

DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T 50-2020

劳动人事争议仲裁服务保障规范

Rules of Service Guarantee for Labor and Personnel Dispute Arbitration

2020-04-07 发布

2020-05-01 实施

深圳市市场监督管理局 发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 人员管理	2
4 硬件设施	4
5 案件管理	7
6 案件办理	11
7 信息化建设	14
附录 A（规范性附录） 仲裁庭设施设备要求	16
附录 B（规范性附录） 仲裁案由分类	18
附录 C（规范性附录） 仲裁机构代字	21
附录 D（规范性附录） 案件统计单位与统计指标	23
附录 E（规范性附录） 仲裁文书表	24
附录 F（规范性附录） 仲裁文书制作规则	26
附录 G（规范性附录） 仲裁庭纪律	27
附录 H（规范性附录） 仲裁庭审语言及仪表规范	28
参考文献	29

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由深圳市人力资源和社会保障局提出并归口。

本标准起草单位：深圳市劳动人事争议仲裁院、深圳市标准技术研究院。

本标准主要起草人：李卓、李连刚、尹少文、许遵声、戴谦、钟伟红、吴光辉、周忠咏、王新苗、杨景军、郑子尊、刘莉、林莉、曾碧静、吴恋、肖娇玲、戴俊雄、廖文飞、敖宇星。

劳动人事争议仲裁服务保障规范

1 范围

本标准规定了劳动人事争议仲裁服务的人员管理、硬件设施、案件管理、案件办理和信息化建设等方面的要求。

本标准适用于深圳市辖区内劳动人事争议仲裁机构仲裁服务工作的开展。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

劳动人事争议仲裁机构（以下简称“仲裁机构”） labor and personnel dispute arbitration institution (abbreviation: arbitration institution)

劳动人事争议仲裁委员会和劳动人事争议仲裁院的统称。

2.2

劳动人事争议仲裁委员会 labor and personnel dispute arbitration commission

由人民政府依法决定设立的从事劳动人事争议仲裁相关活动的专门机构，由干部主管部门代表、人力资源社会保障等相关行政部门代表、军队文职人员工作管理部门代表、工会代表和用人单位方面代表等组成。

2.3

劳动人事争议仲裁院 labor and personnel dispute arbitration court

劳动人事争议仲裁委员会下设的实体化办事机构，具体承担争议调解仲裁等日常工作。

2.4

仲裁院工作人员 personnel of labor and personnel dispute arbitration court

劳动人事争议仲裁院内从事劳动人事争议处理及其他相关工作的人员的统称，包含专职仲裁员、仲裁辅助人员与仲裁行政人员。

2.5

仲裁员 arbitrator

劳动人事争议仲裁委员会依法聘任的从事劳动人事争议案件调解仲裁工作的专业人员。

2.6

当事人 parties

发生劳动人事争议的劳动者与用人单位，包含仲裁活动中的申请人与被申请人。

2.7

第三人 third party

与劳动人事争议案件处理结果有利害关系，可以申请参加仲裁活动，或由仲裁机构通知其参加仲裁活动的自然人或单位。

2.8

仲裁立案审查 examination of arbitration application

劳动人事争议仲裁委员会对申请人的仲裁申请是否符合法定受理条件进行审查的活动。

2.9

仲裁案号 arbitration case reference number

仲裁机构立案审查后，用于区分各仲裁机构办理案件和次序的简要标识。

2.10

仲裁案由 cause of arbitration

劳动人事争议案件所涉及的主要仲裁请求类型。

2.11

仲裁案卷 arbitration case file

仲裁机构在依法审理劳动人事争议案件过程中形成的具有查考利用价值，并予以立卷归档、集中保管的各种文书、声像及其他载体的材料。

2.12

仲裁文书 arbitration document

仲裁机构处理劳动人事争议案件时所制作的具有法律效力或法律意义的文书。

3 人员管理

3.1 仲裁院工作人员分类与职责

仲裁院工作人员包括：

- 专职仲裁员。专职负责案件的审理、审核或审批工作；
- 仲裁辅助人员。负责协助开展仲裁办案工作。仲裁辅助人员包括但不限于：
 - 立案员。负责接收仲裁申请材料、立案承办与报批等工作；

- 调解员。负责庭前调解工作；
- 书记员。负责庭前准备、辅助开庭、庭后处理等工作；
- 送达员。负责案件证据、材料、文书送达工作；
- 分案员。负责案件分转工作；
- 统计员。负责数据统计分析、报送工作。

——仲裁行政人员。负责统筹管理、业务指导、案件督办、人员培训、信息化建设等行政工作。

3.2 人案配比

3.2.1 仲裁机构应至少配备 3 名仲裁员和 1 名书记员，确保合议庭的组成。

3.2.2 近三年年均立案受理数超过 100 件的仲裁机构，专职仲裁员、仲裁辅助人员与立案受理数的比例不宜低于 1:1:100。

3.3 仲裁着装

3.3.1 仲裁院工作人员在依法履行调解仲裁职责或者从事公务活动时应统一着装，仲裁员应佩戴仲裁徽章。

3.3.2 仲裁院工作人员着装应干净、平整，不应出现损坏或破旧等情况。着装样式由市级仲裁机构统一规定。

3.4 仲裁员管理

3.4.1 资质要求

仲裁员的资质应符合以下条件之一：

- 曾任审判员；
- 从事法律研究、教学工作并具有中级以上职称；
- 具有法律知识、从事人力资源管理或者工会等专业工作满五年；
- 律师执业满三年。

3.4.2 专职仲裁员分级管理

3.4.2.1 专职仲裁员实行分级管理，其等级由高到低，设为三个等级九个级别：

- 高级仲裁员：一级、二级、三级；
- 中级仲裁员：四级、五级、六级、七级；
- 仲裁员：八级、九级。

3.4.2.2 专职仲裁员的等级，根据其品行、业务和理论水平、工作实绩和工作年限等要素综合评定。评定细则由省人力资源和社会保障行政部门、省级仲裁机构或其授权的市级仲裁机构统一制定。

