

山西省文水县司法局文件

文司发〔2026〕4号

关于印发《文水县专职人民调解员管理办法》 的通知

各乡镇、县直有关单位：

为切实加强新时代人民调解工作，规范推进专职人民调解员队伍建设，依据《中华人民共和国人民调解法》和《全国人民调解工作规范》，结合我县实际，特制定《文水县专职人民调解员管理办法》，现印发给你们，请做好相关配合工作。



文水县专职人民调解员管理办法

第一章 总 则

第一条 为提升专职人民调解员管理水平和工作效能，根据《中华人民共和国人民调解法》和《全国人民调解工作规范》的相关规定，结合本地实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称专职人民调解员，是指经各乡镇和相关单位推荐并经县司法局确认，在乡镇调解组织和相关行业专业性调解组织从事人民调解工作，领取县财政补贴，且非在编的专职人员。

第三条 专职人民调解员的指导、培训、考核工作由文水县司法局负责，日常管理工作由各乡镇或行业主管部门负责管理，各司法所及其所在人民调解委员会进行协助工作。

第四条 专职人民调解员应当带头学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，特别是习近平法治思想，坚持以人民为中心的工作理念，遵守职业道德和职业规范，保护当事人的合法权益，保守秘密，廉洁奉公，其履行职务行为受法律保护。

第二章 聘任与管理

第五条 专职人民调解员实行聘任制度，采取“公开、公平、

竞争、择优”的原则，由公道正派、廉洁自律、热心人民调解工作，并且有一定文化水平、政策水平和法律知识的公民担任，按照德才兼备的标准择优录用。

第六条 专职人民调解员应具备以下条件：

（一）坚决拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家宪法和法律；

（二）公道正派、廉洁自律、乐于奉献、有群众威信、热心人民调解工作；

（三）一般具有高中以上学历，熟悉法律法规、政策知识，掌握相关行业知识、专业技能和基础计算机操作能力，具有较强的组织协调能力和丰富的群众工作经验；

（四）首次聘任年龄在 25 周岁以上，男性不超过 65 周岁，女性不超过 60 周岁，身心健康，能胜任人民调解工作。续聘时，对有业务专长、特殊贡献的人员，年龄可适当放宽，男性不超过 70 周岁、女性不超过 65 周岁。特殊情况的由县司法局按实际需求召开专题会议研究解决。

第七条 有下列情形之一的，不得被聘用为专职人民调解员：

（一）现任国家机关、事业单位在岗、在编、在职等纳入薪酬保障或享受财政津贴补贴的人员；

（二）受过刑事处罚、治安拘留、涉邪教，被有关部门纳入失信名单，被开除公职，以及有违法违纪行为正在接受审查的人员；

(三) 其他不得担任人民调解员的情形。

第八条 专职人民调解员由各乡镇、各调委会主管单位负责选聘，县司法局审核批准。由第三方劳务派遣公司与选聘人员签订劳务合同，进行统一聘任。

第九条 专职人民调解员的任期为一年，可以连续聘任。

第十条 专职人民调解员任职期间，如有违反调解纪律或考核不合格或经县司法局专题会议研究不宜继续担任专职人民调解员的，予以解聘。

第三章 工作职责

第十一条 专职人民调解员工作职责：

(一) 积极参与矛盾纠纷排查，对排查发现的矛盾纠纷线索，采取有针对性的措施，预防和减少矛盾纠纷的发生；

(二) 认真开展矛盾纠纷调解，在充分听取当事人陈述和调查了解有关情况的基础上，通过说服、教育、规劝、疏导等方式方法，促进当事人平等协商、自愿达成调解协议，督促当事人及时履行协议约定的义务，专职人民调解员对当事人主动申请调解的，无正当理由不得推诿不受理；

(三) 做好法治宣传教育工作，通过调解工作宣传法律法规、规章和政策，教育公民遵纪守法，弘扬社会公德、职业道德和家庭美德，引导人民群众树立办事依法、遇事找法、解决问题用法、化解矛盾靠法的法治观念；

(四) 发现违法犯罪以及影响社会稳定和治安秩序的苗头隐

患，及时报告辖区党委（政府）、公安机关、司法行政机关等，并协助做好相关工作；

（五）主动向乡镇、设立单位或驻在单位报告纠纷排查调处情况。做好纠纷登记、调解统计、案例选报、信息采集录入和文书档案管理等工作；

（六）自觉接受法院、司法局的业务指导，遵守司法行政部门和所在调解组织制度规定，参加各项政治学习和业务培训；

（七）认真完成司法行政部门和所在调解组织交办的其他工作任务。

第四章 工作原则和制度

第十二条 专职人民调解员调解纠纷，应当遵循以下原则：

（一）在当事人自愿、平等的基础上进行调解；

（二）不得违背法律法规和国家政策；

（三）尊重当事人的诉讼权利，不得因调解而阻止当事人依法通过仲裁、行政、司法等途径维护自己的权利；

（四）调解员调解纠纷时，不得向当事人收取任何费用。

第十三条 矛盾纠纷调处完毕后，应及时制作相关人民调解法律文书；如遇到矛盾可能激化的应及时处理，同时报乡镇、设立单位或驻在单位；如纠纷性质已转化，应立即移交有关单位和部门处理。

第十四条 对调处结案的纠纷案件，专职人民调解员应及时上传资料到智慧调解管理平台，平台登录地址为：

https://app.sft.shanxi.gov.cn/jc_zhtj/#/login, 账号与密码由县司法局发放, 以案定补案件数量应当与平台统计数据一致。

