

# 三亚市中级人民法院

三中法〔2020〕122号

## 海南省三亚市中级人民法院 关于印发《执行指挥中心实体化 运行（677模式）实施细则（试行）》的通知

本院各部门：

《执行指挥中心实体化运行（677模式）实施细则（试行）》已经本院党组会2020年第57次会议讨论通过，现予以印发，请组织认真学习，切实贯彻执行。



海南省三亚市中级人民法院

2020年12月3日

# 海南省三亚市中级人民法院 执行指挥中心实体化运行（677模式） 实施细则（试行）

为全面落实《最高人民法院关于深化执行改革健全解决执行难长效机制的意见—人民法院执行工作纲要（2019—2023）》（法发〔2019〕16号）、《海南法院执行指挥中心实体化运行指导规范（试行）》（琼高法〔2019〕200号），本院结合执行工作实际，按照“整合执行资源、科学配置权力、优化执行模式”的基本要求，建立执行指挥中心实体化运行的“677”职能模式，即执行指挥监督的6项职能，执行管理的7项职能，集约化处理执行辅助事务和集约化提供技术后勤保障的7项职能。特此制定《执行指挥中心实体化运行（677模式）实施细则》，有效提升执行管理水平和执行案件质效。

## 第一章 总 则

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定不移走中国特色社会主义法治道路，坚持党对人民法院执行工作的绝对领导，紧紧依靠党总揽全局、协调各方的领导核心作用，久久为功，扎实推进执行大格局和“四统一”管理体制建设。

## 第二章 组织架构

第二条 由院长担任总指挥，分管院领导担任副指挥。

按“大中心、小团队”模式，在执行局内设立执行指挥中心和执行团队，执行指挥中心主任由执行局长担任，统筹、协调执行执行指挥中心整体运行。执行指挥中心下设办公室，设于综合科，负责日常管理工作。执行团队以执行法官为主导，助理、书记员按“1:1:1”模式配置组成。

## 第三章 执行指挥中心实体化运行的“677”模式工作职责

第三条 指挥监督一体化，打造执行工作“最强大脑”工作职责（6项）：

### 1. 健全执行指挥中心值班制度

负责人：值班人员。

值班人员工作时间内全时值班，对执行局领导负责，并报告工作。值班主要职责：

#### (1) 管理日常事务

值班员统一管理当日执行指挥中心日常事务，接听值班电话和执行线索举报电话，落实执行指挥中心交接班制度，按规定填写《执行指挥中心值班日志》，加强值班信息登记，落实实时联动的24小时备勤和应急处理工作机制。

#### (2) 接听执行线索举报电话

举报电话通话应全程录音留档备查，接听电话下列内容记入

值班日志: 核实来电人身份, 告知来电人故意提供虚假信息扰乱、妨碍人民法院执行工作的法律后果, 确定举报电话涉及的案件及其执行法官或执行团队, 做好法律释明工作, 提醒其积极配合执行; 并如实记录来电内容, 及时将登记表复印件等有关材料移送相关执行团队。

### (3) 值班紧急处置

遇到以下紧急情形, 值班员应立即通知相关执行法官或执行局领导, 并协调调度执行力量立即处置:

①被执行人下落不明, 申请执行人及其他知情人发现被执行人的下落, 向执行法院报告并要求立即对被执行人采取控制措施的;

②通过正常执行手段未发现被执行人有可供执行的财产, 申请执行人及其他知情人发现财产线索, 向执行法院报告并申请立即对该财产采取控制或执行措施的;

③案件在正常执行程序中, 申请执行人认为如不迅速采取控制或执行措施, 被执行人有可能潜逃或可供执行的财产有可能被转移、隐匿、损毁, 申请立即采取执行措施的;