3.4.3 业务培训

3.4.3.1 基本要求

市级仲裁机构负责全市仲裁员培训规划的制定、实施与管理，区级仲裁机构负责本机构仲裁员的培训计划制定与实施。

3.4.3.2 培训类型

仲裁员应定期接受培训，培训类型包括：

- 聘前培训；
- 注册培训；
- 岗前培训；
- 其他培训。

3.4.3.3 聘前培训

3.4.3.3.1 拟聘仲裁员应参加聘前培训，并通过考核。

3.4.3.3.2 聘前培训应满足以下要求：

- 培训机构：人力资源和社会保障行政部门；
- 培训形式：脱产。

3.4.3.4 注册培训

3.4.3.4.1 仲裁员每年应参加注册培训。

3.4.3.4.2 注册培训可以采取集中脱产、网络学习等形式，培训时长不少于 40 学时/年。

3.4.3.4.3 本年度已参加聘前培训的仲裁员，可不参加当年度的注册培训。

3.4.3.5 岗前培训

新聘仲裁员宜参加岗前培训，由聘任仲裁机构负责组织与实施。

3.4.3.6 其他培训

仲裁机构可以通过组织脱产研修、挂点交流等方式开展业务培训。培训方式及学时要求由仲裁机构自行制定。其他培训的学时可以计入当年度的注册培训学时。

4 硬件设施

4.1 设施分类

4.1.1 仲裁机构的硬件设施包括：

- 必备设施；
- 推荐设施。

4.1.2 必备设施包括：

- 庭审用房：仲裁庭；
- 调解用房：调解室；
- 立案用房：仲裁立案区；
- 档案用房：档案室。

4.1.3 推荐设施包括但不限于：

- 监控室；
- 法律援助区；
- 其他设施设备。

4.2 仲裁庭

4.2.1 仲裁机构（含派出庭）应至少配备 1 个仲裁庭。近三年年均仲裁立案受理数超过 500 件的仲裁机构，宜按不低于 1:400 的庭案比例配备仲裁庭。

4.2.2 仲裁庭内应悬挂仲裁徽章。仲裁徽章由省人力资源和社会保障行政部门统一制作发放。

4.2.3 仲裁庭宜设置仲裁区域与旁听区域，达标仲裁庭或简易、临时仲裁庭，面积较小的，可不设置旁听区域。各区域的座位布局应符合图 1 的要求。

4.2.4 仲裁区域座位的设置应符合以下要求：

- 仲裁员席：设置于仲裁徽章正下方，面积应满足仲裁活动的需要；
- 书记员席：设置于仲裁席正前方，背靠仲裁员席，面向旁听区域；
- 当事人及代理人席：设置于仲裁员席前方两侧。申请人及代理人席应设置在面向仲裁员席的左侧，被申请人及代理人席应设置在面向仲裁员席的右侧；有第三人的，与被申请人及代理人席并排而设；
- 证人、鉴定人席：设置于仲裁员席和书记员席正前方，与仲裁员和书记员席相对而设。

4.2.5 旁听区域应设置旁听席，位于仲裁庭后部。

4.2.6 应根据仲裁庭的面积及庭内配置的设施设备的不同，将仲裁庭等级从高到低分为五星级庭、四星级庭、三星级庭和达标庭。不同等级仲裁庭的设施设备要求参见附录 A。

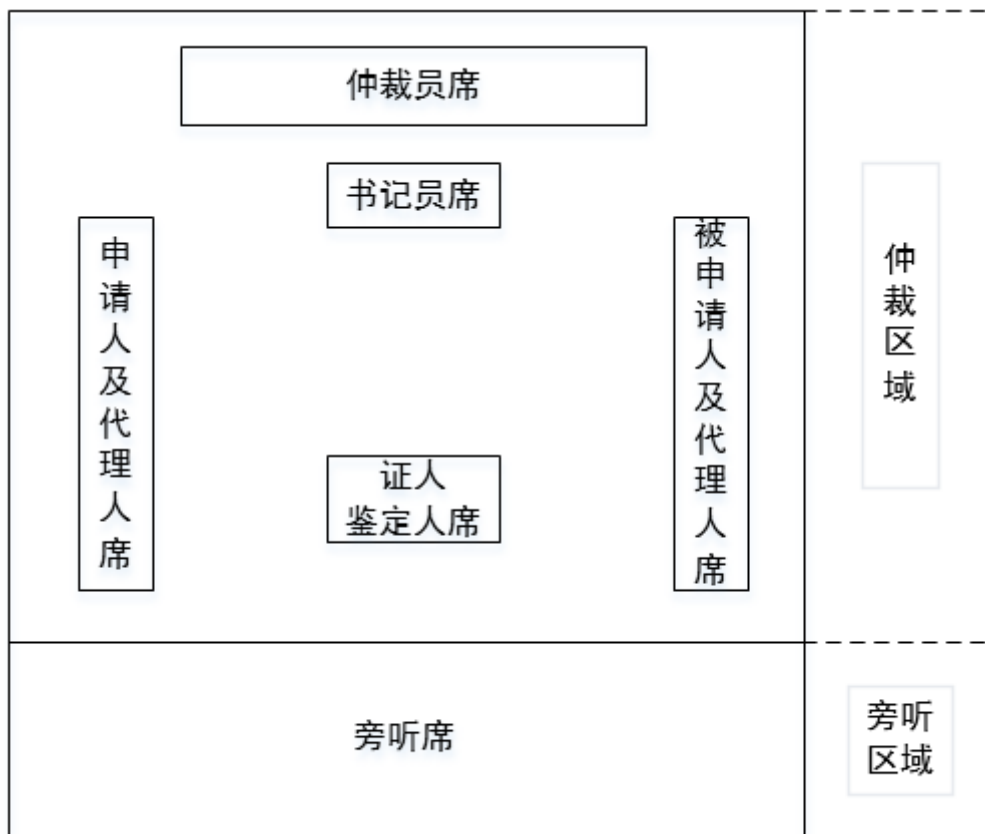


图1 仲裁庭座位图

4.3 调解室

4.3.1 仲裁机构应设置调解室。近三年年均仲裁立案受理数超过 500 件的仲裁机构，调解室与仲裁庭的配备比例不宜低于 1:2。有条件的，可分别设置立案调解室和庭审调解室。

4.3.2 调解室内应配置调解桌、座椅及录音录像设备，并在醒目位置悬挂调解室纪律牌。有条件的，宜在调解室内配备电话、互联网接口设备、专用电脑、打印机，在室内张贴温馨提示语等。

4.4 仲裁立案区

4.4.1 仲裁机构应设置独立的仲裁立案区。

4.4.2 仲裁机构可根据办公条件，设置立案大厅或立案窗口。

4.4.3 仲裁立案区为立案大厅的，宜根据服务功能，划分为立案登记区、等候区、咨询区，并按以下要求配备设施设备：

——立案登记区宜配备电脑、打印机、身份证读卡器、扩音设备、录音录像设备、网络设备、叫号系统等；

——立案等候区宜配备自助填写桌、休息座椅、饮水器具、电子显示屏、查询终端机等，并提供纸笔、业务表格及填写样本、流程指引须知等。

4.4.4 仲裁立案区为立案窗口的，宜为立案窗口配备电脑、打印机、身份证读卡器、扩音设备、录音录像设备、网络设备等。

4.5 档案室

4.5.1 仲裁机构应配备独立的档案室，并根据案件量规划档案室规模。

4.5.2 档案室应满足档案收集、整理、保管、利用等业务开展要求。

4.5.3 档案室宜根据工作需要划分为档案库区域和对外服务区域。

注：档案库区域专门用于存放案卷及音像、光盘等非纸质载体的案件材料；对外服务区域用于制作、整理案卷和供人查阅案卷。

4.5.4 档案库区域宜划分为纸质档案库、音像及光盘档案库及其他特殊载体档案库。

4.5.5 档案库区域的温湿度范围及昼夜波动幅度应符合表 1 的要求，并应定时测记温湿度。

4.5.6 对外服务区域宜配备桌椅、电脑、互联网接口设备、案卷装订设备等。

表1 档案库区域的温湿度要求

档案库区域	范围	昼夜波动幅度要求
温度	14℃-24℃	±2℃
相对湿度	45%-60%	±5%

4.6 监控室

4.6.1 仲裁机构宜设置独立的监控室。

4.6.2 监控室宜设置在环境噪声较小的场所，室内温度宜为 16℃-30℃，相对湿度宜为 30%-70%。

4.6.3 监控室内的电缆、控制线的敷设宜设置地槽。不能设置地槽的，宜敷设在电缆架槽、电缆走道、墙上槽板内。

4.6.4 监控室内其他设备的设置，应便于操作与维护。

4.7 法律援助区

4.7.1 仲裁机构宜联合同级法律援助机构，在仲裁立案区设立法律援助区。

4.7.2 仲裁机构可根据办公条件，设置法律援助室或法律援助窗口。

4.7.3 仲裁机构宜为法律援助区配置必要的办公设备。

4.8 其他设施设备

4.8.1 仲裁机构宜配备专门的安检通道，配置 X 射线探测检查设备、安检门或手持探测仪。

4.8.2 仲裁机构宜在仲裁庭、调解室、仲裁立案区、档案室、公用走廊和通道等场所安装视频监控设备。

4.8.3 仲裁机构宜在仲裁庭、调解室、仲裁立案区、档案室等场所安装紧急报警装置，并配备防火、防盗、防暴等安全设施设备。

4.8.4 仲裁机构可以根据需要设置其他功能用房，包括但不限于：

- 仲裁员更衣室；
- 当事人（代理人）等候室；
- 远程庭审观摩室；
- 案件讨论室等。

5 案件管理

5.1 仲裁案由

5.1.1 仲裁机构决定立案受理后，应根据申请人的仲裁请求确定案件的案由。

5.1.2 仲裁案由分类见附录 B。

5.2 仲裁案号

5.2.1 仲裁案号的基本要素包括：

- 仲裁机构代字：用中文汉字表示，为承办仲裁机构的简化标识，与其所在市、行政区（新区）简称一致。仲裁机构代字见附录 C；
- 收案年度：为收案的公历自然年，用阿拉伯数字表示；
- 案件编号：为收案的次序号，用阿拉伯数字表示。

