

# 人民法院 对外委托鉴定系统 专业机构操作手册

2020年2月

## 目录

1	系统概述.....	3
2	系统简介.....	3
3	约定.....	3
4	操作说明.....	4
4.1	主页.....	5
4.2	专业机构操作流程.....	6
4.2.1	任务接收.....	6
4.2.2	任务受理.....	7
4.2.3	费用收取.....	8
4.2.4	现场检查.....	10
4.2.5	鉴定报告草拟.....	11
4.2.6	鉴定审核.....	12
4.2.7	鉴定复核.....	13
4.2.8	专业机构审批签发.....	14
4.2.9	鉴定报告上传.....	15
4.2.10	当事人提出疑问.....	17
4.3	任务分支功能操作.....	18
4.3.1	案件终止.....	18
4.3.2	补充检材.....	18
4.3.3	申请延期.....	19
4.3.4	费用变更.....	20
4.4	机构管理.....	21
4.4.1	组织及人员管理.....	21
4.5	站内通知.....	25
4.6	其他功能.....	27
4.6.1	查看证据.....	27
4.6.2	当事人信息.....	28
4.6.3	文书下载.....	28
4.6.4	随机的机构查看.....	29
4.6.5	回避的机构.....	29
	附录 1.....	30

## 1 系统概述

人民法院可通过人民法院对外委托鉴定系统（以下简称鉴定系统），进行专业机构的选择，鉴定任务的下发。

司法技术人员在处理涉及司法鉴定任务过程中，可以更全面而详尽的了解专业机构的鉴定资质、鉴定能力、业务范围、鉴定报告质量、鉴定活动具体时间线，从而能完整的掌控整个任务的进程。

通过鉴定系统，司法技术人员能把控鉴定费用的交纳环节，掌握鉴定活动开始的关键步骤，主导鉴定的节奏，减少因当事人不交、迟交鉴定费或其它原因造成鉴定任务的滞留，鉴定周期的延长等情况，进一步提高司法技术人员的办案效率与质量。

## 2 系统简介

系统共包括当事人、司法技术人员、专业机构三个角色。在下面介绍专业机构的操作步骤。

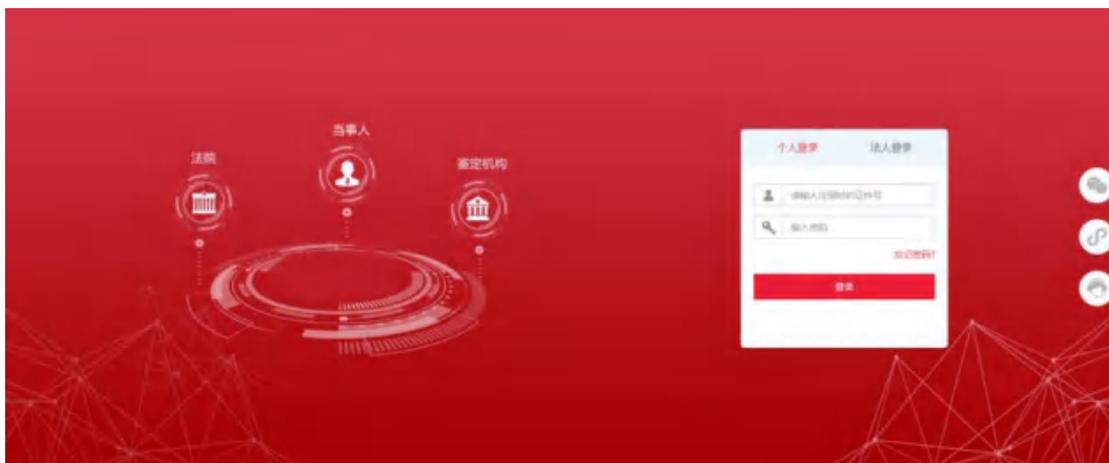
## 3 约定

3.1、系统中标注有‘\*’的部分为必填项；

3.2、点击页面按钮**保存**，表示保存当前页面已填写的信息，不会校验必填项是否为空，也不做规则校验，此时页面右上方会有保存成功的**绿色背景提醒**；

3.3、点击页面按钮**上一步**，表示退回到上一操作步骤；点击页面按钮**下一步**，鉴定系统会校验当前页面必填项是否为空。当有未填写的必填项时，右上角会出现**深红色提示**，提示没有填写的必填项不能为空；当该页面必填项没有空的时候，会跳转到下一环节页面。