④需要立即出警处置的其他情形。

## 2. 实施执行指挥

指挥人员: 执行团队法官。

### (1) 集中执行准备

参加搜查、拘留、强制清场等集中执行行动方案、风险评估

报告和应急预案等计划的讨论，统一调度、协调和准备执行资源，指挥外勤组做好相关执行准备工作。

## (2) 指挥集中执行

通过执行指挥中心的人民法院执行指挥管理平台（下称指挥平台）与外出执行的单兵执行系统、执法记录仪、车载指挥系统和无人机等信息化装备实时连通，随时观察、掌握执行现场情况，实时发出执行指令，及时有效指挥集中强制执行行动。

## (3) 应急指挥调度

值班人员实时监管人民法院执行指挥互联网应急调度服务平台（下称应急平台）及时响应最高院呼叫并签到，接听应急值班电话，接收应急平台下达的上级法院相关指令，及时报告指挥人员；按指挥人员指令通过应急平台完成外出执行现场场景实时接入、执行视频指挥、执行团队间视频沟通、现场执行音视频存储等任务。

## (4) 指挥管理执行辅助事务团队

统一指挥、管理执行辅助事务团队，组织各执行辅助事务团队及时完成执行辅助事务。

### 3. 指挥平台实时监督

负责人：平台监管人员。

工作职责：随时掌握执行动态。

#### (1) 提供执行基础信息

实时掌握法院和办案人员收结案情况、“执行四项核心指标”

和执行案件质效指标、执行指挥中心管理指标、信息化建设指标等执行考核指标以及流程节点、采取执行措施、执行信访、表彰奖励和违法违纪情况等数据，对执行工作进行全程监督、预警，为领导决策分析提供执行基础信息。

## (2) 每日重点监管模块

① “值班巡查”模块值班签到；

② “上报下达”模块查看通知文件，并报值班员；

③ “执行督办”模块接收、转办并及时回复节点督办、网拍督办、终本督办等各类督办事项；

④ “事项委托”模块接收、转办并及时回复其他法院委托事项办理情况；

⑤ “申诉信访”模块接收、转办并及时回复信访督办案件；

⑥ “舆情监管”模块，关注并及时处理涉及本院舆情动态；

⑦ “质效考核”、“综合分析”、“业务培训”等相关模块，关注最新及异动情况，并及时报告局领导。

## 4. 协同执行

负责人：协同执行组人员。

工作职责：充分发挥执行指挥中心指挥调度作用，以事项委托为基础，全时值守指挥平台上事项委托模块，专门负责发送、接收委托执行工作，推进跨区域、跨部门之间的事项协作。

### (1) 接收执行团队移送的事项委托

接收执行团队移送的事项委托和相应法律文书（扣划类委托

应有执行依据、执行裁定书、协助执行通知书、双人双证等文书，查封、续封和解封类委托应有执行裁定书、送达回证、协助执行通知书、双人双证等文书）制作委托执行函，在1个工作日内完成事项委托工作，并及时打印相关材料，向有关执行团队移送委托办理结果。

## (2) 接收上级法院转发的事项委托

①彩色打印并按银行存款、不动产、车辆、股权、送达调查等相关材料进行分类，并在1个工作日内转交外勤组执行；

②接收外勤组移送的有关完成委托事项的反馈材料和回执后，在1个工作日内，彩色扫描上传有关材料到执行指挥平台该受托案件下，网上回复委托法院。

## (3) 办理跨区域、跨部门之间的其他执行事项协作。

## 5. 执行监督

### 工作职责：

以执行指挥中心提供的执行基础信息为主要依据，对执行考核指标定期排名通报，按期对执行工作实行单独考核、对执行人员进行绩效考核，并进行考核通报。

## 6. 舆情监督

### 工作职责：

实时监管指挥平台上的舆情监管模块，落实“三同步”理念，及时掌握媒体的舆论动态和舆情变化，锁定相关法院和相应执行案件，对负面舆情信息即时报告，并会同本院舆情管理部门及时

