中国体育仲裁委员会当事人网上办案大厅操作手册



编制日期:二〇二三年十二月

目录

第一部分 注册、登录及系统首页	1
1 匿名访问	1
2 注册与实名	1
3 办案大厅首页	3
第二部分 当事人/代理人在线立案操作	4
1 创建案件	4
2 录入申请人/代理人信息、送达地址	4
3 录入被申请人信息、送达地址	5
4 录入仲裁请求	5
5 录入证据材料	6
6 提交仲裁申请	6
第三部分 仲裁委审核办案大厅仲裁请求	6
第四部分 当事人/代理人在钱办案操作	
1 申请人/申请人代理人在线办案	
1.1 查看缴费单、确认缴费	
1.2 变更仲裁请求	
1.3 撤回仲裁申请	
1.4 补充证据与质证	
1.5 选择仲裁员	
1.6 申请回避	
1.7 查看案件文书	
2 被申请人/代理人在线办案	
2.1 答辩	
2.2 仲裁反请求	
2.3 管辖权异议	
2.4 提交证据与质证	
2.5 选择仲裁员	
2.6 申请回避	
2.7 查看案件文书	
第五部分 网上办案大厅其他功能介绍	
1 我的案件	
2 立案管理	
3 缴费管理	
4 组庭管理	
5 开庭管理	
6 结案管理	
7 仲裁员名册	
8 仲裁指引	
9 个人中心	19

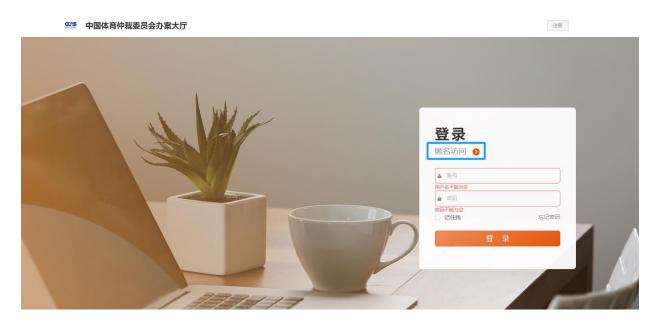
第一部分 注册、登录及系统首页

为便于用户了解仲裁相关信息,办案大厅支持匿名访问。匿名访问时,用户可查阅相关法律条文、仲裁员名册等信息,不可进行在线立案、在线办案、查看案件办理进度及文书等操作。

如需进行在线立案、在线办案、查看案件办理进度及文书,需要先完成注册和实名认证。 未实名时,可登录系统查阅。

1 匿名访问

输入办案大厅网址: https://www.sport.gov.cn/ccas/ 后进入登录页面,无需注册和登录,点击"匿名访问"进入系统首页,可进行: 仲裁费速算、查看仲裁指引、查阅仲裁员名册操作。



2 注册与实名

2.1 注册

点击登录页右上角"注册"按钮,进入注册操作页面。

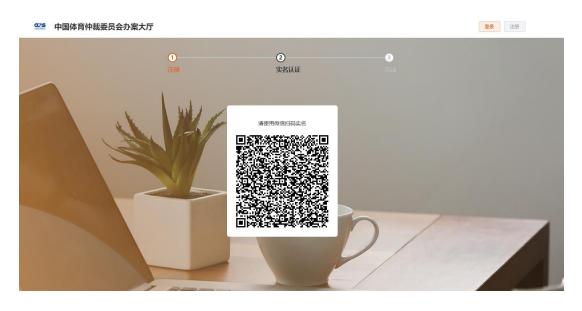


按提示进行注册、实名认证。注册需要输入手机号、验证码并设置登录密码。



2.2 实名

实名认证需要使用微信扫一扫功能,扫描二维码并在手机上完成实名认证操作。



实名认证通过后,将自动回到登录页面。

认证完毕后,进行登录处理;如果忘记密码可以通过注册的手机号重新设置一个新密码。

3 办案大厅首页

实名通过后, 登录进入办案大厅首页。在首页可以进行以下操作:

3.1 待办事项

查看本人办理(代理)案件的待办事项。包括:

