



杭州仲裁实务丛书

仲裁秘书指南

ARBITRATION SECRETARY GUIDE



杭州仲裁委员会 主编
HANGZHOU ARBITRATION COMMISSION



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社



杭州仲裁实务丛书

仲裁秘书指南

ARBITRATION SECRETARY GUIDE



杭州仲裁委员会 主编
HANGZHOU ARBITRATION COMMISSION



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

仲裁秘书指南 / 杭州仲裁委员会主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2015. 11
ISBN 978-7-308-14929-7

I. ①仲… II. ①杭… III. ①仲裁—中国—指南
IV. ①D925.7-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 171615 号

仲裁秘书指南

杭州仲裁委员会 主编

责任编辑	孙秀丽
封面设计	续设计
出版发行	浙江大学出版社 (杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007) (网址: http://www.zjupress.com)
排 版	杭州星云光电图文制作有限公司
印 刷	浙江良渚印刷厂
开 本	880mm×1230mm 1/32
印 张	6.25
字 数	180 千
版 次	2015 年 11 月第 1 版 2015 年 11 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-308-14929-7
定 价	29.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcs.tmall.com>

丛书编委会

主 任:徐祖萼

副 主 任:魏 民 张东涛 徐 前 刘凤泉

编 委:(按姓氏笔划排序)

丁天舒 于世忠 王斐弘 包 立 卢建华

李再丽 陈 桓 陈勇强 金 茵 周红煜

赵 亮 侯作前 黄 静

本书编写人员

主 编：魏 民

副 主 编：刘凤泉

执行主编：于世忠 赵 亮

撰 稿 人：(按姓氏笔划排序)

毛卫民 包 立 易继松 侯银萍
闻银玲 潘灿君

序

我国《仲裁法》实施以来,各地仲裁委员会积极开展仲裁业务,公平、高效地解决了大量的民商事纠纷,使得仲裁逐渐被国人认可、接受,现已成为广受好评、当事人乐于选用的纠纷解决方式。仲裁能有今天的局面,虽然广大仲裁员功不可没,但是更应该归功于仲裁秘书这一特殊群体。

之所以称仲裁秘书为“特殊群体”,一是因为仲裁秘书不同于通常意义的秘书,二是因为仲裁秘书在仲裁过程扮演着多重角色,发挥着独特的作用。由于被冠以“秘书”之名,很多人误以为仲裁秘书也像普通秘书那样,只是做些文书工作及领导交办的其他事务性工作;特别是因为仲裁秘书的工作在某些方面与法院书记员具有相似性,不少人甚至包括一些法律人士常把仲裁秘书与法院书记员混为一谈。其实,无论工作性质,还是具体职责,抑或对案件审理所起的作用,仲裁秘书都有别于法院书记员。在法院审判案件过程中,书记员的工作始终是辅助性、服务性的,即在法官指导下开展一些辅助性、事务性的工作,为法官审判案件提供服务,所以对案件审理的影响是间接的,也是有限的。而在仲裁程序中,仲裁秘书的工作不仅是全程、全方位的,而且在性质上也是多样的。仲裁委员会受理案件后,从组庭到开庭时间的确定、从开庭前的准备到庭审的进行、从庭前或庭后的调解到调解协议的达成、从仲裁庭的合议到裁决书的制作与送达,直至仲裁裁决的执行或不予执行,都离不开仲裁秘书的工作。在这些工作中,虽然也有法院书记员那样的服务性、辅助性事务,但是同时存在法院书记员所没有的管理性、组织性工作——仲裁员的兼职性和仲裁庭的临时性决定了仲裁不可能像诉讼那样自然而然地