做出应对和处理。查看、接收和办理指挥平台上级法院交办的舆情信息。

第四条 管理精细化，实现执行工作“最细管理”（7项）工作职责：

1. 执行流程和归档管理

管理人员：法官助理。

工作职责：负责执行案件各流程节点管理、执行案款管理和结案审查等管理工作。

(1) 流程节点管理审查的主要内容

① 执行通知书，在立案之日起10个工作日内发出；

② 网络查控：立案之日起10个工作日内启动“点对点”“总对总”网络查询，并在30日内完成网络查控工作。终本案件要求结案前3个月再次发起“总对总”查询；

③ 传统查控：立案之日起10个工作日内启动传统查控，包含调查、传唤、搜查、悬赏执行、司法审计等。同时应在30日内完成传统查控登记工作，并点击“财产情况”分析，确认是否满足申请金额。

④ 惩戒措施，包括拘传、罚款、拘留、列入失信被执行人名单、限制消费等节点信息录入情况；

⑤ 结案审查。审查案件报结是否符合法定结案条件，同时审查案卷中结案信息中必填项是否完整、准确填写，包括：申请执行标的额、结案标的额、申请人放弃标的额、执行到位标的额、

结案日期、结案方式、结案事由等。

### (2) 流程节点超期预警

对在关键流程节点出现超期预警提示的，案件质量管理专员应及时提醒办案人员采取相应执行措施。

### (3) 执行案卷归档前核查

按案件案卷归档的有关规定，依据执行案件流程节点管理，对执行案卷进行归档前核查，对于不符案卷归档规定，遗漏执行案件流程节点相应材料的案件，退回相应执行团队。

## 2. 案件繁简分类管理

管理人员：立案组。

首次执行案件办理过程中，应综合初次接待反馈、案件类型、网络查控结果等情况，以是否有足额财产可供执行、是否有财产需要处置为标准，实施繁简分流，做到简案快执、难案精执。

### (1) 下列情形之一，可认定为简易案件：

①经网络执行查控系统查控到或通过诉前保全、诉讼保全、执行前保全的银行存款、支付宝（余额宝）账户、现金等财产足以清偿债权的；

②通过向有关单位发送协助执行通知书可以办结的行为执行案件；

③不动产、机动车过户案件；

④根据立案初次接待反馈，立案阶段可立即拘传到被执行人的3万元以下小标的案件；

⑤经网络执行查控系统查询，未发现被执行人有可供执行财产，且根据初次接待反馈，同时存在被执行人下落不明、诉讼期间即公告送达、申请执行人不能提供准确执行线索等情形的案件。

⑥可以在3个月内快速执结的其它执行案件。

(2)下列情形之一，不宜认定为简易案件：

①排除妨碍、强制拆除、房屋拆迁类案件；

②被执行人虽有财产足以清偿债权，但需处置的案件；

③上级法院及本院交办、督办的案件。

### 3. 执行案款管理

(1) 严禁执行案款体外循环

执行案款管理人员：执行团队法官。

所有执行实施案件必须全部使用执行案款管理系统，除现场直接向申请执行人交付财产外，其他执行案款收支均应通过执行案款管理系统生成的“一案一账号”办理。

(2) 执行案款管理员职责

①实时监控执行案款管理系统运行情况，监督“一案一账号”制度落实，一旦发现收发案款异常情况，即时报告

②监管执行案款发放流程。发放执行款时，执行法官应在执行系统提交执行款发放审批表并将附相关证明材料（收条、参与分配函、分配方案、委托手续等），由执行案款管理员初审合格后，再报经执行局局长或主管院领导批准，最后交由财务部门办

理支付手续。督促执行法官在收到财务部门执行款到账通知之日起 30 日内，完成执行款的核算、执行费用的结算、通知申请执行人领取和执行款发放等工作。未按期发放执行案款的，督促执行法官向执行局局长或主管院领导书面报告，符合法定条件的，经执行局局长或主管院领导批准后，可以延缓发放。

③负责不明案款的监督管理。对于执行款项直接进入相关案件“一案一账号”下，及时提醒执行法官查看并及时发还款项；通过本院总账号汇入的执行款，在案款系统中通过对缴款人、银行附言等主要信息查询来初步辨认执行款项。

