

五峰土家族自治县人民法院

五峰土家族自治县人民法院 执行一站式服务中心工作制度

一、认真遵守考勤及值班制度，及时进行网络签到，遇到突发事件或特殊案件时，由分管领导根据具体情况灵活安排，有事需要换班者要及时请假，确保有人在岗。

二、工作时间衣着整洁、举止端正，自觉使用文明用语，热情接待来客。办公区应当保持整洁安静，桌面整齐清洁，办公用品摆放整齐，不准乱挂贴图片、纸张。

三、迅速准确办理各类执行案件，做好来访人员的登记、答复执行咨询、案款发放、联系了解案件办理情况、记录首次接访笔录、宣传智慧执行 APP、接待执行信访、执行异议等工作。

四、保持通讯畅通，不准使用工作热线电话拨打、接听私人电话。不做与工作无关的事，严禁推诿、拖延受理各类案件；严禁刁难来访群众和案件当事人。

五、非工作人员未经许可不得进入中心办公区域。

六、接待大厅禁止吸烟，禁止携带易燃物及火源进入，不得大声喧哗，严禁夹带和存放危险品，发现情况及时与安保人

员联系。

七、严格遵守计算机安全操作规则，未经许可严禁向计算机拷贝及删除任何文件资料，定期进行防范病毒扫描，确保计算机网络安全。

八、做好计算机内重要文件或数据的备份，机器出现故障，立即告知有关负责人并尽力及时排除。

九、大厅内所有设备不得随意搬出或带出，所借器材事先要登记，用毕后及时归放原处。

十、实行领导责任制，带班领导承担值班期间具体领导责任，值班人员对值班工作承担直接责任。



五峰土家族自治县人民法院

2023年7月14日