整理各小组及 4 个法庭卷宗整理，扫描上传，提档归档，整理纸质卷宗、装盒提档归档，转送至一

楼档案室。



通许县人民法院

2022年4月24日