

枣庄仲裁委员会文件

枣仲发〔2022〕4号

枣庄仲裁委员会 关于印发《枣庄仲裁委员会案件管理办法》 的通告

《枣庄仲裁委员会案件管理办法》已经2022年7月25日召开的第五届枣庄仲裁委员会第三次全体会议通过，现予印发，自2022年7月25日起施行。

特此通告。

枣庄仲裁委员会

2022年7月25日

（此件公开发布）

枣庄仲裁委员会案件管理办法

(2022年7月25日第五届枣庄仲裁委员会第三次全体会议
审议通过，自2022年7月25日起施行)

为规范枣庄仲裁委员会(以下简称本会)仲裁案件审理工作,严格办案程序,提高案件质量,根据《中华人民共和国仲裁法》和《枣庄仲裁委员会仲裁规则》的规定,制定本办法。

一、立案

(一)实施“一次办好”事项告知制度,简化立案流程,对符合立案条件的,交费成功审核后5个工作日内出具受理通知书,涉及财产保全的,同时出具财产保全函。对于外地当事人,实施邮寄立案、网络立案、网络交费。

(二)贯彻诚信仲裁原则,对涉嫌虚假仲裁案件从严防控。

(三)当事人申请仲裁时,立案科应审查是否符合下列条件:

- (1)有仲裁协议;
- (2)有具体的仲裁请求和事实、理由;
- (3)属于本会的受理范围。

(四)当事人申请仲裁时,立案科应督促其提交下列材料:

- (1)仲裁申请书(并按当事人的人数提交副本);
- (2)仲裁协议;

(3) 申请人主体资格证明文件（公民身份证复印件、营业执照复印件、法定代表人或负责人证明书及身份证复印件）；

(4) 申请仲裁有关的证据材料；

(5) 仲裁代理人授权委托书（公民代理人身份证复印件、律师执业证书复印件或法律工作者证书复印件、律师事务所或法律服务所公函、公司员工身份证明、身份证复印件）；

(6) 被申请人主体资格证明文件（公民身份证复印件或者被申请人户籍登记信息查询结果、企业信用信息公示报告）；

(7) 送达地址确认书。

除上述材料外，申请仲裁的当事人应按规定预交仲裁费用。

(五) 凡是仲裁协议不规范、有疑问、有异议的，由承办人请示分管领导决定是否受理。

(六) 当事人申请仲裁时提交的申请书等材料，立案时仲裁秘书应审核加盖申请人提供章并标注提交时间。

(七) 经审查，对符合立案要求、手续完备的仲裁申请，立案科应按照流程填立案审批表，连同申请人提交的有关证据材料报分管领导审批。仲裁申请书及其他材料不符合立案要求或申请仲裁手续不完备的，立案科应要求当事人补充或予以更正、补办手续。当事人不补充或者不补办的，不予受理。不符合受理条件的，应向当事人告知不予受理的理由。

(八) 经审查批准依法受理的案件，于答辩期满后 5 个工作日内转交给审理科。

(九) 严格文书送达程序，确保仲裁文书有效送达。督促当事人提交送达地址确认书，在确立直接送达为首选的基础上，灵活掌握送达方式。

二、组庭

(一) 秘书处工作人员应仔细审查当事人选定仲裁员的情况，并及时联系仲裁员落实是否存在回避情形。当事人无法共同选定的仲裁员应严格按程序指定。当事人不得违规联系仲裁员，透露案情，邀其承办案件。

(二) 仲裁员接受选定或指定后，应及时签署仲裁员声明书。

(三) 严格落实仲裁员信息披露制度，被选定、指定的仲裁员，因个人原因难以按要求承办案件或者知道存在回避情形的，应在接受选定、指定后5个工作日内以书面形式通知本会，由本会主任决定。

(四) 在案审期间，仲裁员需要退出仲裁庭的，应书面提交申请书，报本会主任决定。

三、开庭前准备

(一) 阅卷

仲裁秘书应当通知仲裁员及时进行阅卷。

(二) 制定案审预案

仲裁员应认真审查当事人提供的材料，并据案情材料做阅卷笔录，归纳案件争议的焦点，拟定审理提纲。

(三) 追加证据、材料

仲裁员阅卷后，如需当事人提交补充材料和证据的，由仲裁秘书通知当事人在规定时间内提供，所提交材料须交给仲裁秘书，仲裁员不得自行收取证据材料。

（四）会见当事人

仲裁员不得私自会见当事人，如需向当事人当面调查了解情况的，须有仲裁秘书在场，并作谈话笔录。

四、开庭

仲裁案件原则上应开庭审理，答辩期满应当及时组织开庭。当事人申请书面审理、庭前以和解协议制作裁决书的，应严格审查案件情况。案件开庭应在本会仲裁庭进行，因审理需要确需到仲裁庭之外开庭的，须经本会主任批准。

（一）确定开庭时间。首次开庭时间限组庭后 5 个工作日内确定，特殊情况除外。

（二）仲裁秘书应将开庭情况如实记入笔录。当事人和其他仲裁参与人阅笔录签字过程中，仲裁秘书应全程在场监督，如当事人认为自己陈述的部分有遗漏的，是否允许补正由仲裁庭决定。

