

泰山职业技术学院办公室文件

泰职院办字〔2024〕15号

泰山职业技术学院办公室关于印发 《泰山职业技术学院诉讼与仲裁事务管理 办法》的通知

各部门：

现将《泰山职业技术学院诉讼与仲裁事务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

泰山职业技术学院办公室

2024年4月30日



泰山职业技术学院诉讼与仲裁事务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院诉讼与仲裁事务管理工作，维护学院合法权益，依据有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称诉讼与仲裁事务，是指学院与其他自然人、法人或社会组织之间发生的，通过诉讼、仲裁方式解决的民事、行政等法律纠纷。

学院主动提起的诉讼案件或提出的其他法律申请，学院为主诉方，本办法称主诉案件；以学院为被告或被申请人的案件，学院为被诉方，本办法称被诉案件。

第三条 诉讼与仲裁事务管理坚持以下原则：

- （一）依法维护学院、师生合法权益；
- （二）事前预防为主、事后救济为辅；
- （三）综合协调处理、分级分工负责。

第二章 机构职责

第四条 学院诉讼与仲裁事务分别由综合协调部门和案件承办部门依各自权责进行管理和应对处理。

第五条 依法治校办公室（以下简称“法治办”）是综合协调部门，其职责为：

- （一）制订修改学院诉讼仲裁事务管理办法；
- （二）接收学院被诉案件的法律文书，提出案件承办部门

建议;

(三) 协助承办部门办理诉讼代理人选聘事宜;

(四) 按学院要求协调督促有关诉讼案件的办理;

(五) 完成学院交办的其他工作。

第六条 各系部处室是法律事务的具体承办部门, 其职责为:

(一) 具体办理涉及本部门的诉讼、仲裁案件及非诉讼纠纷;

(二) 妥善做好应诉工作, 按要求准备和提交相应材料, 及时汇报案件处理工作进展;

(三) 完整归档诉讼案件材料, 做好分析总结工作;

(四) 完成学院交办的其他工作。

第三章 办理程序

第七条 办理被诉案件, 法治办收到法律文书后, 填写《泰山职业技术学院诉讼、仲裁案件办理单》(见附件, 以下简称“办理单”), 报主要领导、业务分管领导阅示并转承办部门立即办理。

各级人民法院、仲裁机构送达的涉及学院权益的诉讼、仲裁文书, 由法治办签收、登记。

各系部处室收到人民法院、仲裁机构送达的涉及学院权益的诉讼、仲裁文书的, 应在2个工作日内交至法治办。

第八条 办理被诉案件, 承办部门收到办理单, 应立即着手

研究案件，指定案件承办人，全面细致地收集掌握和保存有关证据，积极协调配合诉讼代理人研商对策，及时向学院领导及法治办报告案件处理工作进展，不得无故拖延和耽搁，以免造成诉讼被动。

第九条 办理主诉案件，承办部门应当在法律规定的时效或期间届满前开展立案工作。由承办部门填写办理单提交法治办，授权委托学院法律顾问或案件代理律师进行立案。涉及学院三重一大事项的，应由承办部门提报党委会、院务会研究决定是否进行诉讼。

第十条 案件承办人须依照法律、法规和本细则的规定开展工作，具体办理案件结案前的相关事务，对中间出现的任何与案件有关的问题，须及时向部门负责人汇报，部门负责人及时向主要领导汇报。

第十一条 案件承办单位应完整归集和保存案件材料，结案后将案件相关材料及时交档案室归档。

第十二条 案件终结，案件承办单位应对案发原因、办理结果和改进建议做出分析报告，并将报告及时报法治办备案。

第十三条 各系部处室应协助承办部门办理的，不得推诿。

第十四条 案件办理过程中需提交法定代表人授权委托书等法律文书的，由承办部门将文书填制好，由党委办公室（院长办公室）审核后加盖印章。

第十五条 法律顾问参与案件处理的，在案件终结后，由承办部门对其服务质量进行评价。

第十六条 案件终结，法治办结合承办部门提交的分析报告对案件进行分析研判，强化工作人员法治意识。

第四章 费用

第十七条 诉讼费用按下列方式执行：

办案所需的诉讼费用，根据案件具体情况，如因工作人员工作失误等引发的诉讼，由承办部门自行解决。应由学院向司法机关缴纳的诉讼费用，由承办部门提出书面申请，报院长审核同意后，按财务管理规定报批，财务部门协助落实。

第五章 问责

第十八条 各系部处室及有关人员，在办理诉讼案件过程中，如出现推诿责任、消极应付、贻误时机，或不及时报告案情进展、擅自放弃学院权利、丢失案件材料、不将案件材料及时归档等情形，情节严重造成学院重大经济损失的，应给予相应处罚和纪律处分；涉嫌犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第十九条 本办法由法治办负责解释。

附件：《泰山职业技术学院诉讼、仲裁案件办理单》

附件

泰山职业技术学院诉讼、仲裁案件办理单

办理事项		办理起始时间	年 月 日
申请部门 (主诉案件填写)		申请部门主要负责人 (主诉案件填写)	
事由			
时限要求			
拟 办 意 见	签名： 年 月 日		
主要领导 批 示	签名： 年 月 日		
业务分管领导 批 示	签名： 年 月 日		
承办部门 办理结果	(请写明具体承办人、采取措施、办理结果，可另附页说明) 签名： 年 月 日		

备注：此办理单在案件办理结束后 5 个工作日内交法治办存档。

泰山职业技术学院办公室

2024 年 4 月 30 日印发