

安阳市殷都区人民法院

殷法[2017]75号

关于进一步完善民事案件送达工作的若干规定

为加强送达工作，提高工作效率，确保司法公正，根据《中华人民共和国民事诉讼法》、最高人民法院相关司法解释和省市法院有关规定，结合我院民事案件送达工作的实际，经院党组和院审判委员会分别研究决定，制定本规定。

第一章 管理模式

第一条 对送达实行集中管理。在诉讼服务中心下设送达警务大队，专门负责民事案件法律文书的送达工作。送达警务大队根据工作需要，可以设立二至三个中队，具体负责送达实施。

第二条 按照扁平化管理模式，对送达工作实行人案分离、双重管理原则。送达人员人事、行政上归属送达警务大队集中管

理，根据审判团队的实际设立情况，各个送达中队分别对口承接相对固定审判团队的送达委托，在对具体案件的送达上，分别接受委托审判团队的业务指导，按照委托审判团队的安排，配合审判团队依法高效地完成送达任务。

第三条 送达警务大队负责人应切实履行“一岗双责”责任，加强对送达人员的日常管理和教育，不断改进工作作风，确保送达服务高效有序。

第四条 审判团队要加强对具体案件送达实施工作的业务指导，确保送达工作程序合法。因送达原因影响案件质量的，由审判团队承担责任。

第五条 送达警务大队可以设立兼职内勤一名，负责对审判团队委托送达案件的集中登记、分配和送达结果及效率等方面的统计事项。

第六条 根据送达工作的具体情况，必要时，审判团队应该安排其司法辅助人员协助送达人员共同完成送达任务。

第二章 完善当事人对送达地址的确认

第七条 全面推进当事人送达地址确认制度，统一送达地址确认书格式，规范送达地址确认书内容，提升民事送达的质量和效率。

第八条 送达地址确认书应当包括当事人提供的送达地址、告知事项、当事人对送达地址的确认、送达地址确认书的适用范围和变更方式等内容。

第九条 当事人提供的送达地址应当包括邮政编码、详细地址以及受送达人的联系电话等。同意电子送达的，应当提供并确认接收民事诉讼文书的传真号、电子信箱、微信号等电子送达地址。当事人委托诉讼代理人，诉讼代理人确认的送达地址视为当事人的送达地址。

第十条 在送达起诉手续时，应同步送达送达地址确认书，并告知当事人填写要求和注意事项以及拒绝提供送达地址、提供虚假地址或者提供地址不准确的法律后果。

第十一条 送达送达地址确认书要求当事人对其填写的送达地址及法律后果等事项进行确认。当事人确认的内容应当包括当事人已知晓告知的事项及送达地址确认书的法律后果，保证送达地址准确、有效，同意法院通过其确认的地址送达诉讼文书等，并由当事人或者诉讼代理人签名、盖章或者捺印。

第十二条 规范立案环节原告送达地址的确认。立案团队立案时，必须要求原告填写本人送达地址确认书以及被告送达地址确认表，并提供原被告身份证明的相关证据。被告身份证明的相关证据无法提供的，应暂缓立案，通知原告补充证据。原告申请调取被告户籍信息的，由送达团队负责调取相关户籍信息。

原告拒绝确认自己送达地址或拒不提供被告地址，又不申请法院调取被告户籍信息的，依照《最高人民法院关于登记立案若干问题的规定》第七条的规定，由立案团队裁定或者决定不予受理或不予立案。

第十三条 规范审理环节被告送达地址的确认。被告在提交答辩状期间或诉讼期间，审判团队应要求其填写本人送达地址确认书，拒绝提供的，应当告知其拒不提供送达地址的不利后果，即以法院认定的户籍地或当事人提供的地址为准，并记入笔录。

第十四条 因受送达人自己提供或者确认的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未书面告知法院，受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致民事诉讼文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的，民事诉讼文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日。