5.2.2 仲裁案号各基本要素的编排规则：仲裁机构代字+“案”+【收案年度】+案件编号+“号”。

5.2.3 案件编号的编排规则应符合以下要求：

- 同一仲裁机构的案件编号，按照同一收案年度内的收案顺序，以顺位自然数编排，用阿拉伯数字表示；
- 不同仲裁机构的案件编号应单独编制。

示例：仲裁机构所在区和街道为宝安区沙井街道，收案年度为 2019 年，收案顺序是 1 的，该案件的案号名称为：深宝劳人仲(沙井)案【2019】1 号。

5.3 案件类型

5.3.1 根据案件涉及劳动者的数量，案件类型分为：

- 个人案件：涉及劳动者人数为 10 人以下的案件；
- 集体案件：涉及劳动者人数为 10 人及以上，有共同被申请人及仲裁请求的案件。

5.3.2 根据案件复杂程度的不同，案件类型分为：

- 简单案件：事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的案件。简单案件的认定标准由市级仲裁机构统一制定；
- 重大疑难案件：案情较为复杂，可能引起社会普遍关注或社会影响面较广的案件；
- 普通案件：除简单案件和重大疑难案件外的其他案件。

5.4 案件统计

5.4.1 仲裁机构在开展案件统计分析工作时，应采用规范的统计单位和统计指标。

5.4.2 案件统计单位和统计指标见附录 D。

5.5 仲裁文书

5.5.1 仲裁文书分为：

- 通告类文书：供仲裁机构以通知等形式向当事人告知相关仲裁程序事项及法律法规规定时使用；
- 回执类文书：供仲裁机构接收、送达相关文书材料时使用；
- 笔录记录类文书：供仲裁机构在记录与案件有关的调查、庭审、评议等过程时使用；
- 审批类文书：供仲裁机构内部处理与案件有关的立案、延期、中止、结案等事项时使用；
- 决定类文书：供仲裁机构在案件处理过程中记载涉及程序性事项及其他特殊情形的处理结果时使用；
- 裁决类文书：供仲裁机构审结案件，对当事人实体权利作出处理时使用；
- 指引类文书：供仲裁机构指导当事人正确行使仲裁权利时使用。

5.5.2 仲裁文书类型、名称、适用情形见附录 E。

5.5.3 仲裁文书制作应根据文书类型，规范格式，统一模版。仲裁文书的制作规则见附录 F。

5.5.4 裁决类文书应能够反映申请人仲裁请求及争议事实、记载仲裁活动过程、明确当事人相关权利义务，应文字表达清晰、逻辑结构严谨、内容完整准确、格式符合规范。

5.5.5 仲裁裁决书，包含：

- 普通仲裁裁决书，结构包括：
 - 首部：记载当事人及代理人的基本信息、案由、案件来源、仲裁请求及审理经过等；
 - 当事人诉、辩意见部分：记载申请人请求所依据的事实和理由、被申请人的答辩意见、及各方当事人提交的证据及质证意见；
 - 本委查明部分：仲裁机构对各方证据的认定和查明、认定的事实；
 - 本委认为部分：仲裁机构根据认定的事实和相关法律依据，对申请人的仲裁请求是否成立进行分析评述；
 - 裁决部分：仲裁机构对申请人仲裁请求作出具有约束力的裁决内容及相关法律依据；
 - 救济权告知部分：当事人对裁决结果的救济途径。
- 要素式仲裁裁决书，结构包括：
 - 首部：记载当事人及代理人基本信息、案由、案件来源、仲裁请求及审理经过等；

- 相关案情部分：根据当事人仲裁请求所涉及的要素项，逐一论述。对当事人无争议的要素项进行简要概括，对当事人有争议的要素项，逐项集中陈述各方诉辩意见、证据意见和仲裁机构认定的事实及依据；
- 裁决部分：仲裁机构对申请人仲裁请求作出具有约束力的裁决内容及相关法律依据；
- 救济权告知部分：当事人对裁决结果的救济途径。

5.5.6 仲裁调解书，结构包括：

- 首部：记载当事人及代理人基本信息、案由及仲裁请求等；
- 调解协议部分：当事人达成的调解协议内容，包括调解金额、履行期限等；
- 救济权告知部分：一方不履行调解书的，其他当事人的救济途径。

5.6 案卷管理

5.6.1 案卷制作

5.6.1.1 应根据案号分别立卷。宜根据仲裁文书材料的数量，立一个正卷、一个副卷或多个正卷、多个副卷；集体案件可立综合卷，并在卷宗封面注明相关案号。

5.6.1.2 正卷文件材料的排列宜按以下顺序：

- a) 案卷封面；
- b) 目录；
- c) 仲裁申请书（撤回仲裁申请书）、申请方代理词；
- d) 答辩状、答辩方代理词；
- e) 法定代表人（主要负责人）身份证明书；
- f) 授权委托书；
- g) 当事人及代理人身份证明；
- h) 用人单位登记资料；
- i) 当事人提供的证据材料；
- j) 仲裁机构接收的其他文书材料；
- k) 调查取证材料；
- l) 勘验、鉴定材料；
- m) 通知书存根；
- n) 庭审笔录、质证笔录；
- o) 调查笔录；
- p) 仲裁裁决书、仲裁调解书、仲裁决定书等；
- q) 仲裁建议书；
- r) 送达回证；
- s) 备考表；
- t) 案卷封底。

5.6.1.3 副卷文件材料的排列宜按以下顺序：

- a) 案卷封面；
- b) 目录；
- c) 立案审批表；
- d) 延期（中止）审批表；

- e) 勘验、鉴定审批表;
- f) 阅卷笔录;
- g) 调查提纲;
- h) 请示报告;
- i) 上级批示;
- j) 合议庭评审笔录;
- k) 其他会议记录;
- l) 结案审批表;
- m) 仲裁裁决书、仲裁调解书、仲裁决定书等底稿和原件;
- n) 备考表;
- o) 案卷封底。

5.6.1.4 制作案卷时应填写目录、案卷封面、案卷封底（备考栏），并符合以下要求：

- 目录：包括序号、材料名称和页号；
- 案卷封面：包括正卷或副卷、页数、案号、案由、当事人、处理结果、仲裁员、书记员、立案日期、结案日期、归档日期、归档编号等；
- 案卷封底（备考栏）：包括需要说明的情况、立卷人、立卷日期、检查人、检查日期等。

