

中国石油大学文件

中石大东发〔2024〕34号

关于印发《中国石油大学（华东） 诉讼与仲裁事务管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）诉讼与仲裁事务管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2024年11月1日

中国石油大学（华东） 诉讼与仲裁事务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校诉讼与仲裁事务管理，防范和化解法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民事诉讼法》等法律法规以及《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称诉讼与仲裁事务是指以学校为一方当事人的各类诉讼、仲裁案件办理过程中的各项事务。

第三条 学校坚持预防为主、防治结合的原则，建立健全各项管理制度，完善诉讼与仲裁事务管理的工作程序与权责体系。

第四条 校内各单位应当按照各自职责，积极认真处理有关诉讼与仲裁事务，并在工作中加强协调配合，切实维护学校合法权益。

第二章 工作机制

第五条 学校诉讼与仲裁事务坚持统一协调、各负其责的工作机制，由综合协调部门、归口管理部门和承办单位依各自权责进行管理和应对处理。

第六条 学校法治办公室是诉讼与仲裁事务的综合协调部门，负责制定相关制度，统筹、协调相关案件处理，并提供法律咨询服务。

第七条 学校职能部门是其职责范围内有关诉讼与仲裁事务的归口管理部门，负责协调督促或者办理其职责范围内的诉讼与仲裁事务。

第八条 各二级单位是诉讼与仲裁事务的承办单位，负责处理其职责范围内的相关诉讼与仲裁事务，负责案件办理、代理人选聘、证据收集及档案管理等工作。

第九条 诉讼与仲裁事务涉及多个单位的，根据事务性质由主要责任单位牵头处理，其他相关单位协助配合。

第十条 承办单位办理诉讼与仲裁事务时，须指定1名在编人员在编人员承办。

第三章 办理程序

第十一条 司法机关、仲裁机构送达的涉及学校权益的诉讼、仲裁等法律文书，由法治办公室统一签收、登记，报分管校领导阅示后转相关单位办理。其他单位收到司法机关或者仲裁机构法律文书的，应在2个工作日内交至法治办公室。

第十二条 校内各单位拟采取诉讼、仲裁等方式解决纠纷的，应以书面形式提出工作方案，报分管校领导同意后实施，同时送法治办公室备案。在制定工作方案过程中，根据承办单位需要，法治办公室可提供法律咨询。属于“三重一大”事项的按照学校“三重一大”决策制度执行。

第十三条 承办单位及承办人在处理诉讼与仲裁事务中要依据有关法律规定，遵照法律程序、法定时限，梳理案件事实、收

集并保存证据、撰写起诉状或答辩状等法律文书，按时参加法院或仲裁机构组织的庭审，并及时向法治办公室告知案件处理工作进展。承办单位正式提交起诉状或答辩状等法律文书前应当报分管校领导审批。

第十四条 对于重大案件，涉及多个单位或者案情复杂需要各单位协同应对的，承办单位可报分管校领导提请学校研究决定，必要时可以组成专案工作小组负责应对处理。根据承办单位需要，法治办公室可邀请校外律师及校内法律专家，召开论证会，出具法律意见。

第十五条 诉讼与仲裁事务办理终结，承办单位应撰写总结报告（包含案件产生原因、处理结果、经验总结、改进方案等），将总结报告及有关法律文书于一个月内报法治办公室备案，并按规定做好案件材料归档。

第十六条 对司法或行政部门发生法律效力的判决、裁定、调解等法律文书，涉及单位和个人应积极配合执行。

第十七条 校内各单位办理诉讼、仲裁等事务中所产生的费用，原则上由承办单位自行承担。承办单位可根据案件具体情况确定责任人和承担方式。如有收益的，学校按相关规定处理。

第四章 授权委托

第十八条 学校诉讼与仲裁事务对外应以学校名义开展，未经审批或授权，任何单位或个人不得以学校或校内单位名义对外办理相关事务。

第十九条 承办单位和承办人办理诉讼与仲裁事务，需要提交学校授权委托书材料的，须向法治办公室申请。授权委托书由法定代表人签发。

第二十条 被授权人办理诉讼或仲裁事务时不得转授权，不得超越或者滥用委托权限。

第五章 档案管理

第二十一条 校内各单位在办理诉讼与仲裁事务时，应当注意做好有关文字记录或者形成书面材料。对于案件处理过程中形成的所有资料，包括但不限于各类法律文书、证据材料、请示报告、往来函件以及其他资料，均应当妥善收集和保管。

第二十二条 诉讼与仲裁事务承办单位应当按照学校档案管理的有关规定，及时将案件处理过程中形成的文件资料上报学校档案馆归档，同时在本单位保存文件资料的复印件，标明原件存档的时间和处所。重大案件有关文件资料应当送法治办公室备案。

第二十三条 诉讼与仲裁事务归口管理部门和承办单位应当建立健全案件资料内部管理制度，加强保密工作，防止案件资料和秘密外泄。诉讼与仲裁案件资料原则上应当长期保存，法律法规或者学校档案管理有特别规定的，从其规定。案件资料需要销毁的，应当履行相应的审批程序。

第六章 责任追究

第二十四条 教职员工履职过程中因故意或重大过失引发诉讼与仲裁事务发生的，应承担直接责任人责任。

第二十五条 校内各单位及有关人员，在办理诉讼与仲裁事务过程中，如出现推诿责任、消极应付、贻误时机，或者不及时报告案情进展、擅自放弃学校权利、丢失案件材料、不将案件材料及时归档等情形，学校将按照其情节轻重和造成损失的大小分别给予相应的处理处分，并有权要求其承担事务办理产生的费用；应当追究法律责任的，移送司法机关追究其相应法律责任。

第七章 附 则

第二十六条 校内具有独立法人资格单位的诉讼与仲裁事务参照本办法执行。

第二十七条 本办法由法治办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

（此件主动公开）

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室

2024年11月4日印发
