

广西财经学院诉讼事务处理流程图

应诉流程:

校内单位或个人收到针对广西财经学院的应诉通知后，及时报送校办法律事务办公室。

校办收到应诉通知后作出初步处理建议提交分管校领导阅示。

根据分管校领导批示确定案件的主办单位，法律事务办公室协助案件处理（案件主办单位收集和保存所有与案件有关的材料，法律事务办公室根据材料出具案情分析法律意见）。

案件主办单位根据法律意见，集体研究确定案件解决方案，案情重大的，应当事先将案件解决方案报告学校审批。办案过程中，案件主办单位适时将案件办理进展情况通告法律事务办公室。

案件办理终结后，主办单位应当对案件产生的原因及办理结果形成书面报告，并将案件所有材料交由法律事务办公室统一移送学校档案机构存档。

起诉流程:

发生案件单位将提起诉讼的建议通报校办法律事务办公室，法律事务办公室会同案件发生单位组织相关单位召开诉讼风险论证会。

确定需提起诉讼的，发生案件单位商法律事务办公室整理诉讼方案，请发生案件单位提交分管校领导审核。

经分管校领导审核同意后，由法律事务办公室协助发生案件单位启动诉讼（遇到疑难复杂案件，根据工作需要，法律事务办公室聘请法学专家、专业律师协同处理）。

发生案件单位适时将案件办理进展情况通告法律事务办公室。

案件办理终结后，发生案件单位应当对案件产生的原因及办理结果形成书面报告，并将案件所有材料交由法律事务办公室统一移送学校档案机构存档。

注意事项:

1. 在处理学校法律事务过程中，法律事务办公室工作人员有权查阅涉案材料及相关文件，各有关单位及人员应当积极配合，按要求提供所需材料或回答有关问题。
2. 发生案件单位提起诉讼应在法律规定的时效或期间届满前1个月通报校办法律事务办公室，并提交书面说明，附送有关案件材料。
3. 仲裁事务处理参照诉讼事务处理流程。
4. 有关事项请咨询法律事务办公室，联系人：黄丽华，电话：4953792。