④对未发还的款项通过查看案款系统和收发结算票据进行统一管理。案款系统主要针对尚有余额且认领时间已超一个月以上的案款进行跟踪管理；结算票据针对的是认领时间在一个月内的案款。认领时间超过 20 天以上的，应督促执行法官办理款项发放手续。

#### 4. 终本案件管理

管理人：终本案件平台监管人员。负责指挥平台上终本管理等模块的操作和监管。

终本案件管理人员：法官、法官助理。对以终结本次执行方式结案的案件进行动态、集中管理。终本案件管理组职责：

##### (1) 终本案件结案审查

①终本实质要件，即被执行人是否确无财产可供执行或者发现的财产不能处置；

②终本程序要件，结案前三个月进行“总对总”查控；对案件进行传统查控；进行终本约谈，将执行情况告知申请执行人并听取其意见；发布限制消费令。

### (2) 终本案件筛查

终本案件有以下情形应当恢复执行立案：

①申请执行人因受欺诈、胁迫与被执行人达成执行和解协议，申请恢复执行原生效法律文书的；

②一方当事人不履行或不完全履行执行和解协议，对方当事人申请恢复执行原生效法律文书的；

③已终本案件，发现被执行人有可供执行的财产的，经申请执行人申请或者法院依职权恢复执行的；

④在执行监督或案件检查中发现终本案件不符合法定结案条件的。

### (3) 终本其他事项管理

①制作终本案件续冻结、续查封、续边控材料；

②涉及被执行人财产在其他法院处置的，及时发起参与分配，款项到账后制作分配方案；

③申请执行人申请解除查封冻结经审查准许的，制作裁定解除查封冻结措施。

## 5. 执行信访管理

管理人员：执行信访管理人员。

工作职责：

(1) 负责指挥平台上申诉信访和执行救助等模块的操作和监管，统一管理、办理执行信访案件。

## (2) 执行信访案件办理

按《海南省高级人民法院关于做好人民法院涉执申诉信访工作的通知》的要求，按规定在指挥平台上办理执行信访案件，及时甄别、承办、报批和核销。

①对执行信访人的约谈、询问、释明和听证等信访化解工作，应当形成相应笔录附案。

②执行信访案件实行一案一卷，按时归档。执行法官应当形成书面审查报告，并附相关执行依据、执行裁定书和相关笔录等材料，有关案卷材料应上传执行信访系统。

③最高院、政法委或本院交办的执行信访案件，在报批和核销前，应报局长审查同意；拟提起执行监督程序的，经局长同意后，报请分管领导决定。

(3) 按规定办理执行救助事宜。

## 6. 失信被执行人信息管理

失信录入组成员：法官。

根据承办法官作出的决定，负责在办案系统公布、撤销、更正、删除失信被执行人信息。

(1) 收到执行法官作出的公布、撤销、更正、删除失信被执行人信息决定后，再次核查确认失信被执行人身份。

(2) 收到执行法官的决定后 1 个工作日内，完成有关信息的

公布、撤销、更正和删除等工作。

(3) 将失信被执行人信息同步向协助执行单位工作系统上推送，并接收、打印联合信用惩戒反馈信息。

## 7. 执行信息公开管理

指挥团队通过手机短信、微信或天涯法律网站等平台，向当事人自动推送主要执行流程节点中应予公开的执行信息。

(1) 下列执行信息应向有关当事人或有关利害关系人公开，同时依法送达相关法律文书：

① 执行立案信息公开，执行立案后，执行案号、立案时间、执行法官及联系方式等信息；

② 执行措施信息公开，执行中对被执行人名下财产进行网上冻结、扣划、列入失信被执行人名单、限制消费等信息；

③ 强制措施信息公开，执行中对被执行人采取拘留、罚款等强制措施等信息，并告知救济途径；

④ 财产处分信息公开，对被执行人财产进行委托评估、拍卖、变卖的信息，严格依法采取公开的方式选定评估机构、评估报告、上网公开拍卖变卖及其结果的信息；

