

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2022〕1号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学法律事务管理办法》的 通 知

各部门单位、各学院：

《山东理工大学法律事务管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2022年1月11日

山东理工大学法律事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全学校法律风险防控机制，规范法律事务管理，保障依法治校，维护学校合法权益，根据国家法律法规及《山东理工大学章程》《山东理工大学关于加强法治工作的实施方案》（鲁理工大政发〔2021〕48号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称法律事务是指涉及学校的权利（力）、义务，与法律密切相关的事务。包括学校法定代表人授权委托、重大决策事项合法性审查、重要规范性文件合法性审核、合同签订与履行、诉讼、仲裁案件管理、法律事务咨询以及学校治理过程中的其他法律事务。

第三条 学校设立的独立法人实体依法自主管理其法律事务。

第四条 学校法律事务管理坚持事前防范、事中控制为主，事后救济为辅的工作理念，在坚持原则底线的前提下，注重协商与和解，及时、高效、最大化维护学校合法权益。

第五条 学校建立健全各项管理制度，完善工作程序和权责体系，防控法律风险。

第六条 学校法律事务管理的原则是“谁主管，谁负责”，实行“统一指导、归口管理、分级负责”的工作机制。

第二章 法律事务管理机构及其职责

第七条 法律事务室是学校法律事务归口管理部门，在学校依法治校工作领导小组指导下开展工作，履行相关工作职责；学校其他职能部门和业务主管（办）单位（以下简称各单位）按照学

校规定或授权具体负责各自职责范围内的法律事务。

第八条 法律事务室的职责为：

- （一）拟定学校法律事务管理的基本规章制度；
- （二）负责学校重大决策事项的合法性审查；
- （三）负责学校重要规范性文件的合法性审核；
- （四）审查学校对外签订的重要合同，负责学校合同的综合管理；
- （五）受学校委托，参与协调、办理学校诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼案件；
- （六）为校内各单位提供一般法律咨询服务；
- （七）负责学校法律顾问的人选推荐、工作联络、任务分派等工作；
- （八）参与处理学校应急事件及教师、学生申诉；
- （九）办理学校委托的其他法律事务。

第九条 校内各单位管理法律事务的职责为：

- （一）拟定本单位职责范围内的法律事务管理工作制度；
- （二）根据学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈；
- （三）负责管理或具体执行有关合同和协议；
- （四）负责具体办理本单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼纠纷案件；
- （五）负责相关法律事务档案材料的收集、整理、归档；
- （六）负责办理本单位职责范围内发生的其他法律事务。

第十条 校内各单位主要领导是本单位法律事务工作责任人，同时应明确一名工作人员担任本单位法治工作联络员。

法治工作联络员应当是本单位正式工作人员，法治工作联络员离岗的，所属单位应当及时确定新的法治工作联络员。

第十一条 校内各单位应当建立健全内部管理制度，加强对所属法律事务和法治工作联络员的管理监督，维护学校合法权益。

第十二条 学校聘任校内外法律专业人士担任法律顾问，依照相关规定参与学校法律事务工作。

第三章 授权委托

第十三条 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《山东理工大学章程》行使职权。学校其他工作人员对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务，应当取得学校授权委托。

第十四条 未经学校规范性文件明确规定或授权委托，任何单位或个人不得以学校或单位名义对外办理法律事务。

第十五条 校内各单位办理有关法律事务，需要学校授权委托的，应当申请学校出具《山东理工大学授权委托书》（见附件1）。《授权委托书》由校长签发。

第十六条 《授权委托书》应当根据所办事项的具体情况，写明下列内容：

- （一）受委托人姓名、职务、所在单位等信息；
- （二）委托事项；
- （三）委托权限；
- （四）委托起止时间；
- （五）需要明确的其他事项。

第十七条 受委托人应当是学校正式工作人员，特殊情况下经学校批准可以是合同约定的校外人员。

受委托人必须尽职尽责，及时向学校报告委托代理事项的办理情况，维护学校合法权益。

第四章 重大决策事项合法性审查

第十八条 学校重大决策事项实行目录清单管理加动态管理：

（一）学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规，以及上级有关重要会议、文件精神 and 重要决定的重大措施；

