

鲁人社函〔2023〕40号

山东省人力资源和社会保障厅 关于开展全省劳动人事争议仲裁案件质量评查 暨文书写作练兵比武活动的通知

各市人力资源社会保障局：

为进一步加强调解仲裁队伍建设，提升仲裁员专业能力素质，规范办案程序，加强仲裁档案管理，切实提高调解仲裁工作服务社会的能力和水平，经研究，决定在全省劳动人事争议仲裁机构组织开展仲裁案件质量评查暨文书写作练兵比武活动。现将有关事项通知如下：

一、案件质量评查

（一）评查范围。从2022年以来市本级及2-3家所辖县（市、区）仲裁机构已结案归档的劳动人事争议案件中抽选部分案件进行评查。

（二）评查标准。仲裁案件质量评查从申请受理、办案程序、事实认定、法律适用、仲裁文书、案卷归档等六方面进行，实行百分制，设优秀、良好、合格、不合格四个等次，90分以上为优秀等次，80至89分为良好等次，60至79分为合格等次，59分

以下为不合格等次。具体评查标准见附件。

（三）评查步骤。本次评查工作采取仲裁机构自我评查与省厅现场抽查相结合的方式进行。

1. 自我评查阶段（2023年5月15日至7月31日），各市组织所辖县（市、区）对照评查标准逐项开展自我评查，形成仲裁案件质量评查工作总结，于7月底前报省厅指定邮箱。

2. 现场抽查阶段（2023年8月1日至8月31日），省厅抽调部分仲裁专家及业务骨干组成案件质量评查小组，开展现场评查，原则上每家仲裁机构抽查案件数量不少于10卷。

二、仲裁文书评比

（一）仲裁文书范围。各市报送的仲裁文书应为2022年以来市本级及所辖县（市、区）仲裁机构审结的劳动人事争议案件仲裁文书。

（二）仲裁文书体例。仲裁文书标题统一采用“×××诉××公司确认劳动关系争议案”类似表述。文书内要隐去当事人真名，可类似表述为“王某”“某公司”，且不体现地域特征。文书未标注作者姓名、工作单位及联系电话。

（三）仲裁文书标准。一是事实梳理层次清楚，重点突出，繁简得当；二是文书说理逻辑严密，精炼透彻，用语精准；三是依据援引位阶合理，引用准确，表述完整。

（四）文书报送要求。每个地市推荐3-5篇仲裁文书，请于7月1日前将仲裁文书电子版连同原始裁决书扫描件一并报送省

厅指定邮箱。省厅将组织部分仲裁业务专家，对各市报送的仲裁文书进行盲评打分，并对优秀文书进行表扬通报。

三、活动要求

各市要高度重视，精心组织，严格按照时间要求，做好仲裁案件自评和优秀文书报送工作，并以此次活动为契机，查找不足、互学共鉴、同步提升，不断提高队伍专业能力，提升全省仲裁办案工作质效。

联系人：王平，刘帅

联系电话：0531-51785561

电子邮箱：liusrst@shandong.cn

附件：劳动人事争议仲裁案件质量评查标准

山东省人力资源和社会保障厅

2023年5月12日

（此件主动公开）

（联系单位：调解仲裁处、省仲裁院）

附件

劳动人事争议仲裁案件质量评查标准

案卷编号

序号	评分事项	评分标准	分值	得分
一	仲裁申请书 格式内容 (2分)	1 当事人信息是否完整，是否签名、盖章或捺印，申请日期是否明确（当事人信息不完整，无签名、盖章或捺印或申请日期不明确的，均扣1分）。	1	
		2 仲裁请求是否明确、具体，申请事实和理由是否明确（仲裁请求或事实理由不明确、不具体的，均扣1分）。	1	
	受案范围 (4分)	3 仲裁请求是否属于劳动人事争议仲裁受案范围。	2	
		4 仲裁申请是否属于本仲裁委员会的管辖范围。	2	
	受理程序 (11分)	5 收到申请书是否在法定时限内（5日）出具受理通知书并送达申请人（采用要素式案件审理的，是否在立案时指导申请人填写要素表）。	5	
		6 是否在法定时限内（5日）内将答辩通知书送达被申请人（采用要素式案件审理的，是否一并送达申请人填写的要素表）。	5	
		7 举证期限、答辩期是否书面告知。	1	
	委托代理 (1分)	8 当事人委托代理人是否有委托书，是否有签名或盖章，委托代理及授权委托书内容是否明确具体。	1	

