

DB42

湖北省地方标准

DB42/T 2006.1—2023

劳动用工保障 第1部分：劳动人事争议仲裁办案规范

Security of labor employment—
Part 1: Rules for handing cases of labor and personnel dispute
arbitration

2023-04-12 发布

2023-06-12 实施

湖北省市场监督管理局 发布

目 次

前言 III

引言 V

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 办案保障 1

5 受案范围与管辖 6

6 案件办理 6

附录 A（资料性） 仲裁申请书..... 13

附录 B（资料性） 要素调查表..... 14

附录 C（资料性） 仲裁裁决书（样式） 24

参考文献 29

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB42/T 2006《劳动用工保障》的第1部分。DB42/T 2006已经发布了以下部分：

——第1部分：劳动人事争议仲裁办案规范。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖北省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件起草单位：宜昌市劳动人事争议仲裁委员会、湖北省标准化与质量研究院、三峡大学法学与公共管理学院。

本文件主要起草人：向军、王亚东、王峥嵘、侯江、刘星恒、郭园园、陈秀平、邓希妍、王鹏、熊唯、张璪文、陈晨、刘玉玲、闫茜。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省人力资源和社会保障厅，联系电话：027-51828267，邮箱：hpy136244131@qq.com；对本文件的有关修改意见建议请反馈至宜昌市劳动人事争议仲裁委员会，联系电话：0717-6056765，邮箱：ycldzc@126.com。

引 言

2021年6月，人力资源和社会保障部印发《人力资源和社会保障事业发展“十四五”规划》，提出“构建和谐劳动关系”，包括“健全劳动关系协调机制”“完善劳动人事争议调解仲裁体制机制”“提升劳动保障监察执法效能”“加强农民工服务保障工作”等。2021年9月，人社部印发《关于人社领域贯彻实施〈国家基本公共服务标准〉的指导意见》（人社部发〔2021〕77号），要求“加快制修订就业见习、职业技能培训和技能鉴定、劳动关系协调、劳动用工保障、社会保障卡管理等一批急需短缺的标准规范”。为深入贯彻落实人力资源和社会保障部相关工作部署，进一步健全劳动用工保障体系，全方位提升劳动用工保障能力，探索劳动用工保障经验，加强经验总结推广，促进劳动用工保障提质增效，制定本文件。DB42/T 2006拟由四个部分构成。

- 第1部分：劳动人事争议仲裁办案规范。目的在于规范湖北省劳动人事争议仲裁办案工作。
- 第2部分：流动仲裁庭工作规范。目的在于规范湖北省劳动人事争议流动仲裁庭办案工作。
- 第3部分：农民工工资支付管理规范。目的在于规范湖北省工程建设领域保障农民工工资支付管理工作。
- 第4部分：农民工工资信息化监管服务规范。目的在于规范湖北省劳动保障行政管理部门开展农民工工资信息化监管工作。

劳动用工保障

第1部分：劳动人事争议仲裁办案规范

1 范围

本文件规定了劳动人事争议仲裁的办案保障、受案范围与管辖、案件办理等内容。
本文件适用于湖北省内劳动人事争议仲裁机构仲裁办案工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 40550 劳动人事争议仲裁术语

3 术语和定义

GB/T 40550界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

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

法律授权的专门机构处理劳动人事争议的准司法活动。

[来源：GB/T 40550—2021, 3.4, 有修改]

3.2

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

县级以上人民政府依法决定设立的从事劳动人事争议仲裁（3.4）相关活动的专门机构。

[来源：GB/T 40550—2021, 4.1, 有修改]

3.3

当事人 party

与劳动人事争议仲裁（3.1）案件有着法律上的直接或者间接的利害关系，从而参加到仲裁活动中，依法行使仲裁权利、履行仲裁义务的组织或自然人。

[来源：GB/T 40550—2021, 7.4.1, 有修改]

3.4

要素式庭审 factor-oriented arbitral trial

根据案件相关要素并结合仲裁请求确定庭审顺序，对无争议要素进行确认，对有争议要素展开调查的庭审模式。

4 办案保障

4.1 机构设置与要求

- 4.1.1 劳动人事争议仲裁委员按照统筹规划、合理布局和适应实际需要的原则设立。
- 4.1.2 劳动人事争议仲裁委员会下设实体化的办事机构，即劳动人事争议仲裁院，具体承担劳动人事争议调解仲裁等日常工作。
- 4.1.3 应设置办公场所、立案服务接待场所、仲裁场所、调解场所、劳动人事争议调解仲裁法律援助工作站、劳动人事争议调解中心等。
- 4.1.4 机构与场所应设置统一的标志标识，标志标识应清晰明显，同类型标志标识应统一字体、颜色、材质、规格。
- 4.1.5 应在距离劳动人事争议仲裁院最近的主干道路口设置路口指示牌。设置位置应符合城市规划的要求，并遵从道路指示标牌安放的有关规定，保证指示牌醒目便于远距离识别，并避开树木、交通标志、广告牌以及其他指示标牌等。
- 4.1.6 劳动人事争议仲裁院大门正面应悬挂劳动人事争议仲裁徽章，大门侧面应悬挂“湖北省劳动人事争议仲裁委员会”“XX市劳动人事争议仲裁委员会（院）”“XX市XX区劳动人事争议仲裁委员会（院）”或“XX县劳动人事争议仲裁委员会（院）”字样的单位名称标牌。
- 4.1.7 应在劳动人事争议仲裁院入口处设置平面引导标识。
- 4.1.8 应设置门牌，位置高度合适，明显醒目。门牌设置应参考以下方式：
 - 张贴于门框上方，位置为左右居中，距上门框距离5cm~10cm；
 - 张贴于门框左侧或右侧的墙面上，距较近一侧门框的距离5cm~10cm，地面垂直距离应为门高上三分之一处。
- 4.1.9 各办公桌、席位应摆放对应工作座牌和席位牌。
- 4.1.10 应配备办案车辆，满足送达、鉴定、调查取证、调卷等工作需要。

