

# 最新公益诉讼工作总结 公益诉讼全年工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公益诉讼工作总结篇一

根据□^v^凤庆县委办公室关于对贯彻落实^v^凤庆县委十二届九次全体（扩大）会议精神进行立项督查的通知》（凤办发〔 〕1号）精神，为扎实有效把^v^凤庆县委十二届九次全体（扩大）会议精神落到实处，半年来，史志办按照立项督查相关责任内容，结合部门工作实际认真贯彻落实，各项工作取得了明显成效。现将贯彻落实情况报告如下：

### 一、提高认识，宣传学习

在县委十二届九次全体（扩大）会议召开后，我办组织全体干部职工认真学习了县委书记段春旭所作的题为《承前启后、继往开来，为加快凤庆科学发展而努力奋斗》的主题报告以及县委副书记、代理县长杨文章作的题为《围绕目标 狠抓落实 努力完成今年经济社会发展目标任务》的重要讲话。通过学习，干部职工明晰了凤庆县所取得的成绩和经验以及的经济社会发展目标，进一步统一了思想，增强了责任感和紧迫感。

### 二、上半年工作完成情况

为贯彻和落实好会议安排的各项任务，史志办立足职能，结合实际拟定工作计划，制定强有力措施狠抓落实，各项工作得到了统筹推进。

## （一）党史工作

1、根据12月召开的《凤庆地方史》评审会上提出的意见建议，我办增加人力，特别邀请了原人大主任赵凡参与该书的修改、校对、审核工作。该书于3月份交付出版社出版印刷，原计划于建党90周年之前出版发行，但由于书号批准推迟，现在还未出版，有望在7月份出版发行。

3、根据市委党史研究室的安排，于2月份安排专人完成了5000多字“凤庆县整风反右”专题材料的撰写、报送工作。

4、为庆祝中国成立90周年，积极做好党史的宣传工作，我办于6月17~18日，到郭大寨中学、雪山中学开展了“庆祝建党90周年地方党史知识”专题讲座，期间共有300多名师生参加了学习活动，给青少年学生们灌输了要“学党史、知党情、报党恩”的深刻情怀。

5、配合县委组织部、宣传部等有关部门积极开展“党在我心中”党史知识竞赛活动，我办全体干部职工也积极参加了竞赛活动。

成立大会遗址和郭大寨征粮剿匪遗址纪念基地。

## （二）地方志工作

### 公益诉讼工作总结篇二

截止20xx年6月31日，法务部共审查、修改合同260份，其中销售合同86份，原材料采购合同55份；车辆配件、车辆维修、车辆辅助用油、机械设备、基建类合同53份；设备租赁合同（泵车、罐车、铲车租赁合同）35份；其他合同（办公用品采购、软件维护、清理外包、皮带外包等）31份。

## （二）重大合同（标的额100万以上）履行情况分析

## 1□20xx年新签重大销售合同履行情况分析

### 2、原材料采购合同履行情况分析

为缓解中心资金紧张，并降低采购成本□20xx年上半年中心以商承方式采购水泥，商承到期如未进行付款届时将面临巨大资金压力与诉讼风险。为防范风险，法务部一方面将配合销售部门加大应收账款的催收，另一方面配合采购部与水泥厂家进行洽谈，必要时达成还款协议延长付款期限。

### 3、搅拌站机组改造合同履行情况分析

#### （1）合同履行阶段：

顺义搅拌站机组改造目前正在进行基建工程，因地质原因导致基建施工中增加打桩降水工程量，加之一带一路、降水天气等不可抗因素的影响，机组改造工程工期延误较长时间。

#### （2）合同履行中存在的问题：

二是总承包方对基建分包方监督力度小，致使分包方施工进度慢，时工期延误的重要因素。

（3）应对工期延误采取的措施：一是发工作联系函、律师函要求总承包方严格履行合同义务，否则追究其违约责任；二是要求总承包方派驻工程监理人员，加强对分包队伍的监督管理；三是要求总承包方更换基建队伍，抢抓工期。

#### （三）合同审查签订、履行中存在的风险

##### 1、合同审查中的不足

## 公益诉讼工作总结篇三

一年多以来，我把学习期分为了三个阶段：熟悉环境、熟悉工作、习惯工作环境和压力及掌握业务知识。

在每个阶段中都使我收获良多。

第一个阶段：刚到县公司的前几天非常难熬：不理解人、不熟悉工作、最难捱的是不能感觉到自己的价值。在这种境况下，使我学会了承受工作高压下如何缓解自己，如何和同事交流学习。那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、的查勘员。说起来，做一名查勘员容易，但要做一名的查勘员就难了。千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。我相信，成之道，唯有恒，因为坚守信念，所以终会有高度。