（三）仲裁秘书应将庭审中当事人提交的材料进行核对原件，加盖核对无异章、申请人或者被申请人提供章并标注提交时间。

五、调解

仲裁员应积极争取当事人的同意，做好调解工作。

（一）凡是当事人愿意、有调解解决的可能，仲裁员应积极予以调解。

(二) 调解工作应在审理时限内进行，确实调解不成的应及时审理裁决。仲裁秘书应督促仲裁庭避免出现久调不决的情况。

六、审理与裁决

(一) 仲裁庭应认真组织审理，既要查清案件事实，又要提高办案效率。

(二) 庭审终结后，仲裁庭应及时组织评议，裁决的初步意见提出后，仲裁员分歧较大的，首席仲裁员应向本会通报。本会就可以案件审理情况向独任或首席仲裁员询问，或就有关问题提请仲裁庭注意。

(三) 凡案件疑难复杂，或者仲裁员意见严重分歧的，仲裁庭可提交专家咨询委员会咨询。

(四) 仲裁庭裁决意见作出后，10个工作日内应写出裁决书草案提交本会。

(五) 裁决书的制作格式要符合规范，文字表述要准确。审理科对裁决书要认真审核把关，发现问题要及时提请仲裁员、仲裁庭予以处理。

七、审理时限

(一) 要严格按照规定时限审理案件。案审过程中，各种时限到期需延长的，应由当事人或仲裁员书面申请，明确延长日期，由本会主任批准后执行。

(二) 应减少和避免延长审理时限，凡逾期补办延长审限手续的，视为超审理时限。

八、核阅

(一) 枣庄仲裁委员会裁决核阅小组负责裁决书草稿的核阅工作。核阅的主要内容包括：裁决书认定的事实是否清楚、裁决书说理是否充分、适用法律是否准确、裁决书主文是否规范、文字、计算是否错误等。

(二) 仲裁庭应当充分研究核阅意见，不予采纳的，应书面说明理由。

(三) 仲裁庭不接受核阅意见，而以仲裁委员会认为不妥的观点作出裁决并引发不良后果的，本会将将对仲裁庭组成人员进行通报批评。

(四) 出于仲裁员操守方面的原因而不是对法律问题的不同理解，固执己见、偏袒一方而不接受核阅建议，情节严重的，本会将将对仲裁庭组成人员予以解聘。

九、归档及档案管理

(一) 结案后，仲裁秘书应在1个月内按照本会立卷归档管理办法整理、立卷、装订、归档。案件裁决书、调解书、决定书电子文稿一并留存在本会确定的特定电子数据设备中。

(二) 案件卷宗原则上不得带离本会办公地点。如遇特殊情况需借阅卷宗的，由本会主任批准后办理卷宗移交手续，具体内容应登记在册。

借阅的案件卷宗应及时归还并保证卷宗材料的完整齐全，经办人应负责督促审核。

十、监督

仲裁案件审理过程中要接受当事人的监督，接受案审管理工作人员的监督。裁决作出后，要接受司法监督和社会监督。案件的审理既要确保依法公正裁决，又要力求实现良好的社会效果。

（一）建立健全有关措施、制度，加强对案审工作的管理。本会工作人员要认真履行对案审工作的监督职责，发现问题应及时向仲裁员、仲裁庭提出。仲裁员、仲裁庭应对提出的问题认真对待、处理，予以答复。仲裁员、仲裁庭拒不接受监督、不认真对待和处理提出的问题的，按照仲裁员管理办法等有关规定处理。

（二）对案件和仲裁员，当事人可以向仲裁庭提交书面质疑、申诉、意见，或提交本会主任后转达仲裁庭；本会主任可以就来信来访或有关方面反映的情况转达仲裁庭，或提请予以注意。仲裁庭要认真对待，妥善处理，有关文字材料存入副卷。

（三）在仲裁裁决进入撤销或不予执行的司法程序后，仲裁庭、仲裁员有义务积极配合，就有关问题予以说明。

（四）凡被来信来访举报的涉及案件的仲裁员、工作人员有违规违纪问题的，由本会秘书处查处。

十一、责任追究

（一）工作人员有下列情形之一的，批评教育，记不良记录一次：

凡因案件送达、组庭、开庭等程序瑕疵或过错导致案件被撤销或裁定不予执行仲裁裁决的；

违规干预组庭、打听案情、插手案件审理的；

工作失职导致案卷材料丢失的。

存在上述情况之一且情节严重或造成重大不良影响的，按有关规定另行处理。

（二）仲裁员有下列情形之一的，给予批评，一年内本会主任不再指定办案；

应披露有关情况而不披露的；

未按规定时间提交裁决书草稿的；

没有按要求提前办理延长时限手续而使案件超过审限的；

对当事人书面提出、主任转达或提出的问题、专家咨询意见，仲裁员不重视、不处理的；

泄露有关案情造成不良影响的。

（三）仲裁员有下列情形之一的，应当依法承担法律责任，本会依据有关规定将其除名，并予以通报：

明知存在《仲裁法》规定的法定回避事由，故意隐瞒的；

对当事人提出的问题或本会告知注意的事项未妥善处理而被法院裁定撤销或不予执行仲裁裁决的；

因故意或重大过失导致被法院裁定撤销、不予执行仲裁裁决或造成重大不良影响的；

枉法仲裁的。

本办法自通过之日起施行。