**潮 州 市 中 级 人 民 法 院**



潮州市诉前调解（和解）中心工作规程（试行）

1. 总 则

第一条〔制定依据〕 为规范潮州市诉前调解（和解）中心（以下简称调解中心）各项工作，推动矛盾纠纷的平和、高效化解，根据市委政法委《关于成立潮州市诉前调解（和解）中心的通知》的安排，制定本规定。

第二条〔中心定位〕 调解中心为党委领导、政府支持、政法委协调、社会协同、法院代管的专门负责纠纷调解、和解的独立运行平台，通过整合法院、有关行政单位、社会力量等调解职能建立。中心的日常运作和人员管理，由市法院负责代管。

第三条〔中心宗旨〕 调解中心在遵守法律法规、国家政策以及社会公序良俗的前提下，充分发挥调解功能，鼓励、引导、促成当事人以调解、和解方式解决纠纷，力争把矛盾纠纷化解在诉前。

第四条〔工作原则〕 诉前调解工作遵循平等自愿、高效便捷、合法、诚实信用、保密原则。

第二章 中心职责和人员组成

第五条〔中心职能〕 调解中心主要工作职能包括：

（一）对人民法院分流的民商事案件开展诉前调解工作；

（二）向人民法院移交诉前保全、强制执行申请等的相关事务；

（三）负责调解组织、调解员名册的编制和管理；

（四）负责对调解员和调解工作的指导、管理和监督；

（五）其它与调解相关的工作。

（六）市委、市政府和市委政法委交办的其他任务。

第六条〔特邀调解组织〕 调解中心引入人民调解、行政调解、商事调解、行业调解或者其他具有调解职能的组织作为调解中心特邀调解组织参与诉前调解。

第七条〔人员组成〕 调解中心工作人员由调解员、调解秘书和行政人员组成。调解员由专职调解员、特邀调解员组成。

调解中心设负责人一名，由市法院指定该院一名在编人员兼任。

第八条〔调解员职责〕 调解员的主要职责包括：具体承办调解中心分派的调解案件，依法依规开展调解工作，以及完成调解中心分派的其他工作。

第九条〔调解秘书职责〕 调解秘书的主要职责包括：在调解员的指导下开展案件的通知、送达、记录、报结等程序性工作，以及完成调解中心分派的其他工作。

第十条〔行政人员职责〕 行政人员的主要职责包括：行政管理、诉前服务、财务后勤、组织培训、档案管理、材料收转等行政事务工作，以及完成调解中心分派的其他工作。

第十一条〔人员管理〕 调解中心工作人员的选任、培训、管理、使用、考核、激励与问责，按照《潮州市诉前调解（和解）中心工作人员管理办法》等办理。

第三章 调解开展与诉调对接

第十二条〔调解开展〕 调解中心建立健全诉前调解工作制度，依法依规开展诉前调解工作，充分发挥调解的特点与优势，努力促使当事人达成调解协议，化解矛盾纠纷。

第十三条〔调解费用〕 调解中心实行免费调解制度，不向当事人收取调解费用。

第十四条〔案件流转〕 调解中心建立健全案件流转制度，确定案件流转节点，在规定时间节点内做好分案、移案、调解、结案及与法院的对接工作。

第十五条〔诉调对接〕 调解中心完善诉调对接程序和运作规程，配合法院开展调解协议法律效力确认、速裁审理等各项工作。

第十六条〔信息化保障〕 充分运用现代信息技术和调解平台，对诉前调解案件进行全流程、信息化管理，提高调解工作的质量和效率，为案件流转、程序转换、统计分析、工作评估、信息共享等提供信息化支撑。

第四章 综合业务与行政管理

第十七条〔行政管理〕 调解中心建立健全行政管理工作制度，依法依规做好数据收集统计、调查分析研判、联络协调监管、培训教育激励、后勤综合保障、档案管理登记、信息化建设等综合行政管理工作。

第十八条〔法律服务〕 调解中心建立健全调解服务工作制度，做好查询咨询、材料收转、受理分案、流转登记等诉前服务工作。

第十九条〔帮扶机制〕 调解中心落实救助帮扶制度，对生活困难、伤病救治等急需救济帮扶的当事人予以救济帮扶。

第五章 附 则

第二十条〔解释主体〕 本规程由调解中心负责解释。

第二十一条〔施行时间〕 本规程自印发之日起施行。