5.6.1.5 卷内文书材料宜只保存一份，重复的材料一律剔除。

5.6.2 案卷保管

5.6.2.1 以仲裁裁决为结案方式的案件，案卷保管期限为10年；以仲裁调解和其他方式为结案方式的案件，案卷保管期限为5年。

5.6.2.2 案卷应按年度、案号的顺序排列保管。案卷柜上应附有指引卡，标明存放案卷的年度和案卷起止号码。

5.6.2.3 随案卷保存的录音带、录像带、影片等声像档案，按形成顺序，逐盘登记造册，并单独存放保管，防止磁化，根据案卷保管期限定期复制。

5.6.2.4 仲裁机构应建立健全案卷安全保卫制度，采取防火、防盗、防虫、防鼠、放高温、防潮、防光、防尘等措施，加强安全检查，建立检查整改记录。

5.6.3 案卷使用

仲裁机构应在保证案卷完整与安全的情况下，开展案卷的借调和查阅等使用工作，并建立案卷利用台账。案卷的使用满足以下要求：

- 上级仲裁机构可借调和查阅仲裁案卷；
- 除上级仲裁机构外，其他仲裁机构不得借调和查阅仲裁副卷；
- 同级或上级党委、人大常委会、人民政府可借调和查阅仲裁正卷；
- 对仲裁裁决不服，向人民法院起诉或向中级人民法院申请撤销仲裁裁决以及申请强制执行的案件，人民法院可借调、就地查阅或复印仲裁正卷；
- 当事人及其代理人经仲裁机构同意可就地查阅、复印涉及当事人本人的仲裁正卷；
- 涉及国家秘密和军队秘密的仲裁案卷，按照国家和军队有关保密规定执行；
- 涉及商业秘密和个人隐私的仲裁案卷，不应被借调和查阅。确需借调和查阅的，应经仲裁机构负责人批准后提供借调和查阅。

5.6.4 案卷销毁

5.6.4.1 仲裁机构应定期对保管期限届满的案卷进行整理，编制拟销毁案卷清单。

5.6.4.2 案卷销毁前，应成立仲裁案卷鉴定小组，对拟销毁案卷清单中的案卷进行鉴定。经鉴定无保存价值的，经仲裁机构负责人批准后销毁。

5.6.4.3 确定销毁的案卷应保留一份具有结案性质的文书原件（包括：仲裁决定书、仲裁裁决书或仲裁调解书），按年度及案号编造成册，归档备查。有条件的仲裁机构，可同步采用电子文档的保管方式。

5.6.4.4 案卷销毁应在两人及以上的监督下进行。

5.6.4.5 案卷销毁后，监督人应在销毁清单上签名。

6 案件办理

6.1 办理流程

6.1.1 立案审查

6.1.1.1 仲裁机构收到仲裁申请后，应在法定期限内审查是否符合立案受理条件，并作出决定。

6.1.1.2 立案受理应同时符合以下条件：

- 属于劳动人事争议仲裁受理范围；
- 有明确的仲裁请求和事实理由；
- 申请人是与案件有直接利害关系的自然人、法人或其他组织，有明确的被申请人；
- 属于接到仲裁申请的仲裁机构的管辖范围。

6.1.1.3 不符合立案受理条件的，仲裁机构应出具不予受理通知书或告知书。

6.1.2 分案组庭

6.1.2.1 仲裁机构决定立案受理的，应当及时将案件分配给仲裁员，组庭审理案件。

6.1.2.2 仲裁机构应根据科学、合理、高效的原则，制定分案规则，分案方式包括：

- 人工分案：指定专人负责，根据分案规则将案件分配给仲裁员；
- 自动分案：通过仲裁信息系统，根据分案参考指标自动将案件分配给仲裁员。仲裁信息系统的分案参考指标由市级仲裁机构统一制定。

6.1.2.3 组庭形式包括：

- 合议庭：由3名仲裁员组成，设首席仲裁员1人；
- 独任庭：由1名仲裁员独任审理。

6.1.2.4 仲裁员应回避或因故无法履行职责的，仲裁机构应当另行指派仲裁员，变更组庭。仲裁员应回避的情形包括：

- 是案件当事人或代理人的近亲属；
- 本人或近亲属与案件有利害关系；
- 本人或近亲属持有案件所涉非上市公司当事人股份或股权的；
- 私自会见案件当事人或代理人，或者从当事人或代理人处获取利益等情形；
- 为案件当事人推荐、介绍代理人，或者为他人推荐该案件的；

- 与案件当事人或代理人有其他关系，可能影响公正裁决的；
- 其他可能影响公正裁决的情形。

6.1.2.5 在仲裁过程中，需要变更独任庭为合议庭的，仲裁机构应当及时变更组庭，并通知当事人。

6.1.3 庭审排期

6.1.3.1 案件完成分案组庭后，实行排序开庭。

6.1.3.2 仲裁机构应综合考虑仲裁员的分案和请休假情况、庭审场所使用情况，确定案件开庭时间和地点。

6.1.3.3 因下列情形之一导致无法按期开庭的，仲裁机构应重新确定庭审排期，并通知当事人：

- 案件因仲裁文书送达在途时间过长、增加被申请人、追加第三人等原因导致答辩期不足的；
- 案件有中止审理情形，需重新确定开庭时间的；
- 当事人或代理人有正当理由无法按时参加庭审的；
- 其他需要重新确定开庭时间的情形。

6.1.3.4 开庭前，申请人撤回仲裁申请或与被申请人调解的，仲裁机构应及时取消庭审排期。

6.1.4 案件审理

6.1.4.1 审理方式

仲裁机构应根据案件情况和当事人意见，确定案件审理方式，包括：开庭审理和书面审理。

6.1.4.2 开庭审理

6.1.4.2.1 实行开庭审理的，宜采取公开审理的方式，出现以下情形之一的可采取非公开审理的方式：

- 当事人协议不公开进行；
- 案件涉及国家秘密、军事秘密、商业秘密；
- 案件涉及个人隐私。

6.1.4.2.2 公开审理的案件，可以申请旁听。旁听规则由市级仲裁机构统一制定。

6.1.4.2.3 参加开庭审理的所有人员应遵守仲裁庭纪律。仲裁庭纪律见附录 G。

6.1.4.2.4 参加开庭审理的仲裁工作人员应使用文明用语，规范行为，注重仪表。仲裁庭审语言及仪表规范参见附录 H。

6.1.4.3 书面审理

6.1.4.3.1 经当事人同意，仲裁机构可以根据当事人提交的书面材料进行书面审理。

6.1.4.3.2 实行书面审理的，当事人可以通过书面方式行使举证、质证、陈述与辩论等仲裁权利。仲裁机构可以通过书面、电话、视频等方式开展调查。

6.1.5 仲裁结案

6.1.5.1 结案方式

仲裁机构应在法定期限内办结案件。结案方式包括：

- 仲裁裁决；
- 仲裁调解；
- 撤回仲裁申请；
- 其他结案方式。

6.1.5.2 仲裁裁决

以裁决方式结案的，仲裁机构应出具仲裁裁决书。仲裁裁决包括：

- 非终局裁决：仲裁庭作出的裁决结果，当事人不服的，可向人民法院起诉的仲裁裁决；
- 终局裁决：自作出之日起发生法律效力仲裁裁决，劳动者对终局裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼，仲裁裁决存在法定可撤销情形的，用人单位可向中级人民法院申请撤销。

6.1.5.3 仲裁调解

以调解方式结案的，仲裁机构应出具仲裁调解书。仲裁调解包括：

- 仲裁审查确认：经第三方组织调解，当事人达成调解协议并申请仲裁机构审查确认，仲裁机构认为调解协议的形式和内容合法有效的，出具仲裁调解书；
- 案中调解：经仲裁机构调解，案件当事人达成调解意向的，仲裁机构根据当事人的合议内容出具仲裁调解书。

6.1.5.4 撤回仲裁申请

以撤回仲裁申请方式结案的，仲裁机构应出具仲裁决定书。撤回仲裁申请包括：

- 申请撤回：申请人申请撤回仲裁申请。申请人再次申请仲裁的，仲裁机构应当受理；
- 视为撤回：申请人收到书面开庭通知，无正当理由拒不到庭或未经仲裁庭同意中途退庭的，仲裁机构按申请人撤回仲裁申请处理。申请人重新申请仲裁的，仲裁机构不予受理。