4.2 立案服务接待区

4.2.1 设计要求

- 4.2.1.1 应设置于劳动人事争议仲裁院入口范围处，方便群众出入。
- 4.2.1.2 宜采用“柜台式”等开放式窗口，可包含但不限于以下窗口：查询问询、收件登记、文书送达。
- 4.2.1.3 宜在醒目位置设置劳动人事争议仲裁院形象墙。设置开放式窗口的，形象墙应设于开放式窗口后面的正墙面。
- 4.2.1.4 窗口应配备符合满足服务需求的柜台和座椅。柜台台面高度宜为75cm~80cm、宽度宜为60cm~80cm。台面外沿应凸出于基脚，方便群众就坐。
- 4.2.1.5 窗口应显示工作内容名称。根据具体场地，可采用吊牌、挂牌、座牌。吊牌、挂牌宜采用电子显示屏方式。
- 4.2.1.6 根据实际功能需要，可在立案服务接待区专门设置法律援助窗口或者法律援助用房、当事人协商用房。
- 4.2.1.7 鼓励有条件的地区，整合劳动仲裁、劳动监察、法律援助等职能资源，设立一站式劳动维权中心。

4.2.2 设施设备要求

- 4.2.2.1 应分别配备连接互联网与业务专网的计算机、打印机等基本办公设备。
- 4.2.2.2 应提供纸笔、各种业务表格和填写样本，以及其他便民设施等。

4.2.2.3 应在醒目位置公开劳动人事争议仲裁院楼层图、布局图、调解仲裁办案流程、受理范围、管辖范围、仲裁须知、人员信息、行为规范、监督方式等相关服务信息。

4.2.2.4 应配备取号叫号以及语音提示设备、自助服务设施设备（自助储物柜、自助服务一体机等）、身份证读卡器、高拍仪、录音录像监控等设备。

4.2.2.5 应放置窗口工作人员工作座牌，宜采用电子显示屏方式。工作座牌显示内容应包括但不限于：

- 窗口工作人员工作照；
- 工作人员姓名、编号，中共党员应载明党员身份。

4.3 仲裁场所

各级劳动人事争议仲裁委员会应设置专用的仲裁庭，具体建设要求依据《湖北省劳动人事争议仲裁庭建设标准》（鄂人社发〔2016〕44号）。

4.4 调解场所

4.4.1 职能要求

4.4.1.1 有条件的劳动人事争议仲裁委员会可以设置劳动人事争议调解组织，开展多元化调解。采取人民调解组织类型的，人力资源和社会保障局、工会、司法局等部门可共同或单独成立劳动人事争议人民调解委员会，聘请专兼职调解员，依法落实补助，并独立承办仲裁、法院、工会等部门委托或移交的劳动人事争议调解案件。

4.4.1.2 各级劳动人事争议仲裁委员会应至少配置1间调解室，年均案件处理量200件以上的可适当增加调解室。

4.4.1.3 调解组织履行以下工作职能：

- 承担管辖范围内劳动人事争议调解政策宣传工作，引导当事人依法公平妥善解决劳动纠纷；
- 主动和大数据管理部门对接，提前发现和预防调解劳动人事争议；
- 依托法律援助工作站开展纠纷调解工作；
- 承担劳动人事争议的案前调解工作；
- 参与管辖范围内集体和重大突发劳动人事争议的调解工作；
- 承担管辖范围内劳动人事争议调解预防信息统计和分析工作；
- 定期向劳动人事争议仲裁委员会反馈劳动纠纷发生、发展情况及调处信息；
- 指导行业性、区域性以及企业内设调解组织建设、案件调处。

4.4.2 设计要求

4.4.2.1 内部配套设施以及色调应体现和谐柔和的氛围，便于当事人沟通。摆放布局体现平等、亲和、降低对抗的特点。

4.4.2.2 应设置调解员席、申请人席、被申请人席等，不设旁听席。

4.4.3 设施设备要求

4.4.3.1 应在醒目位置悬挂调解徽章，张贴调解相关制度，包括调解原则、调解员行为规范、调解工作流程、当事人权利义务等。宜张贴引导协商和解、温馨提示等反映和谐文化的提示语。

4.4.3.2 应配备调解桌、座椅、饮水器具等设备。

4.4.3.3 应配备连接互联网和业务专网的计算机、打印机、笔录显示器、录音设备、电子监控等设备。

4.4.3.4 可配备法律工具书、纸笔等工具。

4.4.3.5 应具备互联互通、网络调解、线上监控、在线委派委托调解、在线诉调对接以及音视频刻录等功能。

4.5 劳动人事争议调解仲裁法律援助工作站

4.5.1 场所设置

4.5.1.1 近三年劳动人事争议调解仲裁案件年均受案量超过 200 件的劳动人事争议仲裁委员会应设立法律援助工作站（以下简称“工作站”）。其他劳动人事争议仲裁委员会可根据工作需要，设立工作站、工作联络点、工作窗口等。

4.5.1.2 新设立工作站，由劳动人事争议调解仲裁机构（以下简称“调解仲裁机构”）向同级法律援助机构提出，经法律援助机构报主管部门批准设立。

4.5.1.3 工作站的名称统一为“×××法律援助中心驻×××人力资源和社会保障局工作站”。

4.5.1.4 暂不具备设立工作站条件的县（市、区），法律援助机构应在调解仲裁机构公示办公地址、联系电话、网上办事通道、法律援助条件和范围、申请材料、工作流程等信息。

