附件1

武义县行政诉讼过程备案登记表（2020年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案件情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | 出庭情况 | | | 法院审理情况 | | | | | | 备注 |
| 是否往年结转 | 诉讼材料收到时间 | 被告 （被上诉人） | 原告（上诉人） | | | 原告（上诉人） 诉讼请求 | 主审法院 | 承办人 | | | 委托代理情况 | | | 答辩材料 提交时间 | 答辩意见 简要概括 | 证据材料 清单 | 一审 | | | 二审 | | |
| 姓名 | 联系方式 | 已确认的 送达地址 | 姓名 | 职务 | 联系方式 | 代理律师 | 联系方式 | 所在律师事务所 | 开庭时间 | 出庭负责人 | 是否 正职 | 裁决 时间 | 裁定 内容 | 判决 内容 | 裁决 时间 | 裁定 内容 | 判决 内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：1．被告（被上诉人）涉及多个行政机关的，全部填写在“被告（被上诉人）”一栏内。

2．出庭负责人包括行政机关的正职、副职负责人以及其他参与分管的负责人。

3．对一审裁判提起上诉的，在新的一行填写上诉案件信息，与一审案件信息采用同一个编号，并在“备注”栏注明“二审”，发回重审、再审等参照

二审填写。

4．《武义县行政诉讼过程备案登记表》一案三报，答辩期限届满3日前备案案件情况，出庭应诉3日前备案出庭情况，案件裁判生效后5日内备

案法院审理情况。

5．原告提交的起诉状副本及证据材料、应诉机关提交的答辩及证据材料、法院裁判文书等扫描件随《武义县行政诉讼过程备案登记表》一同报送。

6．如对填写或报送途径有疑问的，请联系司法局复议应诉科王静、朱晓露，联系电话87651071。

附件2

行政机关负责人出庭应诉备案表

|  |  |
| --- | --- |
| 案　　号 |  |
| 案　　由 |  |
| 原告  （上诉人） |  |
| 被告  （被上诉人） |  |
| 开庭时间 |  |
| 审理法院 |  |
| 出庭负责人  姓名职务 |  |
| 是否委托工作  人员出庭 |  |
| 情况说明 |  |
| 单位意见 |  |
| 县政府行政  复议机构意见 |  |

注： 1．行政机关负责人无论出庭与否都应填写此备案表。

2．如委托工作人员出庭的填写工作人员姓名、职务。

3．行政机关负责人如确因特殊情况不能出庭，请提前与法院沟通，并在情况说明中填写负责人不能出庭原因。

4．本表一式两份，一份留存县行政复议局，另一份开庭前报送法院行政庭。