## 4 操作说明

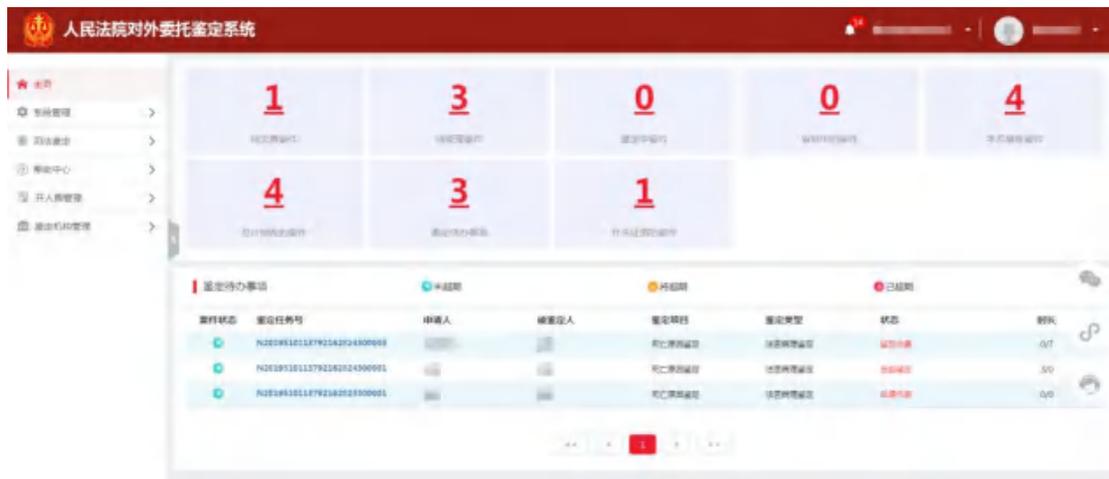


系统登录页面

系统登录：

1. 对于已有账号的专业机构，在系统登录页面，输入正确的账号和密码，点击登录按钮，会进入系统主页。
2. 登录网址为<http://dwwtjd.court.gov.cn/>。

## 4.1 主页



主页

1. 在专业机构主页面，显示不同状态任务的数量。状态包含：待交费任务、待受理、鉴定中、审批中、补充证据中，本月接收和总计接收。

2. 页面下方显示鉴定待办事项。从司法技术人员发起鉴定到鉴定完成，任务会显示在该部分。鉴定完成后，任务不会再显示在这部分。当鉴定完成后，当事人提出疑问，也会显示在该部分。