4.5.2 工作要求

4.5.2.1 工作站应悬挂标牌及指引标识，公示办事条件和流程，配齐必需的服务设施，如查询服务等，放置法律援助格式文书以及相关业务介绍资料。

4.5.2.2 人力资源社会保障部门应为设立工作站提供工作场所，配备办公设备、便民设施等，安排专门人员在工作站处理日常事务，为值班人员提供工作便利。

4.5.2.3 司法部门应加强法律援助业务指导，安排值班人员采取现场值守、网络视频、电话热线等多种方式进驻值班，对值班人员进行监督管理。

4.5.2.4 法律援助工作人员负责提供劳动人事争议调解仲裁的相关法律援助等工作，应履行以下职责：

- 提供法律政策咨询，代拟法律文书；
- 接收法律援助申请，根据指派提供代理服务；
- 其他依法应履行的职责。

4.5.2.5 值班人员应做好来访接待、提供法律咨询，配合调解仲裁机构开展法律知识宣讲活动等工作。

4.6 人员配置

4.6.1 人员类型

4.6.1.1 仲裁员负责案件的审理工作，分为专职仲裁员和兼职仲裁员。

4.6.1.2 仲裁辅助人员负责协助开展仲裁办案工作，包括但不限于：立案登记人员、记录人员、其他办案辅助人员等。

4.6.2 人员数量

4.6.2.1 设区的市级劳动人事争议仲裁院应配备不少于 10 名专职仲裁员。

4.6.2.2 县(市、区)级劳动人事争议仲裁院应配备不少于 6 名专职仲裁员。

4.6.2.3 年受理争议案件数量 500 起以上的争议高发、多发地区，专职仲裁员与争议案件数量的比例至少应达到 1:50。

4.6.2.4 年受理争议案件数量 500 起以上的争议高发、多发地区，记录人员与争议案件数量的比例至少应达到 1:100。

4.6.2.5 应根据实际情况确定专职仲裁员与兼职仲裁员的比例，比例一般不超过 1:3。

4.6.2.6 记录人员与专职仲裁员的比例至少应达到 1:3。

4.6.3 人员着装

依据《关于全省劳动人事争议仲裁工作人员统一配置冬装和更新春秋装的通知》(鄂人社办发〔2014〕74号)的规定。

4.6.4 仲裁员

4.6.4.1 来源

4.6.4.1.1 专职仲裁员在劳动人事争议仲裁委员会办事机构中从事劳动人事争议处理工作的人员中聘任。

4.6.4.1.2 兼职仲裁员在劳动人事争议仲裁委员会成员单位等相关机构的人员及专家、学者、律师中聘任。

4.6.4.2 任职条件

4.6.4.2.1 仲裁员应公道正派并符合下列条件之一：

- 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工会等专业工作满五年；
- 律师执业满三年。

4.6.4.2.2 兼职仲裁员应同时具备以下条件：

- 政治合格、作风优良、无不良信用和行为记录；
- 熟悉劳动人事法律、法规、政策，具有较好的调解和沟通能力；
- 身体健康且有相应的时间从事劳动人事争议调解仲裁工作。

4.6.4.2.3 所有仲裁员都必须经过省人力资源和社会保障厅举办的专门培训，考核合格，核发仲裁员资格证。

4.6.4.3 职责要求

仲裁员应履行以下职责：

- 依法参加争议案件的调解、仲裁工作；
- 其他依法应履行的职责。

4.6.5 仲裁辅助人员

4.6.5.1 来源

仲裁辅助人员来源可包括：

- 公务员考录和事业单位公开招聘；
- 社会招聘；
- 政府购买服务；
- 政府开发公益性岗位；
- 劳务派遣等其他方式。

4.6.5.2 职责要求

4.6.5.2.1 立案登记人员应履行以下职责：

- 负责接收仲裁申请材料；
- 指导仲裁申请书（参见附录 A）和要素调查表（参见附录 B）的规范填写；
- 对简易案件（速裁案件）可即时受理。

4.6.5.2.2 记录人员应履行以下职责：

- 准备庭前事务性工作；
- 检查仲裁参与人的出庭情况，宣布仲裁庭纪律；
- 记录争议案件庭审等情况；
- 整理、装订案卷材料；
- 其他应履行的职责。

4.6.5.2.3 其他办案辅助人员具体职责如下：

- 专兼职档案员，负责调解仲裁档案管理工作；
- 统计人员，负责调解仲裁工作的统计、分析、报送；
- 送达人员，负责仲裁文书的送达；
- 安保人员，负责维护庭审秩序、传带证人、安全检查等办案辅助工作。

5 受案范围与管辖

5.1 受案范围

依据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条、《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）（简称《办案规则》）第二条和《关于审理劳动争议案件若干问题处理意见》（鄂人社发〔2009〕35号）第一条。

5.2 管辖

依据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二十一条、《办案规则》第八条和《关于进一步明确我省劳动人事争议仲裁案件管辖有关问题的通知》（鄂人社发〔2015〕4号）第一条。

6 案件办理

6.1 标准式办理流程

6.1.1 窗口接待

6.1.1.1 劳动人事争议仲裁委员会应设立仲裁申请接待窗口，明确至少 1 名工作人员担任窗口工作人员，接受咨询和仲裁立案申请，做好申请接待记录。

6.1.1.2 窗口接待应做好以下工作：

- 咨询接待，当事人咨询劳动人事争议调解仲裁程序性问题的，由窗口工作人员做好接待登记答复工作，当事人咨询实体性问题的，窗口工作人员应做好分类引导等工作；
- 立案接待，申请人申请立案的，由窗口工作人员做好接待工作；
- 接待记录，窗口工作人员应做好接待记录，及时将收件立案信息录入调解仲裁办案系统。

6.1.2 立案审查

6.1.2.1 调解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。

6.1.2.2 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调解仲裁机构的管辖范围。

6.1.2.3 不符合立案受理条件的，调解仲裁机构应出具不予受理通知书。

6.1.3 分案组庭

6.1.3.1 调解仲裁机构决定立案受理的，应及时将案件分配给仲裁员，组庭审理案件。

6.1.3.2 调解仲裁机构根据科学、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；
- 智能分案：通过软件系统根据分案参考指标自动将案件分配给仲裁员。

6.1.3.3 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。

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

- 案件当事人或仲裁代理人的近亲属；
- 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仲裁代理人，或者从当事人或仲裁代理人处获取利益等情形；
- 为案件当事人推荐、介绍仲裁代理人，推荐他人为本案仲裁代理人的；
- 与案件当事人或仲裁代理人有其他关系，可能影响公正裁决的；
- 其他可能影响公正裁决的情形。

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

6.1.4 庭审排期

6.1.4.1 案件完成分案组庭后，实行排序开庭。

6.1.4.2 调解仲裁机构应综合考虑仲裁员的排庭、出差、休假、庭审场所使用等情况，确定案件开庭时间和地点。

6.1.4.3 因下列情形之一导致无法按期开庭的，调解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周期过长、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；
- 当事人或仲裁代理人有正当理由无法按时参加庭审，经申请，调解仲裁机构决定延期的；
- 其他需要重新确定开庭时间的情形。

