鹤岗市中级人民法院

鹤法优破[2022]15号

鹤岗市中级人民法院
关于印发《案件文书线上交互功能操作指引》的通知

各县（区）基层法院、中院各部门：

现将《案件文书线上交互功能操作指引》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

鹤岗市中级人民法院

2022年6月17日

案件文书线上交互功能操作指引

第一章 总体功能简介

全国企业破产重整信息平台——管理人工作平台旨在帮助管理更方便、快捷的在线办理业务。提高管理入工作效率，大大减少了管理人来往法院的次数，节省管理人时间。管理人工作平台共分为案件管理、人员管理、信息公开、信息公开审核、债权申报审核待办事项、债务人信息管理、基础设置八部分功能，本文档内容为以上功能的操作说明。

人员管理:人员管理主要包括债权人管理、投资人管理、债务人管理、成员管理。其中债权人管理、投资人管理、债务人管理主要实现债权人/投资人/债务人信息的维护。

案件管理:案件管理包括案件流程办理、请示批复两类功能。

案件流程办理功能:系统为管理人工作人员提供一套基本的案件办理流程规范模板、为每项事务提供标准文书模板并支持下载。管理人工作人员可参考案件流程模板线下办理相关事务并生成标准的报告文档，由资料录入员将报告上传到系统中，如果需要公开，可选择要公开的对象。最终由管理人负责人确认后公开到信息网。此外，管理人工作人员也可以根据案件实际处理情况添加子流程、事务节点。

请示批复:管理人工作人员在案件流程办理过程中处理事务类型包括方案报告、申请请示、通知公告、记录清单四种，其中针对于申请请示类事务由法官在法官平台进行批复，管理人工作人员可以在案件流程具体事务中查看批复结果，

也可以到请示批复功能中查看案件过程中所有申请请示类事务的批复结果。

信息公开:实现了对案件办理过程中事务的公开、债务人信息的公开、案件以外其他信息公开。管理人工作人员即可以在案件办理过程中公开事务也可以到信息公开模块中选择流程环节、子流程、事务、具体的公开内容进行公开。系统自动根据登录人的角色判断信息公开的流程，如果当前登录人是资料录入员，信息公开时需要由管理人负责人审核后将信息公开到信息网。如果当前登录人是管理人负责人，信息公开后直接公开到信息网中。

信息公开审核:管理人负责人进入信息公开审核模块对资料录入员公开的信息进行确认，确认公开后，信息公开到信息网中。

债权申报审核:债权人通过信息网进行债权申报，管理人工作人员/管理人负责人通过债权申报审核模块对债权申请进行审核，审核通过后，系统自动将债权申请信息添加到债权登记表中。

债务人信息管理:管理入工作人员对债务人各类信息进行维护。包括企业概况、资产评估、企业产品、市场营销体系、对外投资、职工概况、职工安置、资产负债、企业困境、破产重整进度情况、破产重整参与方、企业特有价值。基础设置:包括机构人员管理、个人设置。

第二章 公用功能

1. 进入系统

用户在浏览器中输入系统地址http://pccz.courtgov.cn/gIrpt，打开系统登录页面：输入正确的用户名、密码和验证码后，点击【登录】按钮，即可登录到系统中，若用户名或密码输入错误，系统会提示“用户名和密码输入错误”；若验证码看不清或者验证码输入错误，可点击验证码后的【换一张】，重新输入验证码。

成功登录系统后显示系统首页。左侧为系统功能模块菜单列，主要有：案件管理投资人管理、债务人管理、债权管理、信息公开、信息公开审核、待办事项和基础维护右侧为功能模块显示区域，点击相应的菜单项后，就会在功能模块显示区域显示相应功能下的信息列表，同时显示的菜单项也会显示出来，方便用户知道目前所属的功能模块。列表最后一列为操作列，管理人负责人可以在操作列对案件进行办理查看，成员进行管理，各项审核申请进行审核等操作；资料录入员可以在操作列对案件进行资料录入、查看等操作；管理人工作人员可以在操作列对案件进行办理、查看，对投资人、债务人、债权人等进行管理，操作日志查看等操作。功能模块显示区域上方有标签，平台会根据列表信息的不同将信息列表按标签分类显示。