受送达人能够证明自己在诉讼文书送达的过程中没有过错的，不适用前款规定。

第十五条 当事人在一审送达地址确认书中确认的送达地址，在提起上诉、申请再审、申请执行时未书面变更送达地址的，适用于第一审程序、第二审程序、审判监督程序和执行程序。当事人变更送达地址，应当以书面方式告知法院。当事人未书面变更的，以其确认的地址为送达地址。

第三章 完善法院依法对送达地址的直接确认

第十六条 当事人拒绝确认送达地址或以拒绝应诉、拒接电话、避而不见送达人员、搬离原住所等躲避、规避送达，不能或无法要求其确认送达地址的，可以分别以下列情形处理：

（一）当事人在诉讼所涉及合同、往来函件中对送达地址有明确约定的，以约定的地址为送达地址；

（二）没有约定的，以当事人在诉讼中提交的书面材料中载明的自己的地址为送达地址；

（三）没有约定、当事人也未提交书面材料或者书面材料中未载明地址的，以一年内进行其他诉讼案件中提供的地址为送达地址；

（四）无以上情形的，以当事人一年内进行民事活动时经常使用的地址为送达地址。

按照上述地址进行送达的，可以同时以电话、微信等方式通知受送达人。

第十七条 依第十六条规定仍不能确认送达地址的，自然人以其户籍登记的住所或者在经常居住地登记的住址为送达地址，法人或者其他组织以其工商登记或其他依法登记、备案的住所地为送达地址。无法确认自然人经常居住地的，以公安机关户籍登记的住所为其送达地址。法人或者其他组织登记的住所地，可以以《全国工商企业查询系统》查询的结果为准。邮寄送达退回的，退回之日视为送达之日。

第十八条 审判团队在案件审理过程中，对拒绝确认送达地址的被告，在按第十六条确定送达地址时，应注意通过审判管理内网加强对其涉案信息和地址的核查，核查发现符合第十五条规定事项情形的，直接以该地址为送达地址。审判管理办公室和档案室应对此予以配合。

第四章 邮寄送达

第十九条 对各类诉讼文书原则上由审判团队先行交邮政机构以法院专递方式邮寄送达，但受送达人下落不明的除外。

第二十条 邮政机构按照当事人确认或法院认定的送达地址送达的，应当在规定期限内将回执退回法院；在五日内投送三次以上未能送达，通过电话或者其他联系方式又无法告知受送达人的，应当将邮件在规定的期限内退回人民法院，并说明退回的理由。

第二十一条 邮寄送达中指定代收、同住成年家属代收等事项参照直接送达处理，但后者代收人是同一案件中另一方当事人的除外。

第二十二条 邮政机构通过电话或其他联系方式告知受送达人，但其明确本人拒绝签收同时不指定他人代收的，应当将邮件在规定的期限内退回法院，并说明退回的理由，邮件退回之日视为送达之日。

第五章 直接送达和留置送达

第二十三条 经邮政机构五日内三投未能送达，通过电话或者其他联系方式又无法告知受送达人而退回法院的案件，审判团队认为能够直接送达诉讼文书的，可以通知当事人到法院领取。当事人到达法院，拒绝签署送达回证的，视为送达。审判人员、书记员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

第二十四条 在定期宣判时，当事人拒不签收判决书、裁定书的，应视为送达，并在宣判笔录中记明。

第二十五条 法院可以在当事人住所地以外向当事人直接送达诉讼文书。当事人拒绝签署送达回证的，采用拍照、录像等方式记录送达过程即视为送达。审判人员、书记员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

第二十六条 受送达人有诉讼代理人的，既可以向受送达人送达，也可以向其诉讼代理人送达。受送达人指定诉讼代理人为代收人的，向诉讼代理人送达时，适用留置送达。

第二十七条 调解书应当直接送达当事人本人，不适用留置送达。当事人本人因故不能签收的，可由其指定的代收人签收。

第二十八条 向法人或者其他组织送达诉讼文书，应当由法人的法定代表人、该组织的主要负责人或者办公室、收发室、值班室等负责收件的人签收或者盖章，拒绝签收或者盖章的，适用留置送达。