3. 在待办事项列表中，显示任务当前状态。

4. 点击流水号，进入鉴定任务处理页面。

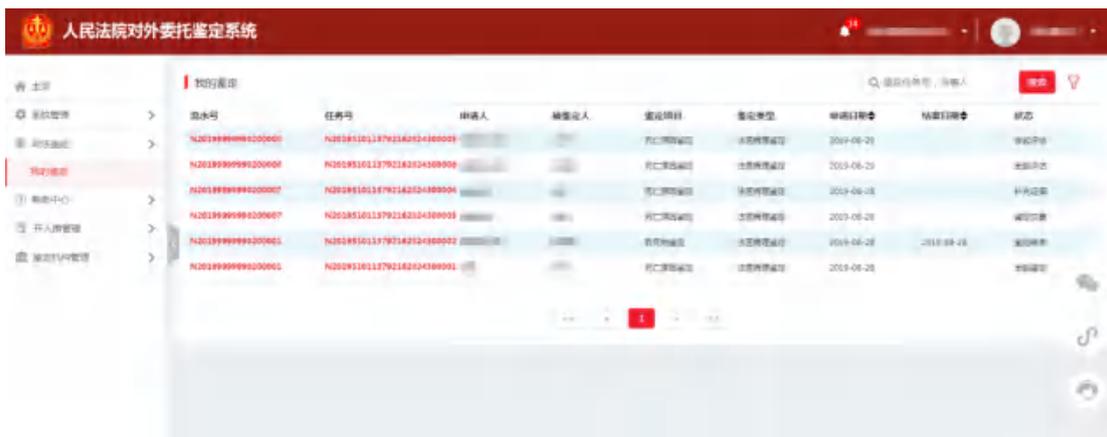
5. 页面左侧显示专业机构的功能模块：主页，我的鉴定。

6. 我的鉴定包含：我的鉴定。显示提交本人处理、本人处理中和本人鉴定完成的任务。

## 4.2 专业机构操作流程

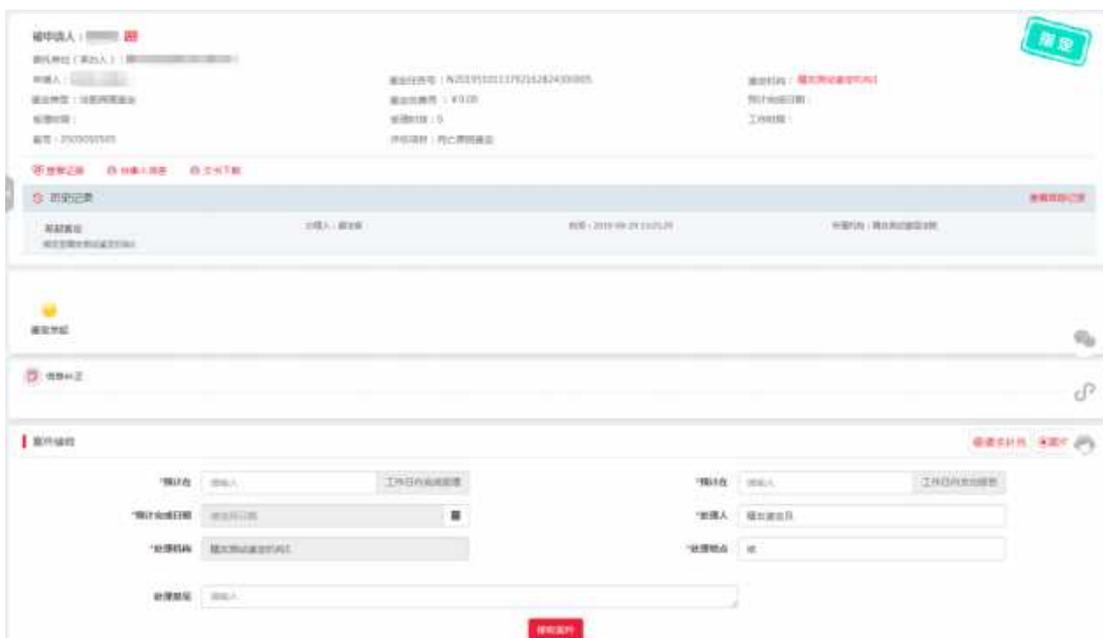
### 4.2.1 任务接收

1. 专业机构在接收到任务后，鉴定任务显示在司法鉴定-我的鉴定模块。



我的鉴定-任务列表

2. 点击任务进入任务详情，如下图所示。



任务详情

3. 页面上方显示任务基本信息，可以查看证据，查看

当事人信息，查看并下载已生成的文书。

4. 在历史记录部分，显示任务的最近一条处理记录。
5. 历史记录下方显示任务的流转记录。



任务的流转记录

6. 点击查看跟踪记录，可以查看任务处理流程。
7. 任务接收部分，需要填写预计受理日期、预计完成日期和预计上传报告的时期，填写信息后，点击接收任务，表示专业机构接收并同意鉴定该任务。

**注：一般预计受理日期与预计上传报告日期之和小于等于司法技术人员委托书中的日期。**

#### 4.2.2 任务受理

1. 任务接收以后，进入任务受理环节。
2. 任务受理右侧显示功能按钮：申请延期、收费、请求补充和任务终止。



### 任务受理

3. 这些功能在 4.5 任务分支功能中有详细介绍。
4. 点击受理此任务，任务进入现场检查环节。
5. 鉴定任务在上传报告前任意节点可以发起收费操作，所以我们先来介绍费用预收功能。

### 4.2.3 费用收取

1. 点击收费按钮，页面跳转至收费页面。
2. 点击返回，返回到现场检查环节。
3. 点击提交，任务提交收费，系统会向交费人与司法技术人员发出通知短信。



### 收费

4. 收费阶段可以上传交费通知书，可以填写相关费用。收费提交后将进入确认收费阶段。



### 确认收费

5. 专业机构可以在收到费用后点击确认收费，如果当事人采用网上交费的模式，可以在上传凭证后点击交费完成。注意：交费节点是不计算时效的，但是如果当事人点击交费完成后，时效将正常计算。

6. 收费可以在上传报告前的任何节点使用，使用后此按钮将变成费用变更，费用变更可以通知当事人进行费用补交或者退费。注意：费用变更不会再次打开交费功能，需要专业机构线下处理。

7. 专业机构收到费用后，确认收费，点击确认，任务进入到现场检查环节。



### 确认收费

## 4.2.4 现场检查



### 现场检查

1. 在现场检查环节可以预约检查。
2. 点击右侧查勘预约按钮，打开预约检查页面。
3. 可以填写预约时间、预约检查地点和备注。填写信息后，点击提交，系统会发送通知短信给司法技术人员和当事人，在预约时间进行现场检查。
4. 现场检查完成后，可以添加现场检查记录，在记录中可以上传照片。
5. 点击右侧 **+ 添加**，可以添加多条现场检查记录，如图。可以填写开始时间、结束时间、参与人、地点和记录详细信息。可以新增多个记录表格，点击记录表格右上角删除，可以删除相应表格。