开展,而有赖于仲裁秘书的“穿针引线”,通过与组成仲裁庭的仲裁员及申请人、被申请人等的沟通、协调,就开庭审理、调查取证等事宜作出安排,否则,案件审理将无从进行。可见,仲裁秘书不仅承担着对仲裁庭及当事人的服务职能,更承担着对案件审理的组织、管理职能。在整个仲裁过程中,仲裁秘书既是仲裁庭的服务者,又是仲裁程序的组织者,还是仲裁事务的管理者。除此以外,仲裁秘书其实还是仲裁活动的监督者,即通过全程参与仲裁活动,督促仲裁员遵守仲裁纪律,督促、引导仲裁庭依照《仲裁法》、《仲裁规则》的规定审理案件,确保仲裁程序的合法性、正当性。

仲裁秘书的上述多重职能要求仲裁秘书必须具备多方面的能力,特别是其中的组织、管理职能和监督职能要求仲裁秘书不但要有统筹兼顾的思维和沟通协调的能力,更要熟悉仲裁的基本程序、仲裁庭在各个环节应当实施的行为以及实施这些行为的具体要求。杭州仲裁委员会正是认识到这点,故而顺应这种要求,组织编写了本指南。指南以我国《仲裁法》及《仲裁规则》确立的仲裁程序为主线,详细阐述了仲裁秘书从接到案件开始的的工作任务及工作步骤、仲裁员从接到组庭通知起的工作要求、仲裁庭组庭后开展工作的基本程序和各阶段的工作内容及具体要求。这些内容虽然有很大部分属于仲裁秘书的工作范畴,但是几乎所有的内容都与仲裁庭、仲裁员的审理活动直接关联,关系案件审理的效率和质量。从这个意义上说,指南虽然名为《仲裁秘书指南》,实则不只是仲裁秘书的工作指南,同时也是仲裁员、仲裁庭的工作指南,所以,不仅对仲裁秘书开展仲裁案件的组织、管理工作及具体事务具有直接的指导意义,而且对仲裁员、仲裁庭开展仲裁活动也具有重要的参考价值。尤其可贵的是,对于《仲裁法》、《仲裁规则》未作规定或规定不明的一些特殊问题,编著者立足于仲裁制度的特殊性,结合仲裁法学理论,借鉴民事诉讼的相关做法,进行了有益的探讨,并提出了具体的建议。这些探讨和建议一方面可以为仲裁庭、仲裁秘书处理相关问题提供指引,另一方面也可为今后修改《仲裁法》及《仲裁规则》提供参考,以完善我国的仲裁制度。



当然,作为国内首部关于仲裁秘书工作的指南,对仲裁秘书的性质、地位、职责及其工作的具体要求等问题的探讨只能是初略的、尝试性的,而无法一次性作出深入、细致的分析。愿本指南的出版能引起仲裁乃至整个法律界、法学界人士对仲裁秘书这一特殊群体的关注以及对仲裁秘书工作的重视,加强对仲裁秘书及其工作职责等问题的研究,以促进仲裁秘书队伍的建设和仲裁秘书工作的改进,从而促进我国仲裁事业的发展。



国务院法制办公室政府法制协调司副司长



目 录

第一章 仲裁秘书认知	(1)
第一节 仲裁秘书的概念及角色定位	(2)
第二节 仲裁秘书的执业规范与礼仪规范	(9)
第三节 仲裁秘书的奖惩规定	(20)
第二章 仲裁受理与立案	(22)
第一节 仲裁申请的审查与受理	(22)
第二节 仲裁案件材料的接受与信息登记	(28)
第三节 财产保全、证据保全审查与处理	(29)
第三章 审理前准备	(35)
第一节 仲裁庭的组成	(35)
第二节 答辩与异议	(47)
第三节 仲裁反请求	(55)
第四节 仲裁请求的变更	(57)
第四章 仲裁案件审理	(59)
第一节 庭审前的准备工作	(59)
第二节 开庭审理的协助配合	(68)
第三节 仲裁庭评议的协助配合	(75)
第五章 仲裁文书的制作与归档	(83)
第一节 仲裁裁决书的制作	(83)
第二节 仲裁中调解书的制作	(105)
第三节 仲裁决定书的制作	(115)
第四节 仲裁文书的立卷与归档	(116)
第六章 仲裁文书送达	(120)
第一节 仲裁送达概述	(120)