第二个阶段：了解自己的工作性质职能，学习业务 新系统，如何做，怎样做。查勘和定损都是为了确定事故损失而存有的，包括损失的真实性和实际水准，维修或赔偿的水准等多个方面，查勘和定损都是理赔工作中的重点，适合事故的查勘和定损通常能为保险公司对事故的处理提供良好的基础，也为客户迅速快捷的得到赔付提供了重要的依据. 能够说查勘与定损是车险理赔工作的重中之重。

第三个阶段：真正的把自己融入进工作之中，能够独立查勘，定损，使用系统以及与客户沟通。

由一个车险查勘定损的门外汉，变成了能够独立工作的查勘员。本人较好地完成了实习期工作目标。

在玉溪太保工作，自己认为自己的处事风格，工作态度，完全对得起天地，对得起任何一个客户，对得起自己的公牌，更加对得起自己的代码。在此，我首先感谢我的公司，给我提供了一个进入玉溪太保的平台，同时也感谢太保的领导，给予了我进入玉溪太保工作的机会，没有这两者，可能我今

天也没有在这里写工作总结的机会，所以，我从心底里感谢您们！但是，我更需要感谢的，是以前教导过我的各位老师傅：朱师、杨师、潘师、陶师、施师、……没有他们的耐心教导，就算我有在玉溪太保的机会，也没有今天的成绩，人不学不成器，刀不磨不锋利，如果没有他们默默的指导与支持，再锋利的刀刃也因时光的流失与岁月的冲刷而生锈，最终成为一堆废铁！一日为师终生为父！父母给予了我生存的机会，他们却给了我事业发展的动力，谁轻谁重，缺一不可！所以，我在这里，再次表示我对他们的感谢，希望他们工作顺利，身体健康！

下面将一年多以来的工作总结如下：

这也是我今后工作学习需要努力的方向。不同的情况如何说话，才会有更好的结果，能为公司节省更多的赔款又能让保户明了保险的真谛和实惠。我觉得这才是位的，所以我认为今后在工作中应该更好的学习语言艺术。工作中，很多时候，自己也实话实说，直话直说，或者，这个也是个人的一大缺点，因为很多时候，因为经验不足，所站的角度不对，说出来的话语，往往因欠缺周全考虑而产生一些不必要的麻烦，但是，个人认为，这些日子过来，自己也没有因这个缺点而影响了工作的正常展开。我只能说：让时间证明一切，敢于正视自己的人，有改正缺点的勇气。

从事查勘工作，是一份非常辛苦的工作，尤其是在中支，案子多是一个问题，但是业务与理赔相关联，这个是难以取舍的问题，因为查勘才是我们的工作，业务并不是我考虑的问题，刚刚开始，个人也是这样认为的，随着逐步的展开工作，个人才慢慢体会到当中的关系，所以，自己处理案子的时候也非常小心，尤其是面对大客户，从来不敢瞒报，程序该怎样，就怎样去做，从来没有为难客户。我想，是男人就应该不怕苦不怕累，工作中的困难，也应该勇敢去做，哪怕做错了，学了经验之余，还学了做人的道理，也是值得的！偶而的被投诉也是我与客户沟通出了问题，今后的工作中一定会注

意改正。我们看似是做售后服务，实际战斗在业务一线，唯有努力·认真·负责的对待工作，才能不让查勘定损拖业务发展的后腿。

了解自己的工作性质，让我知道了自己岗位的责任，我们查勘员能单独出勤是赢得了分管领导的信任，代表公司做好客户服务的窗口岗位，虽然我是一名普通的查勘员，但我深知，我的一举一动、一言一行，代表着我们公司的形象。

控制好车损险定损质量，挤压车损险赔案中的水分，切实有效地实施定损，复查和回堪工作，不让那些有不良企图的虚假案件经过我的关卡。为了公司的荣誉更为了我们查勘员自己的荣誉。

加入太保产险对我来说是一个全新的切入点，从零开始，我立志用新的观点走进新的人生及职业生涯，是我主要的工作目标和方向。

以上总结，是本人在玉溪太保工作的一些总结，也是毕业一年多的毕业总结，再次，感谢领导的良苦用心，也感谢领导这些日子的栽培！

## 公益诉讼工作总结篇四

### 一、主要工作措施

1、从年初开始，我们将服务工作作为全行的重点工作，结合我行的实际，及时制定了服务管理考核办法和各项具体实施规定，并认真贯彻执行；市分行制定了“内部承诺奖励处罚办法”，重新修订《服务工作检查考核办法》，《工会工作目标管理考核办法》、《客户投诉管理办法》等，使服务工作的管理制度更加完善，达到系统化、规范化。并汇集成册，下发各行组织员工进行学习和讨论。2、市分行党委十分重视服务工作，在工作安排、检查、总结时都有服务工作的内容，