### 现场检查

6. 添加现场检查信息后，点击现场检验完成。进入鉴定报告草拟环节。

## 4.2.5 鉴定报告草拟

在鉴定报告草稿拟定环节，专业机构会根据提交的检查材料或是现场检查结果拟订一份鉴定报告。

### 鉴定报告草拟

1. 在我的鉴定-任务列表，在鉴定任务处理页面，任务信息部分如图显示。



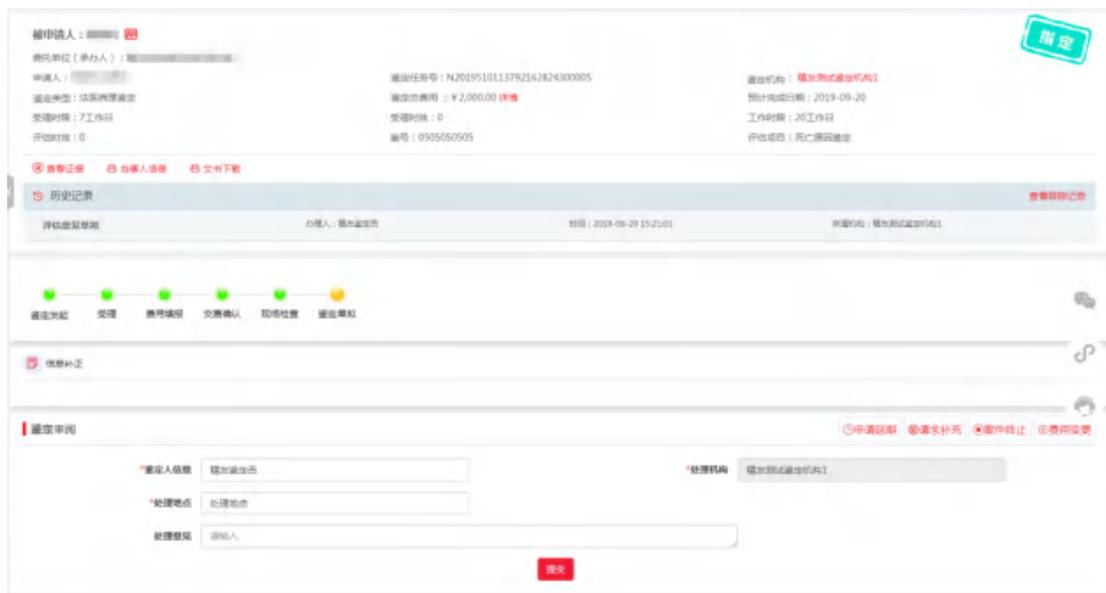
### 拟定草稿

2. 在拟定草稿右上角显示按钮：申请延期、请求补充、任务终止和费用变更。这些功能在4.5任务分支功能中有详细介绍。

3. 完成拟定草稿后，在拟定草稿部分，填写处理意见。点击草稿拟定完成按钮，进入鉴定审核环节。拟定草稿的时候需要正确填写拟定草稿人姓名。

## 4.2.6 鉴定审核

鉴定审核环节，会根据提交的检查材料或现场检查结果审核鉴定报告，审核通过后进入鉴定复核环节。



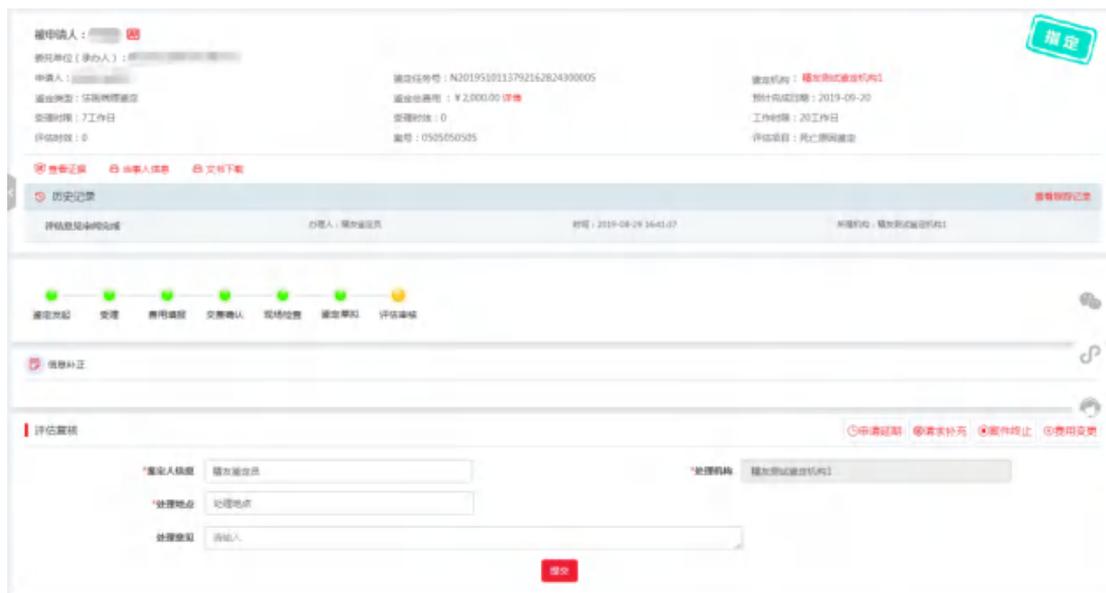
1. 在我的鉴定-鉴定列表，点击流水号或鉴定任务号，进入鉴定任务处理页面。

2. 鉴定报告的草稿审批通过后，在鉴定人审阅部分，填写处理意见。点击提交按钮，进入鉴定复核环节。