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

6.1.5 案件审理

6.1.5.1 审理方式

6.1.5.1.1 仲裁庭处理仲裁案件应开庭审理，不应采用书面审查方式代替开庭审理。

6.1.5.1.2 仲裁庭应根据案件情况和当事人意见，确定案件审理方式，包括线下开庭审理和线上开庭审理。

6.1.5.2 庭前准备

6.1.5.2.1 仲裁庭在正式审理之前，应做好相应准备工作，保障当事人行使权利，确保仲裁程序合法和仲裁审理工作进行顺利。

6.1.5.2.2 庭前准备应做好以下工作：

- 答辩书的处理。对被申请人在答辩期内提交的答辩书，记录人员在收到后五日内将副本送达申请人；
- 管辖异议的处理。当事人在答辩期满前书面提出管辖异议的，仲裁庭审查或者报其他具有决定权限的仲裁工作人员审查。异议成立的，将案件移送至有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会并书面通知当事人；异议不成立的，书面决定驳回。当事人答辩期满后提出管辖异议的，不影响庭审程序的进行；
- 反申请的处理。被申请人在答辩期间提出反申请，仲裁庭自收到反申请之日起五日内决定是否受理并通知申请人，决定受理的可将反申请和申请合并处理，决定不予受理的向被申请人出具不予受理通知书或者书面告知其另行申请仲裁。被申请人在答辩期满后提出反申请的，告知其另行申请仲裁；
- 申请回避的处理。当事人在案件开庭审理前提出申请回避并说明理由的，或者当事人在案件开庭审理后知晓回避事由，在庭审辩论终结前提出申请回避的，仲裁庭报劳动人事争议仲裁委员会主任或者其委托的劳动人事争议仲裁院负责人，由劳动人事争议仲裁委员会主任或者其委托的劳动人事争议仲裁院负责人在三日内决定仲裁员、记录人员是否回避。当事人在庭审辩论终结后提出回避申请的，不影响庭审程序的进行。在回避决定作出前，被申请回避的人员暂停参与该案处理，但因案件需要采取紧急措施的除外；
- 增加和变更仲裁请求的处理。申请人在举证期限届满前提出增加或者变更仲裁请求的，仲裁庭对申请人增加或者变更的仲裁请求进行审查。仲裁庭认为应当受理的，通知被申请人并给予答辩期，被申请人明确表示放弃答辩期的除外。申请人在举证期限届满后提出增加或者变更仲裁请求的，应当另行申请仲裁；
- 追加当事人的处理。申请人要求追加第三人或者共同当事人的，仲裁庭对其申请进行审查，仲裁庭认为符合追加条件的，书面通知被追加的第三人或者共同当事人参加仲裁活动；仲裁庭认为不符合追加条件的，予以驳回。案外人申请参加仲裁活动的，仲裁庭对其申请进行审查，认为其与争议处理结果确有利害关系的，可书面通知其参加仲裁活动；认为其与争议处理结果无利害关系的，予以驳回。仲裁庭认为追加第三人或者共同当事人的，书面通知被追加的第三人或者共同当事人参加仲裁活动；
- 延期开庭的处理。对于当事人延期开庭的，劳动人事争议仲裁委员会可以根据案件的实际状况予以决定并书面告知。劳动人事争议仲裁委员会决定延期开庭的，应当书面告知当事人开庭的具体日期及地点；
- 适用简易程序的处理。简易处理的案件，仲裁员发现不宜简易处理的，在仲裁期限届满前决定转为按照一般程序处理，由立案审批人员指定三名仲裁员组成仲裁庭进行处理，并告知当事人。按照一般程序处理的案件，双方当事人均同意简易处理，且不存在《办案规则》第五

十七条规定情形之一的，在仲裁期限届满前可转为简易处理，由立案审批人员指定一名仲裁员独任审理，并告知当事人；

- 庭前调解。当事人申请或者同意庭前调解的，仲裁庭既可自行调解，也可委托调解组织或者其他具有调解能力的组织、个人进行调解。自当事人同意之日起十日内未达成调解协议的，开庭审理；
- 梳理案情。仲裁员做好案件基本情况的梳理工作，审查有关材料，了解双方当事人争议的焦点，确定需要审理查明的案情要点，熟悉可能适用的法律、法规、规章以及相关政策。

6.1.5.3 线下开庭审理

6.1.5.3.1 实行线下开庭审理的，宜采取公开审理的方式。

6.1.5.3.2 出现以下情形之一的，应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。

6.1.5.3.3 公开审理的案件，可以申请旁听，依据省级统一旁听规则进行。

6.1.5.3.4 参加开庭审理的所有人员应遵守仲裁庭纪律。

6.1.5.3.5 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。

6.1.5.4 线上开庭审理

6.1.5.4.1 经当事人同意，调解仲裁机构可根据当事人提交的书面材料进行线上开庭审理。

6.1.5.4.2 实行线上开庭审理的，当事人可通过线上方式行使举证、质证、陈述与辩论等仲裁权利。调解仲裁机构可通过书面、电话、视频等方式开展调查。线上开庭应保留庭审音视频资料。

6.1.6 仲裁结案

6.1.6.1 结案方式

调解仲裁机构应在法定期限内办结案件。结案方式包括：调解结案、撤回仲裁申请结案、移送结案、撤销结案、终止审理结案、裁决结案。

6.1.6.2 调解结案

6.1.6.2.1 当事人经仲裁调解达成调解协议的，仲裁庭应制作调解书，经双方当事人签收后生效的，以调解方式结案。

6.1.6.2.2 劳动人事争议仲裁委员会受理仲裁审查申请后，仲裁员审查调解协议，认为调解协议的形式和内容合法有效的，应制作调解书，经双方当事人签收后生效的，以调解方式结案。

6.1.6.3 撤回仲裁申请结案

6.1.6.3.1 申请人在仲裁审理过程中提出撤回所有仲裁申请的，仲裁庭应出具决定书，以撤回仲裁申请方式结案。

6.1.6.3.2 申请人无正当理由不到庭或者未经仲裁庭许可而中途退庭的，按撤回仲裁申请处理，以撤回仲裁申请方式结案。

6.1.6.4 移送结案

已经受理的案件，发现不属于本劳动人事争议仲裁委员会管辖范围的，应移送至有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会，以移送方式结案。