6.1.5.5 其他结案方式

其他结案方式包括但不限于：

- 移送管辖：仲裁机构立案受理后发现不属于其管辖范围的，将案件移送至有管辖权的仲裁机构；
- 终止审理：当事人因仲裁机构逾期未作出仲裁裁决而向人民法院提起诉讼、人民法院决定立案的；或申请人是劳动者，在审理过程中死亡且没有继承人或者继承人放弃仲裁权利的，仲裁机构应终止审理；
- 撤销案件：仲裁机构立案受理后，发现不应当受理的，应撤销案件，但可以移送管辖的除外。

6.1.6 仲裁文书送达

仲裁机构应依照一定的送达程序和方式，将仲裁文书送交受送达人。仲裁文书送达方式包括：

- 直接送达，包括：
 - 直接领取。仲裁机构通知受送达人，在指定时限内到指定地点直接领取仲裁文书；
 - 直接送交。仲裁机构的送达人前往受送达人的送达地址，直接送达仲裁文书。
- 电子送达。经受送达人同意后，仲裁机构通过特定电子平台或系统，将仲裁文书送达给受送达人；
- 邮寄送达。仲裁机构委托邮政部门，通过仲裁专邮的方式，将仲裁文书寄交受送达人；
- 留置送达。受送达人或者其同住成年家属拒绝接收仲裁文书，仲裁机构在有关基层组织（包

括社区工作站、街道办事处、司法所、辖区派出所、辖区物业管理部门等)或所在单位的代表在场的情况下,将仲裁文书留在受送达人送达地址,并采用拍照、录像等方式记录;

- 张贴送达。因企业停业等原因导致无法送达且劳动者一方在 10 人以上的,或者受送达人拒绝签收仲裁文书的,仲裁机构在有关基层组织(包括社区工作站、街道办事处、司法所、辖区派出所、辖区物业管理部门等)的代表或其他见证人到场的情况下,说明情况,在送达回执上记明拒收事由和日期,把仲裁文书张贴在受送达人送达地址,由送达人、见证人签名或者盖章,或采用拍照、录像等方式记录;
- 委托送达。受送达人为非深圳户籍人员、外地注册登记的法人或其他组织的,承办仲裁机构无法直接送达或邮寄送达时,可委托受送达人所在地的仲裁机构代为送达;
- 转交送达。受送达人被依法限制人身自由的,仲裁机构可通过其所在看守所、监狱或其他执行机关转交受送达人;
- 公告送达。受送达人无法联系,或以直接送达、电子送达、邮寄送达、留置送达等其他方式均无法送达的,仲裁机构可通过公开宣告方式向受送达人送达仲裁文书。

6.2 办理时限

6.2.1 仲裁机构应在规定时限完成案件办理相关环节的工作。

6.2.2 办理时限包括:

- 网上初核时限;
- 立案审查时限;
- 结案时限;
- 庭后办理时限;
- 归档时限。

6.2.3 案件存在法律、法规、规章等规定情形的,仲裁机构可以中止计算、重新计算或延期计算结案时限。

6.2.4 办理时限要求及变更规则由市级仲裁机构统一制定。

7 信息化建设

7.1 总体要求

7.1.1 仲裁机构应按照“互联网+仲裁”的建设模式,依托信息化手段,优化调解仲裁工作方式与服务模式。市级仲裁机构应按照“统一数据结构,集中服务器平台”的原则,统一建设覆盖全市的仲裁信息系统。

7.1.2 仲裁信息系统应实现仲裁业务网上办理、数据互通共享、系统辅助办案等功能,和对全市仲裁机构、人员队伍、案件办理的管理功能。

7.1.3 仲裁信息系统包括:

- 仲裁办案系统;
- 仲裁管理系统;
- 仲裁培训系统;
- 仲裁公共服务平台。

7.1.4 各级仲裁机构应加强仲裁信息化基础保障措施建设，包括经费、硬件设施设备、技术保障等，确保仲裁信息系统运行。

7.2 仲裁办案系统

7.2.1 仲裁办案系统为线上办案工具，应实现案件信息录入与管理、案件查询、案件办理、案件督办和督查、资料检索等功能。

7.2.2 仲裁办案系统应提供对接组织机构信息、法院劳动争议诉讼案件信息、社会保险征缴信息、工伤认定信息、劳动能力鉴定信息、邮政投递信息等与案件办案相关的业务接口。

7.3 仲裁管理系统

仲裁管理系统为信息化管理工具，应实现系统功能及基础数据管理、系统文书管理、用户个人信息管理、业务规则管理等功能。

7.4 仲裁培训系统

仲裁培训系统为线上培训工具，应实现在线学习、考核等功能，包括：

- 在线学习：在线查看培训课件、音视频等文件；
- 在线考核：在线考核（如在线测试、提交报告等）和查看考核状态及成绩；
- 通知与报名：在线发布培训与考核通知、及线上培训报名；
- 培训情况管理：统计培训主题和参训人员情况；
- 题库管理：习题信息及考核规则管理；
- 学习资料管理：各类学习、培训资料文件管理、展示与下载。

7.5 仲裁公共服务平台

7.5.1 仲裁公共服务平台为线上服务工具，应实现当事人网上提交仲裁申请、案件信息查询、接收仲裁文书等。

7.5.2 仲裁公共服务平台应提供对接仲裁办案系统、组织机构信息、邮政投递信息等业务接口。

附 录 A
(规范性附录)
仲裁庭设施设备要求

A.1 仲裁庭设施设备要求

不同等级仲裁庭的设施设备要求见表A.1。

表A.1 仲裁庭设施设备要求

内 容		设施设备要求
类 别	内 容	设施设备要求
达标仲裁庭	总体要求	1. 仲裁庭独立设置，室内整体干净整洁； 2. 有通风设施。
	设施要求	1. 庭内设有仲裁员席、书记员席、各方当事人及代理人席，各席位配备桌椅并设置铭牌； 2. 庭内悬挂仲裁徽章、庭审纪律牌。
	设备要求	1. 电脑； 2. 打印机。
三星仲裁庭	总体要求	1. 仲裁庭进行简单的装修（例如：贴瓷砖地板，粉刷墙壁等）； 2. 体现严肃、庄重气氛，整体布局统一、协调； 3. 光线充足、空调和安全设备齐全； 4. 有防噪隔音设施，确保庭审不受干扰。
	设施要求	1. 庭内设有仲裁员席、书记员席、各方当事人及代理人席，各席位配备专用桌椅并设置铭牌； 2. 仲裁员席位高于其它席位 20-30cm； 3. 庭内悬挂仲裁徽章、庭审纪律牌； 4. 设有旁听区域。
	设备要求	1. 电脑； 2. 打印机； 3. 可接驳电话、电视、上网接口； 4. 录音、录像设备； 5. 可连接仲裁信息系统。