由一把手负总责，分管领导专门抓、主管部门具体抓，专业部门配合抓，初步形成全行齐抓共管的大服务格局，员工服务意识的提高和服务质量的进一步增强，在客户中产生良好影响，保证了各项业务健康有序的开展。在今年五月份，在市分行党委的高度重视下，专门召开了服务工作整改动员大会，xx支行班子成员和网点负责人共计100余人参加了会议。市分行党委书记xx同志作了重要讲话，xx部、xx部等部门的负责人作了承诺发言，向一线员工做出了郑重承诺，要求监督执行。网点负责人和员工代表也作了表态发言。会后我们将会议材料汇集成册下发执行，为全年服务工作的顺利开展起到较好推动作用。

3、服务工作纳入行长经营管理考核。年初、由市分行分管领导与各支行、城区各网点负责人签订服务工作目标责任书，明确考核的内容，强化服务的管理。并在绩效工资发放中，专门将服务工作纳入考核，占比为10%，每季由服务办打分考核，与绩效工资挂钩奖罚兑现。有力地推动了优质文明服务工作的开展。

4、立足实际，建设精品网点。为了突出服务品牌，扩大xx行影响，市分行对地处繁华路段、客流量较大的xx支行、xx支行和xx支行营业室，按照精品网点的标准进行了装修改造。安装了标准化户外标牌，分设了现金区、非现金区、个人理财区和客户休息区，使网点的布局多功能化，充分体现了人性化特点，及时适应了不同层次客户群体的服务需求，提升了服务档次，增强了竞争能力。同时，认真落实各项服务工作制度。认真实施总行的《服务工作规则》，严格按照营业网点规范化服务标准和二线为一线服务标准的要求，认真落实营业网点大堂客户经理、重点个人客户和xx电话银行推荐性服务标准，对优质客户备自助银行、电话银行、网上银行等多种服务渠道；同时配备有专职的客户经理，较大网点还配备了大堂客户经理等；拥有较多的优质客户资源；并能提供全面的个人金融业务产品和服务，具备客户关系管理能力。

5、全力抓好检查制度的落实。今年我们坚持每月定期不定期的对网点进行检查，按照省分行的有关要求，由xx带领工作组，对全辖xx个营业网点采取调看录像、测试机具、随访客户、员工、现场指导等方法，按照服务工作检查记录表进行逐项检查。通过检查，认真总结了优质服务工作的做法和经验，对不规范的方面提出了现场纠改或限期纠改的要求。四月份前重点检查规范了网点的服务制度落实，投诉问题；五月份以后，利用星期六、星期天，主要检查了xx县和xx支行各网点办理业务、接待客户、网点负责人值班制度落实的问题。在二、三季度抽调有关部门人员，组成检查组，对全行的网点进行了普遍检查、严格按照服务管理的标准，进行了现场打分，对前三名的网点进行奖励兑现，对后两名的网点在全辖进行了通报。全年表彰奖励服务工作先进单位6个，先进个人2人，树立服务工作样板网点1个。

6、制定了在全行大力宣传推广的10条文明用语，对员工进行教育。开展了“百日优质文明服务竞赛”活动，在一线员工中广泛开展了服务工作星级管理评比活动。市分行专门下发了《关于在全行开展服务工作星级管理评比工作的通知》，对全行xx名一线柜员从服务技能、服务质量、服务效率、服务规范、服务纪律五个方面，进行了考核评定。共评出一星级柜员xx名，二星级柜员xx名，三星级柜员xx名，四星级柜员xx名，五星级柜员xx名，评定结果标明在本人工号牌上□xx支行还对星级柜员每月增加绩效工资50元。实践证明，星级柜员的评定，进一步增强了广大员工学习业务，提高服务意识和工作效率的积极性、主动性；促进了员工服务理念的转变和服务质量的提高，为全面落实规范化服务标准，推动服务工作再上新台阶奠定了良好的基础。

8、今年以来共召开服务工作专题会议8次，召开服务工作现场会3次，发出限期整改通知4次，对网点处罚通报6次，编发简报13期。通过集中整治，使我行的服务工作有了明显改观。

## 二、存在的问题

尽管我们在服务工作中做了大量工作，也进行了严格的管理，但还存在一些问题。一是规范化管理还跟不上，服务工作的长效机制还建立起来，个别员工服务不主动，不到位的现象仍然存在；二是有的支行对服务管理不够规范，检查不细，记录不全；三是个别网点硬件建设不够规范，利率牌时好时坏。