6.1.6.5 撤销结案

已经受理的案件，发现不应受理的，除《办案规则》第九条规定情形外，应作出撤销案件的决定，以撤销案件方式结案。

6.1.6.6 终止审理结案

当事人因仲裁庭逾期未作出仲裁裁决而向人民法院提起诉讼并立案受理的，应决定该案件终止审理，以终止审理方式结案。

6.1.6.7 裁决结案

6.1.6.7.1 仲裁庭对案件进行审理后，在事实清楚、权利义务关系明确，双方当事人无法达成调解协议的情况下，应及时作出仲裁裁决，以裁决方式结案。

6.1.6.7.2 仲裁庭裁决案件时，符合《办案规则》第四十九条规定的，可先行裁决；符合《办案规则》第五十条规定的，应适用终局裁决；符合《办案规则》第五十一条规定的，可裁决先予执行。

6.2 要素式办理流程

6.2.1 窗口接待

6.2.1.1 申请人申请仲裁时，劳动人事争议仲裁委员会向其发放基本事实要素表和案件类型要素表。根据申请人提出的仲裁请求发放案件类型要素表，基本要素可分为劳动者、劳动者岗位、劳动合同、劳动时间、社会保险、入职时间、解除劳动合同时间等，并从规范填写的角度由立案人员引导当事人填写仲裁申请书以及要素调查表。

6.2.1.2 其他窗口接待要求参见6.1.1。

6.2.2 立案审查

立案审查要求参见6.1.2。

6.2.3 分案组庭

分案组庭要求参见6.1.3。

6.2.4 庭审排期

庭审排期要求参见6.1.4。

6.2.5 案件审理

6.2.5.1 审理方式

6.2.5.1.1 对于事实清楚、权利义务关系明确、争议不大且当事人自愿放弃答辩期的简易仲裁案件，可通过繁简分流、改革立案审批模式（即来即立、容缺受理等）、仲裁文书打包办一次性送达、成立速裁团队、组建速裁庭等方式，进行简案速裁。对于创建全省优化营商环境劳动争议速裁先行区的地区，

可采取上述速裁方式进行审理。

6.2.5.1.2 其他审理方式要求参见 6.1.5.1。

6.2.5.2 庭前准备

庭前准备要求参见 6.1.5.2。

6.2.5.3 线下开庭审理

6.2.5.3.1 调解仲裁机构决定以“要素式”作为庭审模式的，发挥庭前会议功能，可由仲裁员主持召开庭前会议，组织完成证据交换等相关程序性事项，审阅当事人提交的要素调查表，并主持庭前调解。当事人拒绝填写要素调查表的，不影响要素式庭审程序。

6.2.5.3.2 要素式庭前会议要求如下：

- 由仲裁员主持召开庭前会议，组织完成证据交换等相关程序性事项，审阅当事人提交的要素调查表，并主持庭前调解；
- 庭审前，仲裁员应根据双方当事人提交的案件要素调查表，结合仲裁请求及有关证据材料，总结归纳出庭审需要查明的案件要素，确定审理重点和顺序，形成庭审提纲；庭前会议进行中，若一方当事人或双方当事人未填写要素调查表，由仲裁员组织填写；
- 对于庭前会议已确认的无争议的事实和证据，在庭审中作出说明后，可简化庭审举证和质证；对庭前归纳出的无争议要素可由记录人员先行录入庭审笔录，后根据双方当事人当庭确认情况作相应调整。

6.2.5.3.3 在宣布开庭及仲裁庭组成成员时，仲裁员应告知双方当事人案件采用要素式庭审模式审理。

6.2.5.3.4 仲裁员应根据案件要素调查表及庭审举证质证等情况，重新归纳出双方当事人无争议的事实要素，询问双方当事人意见。对双方当事人均表示无异议的事实要素，当庭宣告予以确认，并在庭审笔录中明确记载；对双方当事人仍有争议的要素，将其作为双方争议要素作进一步调查。

6.2.5.3.5 调查争议要素及其他相关案情时，应就争议要素逐项进行审理，引导当事人围绕相关要素陈述意见和理由、说明据以证明的证据、回答仲裁庭提问、发表辩论意见。

6.2.5.3.6 对双方未提及但与案件相关的案情，仲裁庭应补充询问。

6.2.5.3.7 对争议要素项及其他相关案情审理完毕后，应告知当事人已开展的庭审活动包含了庭审调查与庭审辩论，询问当事人对于案件的事实和理由有无补充意见。

6.2.5.3.8 征询当事人最后意见时，仲裁庭应充分保障当事人最后陈述的权利。

6.2.5.3.9 其他线下开庭审理要求参见 6.1.5.3。

6.2.5.4 线上开庭审理

线上开庭审理要求参见 6.1.5.4。

6.2.6 仲裁结案

仲裁结案要求参见 6.1.6。

6.3 期间与送达

6.3.1 期间

依据《中华人民共和国民事诉讼法》第八十五条、第八十六条以及《办案规则》第二十三条。

6.3.2 送达

依据《中华人民共和国民事诉讼法》第八十七条、第八十八条、第八十九条、第九十条、第九十一条、第九十二条、第九十三条、第九十四条、第九十五条以及《湖北省劳动人事争议仲裁流程规范》（鄂人社发〔2017〕72号）。

6.4 仲裁文书

6.4.1 起草仲裁文书

仲裁员起草仲裁裁决书,可依据《湖北省劳动人事争议仲裁文书标准》《湖北省劳动人事争议仲裁要素式办案规范（试行）》中的仲裁裁决书（样式）（参见附录C），以及《湖北省劳动人事争议仲裁流程和文书处理若干规定》（鄂人社发〔2022〕9号）第十九条、第二十条、第二十一条、第二十三条、第二十四条、第二十五条。