2

第一章 仲裁秘书认知

作为独立于诉讼之外解决民商事纠纷的一项重要途径,仲裁有其天然的优势。首先,仲裁充分体现和尊重当事人的意思表示,努力营造一个相对宽松、和谐的环境来处理纠纷,更加符合当事人自主解决争议的愿望。其次,仲裁员都是经过仲裁委员会精心挑选的具有良好社会信誉的专业人士,大都是为人公道正派兼具深厚法律功底,能够保证仲裁裁决的公平与公正的专业人士。再次,仲裁实行一裁终局制,程序简便灵活,高效经济。此外,仲裁一般不公开审理,可以更好地为当事人保守商业秘密,维护当事人的形象和声誉,也有利于当事人之间再次合作。有鉴于此,仲裁一直以来便是西方国家市场主体处理商事合同纠纷和其他财产性权益纠纷的首选方式。

然而较之于西方国家已极为成熟发达的仲裁制度,我国真正意义上的仲裁尚处于起步阶段,仲裁的优越性在我国并未完全得到彰显。1994年8月31日,第八届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过了《中华人民共和国仲裁法》(以下简称《仲裁法》),该部法律确立了仲裁协议管辖、当事人意思自治、仲裁不公开审理,以及或审或裁、一裁终局等基本制度,在我国仲裁制度的发展史上具有里程碑意义。自《仲裁法》施行以来,国内仲裁机构如雨后春笋般相继设立。以浙江省为例,迄今为止,省内十一个设区的市都已成立了仲裁机构。通过多年来的积极宣传和推介,仲裁的外部环境得到了改善,社会各界对仲裁的认知度显著提高,仲裁机构受理案件数量逐年增多,涉案标的额逐渐增大,部分市场主体开始接受、信赖、选择仲裁。

杭州仲裁委员会自1996年8月根据《仲裁法》由省、市政府组建成立以来,已历五届,目前是第五届仲裁委员会。十余年来,在党委、人大、政府的关心、扶持下,在社会各界的支持、帮助下,仲裁事业由



小变大、由弱变强；仲裁队伍不断壮大，人员素质不断提升；仲裁基本建设从无到有，仲裁积累由少变多，规范化、规模化效应逐步显现；社会各界对仲裁的了解和认可度不断深入，仲裁的影响力和公信力不断扩大，呈现出认可并选择仲裁的领域越来越广泛、仲裁的社会影响力越来越大的良好态势，为杭州经济社会的发展做出了积极的贡献。第一届仲裁委员会选聘仲裁员 120 余人，第二届仲裁委员会选聘仲裁员 160 余人，第三届仲裁委员会选聘仲裁员 290 余人，第四届仲裁委员会选聘仲裁员 523 人，第五届仲裁委员会现拥有一支由近 600 名来自国内外，由法律、经济、科技等领域的知名教授、资深律师和在金融、建筑、房地产等方面具有调处各种经济纠纷经验的多种专业人士组成的仲裁员队伍。

第一节 仲裁秘书的概念及角色定位

一、仲裁秘书的概念

《仲裁法》实施以来，我国的各家仲裁机构无不在努力探索适合各自地区仲裁制度的发展模式，推动着中国仲裁事业的发展，其中不乏成绩瞩目者。仲裁秘书的概念便是自仲裁机构设立后应运而生的。根据《仲裁法》的规定，我国仲裁实行的是机构仲裁，仲裁委员会下设办事机构，而在办事机构中具体参与仲裁案件办理的工作人员，正是仲裁秘书。

长期以来，我们对于这部分工作人员名称的表述，一直沿用的是“书记员”^①的称谓。但在具体的仲裁案件办理过程中，我们逐步发现，鉴于法官的职业化，书记员从事的多是为法官服务的辅助工作，是一个执行者。仲裁秘书则不然，在仲裁活动中，仲裁员都是兼职的，这种办案模式势必要求仲裁秘书来承担大量在诉讼中由专职法