三、20xx年的主要工作

- 1、进一步按照市分行行务会议的决定，继续抓好服务工作整改活动的落实，将严格按照原来的方案要求，抓好每月的工作安排、工作重点、落实整改内容，确保整改效果。在元月份，对全行服务工作整改活动的情况进行一次总结，对全行服务工作进行再动员、再部署。
- 2、进一步落实服务工作检查制度。对今年出台的各项检查制度、网点考核办法、基层为机关服务打分办法进一步抓好完善，继续采取明查暗访，定期不定期的检查，督促全行服务工作的改善。在加大检查力度的同时，加强对网点服务工作的培训、辅导工作。
- 3、四季度在全行重点进行星级柜员的评比工作。根据今年制定的对全行的临柜人员星级管理评比办法、考核制度，经过半年多的实行，各支行，网点已全面推开，效果比较好，今后主要抓好评比管理工作，按照市分行服务工作管理的奖励办法，兑现前三名网点、通报后二名网点。
- 4、在全行开展抓典型树榜样的工作。对全行的营业网点选拔一到两个标准网点，作为样板网点的示范推广工作。前期我们已作了一定工作，今后将制定标准、统一规范管理要求，总结服务经验，及时推广典型。
- 5、结合业务中心工作，在全行开展好服务工作的培训和劳动竞赛工作，主要是通过现场检查辅导、召开现场推广会议、采取办培训班等方法，提高临柜人员的服务意识和服务质量的提高。
- 6、继续抓好二线为一线服务承诺制度的落实。对今年以来机关各部门的服务工作进行一次检查考核，采取基层支行对机关服务部门在网上打分，根据打分的情况进行通报。

7、探讨服务创新内容，扩大服务功能。在各网点开展客户个性化服务、差别服务。适时推出新的服务品牌，不断满足客户的需求。

初次来到合作银行xx支行，同事们给我的第一感觉是认真和忙碌，我来到这感到很业余，因为我学的不是金融，对于这行的一切感到空空的，我知道一切将要从零开始。

工作小而言之是个饭碗，大而言之是份信仰。每个人都有每个人的世界观职业观，一分合适的工作对每个人都很重要，我十分幸运能走进合作银行，走进这个团体，我想在这里就是给人补充血液的地方，我想在以后的工作中一定有许多东西向前辈们学习讨教，不对的地方敬请批评指正！我所在的岗位是前线临柜，是接触客户的第一岗位，我的一言一行都代表着本行的形象，所以在工作中我不能有一思的马虎与放松，银行就是属于服务行业。因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真。在工作中，必须是忠于职守，尽力而为的。工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。如何提高工作效率，更好地完成工作要求，是我现在经常思考的问题。

我十分感谢同事给我的帮助和关怀，从点钞到珠算，从支票到汇票，从坐在师傅后面到自己临柜，从不熟悉业务到认识每个操作代码，每一个角落都有你们的悉心帮助，每个点点滴滴都有你们的耐心指导。

我知道我的每一次差错都给你们带来额外的麻烦，我的每一次失误都给你们带来不必要的损失，是你们给了我机会和信心，在此鞠躬谢过，请相信：我一定会用最短的时间学好本领和大家一同并肩工作。

我同样感谢各位领导对我的信任，你们平易近人的态度和谦虚谨慎的作风让我有机会零距离向你们学习，感谢你们对我

工作中点点粗心的包容，今后我一定细心再细心，我感觉：在银行干活比干针线活还细才行。

我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我想今年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。

要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。为今年自己的业绩行里的业绩划出一个圆满的句号争取更好的工作成绩。我相信我一定会做的更好！

## 公益诉讼工作总结篇五

### 第一章

#### 总则

#### 第一条

为规范全行诉讼案件管理，增强法律风险控制能力，维护工商银行的合法权益，根据有关法律法规及我行有关规章制度，制定本办法。

#### 第二条

本办法所称诉讼案件，是指中国工商银行及其分支机构、直属机构在经营管理活动中发生民事、劳动或行政法律纠纷，需要通过诉讼解决纠纷的事项。

通过仲裁解决纠纷的事项适用本办法。

总行以及境内分支机构、直属机构发生的诉讼案件，按照本

办法的规定执行。境外分支机构的诉讼案件管理办法另行规定。

### 第三条

诉讼案件管理包括以下内容：

- （一）直接处理本行发生的诉讼案件；
- （二）审批、指导和处理下级行发生的诉讼案件；
- （三）审批、选聘、委托诉讼案件代理律师；
- （四）组织、协调本行和下级行的案件执行工作；
- （五）审核、管理诉讼费用和律师费；
- （六）对诉讼案件进行统计汇总、分析论证和调研总结□
- （七）检查、指导和考核下级行的诉讼案件管理工作；
- （八）与处理诉讼案件有关的其他工作。

