**审计与法务室案件办理流程**

1. 各部门遇到法律问题，需要审计与法务室提供法律咨询的，应提供相关书面材料（盖章），由审计与法务室出具法律咨询意见。
2. 需要提交诉讼、仲裁的，应当首先向分管领导汇报，分管领导批准后由审计与法务室负责协调、督促有关案件的办理。
3. 法院、仲裁机构送达的涉及学院权益纠纷的诉讼、仲裁案件，统一由审计与法务室签收、登记。
4. 以学院名义提起诉讼、仲裁的案件，由案发部门提交包括时间、地点、人物、情节、原因、结果的发案报告，经本部门负责人和分管领导签字并加盖部门公章后送交审计与法务室便于开展应诉工作。
5. 办理诉讼案件与非诉讼案件应当在院级会议上通过，由审计与法务室汇报案件办理情况，涉案部门相关负责人列席会议做补充说明。
6. 法律顾问组织处理诉讼、仲裁案件， 开庭审理时需要涉案部门安排熟悉案情的人员参加。
7. 办理法律事务工作产生的费用，依据案件处理结果和案件责任情况，报批后由审计与法务室经费支出。
8. 诉讼案件办理过程中，涉案部门应当将与案件有关的材料及时交审计与法务室归档。