

乳源瑶族自治县人民法院

立案窗口行为规范

为深入贯彻以人为本的司法理念，深化立案“文明窗口”的创建活动，进一步规范乳源法院立案窗口工作人员的行为，树立人民法院的良好形象，根据《法官行为规范（试行）》的规定，结合我院实际，制定本规范。

第一条 依法、认真、及时、有效地处理人民群众的起诉立案，切实做到立案准确、管辖合法、收费规范、移送及时，实现公正高效，保护当事人的合法权益。

第二条 保持良好的仪表，工作时应当穿着法院制服，佩带中号徽章；衣着整洁，仪表端庄，举止得体。

第三条 窗口工作人员应当精神饱满，态度热情，文明礼貌地接待每一位当事人，认真负责，并及时办理好有关立案等手续，不得在当事人和群众来访时因处理其他事务而对来访人冷漠或不加理睬。

第四条 言行谨慎，窗口工作人员应当用语文明、简洁、规范，尽可能使用通俗易懂的语言进行交流，充分尊重少数民族风俗习惯，避免因言行不慎使当事人对法院办案的公正性产生怀疑；对于未决案件不得给当事人、代理人、辩护人提供实体方面的咨询意见和法律意见。

第五条 办事规范，公开窗口服务承诺和办事流程；按照先来后到的顺序处理事务，对老弱病残孕者优先；能即时

办理或答复的应即时办理、答复，不能即时办理和答复的要告知具体的办理和答复时间。

第六条 立案人员接收并认真审查当事人提交的起诉材料，尽快办理立案手续，准确计算诉讼费用，向当事人送达有关诉讼文书，告知诉讼风险，努力做到“一站式”服务。对材料不齐的起诉人，要一次性指导当事人补齐；对不能立即立案的，要说明原因；对不属于人民法院受理范围或不属于本院管辖的，要进行解释，并告知正确的处理方法。

第七条 资料收转人员接收诉讼材料应认真核对，并进行登记，尤其要核对好复印件与原件是否有差异；接收材料后应当在当天通知跟案书记员领取，全部移送材料并做好交接工作；不得接收、转递与本院审判、执行案件无关的材料，并做好解释工作；认真核对领取材料的当事人、代理人的身份，切实做到发送准确。

第八条 遵纪守法，坚持原则，秉公办事，严禁利用工作之便徇私舞弊、以权谋私；不得主动或因当事人及其他诉讼参与人的请求介绍和推荐律师或其他代理人。

第九条 遵守保密制度，不得泄露工作秘密、当事人隐私和其他要求保密的内容；不得丢失、隐匿和擅自销毁当事人的材料。

第十条 遵守纪律，窗口工作人员应按时上下班，不得擅自离开岗位；在岗期间，应当集中精力做好本职工作，不得

聊天、吃零食、玩游戏、看报纸等做与本职工作无关的事。

第十一条 本规范自 2021 年 5 月 10 日起实施。

乳源瑶族自治县人民法院

二〇二一年五月二十八日