①待缴费; ②待选择仲裁员; ③待答辩; ④待开庭。

3.2 在线立案

点击"开启在线立案体验",进入在线立案操作步骤。

3.3 在办案件

可以对本人办理(代理)案件进行快捷查询操作,支持案号、当事人模糊查询,以及按用户身份(申请人、被申请人、代理人)进行查询。

3.4 消息通知

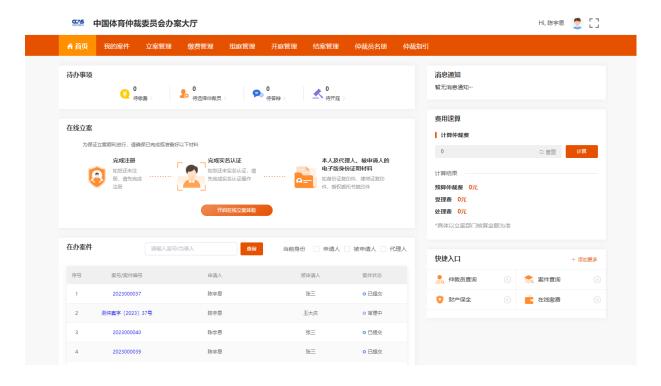
可以查看案件的消息通知。

3.5 费用速算

输入争议金额,可以快速估算仲裁费金额。

3.6 快捷入口

可以将常用功能放置于本模块,便于快捷找到相应功能。



第二部分 当事人/代理人在线立案操作

1 创建案件

用户可通过两种方式创建新案件:

第一种方式:点击首页"开启在线立案体验",进入立案操作;

第二种方式:点击导航菜单"立案管理",选择"创建新案件"进入立案操作。



以第二种方式为例:点击"创建新案件"后,弹出"立案申请"对话框。

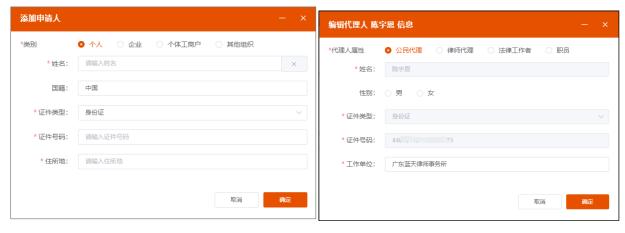


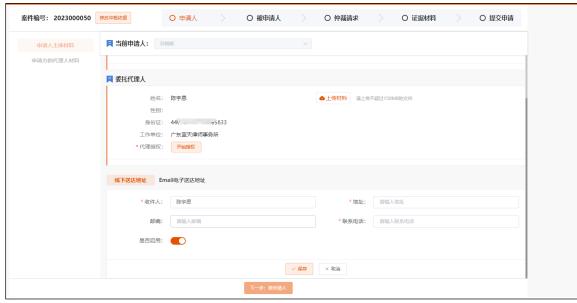
填写完毕后,点击"开始申请立案"后,创建案件成功,需要进一步填写:填写当事人及代理人信息、送达地址、仲裁请求、证据等。具体如下:

2 录入申请人/代理人信息、送达地址

根据页面提示信息填写相关内容后,点击"确定"保存申请人信息。然后点击"下一步:

被申请人"进入被申请人信息录入操作。





3 录入被申请人信息、送达地址

申请人信息填写完毕后,进入被申请人页面,录入被申请人信息。然后选择送达地址方式,录入送达地址信息,点击"保存"后点击"下一步:仲裁请求"进入仲裁请求信息录入操作。

被申请人信息、送达地址录入操作,同申请人信息、送达地址录入,略。

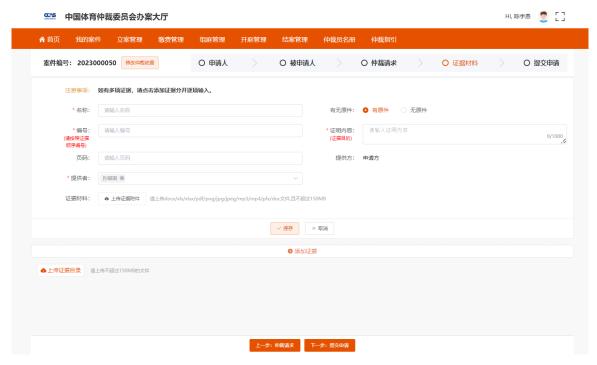
4 录入仲裁请求

先添加请求项信息:录入请求项内容,选择相应的提起人,确认信息无误后,点击"确定"保存信息;然后录入事实理由信息,点击"保存"。最后,再点击"下一步:证据材料"进入录入证据材料页面。