① 文中所称仲裁“书记员”、办案秘书，即仲裁秘书。



官完成的审理工作,特别是对仲裁程序的把握。可以说,仲裁案件的效率和质量很大程度上取决于仲裁秘书,仲裁秘书既是仲裁员的参谋,也是仲裁活动的管理者和组织者。仲裁秘书的工作质量,直接影响了仲裁活动能否顺利进行,也关乎仲裁机构的运作和仲裁委员会的公信力。

综上所述,仲裁秘书的工作并不能简单地理解为只是立案受理、文书送达、庭审记录、文书制作、案卷归档等杂务性工作,而应当是有着丰富内涵的实务性和理论性紧密结合的工作。“秘书”这一词汇,广泛意义上是指“掌管文档、安排事务并协助机构或部门负责人处理日常工作的人员”,仲裁秘书则应当定义为在商事仲裁机构中专职从事仲裁业务,负责案件程序管理和服务工作的人员,也有仲裁机构称其为“仲裁秘书”。

二、仲裁秘书的角色定位

作为一个新兴角色,“仲裁秘书”的职能主要体现在以下几个方面:①工作内容方面,仲裁秘书从事的文档、事务性工作是专门针对仲裁业务,尤其是针对仲裁案件的管理工作。相比较一般的文档管理工作,其既对人又对事,直接同案件参与各方当事人发生联系,综合程度更高,也更具自主性和独立性。②工作规范方面,仲裁秘书的案件在办案过程中不仅要遵循仲裁机构的仲裁规则,更要严格依循《仲裁法》以及相关规定,使得仲裁活动符合法律规定,能经受司法审查。③法律意义方面,仲裁秘书工作将导致仲裁法律关系的产生和变更,并和一定的法律后果紧密相连。④工作对象方面,仲裁秘书所负责的工作指向一般分为确定性的仲裁机构的常设办事部门(通常谓之秘书处或办公室),和临时性的因案件而组成的仲裁庭及其管辖的当事人。仲裁秘书既要代表仲裁机构履行受理案件、协助组成仲裁庭、推进案件审理进程等职能以服务于当事人和仲裁员,又应通过案件管理,确保仲裁程序中的参与者严格执行《仲裁法》、仲裁规则及相关规范,以维护当事人的仲裁权利和仲裁机构的公信力。

由此可见,仲裁秘书是在仲裁过程中扮演着不可或缺的重要角





色,具有自身行业特征和职业规范的特定人群。在整个仲裁过程中,仲裁秘书起着举足轻重的作用,既是服务者,又是管理者、合作者和监督者。

现从以下三个方面来论述仲裁秘书的角色定位。

(一)仲裁秘书是仲裁庭的辅助者

在具体案件交办给仲裁秘书后,仲裁秘书应在第一时间阅读案卷,熟悉案情,初步掌握当事人的身份信息及主要争议事项等案件基本事实,譬如以下三方面内容。

1. 审查当事人主体的适格性

在案件办理的初始阶段即对当事人的主体资格进行审查,有利于仲裁秘书在案件的管理流程中获取主动,避免事后补缺可能产生的被动。

【案例】会计李某代表某公司向王某租赁翻砂机,租赁期一年。在租赁期间,某公司破产,租赁期满后,王某向仲裁委员会申请仲裁,将李某列为该案被申请人。经审查,李某在合同中签署了其本人的名字,在名字的下方又加盖了某公司的印章。显然,李某行使的是职务行为,其不是该案适格的被申请人。于是,仲裁秘书将注意到的这一情况及时告知仲裁员,并由仲裁员在开庭时先就主体的适格性问题进行了调查和释明。最后理解了相关法律知识的王某主动撤回了对李某的仲裁申请,仲裁程序得以继续顺利进行。