### 第四条

诉讼案件管理的目标是，运用必要的法律手段维护我行合法权益，提高案件的诉讼效益，尽可能避免和减少诉讼案件给我行造成的经济损失和信誉损失。

### 第五条

总行对分支机构及直属机构（以下简称各级行）的诉讼案件处理权限实行授权管理，纳入法人授权管理体系。

下级行诉讼案件处理权限，由上级行根据该机构的法律风险

控制能力、诉讼案件管理水平等因素确定，区别授权，动态监管。

下级行应当根据上级行的授权范围及授权要求管理辖内诉讼案件。超过本行权限的案件，应按规定上报审批，并遵照上级行的批复处理。严禁越权审批或处理案件，严禁以任何形式规避上级行的授权和监督管理。

## 第六条

各级行应加强诉讼成本核算与控制，以最小的诉讼成本谋取诉讼利益最大化，杜绝不计成本或成本大于效益的滥诉行为。

## 第七条

各级行应当重视诉讼案件的执行工作，认真做好诉前分析论证及财产保全工作，提高债权受偿率和胜诉执行率。对于生效法律文书确定我行承担的义务，当事行应当及时履行，避免损失扩大。

## 第八条

对被诉及败诉的案件，当事行应当认真分析原因，总结经验教训，有针对性地改进经营管理制度，防止此类风险再次发生，同时，有关部门应按规定严肃查处内部有关责任人员，惩前毖后，清除隐患。

## 第九条

诉讼案件管理工作由各级行法律事务部门归口统一管理。法律事务部门和其他有关部门应按照本办法的规定，认真履行各自的职责，相互配合、密切合作，尽职做好与诉讼案件管理有关的各项工作。

## 第二章

### 起诉案件的处理

#### 第十条

拟以本行为原告起诉的案件，当事行和有关部门应当事先提交起诉申请和相关资料，报送本行或上级行法律事务部门审批。

#### 第十一条

申请起诉的单位应当在下列时限之前，向法律事务部门提交起诉申请和相关资料：

- （一）本案诉讼时效届满前60天；
- （二）本案保证期间届满前60天；
- （三）与本案相关的其他法定期间届满前30天。

#### 第十二条

起诉申请应当详细陈述本案的具体情况和起诉理由，并对债务人有无财产可执行做出分析和说明。

下列资料应当与起诉申请一并提交法律事务部门：

- （一）全部合同、借据、会计凭证、债权具体数额及相关证据资料；
- （二）诉讼时效是否连续及相关证明；
- （三）债务人（含担保人）的现状和债务履行能力；

- (四) 抵押物或质物的现有状况、价值及权属关系证明;
- (五) 债权债务变更材料;
- (六) 已经采取非诉讼手段清收的情况及效果;
- (七) 与本案有关的其他资料。

案件资料不完整或有缺陷的，法律事务部门可要求申请起诉的单位予以补充，有关单位有责任及时补充、完善案件资料。

### 第十三条

法律事务部门收到起诉申请和相关资料后，应及时对案件事实和起诉理由进行审查，同时按照本办法的规定进行诉前论证。

### 第十四条

诉前论证应当以审查案件事实和起诉理由为基础，重点对下列因素进行研究和分析：

- (一) 案件法律关系及定性;
- (二) 现有证据的充分性及证明效力;
- (三) 诉讼成本分析;
- (四) 诉讼风险及诉讼结果预测;
- (五) 诉后执行情况预测;
- (六) 分拆诉讼标的可行性;
- (七) 采取非诉讼手段清收的可能性;

（八）选择最适合的法律手段。

## 第十五条

根据诉前论证的结果，法律事务部门应提出起诉审查意见。对于不同意起诉的案件，应当说明理由并退回申请单位另行研究解决办法；对于同意起诉的案件，应当按照规定的程序和权限进行审批。

## 第十六条

凡是超过本级行审批权限的案件，应当先按照本办法的规定履行行内起诉审查和诉前论证手续，然后以行文报送上级行审批。

报送上级行审批的文件应当包括下列内容：

- （一）案件事实及诉前论证；
- （二）本行处理意见及理由；
- （三）需要上级行批准的事项。

## 第十七条

下级行报送审批的案件，由上级行法律事务部门负责审批。对事实不清楚、材料不齐全、诉前论证不充分的案件，上级行可要求下级行予以补充后再进行处理；对于情况紧急的案件，可先予口头答复，随后正式批复。

