华南农业大学诉讼与仲裁案件办理流程

**一、学校办理应诉案件基本流程**

（一）收到司法机关或仲裁机构法律文书的单位，于接收当日按学校规定报送党政办公室办理收文流程，报分管校领导阅示。

（二）承办单位明确1名单位主要领导主管本项诉讼、仲裁案件，确定至少1名承办人负责诉讼、仲裁具体工作。如涉及其他相关单位的，承办单位可根据实际需要会相关单位进行处理。承办单位遵照法律规定程序、法定时限，梳理案件事实、收集证据材料、拟定诉讼策略和法律文书、形成办理方案，报分管校领导或校党委常委会、校长办公会审议。案件的进展情况或遇有重大问题应当及时向分管校领导汇报。

（三）党政办公室有权查阅涉案材料及相关文件，必要时邀请法律顾问参与案件研讨。案件工作组成员单位应当积极配合，按要求全面、客观地提供所需资料信息或协助办理相关事项。

（四）承办单位根据学校意见，完善诉讼策略、法律文书和证据材料，指定专人出庭应诉。

（五）承办单位及其工作人员应当维护学校合法权益，并及时向学校汇报进展情况和判决结果。

（六）承办单位根据最终判决或者仲裁结果跟进执行。

**二、学校办理起诉案件基本流程**

（一）承办单位拟采取诉讼、仲裁方式解决各类纠纷的，应当提出诉讼、仲裁的申请，报分管校领导或校党委常委会、校长办公会审议。

（二）经学校研究决定起诉的，由承办单位具体负责案件办理。如涉及多个二级单位的，承办单位可根据实际需要会相关单位进行处理。

（三）承办单位明确1名单位负责人主管本项诉讼、仲裁案件，确定至少1名承办人负责诉讼、仲裁具体工作。承办单位负责收集证据材料、梳理案件事实、拟定诉讼策略和法律文书、形成办理方案，报分管校领导或校党委常委会、校长办公会审议。案件的进展情况或遇有重大问题应当及时向分管校领导汇报。

（四）党政办公室有权查阅涉案材料及相关文件，必要时邀请法律顾问参与案件研讨。案件工作组成员单位应当积极配合，按要求全面、客观地提供所需资料信息或协助办理相关事项。

（五）承办单位根据学校意见，完善诉讼策略、法律文书和证据材料，向有管辖权的法院或者仲裁机构提起诉讼或仲裁申请。

（六）法院或仲裁机构立案后，承办单位指定专人出庭诉讼，并及时向学校汇报进展情况和判决结果。

（七）诉讼结束后，承办单位依照法院最终判决或者仲裁结果申请执行。

**三、归档工作要求**

诉讼、仲裁案件办理过程中，承办单位应当认真收集和保存所有与案件有关的材料。案件终结，承办单位应当对案件产生的原因及办理结果做出分析，并将分析报告和案件材料复印件报党政办公室归档。原件由承办单位存档。