⑤ 财产分配信息公开，告知申请参与分配的债权人执行中有关被执行人的财产执行到位金额、分配原则和分配方案以及相关法律规定和听证时间有关信息；

⑥ 结案信息公开，告知当事人执行结案和执行结果的信息，终本裁定应向当事人说明理由并援引相应的法律依据，及申请恢

复执行的条件和程序等信息；

⑦公开执行文书，执行过程中形成的各种法律文书，除涉及国家秘密、商业秘密、执行工作保密要求以及涉及未成年人等不宜公开的文书材料外，一般均应在“中国裁判文书网”予以公开的信息。

## (2) 其他执行信息公开

①在本院官方网站、微信公众号上发布公示本院执行工作规范性文件；

②执行立案时，即告知三级法院 24 小时执行举报电话及本院执行微信；

③诉讼服务中心设置电子显示屏和告示栏，滚动播放失信被执行人名单、失信惩戒情况，告知当事人权利义务、诉讼和执行风险等内容；

④诉讼服务中心设置专用电脑或智能机器人，方便当事人查询案件信息；

⑤对重大执行行动进行全媒体网络直播。

第五条 提供执行辅助事务的“集约化服务”（7 项）工作职责：

### 1. 集中核对立案信息和初次接待

执行初次接待人员：立案组。

工作职责：负责初次执行立案前的执行案件及当事人基础信息采集核实、权利义务告知、执行风险提示等一站式接待服务工

作。

### (1) 执行初次接待

执行初次接待人员应设立登记簿对每个案件初次接待的时间、谈话人、当事人等进行登记，并制作《初次接待谈话笔录》，未进行初次接待登记的，也应制作《关于案件未进行初次接待原因的说明》，并随卷移送。

《初次接待谈话笔录》主要内容：

①确认申请执行人送达地址及联系方式；

②核对执行立案信息；

③了解被执行人及其财产情况，包括被执行人状况（被执行人实际住址、工作地点、实际经营地、联系电话、审判阶段是否公告送达、涉及关联执行案件等情况）、被执行人财产状况（抵押或质押情况、保全情况等）告知申请执行人权利（提供执行线索、申请律师调查令、申请悬赏执行、申请将被执行人纳入失信名单等）；

④征询关于网络司法拍卖的意见，包括选择网络服务提供者、确定起拍价的方式等；

⑤确认收款账户；

⑥告知执行风险、告知申请破产的权利、征询关于终结本次执行程序的意見等其他内容。

### (2) 核对应案信息

核对应案信息人员：立案组。

工作职责：核对下列主要立案信息，经核对立案信息有错漏的，立即要求立案人员纠正。

①执行主体信息，包括诉讼地位、名称、证件号码；

②执行标的种类（区分金钱给付、行为、物、财产权益四类）是否与申请执行书上的执行请求一致；

③执行标的金额是否与申请执行书上的执行请求一致；

④执行依据原件文号、内容是否准确，执行依据生效证明文件。

## 2. 集中制作格式化法律文书

集中制作受理案件通知书人员：立案登记人员，其他文书由执行团队书记员制作。

工作职责：在立案之日起5个工作日内完成统一制作、发送格式化法律文书工作。根据法律、司法解释、最高院文件规定必须经合议庭审核或评议的事项，不得由文书制作组统一制作格式化法律文书。

### (1) 格式化法律文书范围

①受理案件通知书；

②财产线索提供表；

③执行通知书；

④报告财产令；

⑤财产申报表；

⑥限制消费令；

⑦可以集中制作和发送的其他法律文书。

### (2) 格式化法律文书制作

格式化法律文书制作应尽可能使用“文书自动生成系统”，系统自动生成文书后，文书制作人员要结合案卷材料认真核对，核对无异的，予以打印，并盖电子签章。

### (3) 格式化法律文书送达

文书制作人员能够从审理卷宗或初次接待笔录调取送达地址确认信息，使用电子送达系统进行电子送达（包括手机短信、微信、电子邮件）或通过商请派驻的特快专递人员进行邮寄送达格式化法律文书，仍不能送达的，将格式化法律文书移送外勤组送达，并保存相应送达手续入卷。