5 录入证据材料

根据页面提示内容,录入证据材料,点击"保存"后点击"下一步:提交申请",进入提交申请操作步骤。



6 提交仲裁申请

录入信息有无错误后,点击"提交申请""确认提交",即可将案件提交至仲裁委。

第三部分 仲裁委审核办案大厅仲裁清求

仲裁委在案件管理系统对网上办案大厅提交的仲裁案件进行立案审核操作。审核结果包括: 审核通过。秘书根据案件信息,进行在线案件审核。符合立案条件的,点击审核通过,进 入后续立案流程。

审核不通过。审核不通过的,秘书填写审核不通过的理由点击"审核不通过",该案件流程结束。

退回补正。如认为案件需要补充材料,点击"退回补正",填写退回理由。当事人/代理人可以在办案大厅查看需要补正的材料,并可以补正后再次提交案件。

不予受理。针对仲裁委不予受理的案件,可以在审核时发起"不予受理呈批",进入不予 受理办理流程。

具体审核及立案、不予受理办理流程等仲裁委的办案流程,请参考仲裁委员会案件管理系统操作手册案件流程。

第四部分 当事人/代理人在线办案操作

1 申请人/申请人代理人在线办案

1.1 查看缴费单、确认缴费

当事人/代理人点击"缴费管理"菜单,可以对案件的缴费状态进行查询。对于未缴费的案件,可以查看缴费单并进行确认缴费操作。确认缴费后,仲裁委员会将会收到通知。

对于已缴费的案件,可以查看缴费单。



1.2 变更仲裁请求

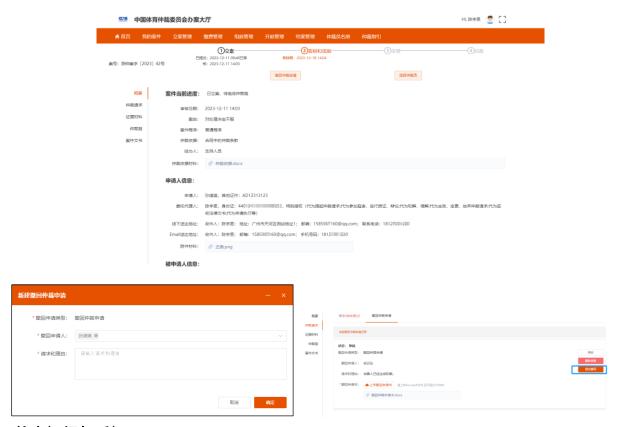
点击案件页面左侧菜单一仲裁请求,进入仲裁请求页面,点击 "变更仲裁请求",可以对已提交的仲裁请求、事实理由、附件进行修改或者删除操作。点击提交,完成变更操作;点击取消变更,不发生变更效果。