第二十九条 受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收诉讼文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把诉讼文书留在受送达人的住所；也可以把诉讼文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

第三十条 上述规定的有关基层组织和所在单位的代表，可以是受送达人住所地的居民委员会、村民委员会的工作人员以及受送达人所在单位的工作人员。

第三十一条 对按照第三章规定由法院依法认定的送达地址直接送达无法送达受送达人的，送达人员应在该送达地址张贴领取法律文书通知书，告知领取法律文书名称、承办人及联系电话等内容，原则上限定其在张贴之日起七日内到法院领取，逾期视为送达，并告知其拒不领取的法律后果，送达开庭传票的，应将开庭时间及地点一并告知，同时送达人员应将张贴情况拍照或摄像并打印或刻盘存档附卷。有居委会证明在此地址长期居住的，可适用该条。

第六章 电子送达和电话送达

第三十二条 经受送达人同意，人民法院可以采用传真、电子邮件、短信、微信等能够确认其收悉的方式送达诉讼文书，但判决书、裁定书、调解书除外。受送达人同意采用电子方式送达的，应当在送达地址确认书中予以确认。

第三十三条 采用前款规定方式送达的，以传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。该日期为法院对应系统显示发送成功的日期，但受送达人证明到达其特定系统的日期与法院对应系统显示发送成功的日期不一致的，以受送达人证明到达其特定系统的日期为准。

第三十四条 采用电子送达方式，系传真送达的，应保存传真件原稿和传真发送确认单并记录传真发送和接收号码；系电子邮件送达的，应记录电子邮件发送和接收邮箱名称、发送时间、送达诉讼文书名称，并提取电子邮件内容和发送成功的网页截图各一份；系短信、微信或通过本院审判管理内网和诉讼服务平台

外网电子送达平台送达的，应记录收发手机号码、发送时间、送达诉讼文书名称，并提取短信、微信或平台发送成功后的截图。相关人员应就此写出专门的情况说明并签字，连同提取的资料一并存卷备查。

第三十五条 对于移动通信工具能够接通但无法直接送达、邮寄送达的，除判决书、裁定书、调解书外，可以采取电话送达的方式，由送达人员告知当事人诉讼文书内容，并记录拨打、接听电话号码、通话时间、送达诉讼文书内容，通话过程应当录音并刻成光盘，同时上传审判管理系统内网，以存卷备查。

第七章 公告送达

第三十六条 要严格适用民事诉讼法关于公告送达的规定，加强对公告送达的管理，充分保障当事人的诉讼权利。只有在受送达人下落不明，或者用直接送达、邮寄送达、电子送达等方式均无法送达的，才能适用公告送达。

第三十七条 公告送达由审判团队负责实施，可以在法院的公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸、信息网络等媒体上刊登公告，发出公告日期以最后张贴或者刊登的日期为准。对公告送达方式有特殊要求的，应当按要求的方式进行。公告期满，即视为送达。在受送达人住所地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

第八章 案件直接送达的移交和送达实施

第三十八条 对各类诉讼文书，由审判团队先行按照当事人确认的送达地址和法院认定的送达地址邮寄送达或直接送达，邮寄送达和直接送达未果的，再移交送达团队直接送达。

第三十九条 需要移交和委托送达团队送达的案件，由审判团队填写《案件送达流程信息表》（一式两联，第一联由审判团队留存，第二联移交送达团队留存），明确送达地址及联系电话，并将该表及需要送达的全部手续一并移交送达团队内勤集中登记后，按照送达中队的固定服务对象，交送达中队分别送达。