## 第十八条

经上级行批准起诉的案件，下级行应当在收到批复30日内提起诉讼；超过时间未起诉的，应当在15日内书面向上级行报告未起诉原因，并取得上级行同意；否则，上级行原先做出

的批复自动失效，下级行如果继续诉讼，应当重新上报审批。

## 第十九条

凡报经上级行审批同意起诉的案件，下级行应及时向上级行报告案件审理情况。法律文书生效后，应当在20日内将诉讼结果、执行措施书面报告上级行。

## 第二十条

对一审判决不服，拟上诉的案件，按照本办法第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十九条的规定执行。

对终审判决不服，拟申请再审或提起抗诉的案件，按照本办法第十条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十九条的规定执行。

## 第二十一条

作为原告提起诉讼，应当根据债务人（含担保人）可供执行财产状况以及抵（质）押物状况，合理确定诉讼目标和标的金额，制定周密、可行的诉讼方案，不得盲目诉讼。

## 第二十二条

经审批决定起诉的案件，由法律事务部门负责处理相关诉讼事务，委派本行法律事务人员代理诉讼或与相关部门人员共同代理诉讼，也可根据实际需要聘请律师代理诉讼。

法律事务部门或外聘律师在办理诉讼案件事务时，有关部门应当予以配合和支持，及时提供与案件有关证据和其它资料，并根据需要参与案件诉讼工作。

## 第二十三条

案件起诉以后，当事行及有关部门应当及时了解有关信息，适时调整诉讼策略，努力实现诉讼目标，争取最有利的诉讼结果。

## 第二十四条

对重大、疑难的案件，当事行可请求上级行给予指导和支持。对特别重大的案件，上级行可以组成专家顾问团，以会议研讨、现场指导、异地协调等方式，帮助下级行做好诉讼工作。

## 第二十五条

有下列情形之一的案件，经二级分行或其上级行风险管理委员会审议决定，不予起诉：

（一）借款人、担保人均依法宣告破产、关闭、解散，我行尚有未能收回的债权；

（五）借款人或担保人无财产可执行；

（七）有其他不能起诉的因素。

## 第二十六条

依本办法规定不予起诉的案件，当事行应当根据具体情况采取非诉讼方式继续追偿，或依法进行债权转让、重组和处置。不予起诉的案件形成的损失，可根据行内有关规定予以核销处理。

## 第三章

### 被诉案件的处理

## 第二十七条

以本行为被告或第三人的被诉案件，由法律事务部门负责管理。

## 第二十八条

法律事务部门接到法院被诉通知后，应立即对案件进行研究发现分析，向有关部门了解或收集相关的情况、证据和资料，制定应诉方案。有关部门应积极协助提供资料、证据，配合做好应诉工作。

应诉方案应包括以下内容：

- （一）案件事实情况；
- （二）结合案件事实对本案风险进行客观、详细的分析论证；
- （三）结合与该案有关的确定或不确定因素，对本案诉讼结果进行合理预测；
- （四）本案的诉讼策略及相关工作安排。

## 第二十九条

对于超过本行处理权限的被诉案件，当事行应当首先按照本办法第二十八条规定做好应诉准备，并于接到应诉通知后15日内逐级报送至有审批权的上级行审批。

报批文件内容应包括：案件基本事实、应诉方案、费用预算、诉讼结果预测、诉讼代理事宜的具体安排等。

## 第三十条

对本行确实存在过错且有可能败诉的被诉案件，当事行应当主动通过协商、和解等方式，化解诉讼风险，尽可能减少实际损失。

### 第三十一条

被诉案件的相关诉讼事务处理工作，按照本办法第二章的有关规定执行。

### 第三十二条

被诉案件败诉后，当事行应逐案做出败诉案件分析报告。对法院判决裁定所确认的基本事实、法律关系的定性、法律适用及判决结果等相关内容的合法性及合理性进行分析，对案件暴露的内部风险隐患、管理漏洞等进行分析总结，提出并落实改进措施，防止再次发生此类被诉案件。

### 第三十三条

各级行应按月向上级行报告被诉案件情况。

一级（直属）分行应在每月7日前向总行报告上月辖内新发生的被诉案件情况，同时填报《被诉案件统计表》，并将被诉标的金额超过百万元的个案应诉方案一并作为报告附件。被诉案件情况报告包括：新发生的被诉案件总体情况及百万元以上被诉个案情况。