四星级仲裁庭	总体要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仲裁庭使用实木或复合木地板装修, 色调以深色为主, 体现严肃、庄重气氛, 整体布局统一、协调、和谐; 2. 布局合理、功能齐全、光线充足, 人性化设计; 3. 设计规范, 用料精良, 做工考究; 4. 通风、换气和安全设备齐全; 5. 安装有空调, 仲裁庭环境舒适; 6. 防噪隔音效果好, 庭审不受外界因素干扰。
	设施要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庭内设有仲裁员席、书记员席、各方当事人及代理人席, 各席位配备专用桌椅并设置铭牌; 2. 仲裁员席位高于其它席位 20-30cm; 3. 庭内悬挂仲裁徽章、庭审纪律牌; 4. 面积 30-40m²的设旁听席 6 位, 面积 40-60m²的设旁听席 10 位, 面积 60-80m²的设旁听席 15 位以上。
	设备要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电脑、打印机; 2. 扩音(同声传译)设备; 3. 录音、录像设备; 4. 多媒体投影机或证物(实物)展示台; 5. 等离子显示器或投影屏幕; 6. 可接驳电话、电视、上网接口; 7. 音像同步合成数字监控系统; 8. 可连接仲裁信息系统。
五星级仲裁庭	总体要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仲裁庭使用实木或复合木地板装修, 色调以深色为主, 体现严肃、庄重气氛, 整体布局统一、协调、和谐; 2. 布局合理、功能齐全、光线充足, 人性化设计; 3. 设计规范、用料精良、做工考究; 4. 通风、换气和安全设备齐全; 5. 安装有空调, 仲裁庭环境舒适; 6. 防噪隔音效果好, 庭审不受外界因素干扰。
	设施要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庭内设有仲裁员席、书记员席、各方当事人及代理人席, 各席位配备专用桌椅并设置铭牌; 2. 仲裁员席位高于其它席位 20-30cm; 3. 仲裁员背椅应与当事人背椅有明显的区别; 4. 庭内悬挂仲裁徽章、庭审纪律牌; 5. 面积 30-40m²的设旁听席 10 位以上, 面积 40-60m²的设旁听席 15 位以上, 面积 70-80m²的设旁听席 20 位以上; 6. 设有仲裁员专用进出门或通道。
	设备要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电脑、打印机; 2. 扩音(同声传译)设备; 3. 录音、录像设备; 4. 多媒体投影机或证物(实物)展示台; 5. 等离子显示器或投影屏幕; 6. 可接驳电话、电视、上网接口; 7. 音像同步合成数字监控系统; 8. 可连接仲裁信息系统; 9. 其它电子、电器或数码、数字设备。

附 录 B
(规范性附录)
仲裁案由分类

B.1 仲裁案由分类

仲裁案由的分类见表B.1。

表B.1 仲裁案由分类

一级案由	二级案由	三级案由
一. 劳动合同	1. 确认劳动关系	(1) 因职业病诊断需确认劳动关系
		(2) 因其他原因确认劳动关系
	2. 订立劳动合同	(1) 要求订立或续订固定期限劳动合同
		(2) 要求订立无固定期限劳动合同
	3. 变更劳动合同	
	4. (继续)履行劳动合同	
5. 解除劳动合同		
二. 聘用合同 (人事争议适用)	6. 终止劳动合同	
	7. 订立聘用合同	
	8. 履行聘用合同	
	9. 变更聘用合同	
	10. 解除聘用合同	
三. 劳动报酬及休息休假	11. 终止聘用合同	
	12. 支付正常工作时间工资	
	13. 支付加班工资	(1) 延长工作时间加班工资
		(2) 休息日加班工资
		(3) 法定节假日加班工资
	14. 支付奖金	(1) 年终奖
		(2) 季度奖
		(3) 其他奖金
	15. 支付津贴和补贴	(1) 高温津贴
		(2) 交通补贴
		(3) 职业病危害作业岗位津贴
(4) 其他津贴和补贴		
16. 支付假期工资	(1) 年休假工资	
	(2) 病假工资	
	(3) 探亲假工资	
	(4) 婚假工资	
	(5) 丧假工资	

一级案由	二级案由	三级案由
	17. 支付其他工资	(1) 停工工资
		(2) 最低工资差额
		(3) 绩效工资
		(4) 提成工资
		(5) 其他工资
四. 经济补偿	18. 支付解除劳动合同的经济补偿	
	19. 支付终止劳动合同的经济补偿	
	20. 未提前 30 日通知解除劳动合同, 额外支付一个月工资 (代通知金)	
	21. 支付竞业限制经济补偿	
	22. 支付解除聘用合同的经济补偿 (人事争议适用)	
	23. 支付终止聘用合同的经济补偿 (人事争议适用)	
	24. 医疗补助费	
五. 赔偿金	25. 支付未订立劳动合同的二倍工资差额	
	26. 支付违法解除劳动合同的赔偿金	
	27. 支付违法终止劳动合同的赔偿金	
	28. 支付违法约定试用期的赔偿金	
	29. 违反劳动合同法第 85 条规定, 加付赔偿金	
	30. 赔偿经济损失	
	31. 支付竞业限制违约金	
	32. 支付违反服务期违约金	
	33. 支付违法解除聘用合同的赔偿金 (人事争议适用)	
	34. 支付违法终止聘用合同的赔偿金 (人事争议适用)	
六. 工伤待遇	35. 支付治疗工伤的医疗费用	
	36. 支付停工留薪期工资福利待遇	
	37. 支付住院治疗工伤期间的伙食补助费	
	38. 支付生活护理费	(1) 停工留薪期间的生活护理费 (2) 四级以上工伤职工生活护理费
	39. 支付一次性伤残补助金	
	40. 支付一次性伤残就业补助金	
	41. 支付一次性工伤医疗补助金	
	42. 支付伤残津贴	
	43. 支付疑似职业病期间医疗费	
	44. 支付疑似职业病期间工资	
45. 支付康复性治疗费用		

一级案由	二级案由	三级案由
	46. 支付安装（维修、更换）辅助器具的费用	
	47. 支付到外地就医交通、食宿费用	
	48. 安家补助费	
	49. 支付工亡（伤）丧葬补助金	
	50. 支付工亡（伤）供养亲属抚恤金	
	51. 支付一次性工亡补助金	
	52. 支付劳动能力等级鉴定费	
	53. 非法用工一次性赔偿金	
七. 生育待遇	54. 支付生育假期工资	(1) 产期工资
		(2) 陪产（看护）假工资
		(3) 节育手术假工资
	55. 生育医疗费用	(1) 生育医疗费用
(2) 计划生育医疗费用		
	(3) 其他生育项目费用	
56. 生育津贴		
八. 其他社会保险待遇	57. 养老待遇	(1) 非因工死亡的丧葬补助金
		(2) 非因工死亡的供养亲属抚恤金
		(3) 用人单位未参保，且社保不能补办，导致劳动者无法享受基本养老保险待遇的损失
	58. 支付（报销）医疗费用	
	59. 支付因用人单位未参加失业保险或擅自停缴失业保险导致的待遇损失	
60. 返还垫付的社会保险费用		
九. 其他	61. 退还押金	
	62. 支付和解协议款项	
	63. 支付培训费	
	64. 支付律师代理费	
	65. 报销款	
	66. 承担连带责任	
	67. 承担补充清偿责任	
	68. 其他（列明争议事项）	

附 录 C
(规范性附录)
仲裁机构代字

C.1 仲裁机构代字

深圳市各仲裁机构的仲裁机构代字见表C.1。

表C.1 仲裁机构代字

机构所在区	机构所在街道	仲裁机构代字
市级	/	深劳人仲
福田区	/	深福劳人仲
罗湖区	/	深罗劳人仲
南山区	/	深南劳人仲
盐田区	/	深盐劳人仲
宝安区	/	深宝劳人仲
	新安街道	深宝劳人仲(新安)
	西乡街道	深宝劳人仲(西乡)
	航城街道	深宝劳人仲(航城)
	福永街道	深宝劳人仲(福永)
	福海街道	深宝劳人仲(福海)
	沙井街道	深宝劳人仲(沙井)
	新桥街道	深宝劳人仲(新桥)
	松岗街道	深宝劳人仲(松岗)
	燕罗街道	深宝劳人仲(燕罗)
	石岩街道	深宝劳人仲(石岩)
龙岗区	/	深龙劳人仲
	布吉街道	深龙劳人仲(布吉)
	吉华街道	深龙劳人仲(吉华)
	横岗街道	深龙劳人仲(横岗)
	园山街道	深龙劳人仲(园山)
	龙岗街道	深龙劳人仲(龙岗)
	宝龙街道	深龙劳人仲(宝龙)
	龙城街道	深龙劳人仲(龙城)
	平湖街道	深龙劳人仲(平湖)
	坂田街道	深龙劳人仲(坂田)
	南湾街道	深龙劳人仲(南湾)
	坪地街道	深龙劳人仲(坪地)