6.4.2 仲裁文书制作

依据《湖北省劳动人事争议仲裁流程和文书处理若干规定》（鄂人社发〔2022〕9号）第六条、第二十八条、第二十九条。

附录 A
(资料性)
仲裁申请书

A.1 劳动人事争议仲裁申请书

劳动人事争议仲裁申请书见图A.1。

劳动人事争议仲裁申请书

申请人：_____ 性别：_____ 出生日期：_____ 民族：_____

身份证件号码：_____ 户口性质：_____

户籍所在地（身份证地址）：_____

现住址：_____ 联系电话：_____

确认有效的通讯地址：_____

邮政编码：_____

被申请人：_____

法定代表人（主要负责人）：_____ 职务：_____

住所：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

（其他当事人）

请求事项：

事实和理由：

_____劳动人事争议仲裁委员会

申请人：_____

年 月 日

填写说明：

1. 请用钢笔、中性笔书写或印刷。

2. 在当事人基本信息栏中，户口性质应说明农业或者非农业户口。

3. 事实和理由部分空格不够用时，可用同样大小纸张续加中页。

4. 申请书应当提交本人签名或盖章(按手印)的原件，并按照被申请人人数提交副本。

5. 仲裁请求应当简明扼要，有具体的项目，如金钱给付请求应写明具体金额和计算方式。

6. 事实部分应根据案件需要写明工作经历，有无劳动合同，发放工资和办理社会保险情况及离职经过等，并写明与请求事项相关的其他事实，说明请求的理由。

7. 提交的证据材料请逐一编号，并附证据目录，说明证据的名称、来源和证明对象，有证人证言的，应提供证人的姓名、住所，并附上证人有效身份证明。

图A.1 劳动人事争议仲裁申请书

附录 B
(资料性)
要素调查表

B.1 基本事实要素表

基本事实要素表见表B.1。

表B.1 基本事实要素表

1. 入职日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日	
2. 劳动合同订立情况：	
(1) 是否订立书面劳动合同：是 ☐ 否 ☐	
(2) 劳动合同的期限：_____	
3. 工作岗位/职务：_____	
4. 工资情况：	
(1) 工资发放形式：现金发放 ☐ 银行转账 ☐ 现金发放一部分、银行转账一部分 ☐ 其他 ☐	
(2) 离职前十二个月的月平均工资（不足十二个月的按实际工作时间平均计算）：_____ 元	
5. 社会保险费缴纳情况：	
(1) 是否办理缴纳：被申请人已缴纳 ☐ 未缴纳 ☐ 申请人自行缴纳 ☐	
其他单位缴纳 _____	
(2) 缴纳期间：_____	
(3) 是否有社保补偿：无补偿 ☐ 有补偿 ☐	
每月工资中发放现金 ☐ 金额：_____ 元	一次性补偿 ☐ 金额：_____ 元
其他：_____	
6. 工作现状：	
(1) 是否离开工作岗位：是 ☐ _____ 年 ____ 月 ____ 日 否 ☐	
(2) 离开工作岗位原因：_____	
(3) 是否书面通知解除 ☐ / 终止 ☐ ：是 ☐ _____ 年 ____ 月 ____ 日 否 ☐	
(4) 是否办理工作交接手续：是 ☐ _____ 年 ____ 月 ____ 日 否 ☐	
7. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）：	

请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日	

表B.1 基本事实要素表（续）

填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“□”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

B.2 案件类型要素表（确认劳动关系）

案件类型要素表（确认劳动关系）见表B.2。

表B.2 案件类型要素表（确认劳动关系）

1. 以何种方式进入用人单位： 单位招聘 ☐ 中介介绍 ☐ 个人介绍 ☐ 其他 ☐ _____
2. 是否订立书面协议：是 ☐ 否 ☐ 如果订立，协议名称是：_____
3. 工资由谁支付：_____ 如为自然人支付，该自然人身份：_____
4. 职工档案关系是否在用人单位或由用人单位委托存档：是 ☐ 否 ☐
5. 具体从事何种工作岗位或内容：_____ 工作时间：_____小时/天 工作地点：_____
6. 工作过程接受谁的管理：用人单位 ☐ 承包人（包工头） ☐ 其他 ☐ _____
7. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： _____ _____ _____
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： _____ 年 月 日 填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“ ☐ ”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

B.3 案件类型要素表（加班费）

案件类型要素表（加班费）见表B.3。

表B.3 案件类型要素表（加班费）

1. 实行的工时制度：_____其他：_____
2. 工作时间：_____ 休息时间：_____
3. 加班情况： (1) 工作日加班：_____ (2) 休息日加班：_____ (3) 法定节假日加班：_____
4. 是否补调休： 是□，具体时间：_____ 否□
5. 加班工资金额：_____元，其中： (1) 工作日加班工资：_____元，计算方式为：_____ (2) 休息日加班工资：_____元，计算方式为：_____ (3) 法定节假日加班工资：_____元，计算方式为：_____
6. 劳动合同是否约定加班工资计算标准： 是□_____元/小时（_____元/月） 否□
7. 用人单位该岗位或工种的工资标准：_____
8. 离职前十二个月劳动者实际发放的月平均工资标准：_____
9. 是否约定工资中包含加班工资：是□ 否□； 若约定，约定的方式为：合同□ 口头□ 其他□
10. 单位是否支付过加班工资：是□，否□；如已支付，请填写： (1) 已支付加班工资的期间：_____ (2) 已支付加班工资的数额：_____元
11. 用人单位是否进行考勤：是□ 否□

表B.3 案件类型要素表（加班费）（续）

12. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： _____ _____
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日 填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“□”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

B.4 案件类型要素表（年休假待遇）

案件类型要素表（年休假待遇）见表B.4。

表B.4 案件类型要素表（年休假待遇）

1. 职工累计工作年限：不满 1 年□ 已满 10 年不满 20 年□	已满 1 年不满 10 年□ 已满 20 年□
2. 是否连续工作满 1 年：是□ 否□	
3. 单位是否已安排年休假：是□（____年度，已安排__天；____年度，已安排__天；____年度，已安排__天） 否□	
4. 单位是否已支付未休年休假工资报酬：是□（____年度，已支付__元；____年度，已支付__元；____年度，已支付__元） 否□	
5. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： 	
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日	

填表说明：

1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。

2. 请在“□”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。

3. 请按时向本委提交本表。

B.5 案件类型要素表（工伤待遇）

案件类型要素表（工伤待遇）见表B.5。

表B.5 案件类型要素表（工伤待遇）

1. 《认定工伤决定书》作出日期：_____年____月____日 送达日期：_____年____月____日
2. 劳动能力鉴定委员会劳动能力鉴定情况： 《初次鉴定结论书》作出日期：_____年____月____日，送达日期_____年____月____日； 《再次鉴定结论书》作出日期：_____年____月____日，送达日期：_____年____月____日； 《工伤职工停工留薪期确认通知书》作出时间：_____年____月____日，送达日期：_____年____月____日 伤残等级：_____ 停工留薪期：_____ 生活自理障碍等级：_____ 是否需要安装辅助器具：_____ 其他：_____
3. 受伤时间：_____年____月____日 住院期间：_____年____月____日至_____年____月____日 _____年____月____日至_____年____月____日
4. 是否参加工伤保险：是□ 否□，参保地点：_____
5. 个人已支付费用：_____
6. 用人单位是否支付工伤待遇：是□ 否□；如已支付，请填写已支付的工伤待遇： _____ _____
7. 受伤后是否再上班： 是□ 时间：_____年____月____日至_____年____月____日 否□（填写不上班的原因）： _____ _____

