

西南交通大学文件

西交校〔2024〕9号

西南交通大学关于印发 《诉讼案件管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学诉讼案件管理办法》经学校 2023-2024 学年第二学期第 13 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2024 年 9 月 4 日

西南交通大学诉讼案件管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校涉诉案件管理，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》《中华人民共和国行政诉讼法》《中华人民共和国仲裁法》等法律法规及教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）等相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称诉讼案件，是指学校作为原告或申请人提起的，或以学校为被告、第三人或被申请人提起的民商事、行政诉讼、仲裁等案件，以及行政复议等非诉案件。

本办法所称主诉案件，是指学校作为主诉方主动提起的诉讼案件或提出的其他法律申请；本办法所称被诉案件，是指学校作为被告或被申请人，被动应诉的案件。本办法适用于学校所有诉讼案件的处理。

学校主管或举办、参与举办的独立法人组织的诉讼案件，由该法人组织依法自行处理。

第三条 学校的诉讼案件按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大案件和一般案件。重大案件，是指法律关系较为复杂，争议标的金额较大，对学校有重要影响的案件；一般案件，是指除重大案件之外的其他案件。重大案件的处理，原则上应报党委书记、校长或学校决策会议研究，必要时指定专案小组应对处理。

第四条 学校坚持预防为主、救济为辅的原则，建立健全各项管理制度，完善诉讼案件防范和应对处理的工作程序与权责体系，明确各部门和单位及有关人员的责任，尽力预防诉讼纠纷的发生。同时对已发生的诉讼案件及时进行妥善处理，防止给学校造成不必要损失或带来不利影响。

第五条 学校诉讼案件实行统一授权、归口管理、分工负责的管理机制。

第六条 学校诉讼案件的处理实行承办人制度、起诉审查制度和重大事项备案制度。

第七条 学校各单位应当按照各自职责，积极认真处理有关诉讼案件，并在工作中加强协调配合，切实维护学校合法权益。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校诉讼案件分别由统筹管理部门、归口管理部门和案件承办单位依各自权责进行管理和应对处理。

第九条 学校诉讼案件的统筹管理部门为校长办公室（法律事务办公室），其职责为：

- （一）制订学校诉讼案件管理的基本规章制度；
- （二）统一归口接收学校的法律文书，负责提出案件承办单位建议；
- （三）就校内各单位向学校提出的主诉案件建议和学校决定的拟诉事项，向学校领导或决策会议提供法律意见；
- （四）协同有关部门办理诉讼代理人选聘事宜；
- （五）受学校委托参与协调或办理有关重大案件；

- (六) 对全校诉讼案件进行登记、归档和备案;
- (七) 按学校要求协调督促有关诉讼案件的办理;
- (八) 完成学校交办的其他工作。

第十条 各职能部门依其职责为学校相关诉讼案件的归口管理部门, 具体协调督促或办理各自主管范围内发生的诉讼案件。

第十一条 涉案单位是诉讼案件的承办单位, 按照学校规定和要求具体负责办理诉讼案件。除学校另有规定或其他特别指定外, 下列机构为有关诉讼案件的承办单位:

(一) 因合同纠纷发生的诉讼案件, 原则上由合同承办单位作为诉讼案件的承办单位, 重大合同纠纷应由归口管理部门牵头指导承办单位进行办理;

(二) 因侵权发生的诉讼案件, 学校主诉的, 受侵害事项的单位为承办单位; 学校被诉的, 由业务管理单位或实施单位为承办单位;

(三) 人事聘用和劳动争议案件, 原则上由人力资源部直接承办, 人力资源部也可根据实际情况指导用人单位承办;

(四) 其他诉讼案件, 由业务管理单位或实施单位为承办单位。

第十二条 诉讼案件承办单位应按照各自职责和学校要求, 具体负责所承办诉讼案件的应对和处理工作。有归口管理部门的, 承办单位的工作由归口管理部门具体协调。

诉讼案件承办单位在处理案件过程中, 应当全面细致地收集掌握和保存有关证据, 积极协调配合有关单位和诉讼代理人研商对策, 及时向学校报告案件处理工作进展, 完整归集和保存诉讼

案件材料，认真做好对案件处理情况的分析总结工作。

第十三条 诉讼案件承办单位应在本单位指定案件承办人，负责具体处理有关诉讼事宜。案件承办人应为学校在编在岗正式工作人员，案件处理过程中承办人工作调动的，承办单位应及时确定新的案件承办人。原承办人应在单位负责人监督之下办理有关交接手续，未完成交接者不得为其办理调动手续。

案件承办人须依照法律（法规）和本办法规定开展工作，具体办理案件结案前的所有相关事务，对中间出现的任何与案件有关的问题，须及时向本单位负责人报告。各单位应建立健全内部管理制度，加强对案件承办人工作的监督，维护学校合法权益。

第三章 承办单位和承办人的确定

第十四条 学校所有诉讼案件由校长办公室统一归口受理，并提出承办单位建议。

校内各单位或个人，如需提出诉讼申请的，如实填写《诉讼申请联络单》（见附件 1）后交至校长办公室，由校长办公室根据纠纷具体情况进行处理。

各单位或个人如遇法院或仲裁等机构派人现场送达法律文书的，应建议其直接将文书送校长办公室，或签收后立即转送校长办公室；收到法院或仲裁机构邮递法律文书的，应立即转送校长办公室，不得拖延耽搁。