第五章 工作纪律

第十五条 专职人民调解员应持证上岗。调解纠纷时, 佩戴人民调解员徽章。

第十六条 专职人民调解员履行职责应坚持原则、热情大方、诚实守信、举止文明、廉洁自律。

第十七条 专职人民调解员需遵守各乡镇或各行业主管部门的管理规定。

第十八条 专职人民调解员应当遵守调解纪律, 不得违反下列规定:

- (一) 徇私舞弊, 吃请收礼, 索取收受财物或者牟取其他不正当利益;
- (二) 偏袒一方, 压制打击、报复当事人;
- (三) 故意为难、侮辱、处罚当事人;
- (四) 泄露当事人隐私或者商业秘密;
- (五) 以任何理由向当事人收费;
- (六) 其他违反人民调解工作原则的行为。

第十九条 调解不成的, 专职人民调解员不得担任任何一方的诉讼代理人, 不得为一方或双方当事人介绍诉讼代理人。

第二十条 专职人民调解员是当事人的配偶、近亲属或者与纠纷有利害关系的, 应当回避。

第二十一条 专职人民调解员应当参加县、乡镇等组织的相关业务培训，不断提升自身综合素质和专业水平。

第六章 考核与奖励

第二十二条 专职人民调解员薪酬包括基本补贴和个案补贴。基本补贴由签约的第三方公司按月发放，个案补贴每季度依据调解案件评定发放。严格按照县司法局案件补贴文件标准执行。

第二十三条 专职人民调解员的考核年度为一年。每季度进行一次调解案件评定，作为全年考核的参照。

第二十四条 专职人民调解员的年度考核由县司法局人民参与和促进法治股负责。具体考核细则见附件。

第二十五条 考核按照自查总结、初步评定、考核审定等程序进行。

自查总结：各专职人民调解员按照本办法规定的考核内容进行自查总结；

初步评定：各人民调解委员会和各司法所对辖区专职人民调解员的工作情况提出考核意见，由各乡镇或行业主管部门进行评定。

考核审定：县司法局人民参与和促进法治股根据评定意见进行审定。

第二十六条 考核等级分为优秀、合格、不合格三个等级。

（一）优秀：考核得分 90 分及以上分值，并按考核分值从高到低确定 10%为优秀调解员。

(二) 合格：考核得分 60 分—89 分

(三) 不合格：考核得分低于 60 分。

专职人民调解员出现以虚假案卷套取人民调解个案补贴的或一年内不参加人民调解委员会业务学习或不接受人民调解委员会工作安排的，年度考核一律确定为不合格等级。

第二十七条 专职人民调解员考核主要内容：包括调解案件数量、案卷文书整理、其他日常工作等。

第二十八条 专职人民调解员要以调解案件数量和质量体现工作效能，全年调解案件数不得少于 12 件，所有案卷必须规范整理成册。特殊行业调委会由县司法局结合实际工作进行考核。

第二十九条 年度考核结果作为专职人民调解员奖励、续聘、辞退的主要依据。

第三十条 司法行政部门对工作成绩显著、贡献突出的专职人民调解员给予表彰奖励。

第七章 辞职辞退

第三十一条 专职人民调解员违反工作纪律，由所在调委会、司法所给予批评教育，情节严重的，由司法机关追究法律责任。

第三十二条 专职人民调解员有下列情形之一的，由聘任单位予以辞退：

(一) 发现矛盾纠纷报告不及时、调处不得当，致使矛盾纠纷激化，引发群体性事件或重大刑事案件等，严重违反管理制度、怠于履行职责，造成恶劣社会影响。

(二) 因违反工作纪律等行为，经县司法局专题会议决定予以辞退的。

(三) 业务能力较差，年度考核不合格的。

(四) 因违法违纪不适合继续从事调解工作的。

(五) 因身体原因无法正常履职的。

(六) 本人主动申请不再继续从事人民调解工作的。

(七) 因其他原因不适合继续从事人民调解工作的。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由文水县司法局负责解释，自发布之日起施行。

附件：文水县专职人民调解员年终考核细则

主题词： 专职人民调解员 考核 管理

抄报： 文水县委政法委

抄送： 文水县人民法院

文水县司法局

2026年1月16日印发

附件:

文水县专职人民调解员年终考核细则

调委会:

姓名:

序号	内容	评分标准	分值	评分
1	思想政治 (10分)	参加思想政治教育和业务培训,每缺席一次扣1分行为的,经查实,情节轻微的扣2分,情节严重的扣3分。	5分	
		服从乡镇及行业主管部门和司法行政机关的管理和指导。如有旷工、无故不到岗等不服从管理的行为,情节轻微的扣3分,情节严重的扣5分。	5分	
2	纠纷调解 (50分)	调解台账健全,纠纷信息登记完整。调解台账不健全,扣2分。	10分	
		专职调解员每月至少要调处1件矛盾纠纷,并形成规范卷宗,全年综合计算不得少于12件,每少一件扣5分。	40分	

3	档案文书制作 (20分)	规范各类调解文书的制作,做好案件的立卷、归档工作。调解协议书制作格式及内容不规范的,扣2分。卷宗中主要材料缺失的,扣2分。卷宗装订未按要求,材料顺序混乱的,文书材料缺失的扣2分。	10分	
		及时录入调解信息平台。调处结案的纠纷案件需在结案后7日内录入智慧调解信息管理系统,30日内装订成册,每季度报县司法局。调解卷宗录入不及时,扣2分。	10分	
4	其他调解工作 (20分)	不严格履行请销假制度,学习培训会议无故缺席的,每发生一起扣1分,有其他违反工作纪律行为的酌情扣分。工作中被上级通报批评1件(次)扣2分。	10分	
		每个调委会每年提供典型案例不少于1篇,报一篇得3分。	5分	
		按时完成各级交办任务,少完成1次扣0.5分。	5分	
总分				