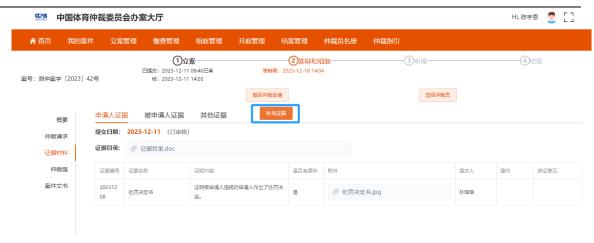
1.3 撤回仲裁申请

点击案件页面左侧菜单一概要,进入案件概要页面,点击 "撤回仲裁申请",可以在线填写撤回理由,点击"确定"后,点击"提交撤回"即可将撤回申请提交到仲裁委。



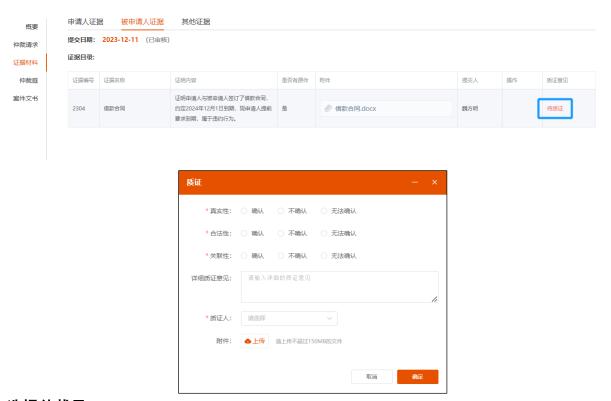
1.4 补充证据与质证

点击案件页面左侧菜单一证据材料,进入证据页面,点击"补充证据",可在线补充证据。



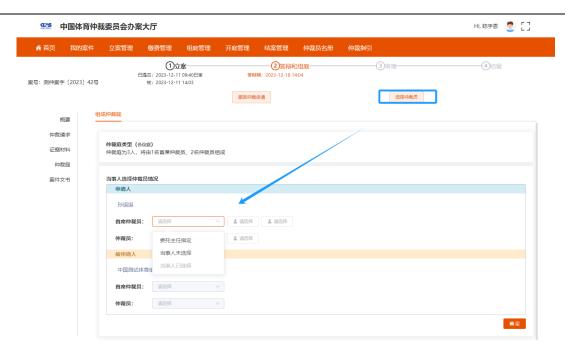
具体补充证据操作,同立案提交证据步骤。

针对被申请人提交的证据,申请人可以在线进行质证:切换至被申请人证据页面,在列表后方点击"待质证"即可在线发表质证意见。



1.5 选择仲裁员

点击案件页面左侧菜单一仲裁庭,进入案仲裁庭页面,点击"选择仲裁员"定位到当事人选择仲裁员步骤(也可以直接下拉页面找到当事人选择仲裁员步骤),可以查看仲裁庭类型、对方当事人选择仲裁员进度,在线选择己方的仲裁员。