2. 审查仲裁协议(或称仲裁条款)的有效性

仲裁协议是仲裁的基石,是当事人对仲裁机构管辖该案的授权。有效的仲裁协议的存在,是仲裁程序得以启动的必备条件。尽管仲裁协议(或仲裁条款)的效力问题,属于立案时审查的对象,但作为仲裁秘书,对于涉案仲裁协议的效力依然要予以充分关注。由于被申请人对于仲裁协议效力的异议是在办案过程中提出的,因此,仲裁协议的表述是否存在瑕疵,申请人的申请是否在仲裁协议约定的事项内,是否超出了法律规定的仲裁范围等等内容,仲裁秘书都要加以了解,做到心中有数,以便在接下来的程序中从容应对可能出现的问题,并且及时给仲裁庭以提醒。



【案例】某建筑工程施工合同纠纷案，申请人的仲裁请求除了要求裁决被申请人给付拖欠的工程款及承担违约金外，还要求裁决被申请人支付给申请人人防工程款及劳保基金。此案申请人的前两项请求属于仲裁事项，而后两项请求则超出了仲裁事项，不属于双方当事人签订的《建筑工程施工合同》项下争议。开庭前，仲裁秘书对申请人的请求予以梳理，并及时提醒仲裁庭注意，对不属于仲裁事项的请求和超出仲裁范围的请求不加以审查，便可节省仲裁时间，提高仲裁效率。

3. 严格执行仲裁送达有关规定

对于送达问题，仲裁秘书也必须以严谨的态度予以对待，特别是针对被申请人的送达，应严格遵照仲裁申请书中载明的地址、涉案合同记录的地址、当事人工商（户籍）登记资料上的地址、当事人在《最后送达地址确认书》中确认的地址进行送达。目前，仲裁委员会基本采用 EMS 邮件投递的方式进行送达，一旦发生邮件被退回的情形，仲裁秘书必须查询退回的具体原因。若是邮件被拒收的，则按照正常程序进行下一步仲裁程序。如邮件退回原因为受送达人拒收外的其他原因，则需要根据仲裁规则的规定进一步处理，以避免仲裁裁决陷入被法院撤销或不予执行的尴尬境地。

以上这些辅助性工作大都要靠仲裁秘书来把握，当然，在服务仲裁庭的过程中，仲裁秘书也必须做到准确定位、不失不越、善谋不决断、尽职不越位。

（二）仲裁秘书是推动仲裁程序的服务者

仲裁秘书应在仲裁案件审理不同阶段做好相应的服务工作，具体包括：

1. 送达阶段

如前所述，送达是仲裁程序中非常重要的一个环节。首次送达，可根据不同情况采取不同的送达形式，或通知当事人前来领取相关文书，或邮寄送达。采取邮寄送达的，必须取得邮件妥投证明。邮寄地址无误但被当事人拒收的，根据仲裁规则，仲裁文书退回之日视为送达之日。关于邮寄送达，应特别注意的是，要认真核对妥投回执签