2. 个人设置

用户通过个人设置来更新自己的信息或进行密码修改。点击首页左侧菜单项【基础维护】下的子菜单项【个人设置】进入个人设置页面。

3. 更新用户信息

用户可以在个人设置页面更新自己的相关信息，身份证号、姓名和所在机构是不能进行更改的，可以修改的项目有：登录名称、性别、民族、手机号、固定电话、电子邮件、通讯地址和通讯邮编等。用户更改完自己的个人信息以后点击【更新】按钮，完成个人信息的更新。

4. 修改密码

用户通过点击【修改密码】按钮来修改密码，在弹出的修改密码弹窗中输入旧密码。新密码和确认新密码后点击【确定】按钮就可以完成密码修改。在完成新密码的输入后，系统会根据用户输入的新密码对新密码的强度进行判断，分为："很弱"、"较弱"、"中等"、"较强"和"很强"五个等级。

5. 案件流程办理—债权审查流程说明

债权人在债权受理期限内通过案件信息网或线下向管理人提出债权申报，管理人审核通过后，自动生成债权登记表。管理人线下债权审查后在系统中填写确认后债权信息，并对债权信息"认可"，系统自动根据管理人对债权信息认可情况生成债权表及未审查完债权表。

6. 债权申报

社会公众/当事人成为破产企业的债权人可通过两种方式：

通过破产案件信息网债权申报功能进行债权申报，由管理人工作人员登录管理人工作平台进入债权申报审核功能对债权申报进行审核。审核通过后成为案件的债权人。

线下进行债权申报，由管理人工作人员线下审核并通过人员管理债权人管理功能。

7.债权登记表

管理人工作人员债权申报审核通过，点击案件管理--->我的案件-->办理--->进入债权申报和审查--->债权登记--->债权登记表事务中，点击“办理”进入债权登记表办理页面。管理人工作人员导出债权登记表，线下债权人的债权信息审查。经过线下审查后，管理人工作人员登录管理人工作平台填写债权人审查后的债权信息并确认。

8.导出债权登记表

管理人工作人员进入债权申报和审查-->债权登记--->债权登记表事务中，点击“办理”按钮，进入债权登记表办理页面，管理人工作人员导出债权登记表。

9.债权表维护

管理人工作人员在债权表中查看初步确认的债权信息，同时系统支持对债权表“确认金额”修改。

10.债权表公开

管理人工作人员维护好债权表后，将债权表上报给法官。管理人工作人员可点击“添加”按钮在弹出的对话框中选择事务类型、承办人，填写标题、内容。系统自动添加维护好的债权表，同时管理人工作人员可上传其他附件。管理人工作人员填写完成后，点击“公开”按钮，选择公开对象(默认选择法官)后，点击“确定”按钮，将债权表公开给法官。

第三章 管理人负责人

1. 案件管理

在首页点击左侧菜单列表的【案件管理】，在展开的二级菜单中点击【我的案件】进入到我的案件的列表页。

在右侧案件列表显示部分有“案件办理”和“公开案件”两个标签页：

“案件办理”：显示该管理人负责人所负责的案件列表；

“公开案件”：显示该管理人负责人有权限浏览但是不属于该管理人负责人办理的案件列表。

2. 成员管理

在破产管理人工作平台首页左侧菜单列表点击【案件管理】，在二级菜单中点击【成员管理】，在右侧会显示该管理人负责人负责的案件列表。点击操作列的【管理人员】可以分配或修改案件的工作人员和资料录入员，在成员管理页面修改成员时，点击对应的角色后面的下拉列表就可以勾选具体的人员，在对应的人员前面的复选框勾选即可选中该人员。