### 第三十四条

被诉案件情况报告中的百万元以上被诉个案情况应包括以下内容：

（三）对该案被诉原因及相关业务操作中存在的问题进行分析，提出有关的风险防范建议；

（四）已经或准备采取的应诉措施。

### 第三十五条

一级（直属）分行应按月向总行报告的百万元以上被诉个案包括：

（一）单笔被诉标的金额100万元或等值外币（含）以上的案件；

（三）在60天内不同原告以相同诉讼理由起诉我行，诉讼标的金额合计超过100万元或等值外币（含）的案件。

总行可根据具体情况对一级（直属）分行应向总行报告的被诉案件标的金额标准进行调整。

### 第三十六条

上级行应根据下级行被诉案件的发案数量、涉案标的、诉讼结果等因素，确定重点监测行名单，采取现场检查、指导等方式，督促其减少被诉风险和损失。

## 第四章

### 生效法律文书的执行

#### 第三十七条

以我行为原告获得胜诉的案件，债务人在生效法律文书规定的期限内未履行义务的，当事行应当在法定期限内及时申请执行。

#### 第三十八条

当事行应根据对被执行人可供执行财产的调查掌握情况，灵活采取执行措施，努力提高执行效果；同时，主动做好与法院、地方政府及有关部门的沟通协调工作，积极探索多种途径执行胜诉法律文书。

## 第三十九条

当事行应注重现金执行工作，想方设法查找被执行人的现金财产，尽可能扩大现金执行成果。

## 第四十条

对异地执行的案件，当事行可请求我行当地分行给予协助，也可以请求上级行对有关工作予以协调，当地分行应积极配合。

## 第四十一条

对于以我行为被告或第三人且败诉的案件，当事行应主动与法院或对方当事人沟通，通过采取执行和解、债务抵销等措施，尽可能减少实际损失，防止损失扩大或被强制执行。严禁发生因拖延履行生效法律文书导致上级行被变更为被执行人或增加对外赔付损失等现象。

## 第四十二条

当事行履行败诉义务后，应及时采取诉讼或非诉讼手段，依法向相关债务人或第三人追索，尽可能挽回我行损失。

## 第四十三条

对确有错误的败诉生效判决，当事行可采取申请再审、提请抗诉等法律救济手段，维护我行合法权益。

## 第五章

### 外聘律师管理

## 第四十四条

处理诉讼案件及有关的法律事务，可以根据实际需要聘请律师进行代理。

各级行可采取适当的措施鼓励本行法律人员代理诉讼案件，以节约诉讼成本。

#### 第四十五条

外聘律师由法律事务部门归口管理，行内其他部门不得自行外聘律师。

按规定由上级行审批的诉讼案件，其代理律师应由上级行审批同意或聘请。未经上级行审批同意，当事行不得自行外聘律师或与律师签订协议，也不得先行向律师支付任何形式的费用。

#### 第四十六条

外聘律师管理工作应当遵循以下原则：

（一）集体决定、择优选聘；

（二）标准统

一、公开透明；

（三）节省费用、控制成本；

（四）全程监督、动态考评。

#### 第四十七条

各级行应成立外聘律师评审小组。评审小组设在法律事务部门，法律事务部门可根据工作需要吸收相关部门人员参加。

外聘律师评审小组的主要职责如下：

- （一） 审定诉讼案件的外聘律师人选；
- （二） 审定外聘律师的代理费用和代理方案；
- （三） 审定本行的《外聘律师资料库》；
- （四） 监督、考评外聘律师。

外聘律师评审小组采取集体审议、投票表决的方式决定有关事项。

#### 第四十八条

本行人员在聘用律师过程中应当清正廉洁、奉公守法，严禁以权谋私、损公肥私或幕后交易等违法违纪行为，严禁利用工作之便为本单位或他人谋取不正当利益。

#### 第四十九条

外聘的执业律师应当按照下列标准择优选聘：

- （一） 具有良好的职业道德；
- （二） 具有较高的法律专业技能；
- （三） 具有丰富的金融法律实务经验；
- （四） 具有较强的协调沟通能力；
- （五） 具有较为突出的执业业绩。

#### 第五十条

各级行可参考当地法律服务市场公认的评价方法、本行与外聘律师的合作经验以及对律师的考评记录，择优形成外聘律师资料库，作为备选的合作对象。

## 第五十一条

聘请律师代理诉讼，原则上实行风险代理，将律师代理费用同诉讼结果及执行结果挂钩，督促外聘律师尽职代理。

外聘律师确定后，应当与其签订代理协议，并约定律师的保密义务。

## 第五十二条

在律师代理诉讼过程中，当事行应及时与律师沟通情况，研究诉讼对策，对律师工作进行全程监督，并做出评价。对未尽职履行职责或者因工作失误给我行造成损失的代理律师，应依法追究其法律责任。