## 3. 集中网络查控

集中网络查控人员：查控组。

工作职责：

### (1) 网络查控时间节点

①在收到案卷材料 24 小时内发起“点对点”和“总对总”网络查询；

②在网络查询结果反馈后 24 小时内，打印出“总对总”、“点对点”系统反馈表。

### (2) 网络查控财产处置

财产处置人员：执行团队。

如被执行人名下有银行存款、不动产、车辆、股票、工商

股权等财产的，作如下处理：

①能够网络冻结的，实时发起网络冻结，并在反馈表上注明，网络冻结材料应即时打印入卷；

②对查询发现的被执行人财产位于辖区范围之外的且距离较远的，在3个工作日内委托财产所在地法院查封、扣押；

#### 4. 集中办理财产处置辅助事务

财产处置辅助组人员：网络拍卖社会中介机构驻点办公人员。

工作职责：负责集中对拍卖标的进行网络询价、评估，录入拍卖信息发布拍卖公告，接待竞买人看样等财产处置辅助事务。

##### (1) 拍卖标的实际调查

接收执行团队移送的拍卖标的现状调查函，并进行拍卖标的现场调查，完成并向执行团队移交拍卖标的现状调查报告。该报告主要内容：

①不动产：外观及装修情况，实际占有情况（居住人员身份、年龄、身体状况等）租赁情况（附租赁合同）有无搭建、是否无证建筑、越土地红线，是否清场、换锁，是否需要清场等；

②动产：机动车车牌、品牌、车型、外观情况、行使里程、首次上牌时间等；

③其他财产应有对财产情况的详细描述。

##### (2) 进行拍卖标的网络询价

将当事人议价不成的拍卖标的纳入全国法院询价评估系统，

录入拍卖标的的有关信息，依法对拍卖标的进行网络询价，确定拍卖标的的评估价格，并移送执行团队。

### (3) 拍卖辅助工作

①制作拍卖财产的文字说明及视频或者照片等资料；展示拍卖财产，接受咨询，引领查看，封存样品等；

②拍卖财产的鉴定、检验、评估、审计、仓储、保管、运输等；

③受执行团队委托，根据执行团队的裁定书依法对拍卖标的的涤除租赁、清除非法占有等工作；

④其他可以委托的拍卖辅助工作。

### (4) 网络司法拍卖

①接收执行团队移送的已送达的拍卖被执行人财产的裁定书、拍卖标的的现状调查报告、确定拍卖标的的保留价的合议笔录、产权登记证书（不动产或车辆）财产清单（资产类）当事人身份信息等相关拍卖材料之日起3个工作日内，制作拍卖公告，交由执行团队法官签发后发布上网，并在发布上网之日起3个工作日内将拍卖公告送达当事人及利害关系人。

②关注拍卖进展，当次拍卖流拍的，及时启动次轮拍卖程序或变卖；拍卖成交的，应及时打印拍卖成交确认书，并联系买受人交付拍卖尾款。

③需要税务机关核税的，及时将核税函及相关材料发送税务机关，跟踪税务机关核税情况，及时接收核税结果，并按法律规

定从拍卖款中扣除被执行人应缴纳的有关税费。

④缴清拍卖款项当日告知执行团队，由执行团队在3个工作日内制作拍卖成交裁定书，产权过户协助执行通知书等法律文书。

## 5. 集中办理执行外勤辅助事务

负责人：外勤组人员。

工作职责：集中办理法律文书送达、财产实地调查和现场财产查封、冻结和扣押等实际控制、办理外地法院委托执行事项和采取司法强制措施等执行外勤辅助事务。

### (1) 文书送达

①根据诉讼阶段的送达地址确认书，按该确认书地址向被执行人邮寄送达有关文书；邮寄送达不成的，通过官方网站、法院公告栏或最高院规定的报纸等方式公告送达查控文书组移送的有关诉讼文书，填写并收回送达回证；