表B.5 案件类型要素表（工伤待遇）（续）

8. 申请人是否已提出解除劳动关系：是□ 否□
9. 受伤后单位是否支付工资：是□ 时间：_____年__月__日至_____年__月__日 否□
10. 第三人侵权竞合情形下民事赔偿情况（请附上法院民事判决书或调解书）： _____ _____
11. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： _____ _____
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日 填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“□”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

B.6 案件类型要素表（医疗期待遇）

案件类型要素表（医疗期待遇）见表B.6。

表B.6 案件类型要素表（医疗期待遇）

1. 是否有医疗机构诊断证明：是 ☐ 否 ☐
2. 请病假期限： ____年__月__日至____年__月__日，共____天； ____年__月__日至____年__月__日，共____天； ____年__月__日至____年__月__日，共____天。 是否履行请假手续：是 ☐ 否 ☐
3. 实际工作年限：____年____月，在本用人单位工作年限：____年____月
4. 医疗费共____元，是否已经医保报销：已报销 ☐ 未报销 ☐ （未报销原因：未参加医疗保险 ☐ ，已参加医疗保险但不符合报销条件 ☐ ） 其他 ☐
5. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： _____ _____
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日 填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“ ☐ ”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

B.7 案件类型要素表（竞业限制和培训服务期）

案件类型要素表（竞业限制和培训服务期）见表B.7。

表B.7 案件类型要素表（竞业限制和培训服务期）

1. 是否签订竞业限制协议：是□ 否□
2. 竞业限制协议内容： (1) 是否约定期限：是□（____年/月） 否□ (2) 是否约定经济补偿：是□（____年/月） 否□ (3) 若约定经济补偿，约定的给付期限、给付方式：_____ (4) 是否约定违约金：是□（____年/月） 否□
3. 职工岗位类别：高级管理人员□ 高科技技术人员□ 其他负有保密义务的人员□ 其他一般工作人员□
4. 解除或终止劳动合同后，劳动者是否履行竞业限制约定： 是□（履行时间：____年__月__日至____年__月__日） 否□
5. 解除或终止劳动合同后，用人单位是否支付竞业限制经济补偿： 是□（按月支付____元/月或一次性支付____元） 否□
6. 用人单位是否为劳动者提供专业技术培训：是□ 否□ 用人单位是否为劳动者支付培训费：是□（____元） 否□
7. 是否约定培训服务期：是□ 否□ 培训服务期约定内容： (1) 服务期限：____年__月__日至____年__月__日 (2) 是否约定违约金：是□（____元） 否□
8. 劳动者已履行服务期期限：____年__月__日至____年__月__日
9. 需要说明的其他事项（可另附纸张书写）： _____
请对上述内容仔细核对，确认后签名（盖章）/按手印。 签名（盖章）/按手印： 年 月 日 填表说明： 1. 本表将作为案卷材料之一，用于查明案件事实，请认真阅读，规范填写。如未规范填写，本委将召开庭前会议，组织当事人重新填写。 2. 请在“□”内打“√”或在横线上填写相关情况。认为与案件无关的项目，可以填“无”或划“/”。表中未涉及的内容，请在“需要说明的其他事项”部分填写。 3. 请按时向本委提交本表。

附录 C
(资料性)
仲裁裁决书(样式)

C.1 仲裁裁决书(样式一)

仲裁裁决书(样式一)见图C.1。

××××劳动人事争议仲裁委员会 仲裁裁决书(样式一)		×劳人仲×字〔20 〕 号
申请人: 委托代理人: 被申请人: 法定代表人: 委托代理人: (以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等基本信息)		
上列当事人因……(写明案由)发生劳动/人事争议,申请人于×年×月×日申请仲裁。本委于×年×月×日立案,依法适用一般程序/简易处理,组成仲裁庭/指定仲裁员×××独任仲裁,公开/因涉及……(写明不公开开庭的理由)不公开开庭进行了审理。申请人×××及其委托代理人×××,被申请人的法定代表人×××及其委托代理人×××到庭参加诉讼。本案现已审理终结。		
×××向本委提出仲裁请求:1. ……; 2. ……(明确申请人的仲裁请求)。事实和理由:……(概述申请人主张的事实和理由)。		
×××辩称,……(概述被申请人答辩意见)。		
当事人围绕仲裁请求依法提交了证据,本委组织当事人进行了举证和质证。对当事人无异议的证据,本委予以确认并在卷佐证。对有争议的证据和事实,本委认定如下:1. ……; 2. ……(写明仲裁委是否采信证据,事实认定的意见和理由)。		
本委认为,……(写明争议焦点,根据认定的事实 and 相关法律,对当事人的仲裁请求作出分析评判,说明理由)。		
综上所述,……(对当事人的仲裁请求是否支持进行总结评述)。		
本委经调解不成,依照《……法》第×条、……(写明法律文件名称及其条款项序号)规定,裁决如下:		
一、……。		
二、……。		
(以上分项写明裁决结果)		
(终局裁决适用)根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十七条、第四十八条规定,劳动者对本裁决不服的,可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉的,本裁决书自作出之日起发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的,另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。		

图C.1 仲裁裁决书(样式一)

（非终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第五十条规定，当事人对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉，本裁决书发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。 仲 裁 员： 年 月 日 记录人员：
--