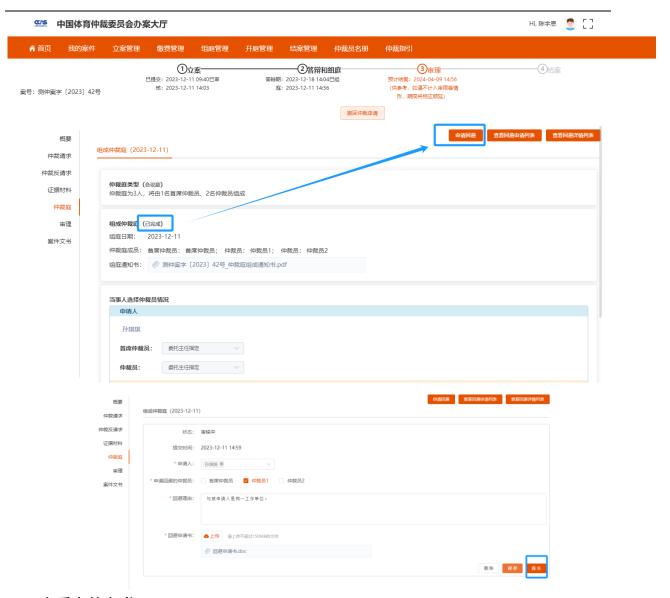


点击"请选择"方框,弹出仲裁员选择面板。



1.6 申请回避

案件组庭完成后,仲裁庭页面将出现"申请回避"按钮,点击可以填写回避对象、理由、 上传回避申请书,点击"提交",将回避申请提交至仲裁委。



1.7 查看案件文书

点击案件页面左侧菜单一案件文书,进入案件文书列表页面,点击任一文书名称,可以在 线查看、下载或者打印文书。

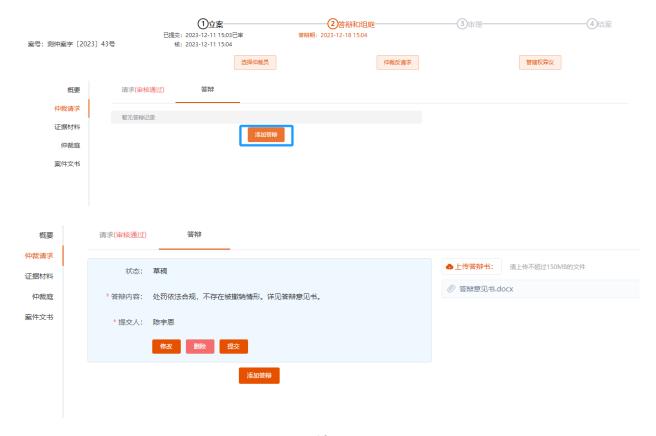


2 被申请人/代理人在线办案

被申请人/被申请人代理人登录系统后,可以查看其所涉及案件,并进入案件页面进行相应操作。

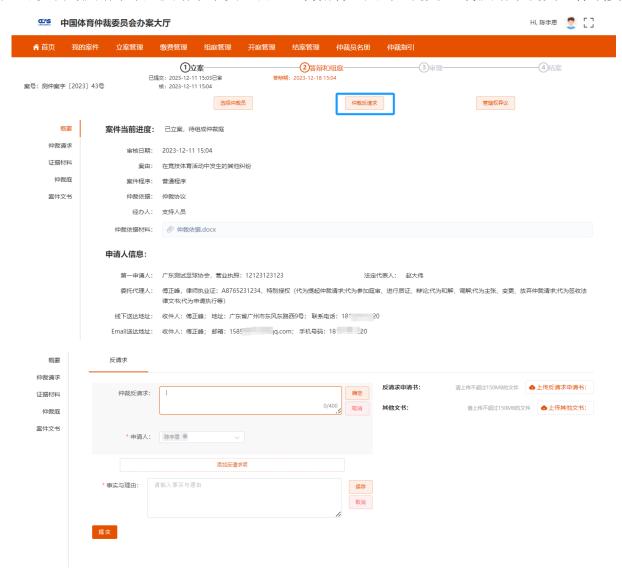
2.1 答辩

点击案件左侧菜单一仲裁请求,切换至右侧"答辩"页面,可以在线添加答辩意见、上传 附件,提交答辩申请。点击"提交",将答辩意见提交至仲裁委。



2.2 仲裁反请求

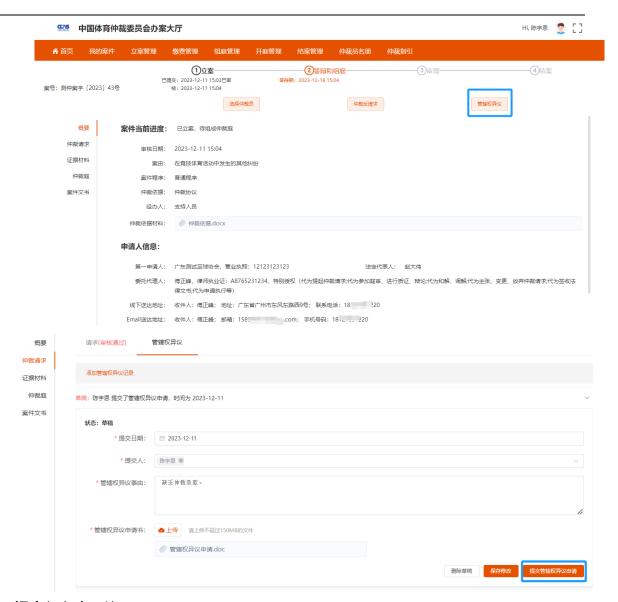
点击案件左侧菜单一概要,进入案件概要页面。点击"仲裁反请求",进入反请求填写页面,可以填写反请求项、反请求事实理由、上传附件。点击"提交",将反请求提交至仲裁委。



反请求确认缴费操作,同第三部分第1.1查看缴费单、确认缴费操作,略。

2.3 管辖权异议

点击案件左侧菜单一概要,进入案件概要页面。点击"管辖权异议",进入管辖权异议填写页面,可以填写管辖权异议理由、上传附件。点击"提交管辖权异议申请",将异议申请提交至仲裁委。



