

云浮市云城区人民法院

云城法〔2021〕41号

关于印发《云浮市云城区人民法院关于民商事、行政 案件诉讼文书集中送达规定（试行）》的通知

本院各部门：

《云浮市云城区人民法院关于民商事、行政案件诉讼文书集中送达规定（试行）》经研究讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。在执行过程中遇到问题，请及时向立案庭（诉讼服务中心）反馈。

云浮市云城区人民法院
2021年7月26日



云浮市云城区人民法院

关于民商事、行政案件诉讼文书集中 送达规定（试行）

为规范本院民商事、行政案件的送达工作，提高送达效率，依据《中华人民共和国民事诉讼法》及有关司法解释的规定，结合本院民商事、行政审判工作实际，制定本规定。

第一条 本院在立案庭（诉讼服务中心）设立送达组，负责院部各民商事、行政案件送达工作的统筹、协调和管理。

法庭的送达工作由法庭负责，调解中心的送达工作参照本规定执行。

其他法院委托送达的，属于云城街道、高峰街道范围，由送达组负责；属于云城范围内其他镇街的，由法庭负责。委托送达的材料由收转中心转交。

第二条 送达人员应遵循以下工作原则：

（一）确保送达程序的正当性。送达诉讼文书应当坚持程序正当性，并注重提高效率，正确处理好公正与效率、权威与便民的关系。

（二）确保送达效果的充分性。送达诉讼文书，应当以保护当事人的诉讼庭审知悉权和参与权为基础，以当事人确认作为认定送达地址和受送达人的首要方式。

（三）确保送达方式的合理性。按照有利于受送达人实际收取诉讼文书、知悉诉讼情况，有利于提高送达效率的原则，结合当事人的程序处分权，确定合理的送达方式。

（四）穷尽直接送达手段原则。对于有明确送达地址和联系电话的，应多次分时段积极送达。针对恶意拒收诉讼文书、拒不提供送达地址、故意拖延诉讼的行为，要采取相应的应对措施。

第三条 民商事、行政案件的承办部门与送达组应建立送达、收转工作台账，对文书的流转如实记载，以便跟踪落实，确保文书送达、流转规范有序。

送达组指定一名人员负责内勤工作。

第四条 工作人员立案时应要求原告（申请人）提供各方当事人的住所、联系电话等详细信息。当事人委托代理人的，工作人员应要求代理人提供当事人本人的联系电话、送达地址，并在《送达地址确认书》进行确认。

诉讼过程中，跟案书记员发现任一方当事人未确认送达地址的，应及时要求该当事人填写《送达地址确认书》。

对于可以直接送达的当事人，送达人员在送达过程中应要求该当事人填写《送达地址确认书》。

第五条 省法院委托送达的涉外案件，由审判管理办公室移交送达组办理，送达完毕后交回审判管理办公室，由审判管理办公室函复省法院。

法庭不负责涉外案件的协助送达工作。

第六条 为提高送达效率，送达组与法庭应相互协助送达，并做好材料交接登记工作。

第七条 跟案书记员向送达组移交送达的，送达组应在《移交送达登记簿》上载明移交部门、移交人、受送达人名称、文书名称、数量、移交时间、退回时间、签收人、送达结果等信息（移送部门亦可自行打印好表格信息），移交人与接收人应在登记簿上签字确认。

第八条 送达组自接收诉讼文书后，应当在3个工作日内采取适当的方式进行送达，送达成功后应当在2个工作日内，与跟案书记员交接好送达回证、送达凭证等材料。

送达人员经多次电话联系送达不成功的，应当立即外出送达。

送达人员在送达诉讼文书时，应当要注意举证期限与开庭时间，尽量避免因送达不及时而改期；确需改期，应及时与跟案书记员进行联系、协调解决。

第九条 上诉材料移送、公告送达由跟案书记员负责。

第十条 跟案书记员向收转中心移交送达的，与1号窗口工作人员做好文书的各项登记工作。

跟案书记员向送达组移交送达的，送达组不得再移交收转中心。

第十一条 诉讼文书的法定签收人主要包括：

（一）受送达人是自然人的，应当由其本人签收；如本人不在可交其同住成年家属签收；如本人是无行为能力人或

者限制行为能力人的，应当由其法定代理人签收，法定代理人有多人的，可由其中一人签收。

（二）受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人，或者该法人、其他组织的办公室、收发室、值班室等负责收件的人签收。

（三）受送达人有诉讼代理人的，可以送交其代理人签收，但受送达人在授权委托书中明确表明其诉讼代理人无权代为接收有关文书的除外。

（四）受送达人已向人民法院指定代收人的，送交代收人签收。

第十二条 在直接送达有困难的情况下，经受送达人确认，送达人员可将诉讼文书交付当地公安派出所、司法所、居民委员会或村民委员会、人民调解组织等代为转交，转交人员需要签名确认，并加盖印章。

送达人员应当将上述送达经过详细记录，包括但不限于联系电话、联系时间、转交人员职务等内容。

第十三条 送达人员采取邮寄送达的，应当将邮寄单附卷，并在寄出后 5 日内核实邮寄情况。送达成功的，将邮件回执、或邮寄存根和快递单号查询截图（以页面保存方式截图）移交跟案书记员。

送达人员要将相应的快递单号及送达时间记录在送达回证上，便于跟案书记员进行后续工作。

第十四条 送达人员采取委托送达的，委托工作完毕后，

要在 5 日内将相应的委托送达材料移交跟案书记员。

送达人员要提供受委托法院的联系人、联系电话等信息给跟案书记员，便于跟案书记员与受委托法院工作人员进行联系。

第十五条 除调解书之外，送达人员采取留置送达的，应当详细记载送达经过。

基层政府派出机构、基层组织的工作人员，以及当事人所在住宅小区物业公司等单位的工作人员、当事人所在单位的职工，可以作为留置送达的见证人，但同一案件的另一方当事人除外。

相关见证人拒绝到场见证，或者现场情况不便邀请见证人的，送达人员可以将诉讼文书留置在当事人的住所或工作场所，采用拍照、录像等方式记录送达过程，并将照片或录像资料存档，送达人员在送达回证上注明送达情况并签字确认。

第十六条 当事人同意电子送达的，应当提供并确认可以接收电子诉讼文书的传真号、手机电话、电子邮箱、微信号等电子送达地址。

除判决书、裁定书、调解书，或者当事人明确要求不适用电子送达以外，其他诉讼文书可以适用电子送达。

第十八条 本规定由审判委员会负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起实施。