机构所在区	机构所在街道	仲裁机构代字
龙华区	/	深华劳人仲
	观湖街道	深华劳人仲(观湖)
	民治街道	深华劳人仲(民治)
	龙华街道	深华劳人仲(龙华)
	大浪街道	深华劳人仲(大浪)
	福城街道	深华劳人仲(福城)
	观澜街道	深华劳人仲(观澜)
坪山区	/	深坪劳人仲
	坪山街道	深坪劳人仲(坪山)
	马峦街道	深坪劳人仲(马峦)
	碧岭街道	深坪劳人仲(碧岭)
	石井街道	深坪劳人仲(石井)
	坑梓街道	深坪劳人仲(坑梓)
	龙田街道	深坪劳人仲(龙田)
光明区	/	深光劳人仲
	光明街道	深光劳人仲(光明)
	公明街道	深光劳人仲(公明)
	新湖街道	深光劳人仲(新湖)
	凤凰街道	深光劳人仲(凤凰)
	玉塘街道	深光劳人仲(玉塘)
	马田街道	深光劳人仲(马田)
大鹏新区	/	深鹏劳人仲
	葵涌街道	深鹏劳人仲(葵涌)
	大鹏街道	深鹏劳人仲(大鹏)
	南澳街道	深鹏劳人仲(南澳)

附 录 D
(规范性附录)
案件统计单位与统计指标

D.1 统计单位

- D.1.1 人，与案件涉及的人数相对应。
- D.1.2 宗，与案号相对应，1个案号即为1宗。
- D.1.3 件，个人案件，1宗即为1件；集体案件不按1宗1件计算，发生1起即为1件。
- D.1.4 万元，案件涉及的请求金额，或结案涉及金额的计量单位。
- D.1.5 分，案件涉及的工作量，为案件涉及宗数的0.618次方。

D.2 统计指标

- D.2.1 立案受理数，统计时间段内，仲裁机构立案受理的案件总数。
- D.2.2 不予受理数，统计时间段内，仲裁机构不予受理的案件总数。
- D.2.3 结案数，统计时间段内，仲裁机构以各类结案方式审结的立案受理案件总数，包含调解结案数、仲裁裁决结案数、终止审理等其他结案数。
- D.2.4 案外调解数，统计时间段内，仲裁机构收到仲裁申请但尚未作出是否立案受理前，当事人自行和解或申请人自动撤回仲裁申请的案件总数。
- D.2.5 涉及人数，统计时间段内，案件涉及的劳动者人数，分为立案受理案件涉及人数、不予受理案件涉及人数、结案案件涉及人数、集体案件涉及人数等。
- D.2.6 请求金额，申请人仲裁请求涉及的总金额。
- D.2.7 结案金额，仲裁裁决或调解结案时所支持的总金额。
- D.2.8 未结案数，截至统计时点，仲裁机构未办结的立案受理案件总数。
- D.2.9 累计结案率，当期结案数/(上期末累计未结案数+当期立案受理数)×100%。
- D.2.10 法定审限内结案率，当期结案数/(上期末累计未结案数+当期立案受理数-当期末法定审限内未结案数)×100%。
- D.2.11 当期结案率，当期结案数/当期立案受理数×100%。
- D.2.12 调解成功率，当期调解结案数/当期结案数×100%。
- D.2.13 终局裁决率，当期终局裁决结案数/当期仲裁裁决结案数×100%。
注：仲裁裁决同时包含终局裁决和非终局裁决事项的，统计为终局裁决。
- D.2.14 终局裁决撤销率，当期中级人民法院裁定撤销的仲裁裁决案件数/当期仲裁机构的终局裁决结案数×100%。
- D.2.15 结案支持比例，当期结案案件的结案金额/当期结案案件的请求金额×100%。
- D.2.16 仲裁终结率，(当期调解结案数+当期终局裁决结案数)/当期结案数×100%。
- D.2.17 仲裁案件起诉率，当期人民法院受理的一审劳动争议诉讼案件数/(当期结案案件涉及人数+不予受理案件涉及人数)×100%。

附 录 E
(规范性附录)
仲裁文书表

E.1 仲裁文书表

仲裁文书的类型、名称和适用情形见表E.1。

表E.1 仲裁文书表

类型	序号	文书名称	适用情形
通告类	1	不予受理案件通知书	用于仲裁机构决定不予受理仲裁申请的情形
	2	受理案件通知书	用于仲裁机构决定立案受理申请人仲裁申请的情形
	3	举证通知书	用于对当事人或第三人举证的指引
	4	补正材料通知书	用于对申请人完整提交仲裁申请材料的指引
	5	应诉通知书	用于仲裁机构通知被申请人或第三人参加仲裁活动的情形
	6	开庭通知书	用于已确定开庭时间、地点及组庭成员，需通知当事人的情形
	7	变更仲裁庭成员通知书	用于需变更仲裁庭成员的情形
	8	追加第三人通知书	用于决定追加第三人的情形
	9	增加被申请人通知书	用于同意增加被申请人的情形
	10	指定代理人通知书	用于当事人为丧失或者部分丧失民事行为能力人，无法定代理人的情形
	11	管辖告知书	用于对申请人向有管辖权的仲裁机构提出申请的指引
	12	案件移送通知书	用于告知当事人案件需进行移送的情形
	13	公告	用于受送达人下落不明或用直接送达、邮寄、留置等送达方式均无法送达相关文书的情形
	14	布告	用于因被申请人（企业）停业等原因导致无法送达且劳动者一方在 10 人以上的，或者受送达人拒绝签收仲裁文书的情形
回执类	15	收件回执	用于证明仲裁机构接收当事人或第三人提交的文书材料的情形
	16	送达回执	用于证明已经向当事人或第三人文书材料的情形
笔录记录类	17	移送案件清单	用于记录被移送案件材料情况
	18	调解情况表	用于调解员记录案件调解过程
	19	调解笔录	用于仲裁机构记录调解过程中当事人相关陈述和意见

	20	质证笔录	用于记录双方当事人的举证及质证意见
	21	庭审笔录	用于反映案件庭审过程及庭审中当事人或第三人的陈述及其他意见
	22	调查笔录	用于记录非庭审情况下对案情调查的情况
	23	合议庭评审笔录	用于记录合议庭的评议情况
审批类	24	立案审批表	用于记录是否同意立案受理的审批情况
	25	增加被申请人审批表	用于记录是否同意增加被申请人的审批情况
	26	追加第三人审批表	用于记录是否同意追加第三人的审批情况
	27	案件中止审批表	用于记录是否同意中止审理案件的审批情况
	28	案件延期审批表	用于记录是否同意延期审理案件的审批情况
	29	终止审理审批表	用于记录是否同意终止审理案件的审批情况
	30	结案审批表	用于是否同意结案（含调解、裁决、撤诉等方式结案）的审批情况
	31	补正决定审批表	用于记录是否同意对已送达的仲裁文书进行补正的审批情况
决定类	32	仲裁决定书（中止审理）	用于仲裁机构依据《劳动人事争议仲裁办案规则》第四十七条规定，对案件进行中止审理的情形
	33	仲裁决定书（撤销已受理案件）	用于仲裁机构对已受理的案件作出撤销决定（即不予受理）的情形
	34	仲裁决定书（驳回管辖异议）	用于仲裁机构驳回管辖异议的情形，若在庭审笔录或结案类文书中记录驳回的情形的，可不出具决定书
	35	仲裁决定书（申请撤诉或视为撤诉）	用于仲裁机构同意申请人撤回仲裁申请或因申请人未到庭而作出视为撤诉的情形
	36	仲裁决定书（终止审理）	用于因当事人消亡的（劳动者过世且无继承人，单位注销且无清算组或清算义务人的），或因当事人以仲裁机构逾期未作出仲裁裁决而向人民法院提起诉讼并立案受理，仲裁机构决定终止案件审理的情形
	37	补正决定书	用于裁决书存在文字、计算错误或遗漏事项需补正的案件
裁决类	38	仲裁裁决书	用于仲裁机构对争议案件作出裁决的案件，包含终局裁决与非终局裁决
	39	先予执行仲裁裁决书	用于仲裁机构裁决先予执行的案件
	40	仲裁调解书	用于经仲裁机构调解或依双方当事人申请，出具调解文书的案件
指引类	41	仲裁须知	用于对当事人申请仲裁的指引解答
	42	E 仲裁服务平台使用指引	用于对当事人使用 E 仲裁服务平台的指引解答
	43	劳动争议调解建议书	用于仲裁机构向当事人发出的调解建议
	44	仲裁建议书	用于仲裁机构根据案件审理过程中发现用人单位普遍存在的法律政策不落实、劳动规章制度缺失或不健全等重要风险隐患，向有关单位或主管部门提出加强和改进工作的书面建议