（二）涉及学校全局性的重要改革举措和有关政策；

（三）重要科研合作及联合办学项目，重大项目投资、重要资产处置和办学资源配置；

（四）确定和调整重要的行政事业性收费，包括学费、住宿费等；

（五）教职工收入分配、福利待遇和关系师生权益的重要事项；

（六）学生退学和开除学籍处分，教职工降低岗位等级或者撤职以上处分，校园安全稳定和重大突发事件处置；

（七）其他具有全局性、长远性影响，或者与学校法人密切相关的重大事项。

第十九条 学校法律事务室具体负责学校重大决策事项的合法性审查工作。重大决策事项提出单位及相关单位应当做好配合工作。

第二十条 党委（校长）办公室对提请会议研究的重大决策事项进行立项审核后，认为需要进行合法性审查的，应当通知决策事项提出单位填写《山东理工大学重大决策事项合法性审查送审表》（见附件2），与其他送审材料一起报法律事务室进行合法性审

查。

第二十一条 重大决策事项提出单位应当向法律事务室提交下列送审材料，并对材料的真实性、可靠性、完整性负责：

- （一）重大决策事项合法性审查送审表；
- （二）重大决策草案文本（一式二份）；
- （三）重大决策草案制定说明，包括制定背景、必要性、可行性和形成过程等；
- （四）重大决策草案所依据的法律、法规、规章、上位规范性文件及国家政策目录及文本；
- （五）对征求意见过程及反馈意见采纳情况的说明；
- （六）专家论证及成本效益分析材料；
- （七）风险评估报告或无需进行风险评估的情况说明；
- （八）部门会签意见；
- （九）进行合法性审查所需要的其他材料。

法律事务室发现送审材料不全或不符合要求的，应当要求重大决策事项提出单位限期补送。补送的时间不计算在合法性审查期限内。

第二十二条 重大决策事项合法性审查的内容主要包括：

- （一）决策事项是否符合法定权限；
- （二）决策草案的形成是否履行相关法定程序；
- （三）决策草案内容是否符合有关法律、法规、规章、上位规范性文件及国家政策的规定。
- （四）需要进行合法性审查的其他内容。

第二十三条 合法性审查以书面审查为主，视情况还可采取调研会、座谈会等方式，广泛听取学校各方面意见，必要时，可以

征求法律顾问或听取有关专家学者的意见和建议。

第二十四条 法律事务室应当自收到重大决策事项相关材料之日起 5 个工作日内完成合法性审查，形成明确的审查意见；情况复杂的，经分管校领导批准，可延长 5 个工作日；学校对审查时限有特殊要求的，应当按照要求的时限完成。

第二十五条 法律事务室完成合法性审查后，应当出具《山东理工大学重大决策事项合法性审查意见书》（见附件 3）。

《重大决策事项合法性审查意见书》应当载明下列内容：

- （一）审查的基本情况；
- （二）重要决策事项在合法性方面是否存在问题；
- （三）发现存在合法性方面问题或者法律风险的，应当同时说明理由，并提出修改的意见和建议。

第二十六条 重大决策事项提出单位应当根据合法性审查意见对决策草案进行修改完善；未采纳合法性审查意见的，应当书面说明理由。

未通过合法性审查的重要决策事项，不得提交决策会议进行研究。

凡属涉密的重大决策事项，参与合法性审查的相关人员，应当严格遵守保密纪律，不得泄露有关内容。

第五章 重要规范性文件合法性审核

第二十七条 学校规范性文件，是指依照法定职权和程序，以学校名义制定并公开发布，涉及师生员工和部门单位权利义务，旨在规范学校各项工作，具有普遍约束力并能反复适用的办法、细则、规定、规则、制度等公文。

