附件

合肥工业大学诉讼与仲裁事务管理办法

1. **总 则**

**第一条** 为贯彻落实《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）等文件精神，进一步规范学校诉讼与仲裁事务管理工作，维护学校合法权益，依据有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称诉讼与仲裁事务，是指学校与其他自然人、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。

**第二章 工作机制**

**第三条** 学校诉讼与仲裁事务实行统一归口与分工负责相结合的工作机制。

**第四条** 党政办公室（发展规划办公室）是学校诉讼与仲裁事务归口管理部门，负责组织、协调、督办，并提供法律咨询服务。

**第五条** 二级单位（以下简称“承办单位”）负责处理本单位职责范围内发生的相关诉讼与仲裁事务。

**第六条** 诉讼与仲裁事务涉及多个部门的，由学校指定一个部门牵头处理，其他相关部门予以配合。

**第七条** 承办单位办理诉讼与仲裁事务时，须指定1名在职在编人员具体承办。

**第三章 办理程序**

**第八条** 各级人民法院、仲裁机构送达的涉及学校权益的诉讼、仲裁文书，由党政办公室（发展规划办公室）签收、登记，报分管校领导批转相关单位或个人办理。

教职员工收到人民法院、仲裁机构送达的涉及学校权益的诉讼、仲裁文书的，应在2个工作日内交至党政办公室（发展规划办公室）。

**第九条** 二级单位拟采取诉讼或仲裁方式解决各类纠纷的，须拟定诉讼或仲裁方案，经单位主要负责人签字并加盖印章后交至党政办公室（发展规划办公室）备案，同时，报请分管校领导同意后实施。

**第十条** 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、收集证据、撰写答辩状及起诉书等法律文书，按时参加法院或仲裁机构召开的庭审。并及时向党政办公室（发展规划办公室）告知案件处理工作进展。

**第十一条** 学校根据诉讼与仲裁事务处理需要，聘请律师或法律专家协助处理。

承办单位和承办人自主选聘律师或法律专家的，须报党政办公室（发展规划办公室）备案。

**第十二条** 承办单位和承办人办理诉讼与仲裁事务，需要学校授权委托的，须向党政办公室（发展规划办公室）申请出具授权委托书。

**第十三条** 授权委托书须根据办理事项的具体情况，写明下列内容：

（一）被授权人姓名、职务、所在部门；

（二）委托事由；

（三）委托权限；

（四）委托起止时间；

（五）需要明确的其他事项。

**第四章 档案管理**

**第十四条** 承办单位应及时向分管校领导汇报案件处理结果。案件终结1个月内，承办单位应提交包括案件产生的原因、办理结果及改进方案等内容的总结报告，交至党政办公室（发展规划办公室）备案。

**第十五条** 诉讼与仲裁事务办理过程中，承办单位须认真收集和保存所有与案件有关的材料，并将案件所有材料交档案馆归档。

**第五章 奖励与追责**

**第十六条** 学校对妥善处理重大诉讼与仲裁案件，维护学校合法权益的单位与个人予以表彰。

**第十七条** 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。

**第十八条** 诉讼与仲裁事务给学校造成经济损失的，学校有权依据本管理办法第十七条规定，责令负直接责任的教职员工承担经济损失赔偿责任。

**第六章 附 则**

**第十九条** 本办法由党政办公室（发展规划办公室）负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。