完成对案件工作人员和资料录入员的分配和修改以后，点击【保存】按钮，完成分配或修改。点击【取消】按钮，取消此次分配或修改。

3. 债务人基本信息

管理人负责人首页左侧菜单点击【债务人管理】菜单项下的【债务人基本信息】进入到债务人管理页面，平台会在右侧显示债务人列表。管理人负责人可以在债务人列表上方进行查询，输入“案号”或“破产企业”后点击【查询】按

钮，就可以根据输入的内容对债务人进行筛选，债务人列表就会根据所输入的筛选条件显示结果。

4.债务人信息维护

管理人负责人债务人信息管理对债务人的各项分类信息进行维护管理，在首页菜单列表中点击【债务人管理】菜单项下的【债务人信息维护】，进入债务人信息管理列表页面。管理人负责人可以点击【债务人维护】对债务人信息进行查看，进入债务人维护页面后，页面左侧显示债务人的分类信息，包括:工商登记信息，最近一年的年度报告，最近一年的资产负债表，涉及的诉讼、仲裁案件的基本信息，资产、经营状况信息，重整投资人需要的其他信息涉及的诉讼、仲裁案件的详细信息。点击具体的分类信息，如工商登记信息，就可以查看该分类信息下的所有债务人信息。

5.债权人管理

管理人负责人在首页菜单栏点击【债权管理】菜单项下的【债权人管理】进入到债权人管理页面，平台会在右侧显示债权人列表，列表中的来源分为:网站注册和手动加入。

网站注册是指社会公众在全国企业破产重整案件信息网注册并进行了债权申报，由管理人对所申报的债权进行审核并同意，成为了债权人;

手动加入是指管理人将线下确认的债权人通过管理人平台添加到债权人列表中的债权人。

管理人负责人可以在债权人列表上方输入债权人“名称”、“案号”或“破产企业名称”后，点击【查询】按钮，就可以根据输入的内容对债权人进行查询。

6.信息公开

在首页左侧菜单栏中点击【信息公开】菜单项下的【案件过程信息公开】，进入案件过程信息公开页面、页面显示所有已经提交的案件过程信息。可以通过选择事务类型、公开状态或输入案号进行筛选。

7.发布信息

点击右上角的【发布信息】按钮，创建新的案件过程信息公开内容。公开案件过程信息的流程为：

（1）点击案号后的下拉列表，选择要公开内容所属的案件的案号；

（2）点击公开资料后的下拉列表，选择要公开的资料；

（3）在资料列表中选择要公开的信息；

（4）选择公开对象；

（5）点击【公开】按钮进行提交公开申请，提交到管理人负责人的信息公开审核模块下由管理人负责人进行审核。公开审核通过后，公开对象就可以查看相应的内容。

8. 案件流程办理

点击左侧菜单列表中的【案件管理】，在展开的二级菜单中点击【我的案件】，进入到我的案件列表页，平台会在右侧显示该管理人工作人员所负责的所有案件的案件列表。管理人工作人员可以查案案件办理过程中的所有信息，以及

可以进行承办事项的核实工作，但是不可以进行案件的办理。在具体的案件操作列中点击【办理】。

进入到案件流程办理页面，案件流程办理页面左侧为菜单栏，具体有:案件管理、请示批复和沟通交流。案件管理菜单项下有案件流程办理和请示批复两个子菜单项。案件流程办理页面右侧上方是案件办理标准流程，上面显示案件所有的办理流程，点击某个具体的子流程，就会在下方显示子流程事务列表。

办理周期是指开始办理的时间一直到管理人负责人点击【完成】确认子流程完成的时间:完成进度会显示子流程事务的完成进度;操作列共有【操作日志】、【核实】和【详情】三项。点击事项列表操作列的【详情】进入详情页面，就可以查看办理该事项的具体内容，点击附件操作列的【下载】按钮就可以将附件下载到本地，并对资料录入员上传的资料进行内容查看。点击事项列表操作列的【核实】，进入到核实页面，对在详情页面查看的信息进行核实的操作。

2022 年 6 月 15 日