3. 在拟定草稿右上角显示按钮：申请延期、请求补充、任务终止和费用变更。这些功能在4.5任务分支功能中有详细介绍。审核的时候需要正确填写审核人姓名。

#### 4.2.7 鉴定复核

鉴定复核是对已通过鉴定审核的鉴定报告第二鉴定人进行复核。

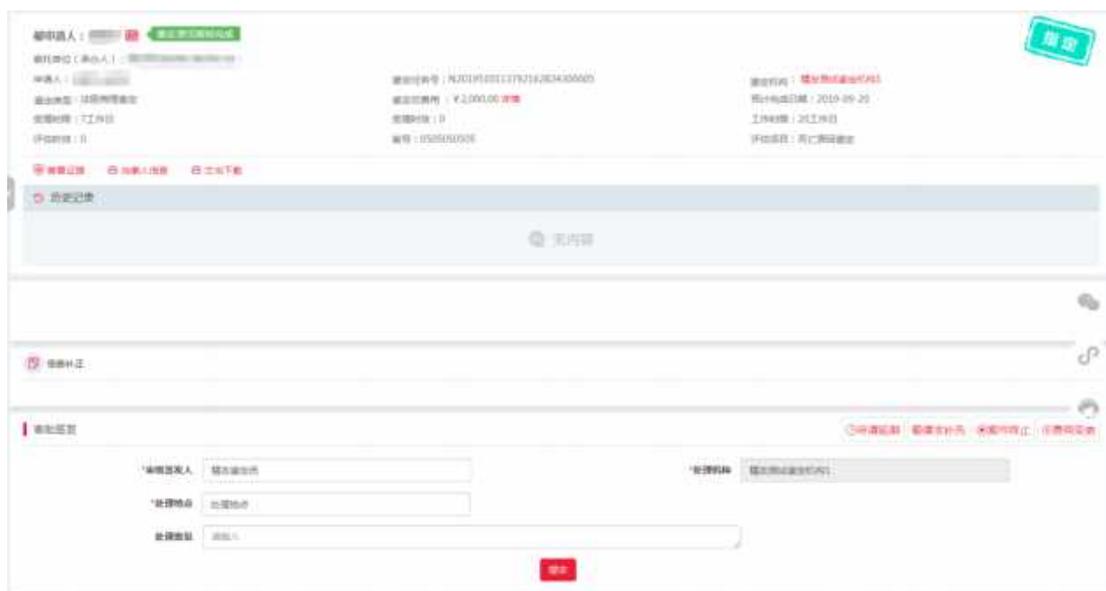


任务处理页面

1. 在我的鉴定-任务列表，点击流水号或鉴定任务号，进入鉴定任务处理页面。
2. 在鉴定复核右上角显示按钮：申请延期、请求补充、任务终止和费用变更。这些功能在4.5任务分支功能中有详细介绍。
3. 鉴定复核完成后，点击提交，提交到专业机构审批签发环节。**复合的时候需要正确填写复合人姓名。**

#### 4.2.8 专业机构审批签发

鉴定复核通过后，进入专业机构审批签发环节，在该环节专业机构会由授权签字人签发鉴定报告。



任务处理页面

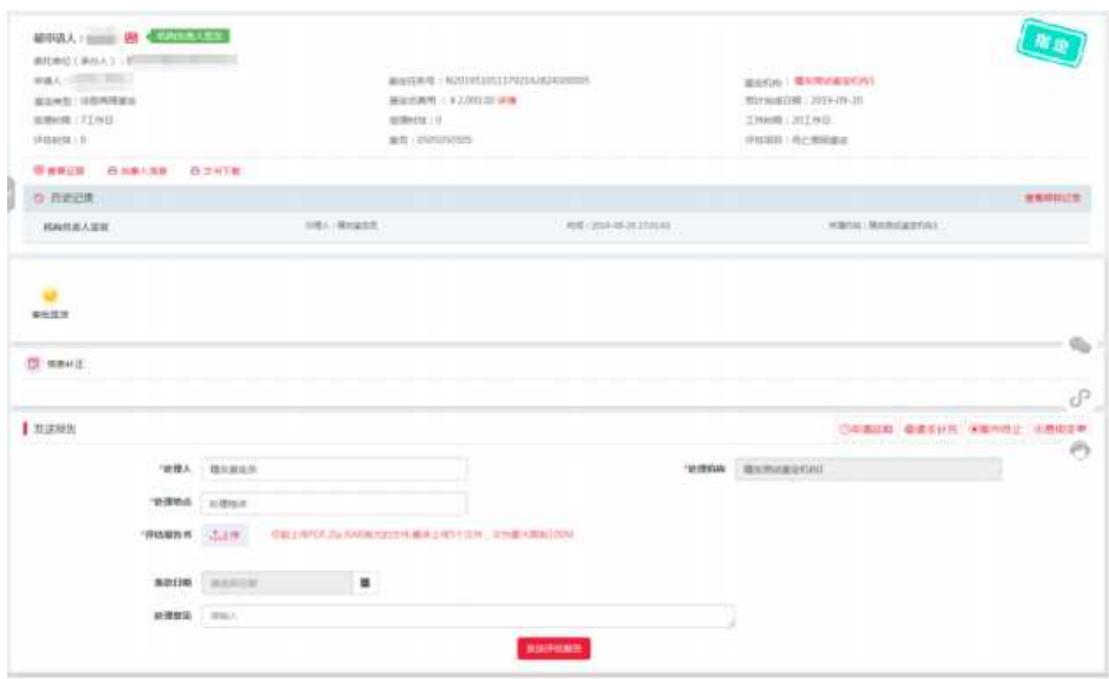
1. 点击流水号或鉴定任务号，进入鉴定任务处理页面，在页面上方被鉴定人后方显示当前任务状态：鉴定意见复核完成。

