

# 宿州学院文件

校字〔2020〕15号

---

## 关于印发《宿州学院法律纠纷案件管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

《宿州学院法律纠纷案件管理办法(试行)》已经2020年4月27日校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2020年4月28日

# 宿州学院法律纠纷案件管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校法律纠纷案件（以下简称案件）管理工作，依法、及时、高效处理案件，最大限度地维护学校的合法权益，提高依法治校水平，根据国家相关法律、法规和学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称案件是指学校和管理过程中作为当事人通过诉讼、仲裁以及其他非诉讼方式解决各类法律纠纷案件。

**第三条** 学校应加强合同管理、人事管理、学生管理、行政管理等。各二级单位应严格按照合同约定、制度规定，依法处理与员工、学生、社会组织及个人的各种关系，加强法律风险防范，减少和避免案件的发生。

## 第二章 机构与职责

**第四条** 学校办公室（以下简称“办公室”）为学校法律事务主管部门，案件管理实行涉案部门主要负责处理、办公室全程协助配合的原则。

**第五条** 在纠纷案件管理工作中，办公室的主要职责：

- （一）牵头处理案件，签收、转发法律文书；
- （二）建立案件工作台账和档案；
- （三）组织、指导、协调案件管理工作；
- （四）负责案件的统计、报告、分析工作；

(五) 负责案件处理涉及的费用支出工作;

(六) 根据需要承担其他相关工作。

**第六条** 在纠纷案件管理工作中，涉案部门的主要职责：

(一) 收到人民法院、仲裁机构以及行政机关送达的法律文书时，及时转送办公室；

(二) 负责提供案件涉及的事实情况，在办公室及学校法律顾问的指导下收集、整理、保全相关证据材料，并对证据材料的真实性和完整性负责；

(三) 提出初步的案件处理意见；

(四) 全程参加案件讨论、论证、处理等工作；应明确一名正式在岗的工作人员具体负责处理案件相关事宜。涉案部门负责人应参加庭审，了解案件审理情况；

(五) 协助完成生效法律文书的申请执行以及履行工作；

(六) 根据需要承担其他相关工作。

### **第三章 办理程序**

**第七条** 本办法所称的案件办理程序，是指案件发生后，学校的内部审批、处理程序，不包括国家法律法规规定的案件司法处理程序。

**第八条** 案件视性质分为一般案件和重大案件。有下列情形之一的案件为重大案件：

(一) 学校拟起诉国家机关的案件；

- (二) 涉案标的额为人民币 50 万元（含）以上的案件；
- (三) 涉及学校整体利益或处理结果对学校有重大影响的案件；
- (四) 涉及人数三人及以上的案件或三起及以上相类似的案件；
- (五) 学校认定的其他重大案件。

**第九条** 对需要由学校提起诉讼或仲裁的案件，涉案部门应在规定时间内填写《案件启动法律程序审批表》（见附件一），连同证据材料一并报办公室。

涉案部门须对诉讼、仲裁、复议及执行案件的时效负责，确保各类案件在法定的时效内启动法律程序。

**第十条** 办公室应在 3 个工作日内对《案件启动法律程序审批表》及证据材料进行审查，充分咨询学校法律顾问意见后，签署初步意见，报分管校领导和校长审批，并提请学校党委会研究决定后，及时启动法律程序。

**第十一条** 在确定起诉、仲裁、复议、执行后的 5 个工作日内，办公室应协调涉案部门配合法律顾问或外聘律师准备好完整全面的诉讼文书和证据材料，并提交法院、仲裁机构、复议机关立案。

**第十二条** 对于学校应诉的案件，任何单位或个人收到有关法律文书后，应在 1 个工作日内交办公室。办公室应在收到相关文件后 1 个工作日内，通知案件所涉及的涉案部门，咨询学校法律顾问或外聘律师，并告知涉案部门准备与案件有关的证据材料。

涉案部门应在 5 个工作日内，备齐与案件有关的证据材料、

情况说明，并在开庭前将应诉准备情况向涉案部门分管校领导及校长汇报。学校研究决定后，交法律顾问或外聘代理律师进行应诉。

**第十三条** 案件终结，取得法律文书后，签收人应在领取法律文书后1个工作日内将案件结果告知办公室负责人及涉案部门负责人。

**第十四条** 办公室收到法律文书后，应在3个工作日内，召集涉案部门负责人、法律顾问（或外聘律师）对案件结果进行研究，研究认为需要上诉或申请再审的，应在研究决定后1个工作日内填写《拟上诉/申请再审案件审批表》（见附件二）。研究认为无需上诉或再审的，及时向涉案部门分管校领导及校主要领导汇报。

**第十五条** 学校决定起诉、上诉、申请再审的案件，各单位应协作配合，必须在法定期限内提起。

**第十六条** 法律文书生效后，由相关涉案部门负责履行法律文书确定的义务或督促对方履行义务，办公室应按照涉案部门的需求提供法律咨询意见。

**第十七条** 因法律文书的相对方不履行义务而需申请强制执行的，应当按照本办法关于起诉案件的规定办理审批手续。

**第十八条** 案件全部程序结束后，涉案部门应对案件反映的问题和风险问题进行总结，并将全部案件材料（包括但不限于传票、通知书、告知书、起（上、申）诉状、申请书、异议书、答辩状、证据、裁判文书等）归档，提交办公室档案室存档备查。

## 第四章 责任追究

**第十九条** 法律纠纷案件处理过程中，学校相关部门或者人员存在下列情形之一的，应当根据造成损失大小、过错程度等因素综合考虑追究责任：

（一）对案件不及时上报、隐瞒不报或超越职权不当办理，造成经济损失或其他不良后果的；

（二）不及时提供与案件相关的原始证据、提供的原始证据不真实或因保管不善造成原始证据毁损、灭失，造成经济损失的；

（三）泄露案件秘密，造成严重后果的；

（四）在诉讼、仲裁、复议、执行活动中，与对方当事人或者其他人员恶意串通，损害学校利益的；

（五）其他严重失职、渎职行为，造成重大经济损失或其它不良后果的。

**第二十条** 纪检监察对各部门的案件管理工作进行监督检查，发现有违规违纪行为的，及时进行追责、问责。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。

- 附件：1. 案件启动法律程序审批表  
2. 拟上诉/申请再审案件审批表

附件 1

案件启动法律程序审批表

时间:

编号:

涉案部门		我方诉讼地位 (原告/被告)	
涉案标的		案件性质	
对方当事人		对方法定代表人	
对方地址 联系电话			
案件基本情况	(可附页)		
	经办人签字: 年 月 日		
涉案部门意见	负责人签字: 年 月 日		
办公室意见	办公室负责人签字: 年 月 日		
分管校领导意见	分管校领导签字: 年 月 日		
校长意见	校长签字: 年 月 日		
党委会意见	书记签字: 年 月 日		

## 附件 2

### 拟上诉/申请再审案件审批表

时间：

编号：

申请单位		经办人	
裁判文书编号		涉案标的	
上诉人/申请人		被上诉人/被申请人	
涉案部门上诉/申请再审理由	(可附页) 负责人签字： 年 月 日		
办公室意见	办公室负责人签字： 年 月 日		
分管校领导意见	分管校领导签字： 年 月 日		
校长意见	校长签字： 年 月 日		
党委会意见	书记签字： 年 月 日		

---

宿州学院办公室

2020年4月28日印发

---