②诉讼阶段无送达地址确认书，如能找到或联系到被执行人的，直接送达或留置送达，填写并收回送达回证；

③无送达地址确认书，且被执行人下落不明的，先通过淘宝、京东等查询当事人网购地址来查实被执行人真实住址，进行送达；仍无法查找地址的，交外勤组内勤公告送达，填写并回收公告送达材料；

④向协助义务机关送达限制被执行人企业的法定代表人变更决定书和协助执行通知书，填写并收回送达回证；

以上工作在外勤小组收到有关文书材料之日起5个工作日内办结。

## (2) 财产实际查控

①被执行人常住在本院辖区或本市的，制作和网上发布被执行人财产查找公告，将相应的纸质公告存卷备查；被执行人常住外地的，办理事项请求委托手续；

②网络查询无财产的或财产不足的，比照网络查询财产“四查”内容，对被执行人所在地居（村）民委员会、业委员、邻居等进行实地财产调查，并制作调查笔录。发现财产线索的，立即实际查询、搜查，并依法采取查封、冻结或扣划等措施，由外勤组将调查笔录、照片、执法记录仪或单兵装备数据等整理材料汇总，一并移送执行团队；

③对于执保字类案件，未能实现网络查控财产的，根据立案或诉讼部门移送的诉前或诉讼保全裁定书，在法定期限内尽快采取实际线下查询、查封、冻结或扣划等保全措施，并将材料汇总，由外勤组移送执行团队报结、装卷和归档。

## (3) 办理外地法院委托事项

①按外地法院委托函载明的执行事项，办理执行委托事项。

②委托事项完成后，外勤组汇总送达回证、协助执行通知书等材料移送指挥平台事项委托组办理结案、装卷、扫描和归档手续。

外勤小组收到有关委托材料之日5个工作日内完成。

#### (4) 采取司法强制措施

①根据执行团队移送的罚款决定书、司法拘留决定书，按执行团队确定的实施方案和应急预案，协助执行团队采取司法拘留的强制措施。

②院长签发的强制迁出房屋或者强制退出土地公告，按执行团队确定的实施方案和应急预案，协助执行团队实施强制迁出房屋或者强制退出土地等强制清场行为。

以上工作各外勤小组在收到执行团队分派的案件之时起在2至5个工作日内完成。

#### 6. 提供信息技术服务

负责人：信息技术服务组人员。

工作职责：为执行指挥中心的信息技术装备提供运维服务。

①保障视频会商和业务培训保障。保障执行指挥中心与上级法院和有关法院之间视音频互联互通，为需要通过“会议视频”系统进行的会商、听证、谈话、协调和业务培训等工作提供技术支持服务；

②保障指挥平台、执行案件流程信息管理系统正常运行；

③保障执行现场指挥。保障单兵、执法记录仪、执行车载指挥系统或移动执行系统的正常使用，与执行指挥中心保持视音频互联互通，并全程同步录音录像；

④提出完善和顶层建设信息化系统建议。根据“1+2+N”执行信息化系统实际使用运行的情况，及时提出建设该系统的顶层

建设需求和完善系统的合理化建议，开发相配套的子系统，以信息化手段提高办理执行辅助事务的效率。

#### 7. 做好执行后勤装备保障

负责人：后勤装备保管人员。

工作职责：统一保管、保养外勤车辆、执行指挥车载系统、执法记录仪、无人机、警具、单兵等执行装备。

### 第四章 工作要求

第六条 坚持遵循执行规律、改革创新和“一性两化”的原则，以人民法院执行指挥中心实体化运行为有效载体，听从组织领导，要以高度的责任感，切实利用信息化技术提高执行效率，全力推进执行工作信息化和规范化建设，促进执行治理体系和治理能力的现代化。

### 第五章

### 附 则

第七条 本办法自公布之日起施行。