附 录 F
(规范性附录)
仲裁文书制作规则

F.1 拟制要求

F.1.1 符合国家的法律、法规及其他有关规定。

F.1.2 文书名称使用准确，按规定的程序草拟、审批、校对、印制、送达。

F.1.3 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅宜简短。

F.1.4 人名、地名、数字、引文准确。引用文书应当先引标题，后引发文字号。日期应当写明具体的年、月、日。

F.1.5 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

F.1.6 应当使用国家法定计量单位。

F.1.7 文内使用非规范化简称的，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

F.1.8 文书中的数字，除仲裁文书引用的法律条款，仲裁裁决书、决定书的签发日期、成文日期（日期用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”）、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他应使用阿拉伯数字。

F.2 格式要求

F.2.1 仲裁文书纸张采用A4型纸。

F.2.2 页面格式应满足以下要求：

——页边距：上 3.5cm, 下 2.5cm, 左 2.8 cm, 右 2.6 cm；

——字体：标题中仲裁委员会名称、文书名称使用一号楷体字加黑，正文字体使用 3 号仿宋字；

——段落：

- 每页 22 行, 每行 28 个字(或 43 个字符)；
- 仲裁委员会名称与仲裁文书之间为单倍行距；
- 仲裁委员会名称与仲裁文书名称居中，文号右对齐，正文两端对齐；
- 仲裁文书名称与文号之间空一行；
- 仲裁文书可以适当调整行距，尽量不出现“本页无正文”的页面。

F.2.3 制版及印刷应满足：

——版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心端正；

——双面印刷，页码套正；

——印品着墨实在、均匀；字面不花、不白、无断划。

F.2.4 装订应满足：

——左侧装订，不掉页；

——包本文书的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。

附 录 G
(规范性附录)
仲裁庭纪律

G.1 仲裁庭审语言规范

- G.1.1 仲裁庭开庭期间，所有参加庭审活动的人员必须服从仲裁员的指挥。
- G.1.2 仲裁庭内要着装整洁，不得随意走动。
- G.1.3 仲裁庭内要保持肃静，开庭时不得鼓掌、喧哗和吵闹；不得使用任何通讯工具，不得进行其他妨碍仲裁的活动。
- G.1.4 未经仲裁员许可，当事人或第三人不得发言和提问。
- G.1.5 旁听人员不得发言和提问。
- G.1.6 未经仲裁员许可不准记录、录音、录像或摄影，如有违反，仲裁员有权暂扣录音、录像或摄影器材，并强制删除相关内容。
- G.1.7 对违反仲裁庭纪律、扰乱仲裁庭审秩序或干扰仲裁活动的人员，由仲裁员予以劝告、劝诫、警告；仍不改正的，仲裁员有权责令其退出仲裁庭或决定休庭；情节严重的，仲裁员有权报请中止案件审理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

附 录 H
(规范性附录)
仲裁庭审语言及仪表规范

H.1 仲裁庭审语言规范

H.1.1 案件审理过程中，仲裁员及其他工作人员应使用文明用语。如：“您好”、“请这边坐”、“谢谢”、“请稍候”、“请坐”、“请问”、“别着急，请慢慢说”、“再见”等等；严禁使用不文明的、有损人格尊严的语言，如：“不知道，你自己不会看？”、“你真笨”、“有意见，找我领导提去”、“有本事别来打官司”等等。

H.1.2 案件审理过程中，如遇一方当事人陈述或辩解时被另一方强行打断发言，仲裁员应引导另一方当事人尊重对方发表意见的权利，如“请让申请人（或被申请人、证人等）把话说完，您再发表不同看法。”

H.1.3 案件审理过程中，如遇参加庭审的人员情绪激动，扰乱庭审秩序时，仲裁员应使用文明语言耐心疏导和劝说，如“请遵守仲裁庭纪律，保持仲裁庭秩序”、“请客观地陈述案件事实”，“请克制您的情绪，平和地表达您的看法”、“请注意您的言词，不要对对方进行人身攻击”等等。

H.1.4 案件审理过程中，仲裁员应严格按照庭审程序进行，或者在征得当事人同意后，适当整合庭审流程，但应充分保证当事人行使陈述和申辩的权利，不得随意打断当事人的发言；如果当事人辩论主题、论据或论点跑题时，应当及时给予正确引导。

H.1.5 案件审理过程中，如遇当事人或旁听人员扰乱庭审秩序时，安保人员应协助仲裁员维护仲裁庭秩序；遇突发事件时，应依法维护现场秩序并协助仲裁员及时向上级或公安机关报告相关情况。

H.2 仪表规范

H.2.1 开庭时，仲裁员及其他工作人员应着装整洁。

H.2.2 仲裁员应统一着装，佩戴仲裁徽章。

H.2.3 案件审理过程中，仲裁员、书记员应保持端正坐姿。安保人员参加庭审时，应保持正确的站姿或坐姿。

参 考 文 献

- [1]建标138-2010 人民法院法庭建设标准
- [2]DB 37/T 3158-2018 劳动人事争议仲裁院建设与管理规范
- [3]中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 中华人民共和国主席令第80号
- [4]劳动人事争议仲裁办案规则 中华人民共和国人力资源和社会保障部令第33号
- [5]劳动人事争议仲裁组织规则 中华人民共和国人力资源和社会保障部令第34号
- [6]广东省劳动人事争议处理办法 广东省人民政府令第234号
- [7]最高人民法院关于印发《最高人民法院关于人民法院法庭专用设备配置的意见》的通知 法发[2002]21号
- [8]最高人民法院关于印发《关于人民法院案件案号的若干规定》及配套标准的通知 法〔2015〕137号
- [9]关于在全省实施仲裁庭达标有关问题的通知 粤劳仲〔2002〕4号
- [10]关于印发《劳动仲裁庭设置规范》的通知 粤劳仲〔2003〕1号
- [11]关于全省劳动仲裁工作人员统一着装的通知 粤劳仲〔2003〕7号
- [12]关于印发广东省劳动人事争议仲裁档案管理暂行办法的通知 粤人社发〔2010〕163号
- [13]关于印发《广东省劳动人事争议仲裁员分级管理试行办法》的通知 粤人社函〔2016〕3460号
- [14]关于做好全省达标及星级仲裁庭验收确认工作的通知 粤仲院函〔2016〕20号
- [15]关于印发《广东省劳动人事争议仲裁委员会关于书面审理的试行规定》的通知 粤劳人仲〔2017〕3号
- [16]关于印发《2018年调解仲裁统计工作操作规范》的通知 粤仲院函〔2018〕3号
- [17]关于加强劳动争议专职仲裁人员队伍建设的通知 深人社发〔2017〕12号
-