图C.1 仲裁裁决书（样式一）（续）

C.2 仲裁裁决书（样式二）

仲裁裁决书（样式二）见图C.2。

××××劳动人事争议仲裁委员会 仲裁裁决书（样式二）	
×劳人仲×字（20 ） 号	
申请人： 委托代理人： 被申请人： 法定代表人： 委托代理人：	
（以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等基本信息）	
上列当事人因……（写明案由）发生劳动/人事争议，申请人于×年×月×日申请仲裁。本委于×年×月×日立案，依法适用一般程序/简易处理，组成仲裁庭/指定仲裁员×××独任仲裁，公开/因涉及……（写明不公开开庭的理由）不公开开庭进行了审理。申请人×××及其委托代理人×××，被申请人的法定代表人×××及其委托代理人×××到庭参加诉讼。本案现已审理终结。	
×××向本委提出仲裁请求：1. ……；2. ……（列举申请人的仲裁请求）。事实和理由：……（概述申请人主张的事实和理由）。	
×××辩称，……（概述被申请人答辩意见）。	
本委查明，……（写明认定的事实）。	
上述事实，有……（列举仲裁委采信的证据）、双方当事人陈述及庭审笔录等证据予以证实。	
本委认为：	
一、 二、……	
（以上对当事人的仲裁请求分项作出分析评判、阐述适用的相关法律条款、说明理由，并作出是否支持的结论）。	
本委经调解不成，依法裁决如下：	
一、 二、……。	
（以上分项写明裁决结果）	
（终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十七条、第四十八条规定，劳动者对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉的，本裁决书自作出之日起发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。	
（非终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第五十条规定，当事人对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉，本裁决书发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。	
仲 裁 员： 年 月 日 记录人员：	

图C.2 仲裁裁决书（样式二）

C.3 仲裁裁决书（样式三）

仲裁裁决书（样式三）见图C.3。

××××劳动人事争议仲裁委员会 仲裁裁决书（样式三） ×劳人仲×字（20 ） 号 申请人： 委托代理人： 被申请人： 法定代表人： 委托代理人： （以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等基本信息） 上列当事人因……（写明案由）发生劳动/人事争议，申请人于×年×月×日申请仲裁，请求：1. ……； 2. ……（列举申请人的仲裁请求）。本委经审查，依法立案受理，适用一般程序/简易处理，组成仲裁庭/指定仲裁员×××独任仲裁，公开/因涉及……（写明不公开开庭的理由）不公开开庭进行了审理。申请人×××及其委托代理人×××，被申请人的法定代表人×××及其委托代理人×××到庭参加仲裁。本案现已审理终结。 本委查明，……（写明认定的事实）。 上述事实，有……（列举仲裁委采信的证据）、双方当事人陈述及庭审笔录等证据予以证实。 本委认为： 一、 二、……。 （以上对当事人的仲裁请求分项作出分析评判、阐述适用的相关法律条款、说明理由，并作出是否支持的结论）。 本委经调解不成，依法裁决如下： 一、 二、……。 （以上分项写明裁决结果） （终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十七条、第四十八条规定，劳动者对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉的，本裁决书自作出之日起发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。 （非终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第五十条规定，当事人对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉，本裁决书发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。 仲 裁 员： 年 月 日 记录人员：
--

图C.3 仲裁裁决书（样式三）

C.4 仲裁裁决书（样式四）

仲裁裁决书（样式四）见图 C.4。

×××劳动人事争议仲裁委员会 仲裁裁决书（样式四） ×劳人仲×字（20 ） 号 申请人： 委托代理人： 被申请人： 法定代表人： 委托代理人： （以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等基本信息） 上列当事人因……（写明案由）发生劳动/人事争议，申请人于 年 月 日申请仲裁，请求：1. ……；2. ……（列举申请人的仲裁请求）。本委经审查，依法立案受理，适用一般程序/简易处理，组成仲裁庭/指定仲裁员×××独任仲裁，公开/因涉及……（写明不公开开庭的理由）不公开开庭进行了审理进行了审理。申请人×××及其委托代理人×××，被申请人的法定代表人×××及其委托代理人×××到庭参加诉讼。本案现已审理终结。 一、相关案情 双方当事人对以下事项无争议：（按照时间或者其他逻辑顺序予以简要概括） 双方当事人有争议的事项如下： （一） （二）……。 （以上对当事人有争议的要素逐项陈述双方意见、证据和本委认定的理由及依据）。 综上所述，申请人 的仲裁请求，本委予以支持；申请人 的仲裁请求，本委不予支持。 （以上对申请人的仲裁请求作出是否支持的结论） 二、裁决结果 本委经调解不成，依照×××的规定，裁决如下： （一） （二）……。 （以上分项写明裁决结果） （终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十七条、第四十八条规定，劳动者对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉的，本裁决书自作出之日起发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。 （非终局裁决适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第五十条规定，当事人对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。期满不起诉，本裁决书发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。 仲裁员： 年 月 日 记录人员：

图C.4 仲裁裁决书（样式四）

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国民事诉讼法（中华人民共和国主席令第106号）
 - [2] 中华人民共和国劳动法（中华人民共和国主席令第28号）
 - [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] 人力资源社会保障部、司法部、财政部关于进一步加强劳动人事争议调解仲裁法律援助工作的意见（人社部发〔2020〕52号）
 - [7] 人力资源社会保障部关于人社领域贯彻实施《国家基本公共服务标准》的指导意见（人社部发〔2021〕77号）
 - [8] 关于审理劳动争议案件若干问题处理意见（鄂人社发〔2009〕35号）
 - [9] 关于进一步明确我省劳动人事争议仲裁案件管辖有关问题的通知（鄂人社发〔2015〕4号）
 - [10] 关于印发《湖北省劳动人事争议仲裁庭建设标准》的通知（鄂人社发〔2016〕44号）
 - [11] 湖北省劳动人事争议仲裁流程规范（鄂人社发〔2017〕72号）
 - [12] 劳动人事争议仲裁文书标准（鄂人社发〔2017〕73号）
 - [13] 湖北省劳动人事争议仲裁代理暂行规定（鄂人社发〔2019〕5号）
 - [14] 湖北省劳动人事争议仲裁要素式办案规范（试行）（鄂人社发〔2019〕43号）
 - [15] 湖北省劳动人事争议仲裁流程和文书处理若干规定（鄂人社发〔2022〕9号）
 - [16] 关于全省劳动人事争议仲裁工作人员统一配置冬装和更新春秋装的通知（鄂人社办发〔2014〕74号）
 - [17] 关于创建优化营商环境劳动争议速裁先行区的指导意见（鄂人社办发〔2022〕9号）
 - [18] 关于进一步加强劳动人事争议协商调解工作的意见（人社部发〔2022〕71号）
-