2. 在拟定草稿右上角显示按钮：申请延期、请求补充、任务终止和费用变更。这些功能在4.5任务分支功能中有详细介绍。

3. 审批签发完成后，点击提交，提交到鉴定报告上传环节。

#### 4.2.9 鉴定报告上传

专业机构审批签发环节完成，可以将最终的鉴定报告上传到系统中，鉴定完成。



鉴定完成后，当事人和司法技术人员可以看到最终的鉴定报告。

1. 在我的鉴定-任务列表，点击流水号或鉴定任务号，进入鉴定任务处理页面，在页面上方被鉴定人后方显示当前任务状态：机构负责人签发。

2. 在发送报告部分，鉴定报告书部分，点击选择文件，可以pdf、zip和rar格式的鉴定报告及附件。

3. 在操作界面右上角显示按钮：申请延期、请求补充、任务终止和费用变更。这些功能在4.5任务分支功能中有详细介绍。

4. 上传鉴定报告后，点击发送鉴定报告，司法技术人员和当事人可以看到鉴定报告。鉴定完成。

5. 鉴定完成后，系统会给当事人发送短信提醒。

6. 鉴定完成后，功能按钮部分显示有按钮：疑问。



鉴定完成

#### 4.2.10 当事人提出疑问

当事人看到鉴定报告，有疑问时，点击提出疑问，可以对专业机构发出疑问信息。专业机构会根据提出的疑问给出答复。



鉴定完成

1. 鉴定任务完成，在任务信息页面，点击疑问，可以查看当事人提出的疑问信息并回复。



专业机构回复当事人的疑问

2. 点击回复按钮，可以填写回复信息，回复后，关闭页面，当事人可以看到回复信息。

## 4.3 任务分支功能操作

### 4.3.1 案件终止

专业机构无法受理任务时，点击任务终止，表示不再处理任务。在任意环节都可以进行案件终止。



案件终止

1. 点击案件终止按钮，打开案件终止信息填写页面。



案件终止

2. 填写退案理由后，点击提交，任务提交到司法技术人员审核。司法技术人员同意退案，任务完成；司法技术人员不同意退案，任务继续原来的流程操作。

### 4.3.2 补充检材

专业机构在处理任务过程中，可以在任意环节补充材料。

选择补充材料后，司法技术人员和当事人可以看到任务状态显示补充材料，此时，专业机构无法继续操作任务，只能查看。当司法技术人员或当事人补充材料并提交后，专业机构可以看见补充的材料并继续操作。

### 补充材料

需要补充材料时，需要补充的材料为必填项。

### 4.3.3 申请延期

专业机构填写完费用信息并提交后，可以申请延期。专业机构申请延期后，需要司法技术人员同意，同意后表示鉴定任务可以延期。

## 申请延期

1. 点击申请延期，打开申请延期页面。可以填写申请延长时长和预计完成日期。填写延期后，点击提交，任务提交到司法技术人员审核。

2. 司法技术人员审核通过后，延期信息会显示在任务基本信息部分。

3. 申请延期可以选择申请延长哪种类型，目前有受理期限、交费期限和工作期限，无论申请哪种类型都有次数限制。

4. 专业机构在申请延期的时候，页面上方提示：申请延期后，将无法操作此任务，需要司法技术人员操作完成后才能继续操作，申请延期期间正常计时，请专业机构及时沟通司法技术人员并及时完成任务。

### 4.3.4 费用变更

专业机构填写完费用信息并提交后，需要变更费用信息，可以点击费用变更按钮，填写新的费用信息并提交。

The screenshot shows a web form titled "费用变更" (Fee Change). The form contains the following elements:

- \*处理人** (Handler): Text input field with "稽友鉴定员" (Jiyou Jindingyuan) entered.
- \*处理机构** (Institution): Dropdown menu with "稽友测试鉴定机构1" (Jiyou Test Jinding Jigou 1) selected.
- \*处理地点** (Location): Text input field with "处理地点" (Processing Location) entered.
- \*费用变更类型** (Change Type): Radio buttons for "补交费用" (Pay fee) and "退费" (Refund).
- \*变更费用** (Change Fee): Text input field with a currency symbol "¥" and "请输入" (Please enter).
- \*费用变更理由** (Reason for change): Text input field with "请输入" (Please enter).
- 费用变更通知书** (Notice of change): "上传" (Upload) button with text "上传格式(\*.png,\*.jpg)" (Upload format (\*.png, \*.jpg)).
- Bottom buttons: "关闭" (Close) and "提交" (Submit).

## 费用变更

点击费用变更，打开费用变更页面。可以选择补交费用或退费。填写详细信息后，点击提交，费用变更信息会显示在任务基本信息部分。

## 4.4 机构管理

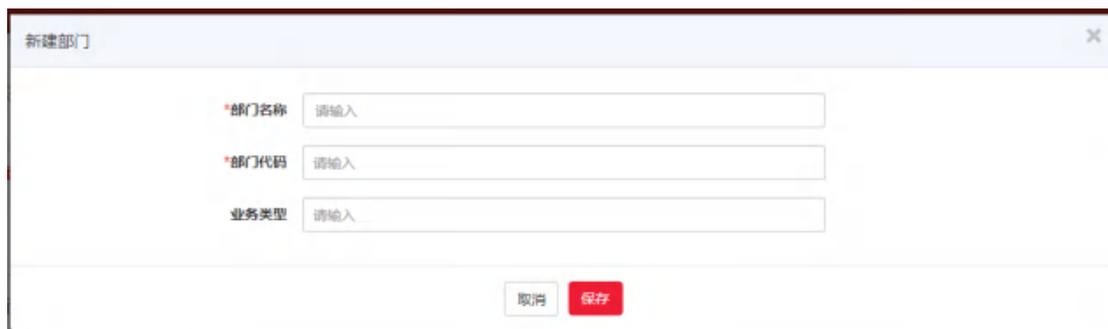
### 4.4.1 组织及人员管理

部门：



机构部门页面

1. 点击部门，页面显示该专业机构下的全部部门。
2. 部门列表显示：部门名称和部门代码。
3. 点击新建部门，打开新建部门页面。在该页面可以添加部门名称和部门代码。填写后，点击保存，部门信息会保存在部门列表中。