## 第六章

### 诉讼费用及成本管理

## 第五十三条

各级行应当按照节约诉讼成本、保证合理需要的原则，采取单笔授权与总量控制相结合的方式，加强本行诉讼费和律师费的管理。

## 第五十四条

拟起诉的案件，事前应详细估算诉讼费用，科学预测诉讼结果和执行结果，确保通过诉讼至少可以收回诉讼费垫款。

诉讼费用的列支根据行内有关规定执行。律师费用据实列支，

不得在诉讼费垫款科目核算。

## 第五十五条

凡未按本办法规定履行审批手续的诉讼案件，相关的诉讼费用一律不得在诉讼费垫款科目列支。

## 第五十六条

以我行为原告起诉的案件，胜诉执行后收回的现金或资产变现后收回的现金，应当首先冲抵相关诉讼费用垫款，再依次冲减债权本金、表内应收利息和表外应收利息。

## 第五十七条

被诉案件败诉后形成的经济损失，各级行应当在两年内予以消化解决，不得长时间挂账。

## 第七章

### 诉讼案件统计分析和档案保管

## 第五十八条

各级行应当根据本办法的规定，认真做好诉讼案件的统计分析和档案保管工作。

## 第五十九条

各级行应依托中国工商银行诉讼案件管理系统（以下简称案件系统），及时录入诉讼案件信息，确保诉讼案件各项指标统计结果的真实性、准确性。

## 第六十条

各级行应当为案件系统配备系统管理员或系统操作人员。

系统管理员负责案件系统的管理和维护，主要职责如下：

- （一）负责本行用户管理，为用户设置操作权限及密码；
- （二）处理系统出现的各种故障，调查分析故障原因；
- （三）负责系统使用、维护和故障情况的统计，定期进行分  
析，向上级行提出改进建议。

系统操作人员负责案件系统的具体操作，主要职责如下：

- （一）建立诉讼案件台账；
- （三）及时向本行系统管理员报告操作故障，协助做好系统  
维护工作。

## 第六十一条

各级行应当制定系统操作规程，保证系统运行的安全性，防止系统被非法使用、数据丢失及非法改动。

## 第六十二条

各级行应当对本行诉讼案件各项数据的真实性、准确性负责。经审核无误录入的数据，系统操作人员不得擅自修改和删除。录入内容确实有误的，必须按照系统提供的方法加以改正。

## 第六十三条

各级行应建立诉讼案件统计分析制度，定期对本行诉讼案件的特点、原因以及诉讼案件暴露出来的业务风险点和管理漏洞等进行研究分析，有针对性地提出预防和改进建议。

诉讼案件统计分析实行半年报制度。各一级（直属）分行应于每年7月20日和次年1月20日前向总行报送《诉讼案件统计分析报告》和《被诉案件分析报告》。

## 第六十四条

各级行应建立诉讼案件档案管理制度，及时归集各种档案资料，保证诉讼案件原始资料真实完整。案件资料在诉讼过程中由承办人负责管理，结案后，除重要凭证原件退回有关业务部门外（可留存复印件），全部案件资料应及时移交本行档案管理部门集中保管。

## 第八章

### 奖 惩

## 第六十五条

各级行法律事务人员运用法律手段清收资产、挽回或避免损失、节省律师代理费及相关诉讼费用，应当给予奖励。各一级分行、直属分行可以根据本行实际情况制定具体奖励办法，并报总行备案。

## 第六十六条

发生下列情形，应根据行内有关规定严肃处理，并追究相关部门和人员的责任：

- （一）违反诉讼案件授权管理规定，越权审批、瞒案不报；
- （二）违反规定擅自外聘律师；
- （三）因工作失误造成诉讼证据材料丢失、灭损或超过诉讼时效，导致案件败诉；

（四）案件胜诉后未及时申请执行，导致超过申请执行时效，造成损失；

（五）隐瞒案件实情，导致诉讼不利，造成损失或不良影响；

（六）败诉后拖延履行生效法律文书，导致上级行被变更为被执行人或增加对外赔付损失；

（七）违反案件系统管理规定，录入数据不实、擅自修改或删除系统内容，造成不良后果。

## 第九章

### 附则

#### 第六十七条

本办法由总行负责解释和修改。

#### 第六十八条

本办法自印发之日起施行。此前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《中国工商银行经济纠纷案件管理办法》（工银发[2001]46号）废止。

抄

送：各一级分行营业部，三峡、苏州分行，各数据中心，软件开发中心。行内发送：各部室。

中国工商银行办公室

2004年9月21日印发