序号	评分事项	评分标准	分值	得分	
二	开庭通知程序 (2分)	9	是否在法定时限(5日)内向当事人发出书面开庭通知书。	1	
		10	是否写明仲裁庭组庭方式、仲裁庭组成人员(未注明组庭方式、组庭人员的,均扣1分)。	1	
	庭审程序 (10分)	11	庭审准备是否充分、庭审程序是否规范,是否包含申请答辩、调查质证、辩论、调解等环节。(庭审准备不充分的,扣1分;庭审程序缺少必备环节的,一次性扣5分)。	5	
		12	庭审调查是否围绕案件争议焦点(采用要素式案件审理的,仲裁员是否根据案件相关要素确定庭审内容,是否对无争议要素直接确认,对有争议要素进行庭审调查)。	4	
		13	以合议庭形式审理的案件是否有仲裁庭合议笔录,是否客观反映仲裁庭组成人员对案件的处理意见。	1	
	庭审笔录 (4分)	14	庭审笔录是否记录完整规范,当事人及代理人签名(捺印)、落款日期是否完整(庭审笔录记录不完整的,扣3分;无出庭人员签名捺印的,扣1分)。	4	
	文书送达 (2分)	15	是否注明送达文书名称,是否有送达方式、送达人、受送达人签名(通过邮寄方式送达的,须有仲裁专递回执联)(送达缺少必备要素的,一次性扣2分)。	2	
	审批手续 (2分)	16	结案时是否填写《结案审批表》并按要求审批。	2	
	法定时限 (10分)	17	是否在法定时限内审结案件(仲裁超审限的,一次性扣10分)。	10	
办案程序 (30分)					

序号	评分事项		评分标准		分值	得分
三	事实认定 (20分)	争议事实认定 (10分)	18	查明认定事实是否清楚，案件定性是否准确（非核心事实未查明或认定不清的，每处扣2分；核心事实未查明或认定错误的，一次性扣10分）。	10	
		证据认定采信 (10分)	19	是否按照法定程序，全面、客观地审核证据，依照法律规定、证据规则，运用逻辑推理和日常生活经验法则，对证据有无证明力和证明力大小进行判断（无需逐项写明证据的证明力及判断理由；非核心证据采用不当的，每处扣2分；核心证据采用错误的，扣10分）。	10	
四	法律适用 (10分)	法律适用 (10分)	20	适用法律依据是否具体、准确、规范，裁判结果是否与法律依据相一致（适用法律依据不够规范、具体的，每处扣2分，其中法律适用错误的，扣10分；裁判结果与法律依据不一致的，一次性扣10分）。	10	
五	仲裁文书 (18分)	文书格式规范完整 (8分)	21	文书性质、案件编号、当事人的基本情况、案由及处理过程概述、仲裁员签名、仲裁委员会印章是否完整正确（仲裁文书文种使用错误的，一次性扣8分；格式内容不规范、不完整的，每处扣1分）。	8	
		文书表述准确、简明 (10分)	22	采用传统办案方式的，是否条理清楚，说理透彻；采用要素式办案的，文书格式是否符合要素式文书写作要求；仲裁调解书是否写明协议履行时间、履行的方式、支付的金额、内容是否违反法律规定、是否具有可执行性，是否标注送达即发生法律效力；决定书是否写明制作文书的事由，是否标注送达即发生法律效力。（裁决书条理混乱、说理模糊的，视情况扣5-10分；要素式裁决书、调解书、决定书必备要件缺失的，每处扣3分）。	10	

序号	评分事项		评分标准	分值	得分	
六	案卷 归档 (4分)	案卷归档 (4分)	23	使用统一规范的卷宗封面，封面及目录应打印或用笔填写，字迹工整。	1	
			24	卷内材料排列有序，按顺序编写页号，卷宗材料统一规格为 A4 型纸张（裁剪或用 A4 纸托裱）。	1	
			25	仲裁案卷分正卷和副卷装订、卷内装订材料符合规定。	1	
			26	卷宗管理要规范，有专门的档案室（柜、盒）或统一标识。	1	
评查人：		评查时间：		总分		
备注	1、未在法定时限内立案、仲裁超审限、法律适用错误、文书文种使用错误、案卷不分正副卷装订的，一律不得被评为优秀等次。 2、每项分值扣完为止。					