2.4 提交证据与质证

本步骤同第三部分第1.4补充证据与质证,略。

2.5 选择仲裁员

本步骤同第三部分第1.5选择仲裁员,略。

2.6 申请回避

本步骤同第三部分第1.6申请回避,略。

2.7 查看案件文书

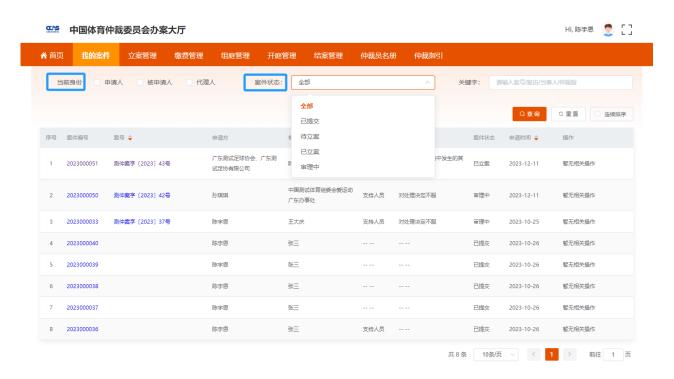
本步骤同第三部分第1.7查看案件文书,略。

第五部分 网上办案大厅其他功能介绍

1 我的案件

点击导航条中"我的案件",进入我的案件列表页面。在此页面,可以对当前用户以不同

身份办理的案件进行查询统计;可以对案件状态进行分类查询统计。点击列表中的案件编号或案件号,可以进入案件详情页面,查看详细案件信息。



2 立案管理

点击导航条中"立案管理",进入立案管理列表页面。在此页面,可以对立案反馈结果进行查询统计(结果包括:未提交、待补正、不予受理、已撤回申请);可以对不同结果的案件进行相应操作。点击列表中的案件编号或案件号,可以进入案件详情页面,查看详细案件信息。



3 缴费管理

点击导航条中"缴费管理",进入缴费管理列表页面。当事人/代理人可以对缴费状态进行统计,可以进行查看缴费单、确认缴费操作。



4 组庭管理

点击导航条中"组庭管理",进入组庭管理列表页面。当事人/代理人可以对组庭状态进行统计。对于未组庭的案件,可以点击列表后方的"选择仲裁员",直接进行选择仲裁员操作。



5 开庭管理

点击导航条中"开庭管理",进入开庭管理列表页面。当事人/代理人可以对开庭状态进行统计,查看待开庭、己开庭案件的日历表。



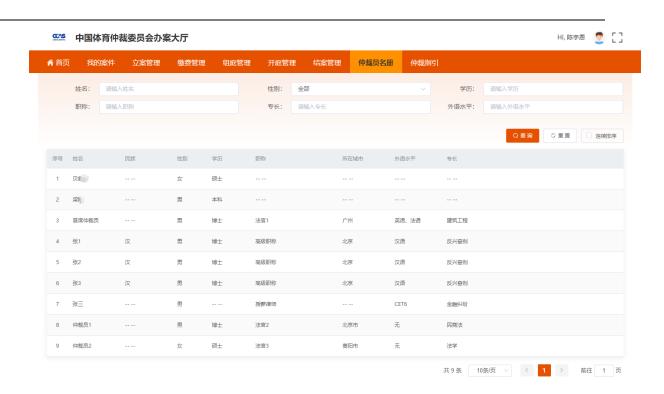
6 结案管理

点击导航条中"结案管理",进入结案管理列表页面。当事人/代理人可以对结案情况、结案类型进行统计。



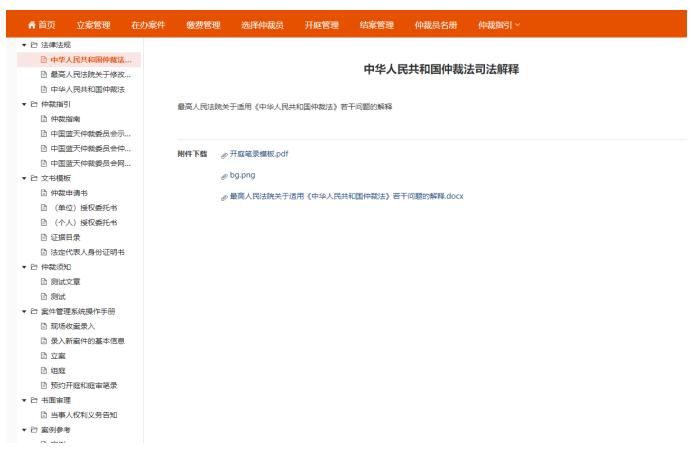
7 仲裁员名册

点击导航条中"仲裁员名册",进入仲裁员名册页面。当事人/代理人可以在线查询、查看 仲裁员基本资料。



8 仲裁指引

此页面可查看仲裁法律法规、文书模板、仲裁示范条款、仲裁指引等,辅助当事人办案。



9 个人中心

点击页面右上角用户名称,进入个人中心管理页面。在此页面,可以查看、修改个人信息,可以添加、修改、删除送达地址,可以进行修改密码操作,可以查看系统的登录日志。