收单位的印章是否为被申请人本人的印章,以避免发生实际签收人与当事人不符的情况。

2. 协助组庭和确定开庭时间阶段

仲裁秘书要根据案件争议金额和双方当事人的约定,确定该案适用普通程序还是简易程序。根据仲裁规则的规定,适用普通程序审理的案件有以下两种:一是争议金额超过 20 万元的;二是当事人约定将简易程序案件转为适用普通程序的。这种情形下,需提前告知当事人要承担增加的仲裁费用。适用简易程序审理的案件为:一是争议金额不超过 20 万元的;二是争议金额超过 20 万元,但当事人约定或同意适用简易程序的。这里需要注意的是,如果案件争议金额超过 20 万元而适用简易程序,若缺少双方当事人任一方的书面同意,就是程序上的一个瑕疵。组庭后,仲裁秘书要了解仲裁员有无回避情形。如发现当事人选定的仲裁员存在回避情形,在组庭前即应通知当事人另行选定,以避免由于对方当事人针对仲裁员提出回避申请,导致仲裁时间被拖延。此外,对于仲裁员应给予适时提醒,包括组庭后要提醒仲裁员阅卷,提醒其准时出庭。庭前阅卷是仲裁员的义务,但由于绝大多数仲裁员是兼职,其中律师仲裁员又占多数,决定了仲裁员在本职工作之外对仲裁案件难以投入过多精力,这就需要仲裁秘书适时加以提醒。客观来看,这是一件很辛苦的事情。因为一名仲裁秘书手中可能同时会有二三十起案件,而每一起案件都有不同的仲裁庭,不同的开庭时间。不可否认,仲裁员中不乏严于律己、时间观念强、职业操守高的仲裁员,但是对于少数仲裁员,假如仲裁秘书不提醒,仲裁员庭前不阅卷,必然会影响庭审的效率,而一旦忘记开庭时间,发生迟到甚至不得不取消开庭的情形,更会直接损害仲裁机构的公信力。为了避免出现如此负面问题,仲裁秘书做这些辛苦的提醒是值得的。特别要强调的是,仲裁庭组成后,仲裁秘书还要及时与仲裁员沟通,组织仲裁庭召开庭前准备会议,认真核对当事人提交的证据材料,保管的各类证据要手续完备、完好无损,使用统一印制的格式文书,负责各类通知、法律文书的填写、送达及送达回证的查收。



3. 庭审阶段

一方面,仲裁秘书在开庭前要核对当事人及委托代理人的身份,这是确保到庭人员符合法律规定的重要环节。对于自然人,要对其本人身份证件进行核对;对于法定代表人要有单位开具的法定代表人证明书;对于委托代理人,是律师及法律工作者的,要逐一核对律师执照和法律工作者证,以及律师事务所、法律服务所公函和当事人的授权委托书。原则上以上文件在庭审前必须全部提交,但也可以灵活掌握,如律师事务所、法律服务所公函,若其开庭时未提交,可限期庭后提交。但是当事人的授权委托书绝对不可缺少,否则出庭人员不具备委托代理人的资格。如果没有准确核对当事人及委托代理人身份,不仅会出现程序上的缺陷,更有可能不利于实体上的处理。

【案例】某借贷纠纷仲裁案,申请人的委托代理人出庭时向仲裁庭出具了授权委托书及公函,表明其具有律师身份和当事人的授权。但仲裁秘书因疏忽没有查看其证件,此代理人以律师身份参与了庭审,申请人庭后还追加了要求被申请人承担律师费用的请求。而质证过程中,被申请人由于不是专业法律工作者,对申请人提交的律师费收据也没有提出异议。后来,仲裁庭发现申请人提交的律师费交费凭证不是律师事务所开具的正规发票,进而又了解到该代理人并不具有律师身份,而是法律工作者。出现这样尴尬的情形,就是因为仲裁秘书没有很好地把握住核对关。

另一方面,仲裁秘书要准确完整地记录庭审笔录。庭审笔录是记录仲裁庭开庭审理案件的全部活动的重要载体。仲裁庭开庭审理案件的全部活动,包括宣布开庭、仲裁庭调查、辩论和最后陈述、宣布闭庭等环节。庭审笔录首先要记明开庭时间、地点、旁听人员及旁听人数、仲裁庭和仲裁秘书,然后按照仲裁庭审理进程如实记录。庭审笔录,是仲裁庭处理案件的主要依据,也是仲裁机构案卷档案的重要组成部分。它不仅记载着仲裁参与人员的发言,如当事人的陈述和证人证言等,也记载着证据材料的提取情况,例如鉴定人介绍鉴定情况、鉴定结论,以及其他证据来源等。同时,庭审笔录还反映了仲裁庭活动是否符合《仲裁法》及仲裁规则规定的程序,如仲裁程序违反法定程序的,是撤销仲裁裁决的事由之一。因此,准确完整地记录庭