第四十条 严格案件送达流程管理，厘清责任。送达团队内勤在接受审判团队移送送达案件时，应在《送达案件流程信息表》（第一联）上注明接受时间；转交送达人员送达时，送达人员应在第二联上签署接受时间；送达完成后，应将送达回证及相关说明、送达现场图片视频等资料交回内勤，并在第二联上签署送达时间；内勤负责将相关材料退回审判团队，审判团队应在第二联上签署接受时间。

第四十一条 为确定被告送达地址，根据原告申请，需依职权调取被告户籍资料和工商登记资料的，审判团队在移交案件时应在《案件送达流程信息表》上一并说明，由送达团队负责调取后再进行送达。

第四十二条 加强信息沟通、业务指导和工作协调。审判团队与送达警务大队要加强业务衔接，及时指导送达人员依法送达；对开庭传票的开庭时间，送达人员在送达过程中，应根据具体情况主动与审判团队沟通协商，确定合适的开庭日期后再行送

达；送达过程中遇送达地址可能有误以及其他法律业务问题时，应及时提请审判团队认定并作出处理。

第四十三条 切实提高送达效率。送达团队内勤收案后，最迟应于次日将案件移交送达人员实施送达；送达人员应按下列期限完成送达：

1. 对市区内的当事人，应在收案后 10 日内完成对被告文书直接送达的相关工作；

2. 对省内市区外的当事人，以邮寄送达为主，确需人工送达的，应在收案后 15 日内完成送达工作；

3. 对无法直接送达或留置送达的案件，需要张贴领取法律文书通知书并拍照取证的，送达期限可以在上述期限内顺延 7 日；

4. 遇多被告的，送达期限在上述期限基础上，按照每多一名被告增加 5 天的期限予以顺延；

5. 需要调取当事人户籍信息的案件，在上述期限基础上，按照每名当事人增加 1 天的期限予以顺延；

6. 因审判团队提供的送达地址有误或送达方式不合适需要重新送达的案件，送达期限重新计算。

第九章 送达团队的绩效考核

第四十四条 鉴于送达工作的特殊性，绝大部分工作需要在休息时间完成，对送达人员单独考核后按规定计发加班费。为方便考核，对加班费计算标准暂按如下规定执行：

1. 市区内案件收案后在规定时限一半时间内完成送达的每件按照 20 元的标准计发加班费；

2. 市区内案件收案后在规定时限内完成送达的，按照每件10 元标准计发加班费；

3. 市区外案件（林州市、内黄县、滑县及安阳市以外）按照出差标准给予补助；

4. 超过规定时限完成送达任务的按每件 40 元标准从计发的加班费中处罚；

5. 因送达地址有误或送达方式不合适需要重新送达的案件，不得重复计算。

第四十五条 送达警务大队应在每月月底之前对当月送达工作情况进行严格考核，填写《送达工作考核登记表》并提出加班费计发意见，经负责人审查、主管副院长审核并报院监察室审查备案后，提交院长审批，由院财务室按月发放。

第四十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由院党组会和院审判委员会分别负责解释。我院以前关于送达的相关规定，同时废止。

2017 年 9 月 1 日

案件送达流程信息表

受送达人名称	送达地址	联系电话
移交送达文书名称 及份数	☐ 起诉书 份 ☐ 应诉通知书 份 ☐ 举证通知书 份 ☐ 传票 份 ☐ 廉政监督卡 份 ☐ 民事裁定书 份 ☐ 民事判决书 份 ☐ 决定书 份 其他：	
注意事项	☐ 需要调取户籍证明 ☐ 建议开庭时间： 年 月 日 时 分 其他：	
移交送达团队时间		承办人
送达内勤接收时间		接收人
送达人员接收时间		送达人
退回送达内勤时间		内勤签字
退回送达资料	☐ 送达回证 份 ☐ 照片 张 ☐ 视频资料 份 ☐ 户籍证明 份 ☐ 送达事项的说明 份 其他资料：	

退回审判团队时间		接收人	
需要说明的问题			
备注			