机构新建部门页面

4. 鼠标落在部门上，部门右上角显示删除按钮，点击可以删除部门。

5. 可以勾选多个部门，点击全部删除，进行批量删除。

6. 当部门下有人员时，点击删除，页面右上角会提示，该部门下有人员，不能删除。



机构-删除部门页面

7. 点击部门代码后方图标, 打开修改部门信息页面。



机构-修改部门信息页面

8. 修改部门名称、部门代码信息后，点击保存，可以保存修改后的部门信息。

人员：



人员页面

1. 点击部门，页面显示该部门下的全部人员信息。
2. 点击新建人员，打开新增人员信息页面。

机构-新建人员页面

3. 填写人员信息后，点击保存。人员信息会显示在人

员列表中。

4. 在人员列表中显示人员姓名、角色和岗位信息。

5. 鼠标落在人员信息中，人员信息右上角显示更换部门按钮。

6. 账号通常是机构自定义的，可以用于人员登录系统。密码默认为 **abcd1234**。



机构-人员页面

7. 点击人员右上角更换部门按钮，页面显示该机构下的全部部门。选择部门，点击保存，人员更换部门成功，人员会显示在所选的部门下。



人员-更换部门页面

8. 可以选择多个人员，点击更换部门，可以批量更换部门。

9. 鼠标落在人员信息上，右上角显示删除按钮。点击

删除，可以删除人员信息。

10. 选择多个人员，点击全部删除，可以批量删除人员。

11. 点击人员名称，打开人员信息编辑页面。修改人员信息后，点击保存，可以保存修改后的信息。

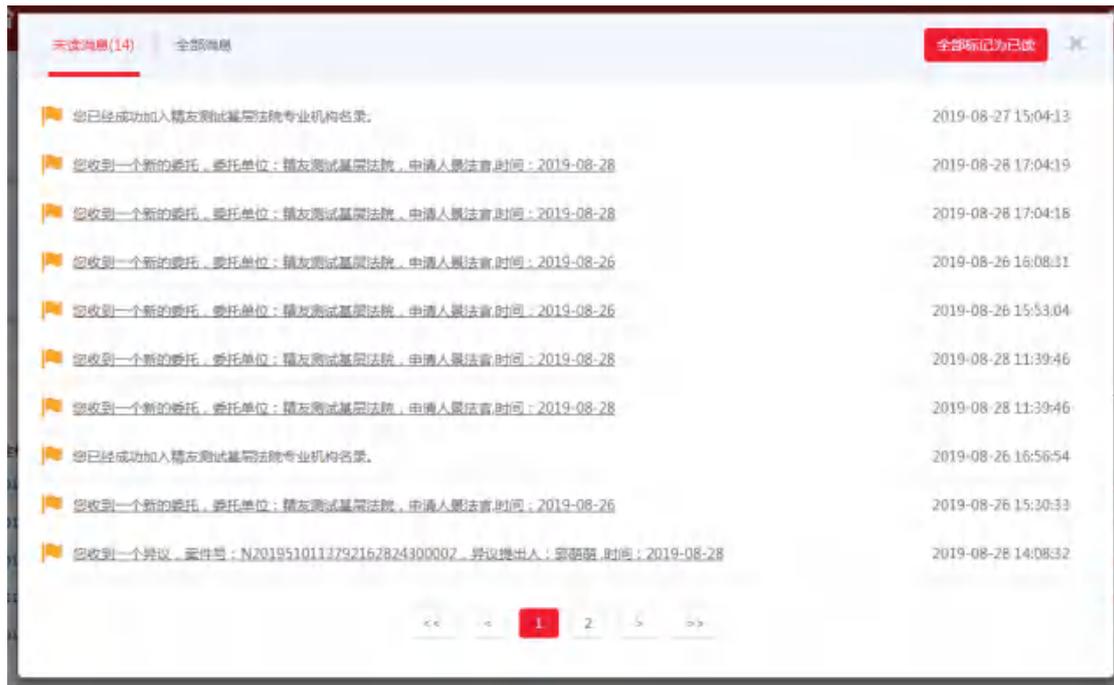
机构-修改人员信息页面

#### 4.5 站内通知



站内通知页面