各单位或个人应准确记录收到法院和仲裁机构法律文书的时间，在向校长办公室转送时应详细准确告知时间记录情况，并办理相应移交登记手续。

第十五条 确定案件承办单位的具体程序为：学校收到诉讼申请或被诉法律文书后，由校长办公室根据具体案由和业务范围提出承办单位建议，有归口管理部门的报请归口管理部门分管校领导批准，无归口管理部门的报请拟承办单位分管校领导批准，确定承办单位。

重大案件必要时向党委书记、校长或学校决策会议进行报告，经批准同意后，确定承办单位。

第十六条 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处理的，可经校长办公室建议，报主管法律事务工作的校领导同意或提请学校决策会议研究决定，组成专案工作小组负责处理。

第十七条 诉讼案件承办单位接到分管校领导批示的承办意见后，应当立即着手研究案件，并在第一时间指定案件承办人，抓紧开展包括收集相关证据、选聘诉讼代理人等有关诉讼工作，积极做好各项准备，不得无故拖延和耽搁，以免造成诉讼被动。

第十八条 校长办公室在向案件承办单位送交有关诉讼材料时，应当交代有关举证时限、诉讼代理人选聘、诉讼委托手续办理等有关诉讼注意事项。

第四章 诉讼代理人

第十九条 本办法所称诉讼代理人，指代理学校出庭应诉或办理其他诉讼事务的人员。案件承办人原则上应作为诉讼代理人参加诉讼。除案件承办人作诉讼代理人外，可根据需要另外选聘法律专业人员为诉讼代理人。

第二十条 承办单位确需聘请诉讼代理人的，可联系校长办公室推荐或按照《西南交通大学采购管理办法》规定择优选聘诉讼代理人。诉讼标的额较大或对学校具有重大影响的案件，承办单位应与校长办公室协商确定诉讼代理人人选。

第二十一条 与诉讼代理人之间的委托代理合同按照《西南交通大学合同管理办法》有关规定签订。合同签订后应当向校长办公室备案。

第二十二条 委托代理合同应对代理人的权利义务做出明确具体约定，形成对代理人的有效约束机制。

委托代理合同原则上应当使用学校标准文本或经校长办公室进行审核后使用。

代理人代理的范围原则上应包括可能的一审、二审和执行等整个诉讼过程的所有事务，付费方式一般应约定根据工作进度和工作成果分段付费。委托代理合同应约定，在代理人代理不力的情况下学校有权单方面解约，以保证学校对代理人形成有效监督和制约。

第五章 授权委托手续

第二十三条 案件办理过程中需提交法定代表人身份证明书、授权委托书等法律文书的，由承办单位将《案件授权委托书登记表》（见附件 2）和法律文书报送归口管理部门审核后，由校长办公室审批办理。

起诉状、申请书、答辩状或异议书等法律文书，承办单位在正式提交前应报分管校领导同意后再办理委托授权书等相关手续。

第二十四条 所有诉讼法律文书凡需用印的，一律加盖学校行政印章，不得以部门或单位印章代替。相关法律文书需加盖学校印章的，由校长办公室审核后加盖印章。

第二十五条 学校应在年度预算中设立重大案件诉讼专项经费，用于支出重大案件的法律咨询、风险评估、案件代理等相关费用。

第二十六条 原则上，诉讼相关费用由涉诉承办单位或承办人自行承担，按学校财务管理有关规定执行；校长办公室统筹的重大案件，以“一事一议”的原则按照学校程序申请重大案件诉讼专项经费。

对于学校胜诉的案件，案件承办单位须将应退回学校的预交诉讼费、诉讼代理费、赔偿金等及时催收回帐。

第六章 案件资料

第二十七条 本办法所称案件资料，指对于案件处理过程中形成的所有相关资料，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。

案件资料实行内部管理制度，承办单位应妥善保管案件资料，不得遗弃、丢失和损毁，同时应加强保密工作，防止案件资料和秘密外泄。

第二十八条 诉讼案件处理过程中，案件承办单位及其承办人应注意收集有关书面材料和证据。协商有关事项，应形成会议记录并由各方签字；进行交涉应以书面形式为主，必要时可请学

校法律顾问审核把关；对外发函应通过邮政特快专递方式邮寄，或让对方当面签收，或通过公证送达，有关邮寄信件的回执、对方签字的收据等资料应一并妥善保存。

第二十九条 承办人要做好案件资料的立卷归档工作，按照《西南交通大学诉讼案件立卷归档工作指南》（见附件 3）对案件资料编制页号或者件号，制作卷内目录，系统整理组卷。

在诉讼案件结案后十五个工作日内，承办人须向校长办公室报送完整的案件资料卷宗。

第三十条 校长办公室应做好案件资料卷宗的报送审查工作，对接收的案件资料应及时归档并备案，并定期向档案馆移送保存。

第三十一条 案件资料原则上应长期保存，法律法规或学校档案管理规定有特别规定的，从其规定。案件资料需要销毁的，应履行相应的审批程序。

第七章 奖励与惩处

第三十二条 诉讼案件归口管理部门和审计等部门按照各自职责对学校诉讼案件办理工作进行监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校进行纠正和查处。

第三十三条 学校及各单位可对在案件处理工作中做出成绩及避免或挽回学校经济损失的单位和个人予以表彰和奖励。

各单位及有关人员，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，或未按本办法履行相关审批程序、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，情节严重造成学校重大损失的，根据学校相关规定问责给予相应处分；涉嫌犯罪的，报送司法机关追究刑事责任。

第三十四条 学校纪检监察机构依职责对诉讼案件管理工作进行监督，对发现的违规违纪行为进行严肃查处。

第八章 附则

第三十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.诉讼申请联络单

2.案件授权委托书登记表

3.西南交通大学诉讼案件立卷归档工作指南

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2024年9月4日印发