1. 机构登录系统后，在页面右上角，点击，可以查看站内通知消息。有未读消息时，会显示未读消息数量。

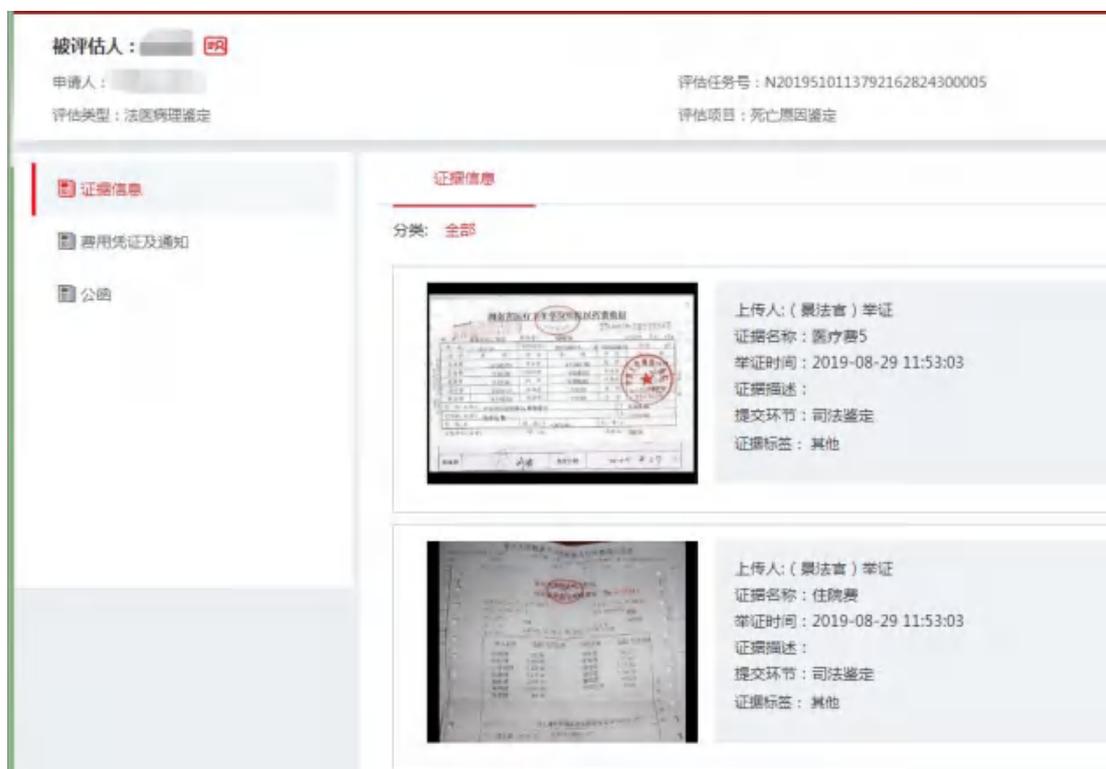


站内通知页面

2. 有下划线的通知消息，点击可以跳转到任务信息页面。

## 4.6 其他功能

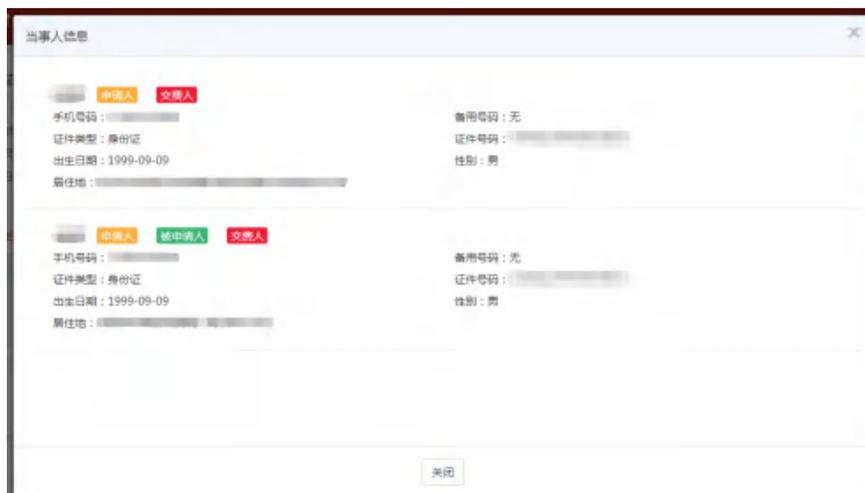
### 4.6.1 查看证据



#### 查看证据

1. 点击查看证据，打开查看证据信息页面。
2. 在证据查看页面，可以查看证据信息、交费凭证和委托书。
3. 点击左侧证据类型，右侧显示对应的图片信息。

## 4.6.2 当事人信息



当事人信息

1. 点击查看当事人信息，打开查看当事人信息页面。
2. 在当事人页面，显示申请人、被鉴定人和交费人。

## 4.6.3 文书下载



文书下载

1. 点击文书下载，打开文书列表。
2. 在文书列表中，展示任务的文书信息，点击下载，可以下载对应的文书。

3. 任务提交专业机构后尚未完成的，只有移送表和委托书。
4. 任务完成，在文书列表中会显示鉴定报告文书。

#### 4.6.4 随机的机构查看



随机的机构

点击随机的机构，可以查看随机的专业机构列表，标红的为随机选中的专业机构。

#### 4.6.5 回避的机构



回避的机构

点击回避的机构，可以查看回避的专业机构列表和回避的理由。

## 附录 1

鉴定系统网址为：<http://dwwtjd.court.gov.cn/>

机构新添加的人员，密码默认为 abcd1234. 请登陆请修改密码。

如有其它问题请联系我公司微信，或者在您对应的业务群中咨询我公司客服人员，或者通过页面中的客服电话或者微信联系我们。