第二十八条 学校法律事务室负责重要规范性文件的合法性审核工作。文件起草单位及相关单位应当做好配合工作。

第二十九条 党委（校长）办公室对提请印发的规范性文件进行立项审核后，认为需要进行合法性审核的，应通知文件起草单位填写《山东理工大学重要规范性文件合法性审核送审表》（见附件4），与其他送审材料一起报法律事务室进行合法性审核。

第三十条 文件起草单位应当向法律事务室提交下列送审材料，并对材料的真实性、可靠性、完整性负责：

（一）重要规范性文件合法性审核送审表；

（二）规范性文件草案文本注释稿（一式二份，草案中直接引用法律、法规、规章、上位规范性文件及国家政策部分需用下划线作出明确标识）；

（三）规范性文件起草概况，包括制定目的、必要性、可行性和制定过程等；

（四）制定规范性文件所依据的法律、法规、规章、上位规范性文件及国家政策目录及文本；

（五）对征求意见过程及采纳情况的说明；

（六）风险评估报告或无需进行风险评估的情况说明；

（七）部门会签意见；

（八）进行合法性审核所需要的其他材料。

法律事务室发现送审材料不全或不符合要求的，应当要求文件起草单位限期补送。补送的时间不计算在合法性审核期限内。

第三十一条 重要规范性文件合法性审核的内容主要包括：

（一）是否超越相应的职权范围；

（二）是否违反法定程序；

(三) 是否与宪法、法律、法规、规章、上位规范性文件以及国家政策相抵触；

(四) 是否在没有法律、法规等授权的情况下，做出非法减损师生员工合法权益或增加其义务的规定；

(五) 是否符合《山东理工大学章程》；

(六) 其他需要审核的内容。

第三十二条 合法性审核以书面审核为主，视情况还可采取调研会、座谈会等方式，广泛听取学校各方面意见，必要时，可以征求法律顾问或听取有关专家学者的意见和建议。

第三十三条 法律事务室应当自收到材料之日起3个工作日内完成审核，形成明确的审核意见。对内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题的，经分管校领导同意，可适当延长审核期限，最多不超过10个工作日。

第三十四条 法律事务室完成合法性审核后，应当出具《山东理工大学重要规范性文件合法性审核意见书》（见附件5）。

《重要规范性文件合法性审核意见书》应当载明下列内容：

(一) 审核的基本情况；

(二) 规范性文件在合法性方面是否存在问题；

(三) 发现存在合法性方面问题或者法律风险的，应当同时说明理由，并提出修改的意见和建议。

第三十五条 重要规范性文件起草单位应根据合法性审核意见对文件草案进行修改完善；未采纳合法性审核意见的，应当书面说明理由。

未通过合法性审核的重要规范性文件，不得提交决策会议进行研究。

第六章 合同管理

第三十六条 合同管理按照《山东理工大学合同管理办法》（鲁理工大政发〔2019〕129号）执行，涉及重大决策事项合法性审查及合同纠纷诉讼、仲裁的，依照本办法相关规定办理。

第七章 诉讼、仲裁案件管理

第三十七条 本办法所称诉讼、仲裁案件，是指学校与其他自然人、法人或非法人组织之间发生的，通过诉讼、仲裁方式解决各类民事、行政、刑事纠纷。

第三十八条 学校诉讼、仲裁案件按照职责分工，分别由各单位具体办理，案件费用自理；法律事务室负责协助、配合有关案件的处理，并提供相应的法律咨询服务。

第三十九条 司法机关、仲裁机构送达的涉及学校的诉讼、仲裁案件法律文书，由法律事务室统一签收、登记。校内各单位收到司法机关、仲裁机构送达的法律文书，应当于接收当日转送法律事务室。

第四十条 法律事务室收到相关法律文书后，应及时填写《山东理工大学诉讼、仲裁案件转办单》（见附件6），与相关材料复印件一起送涉案单位进行办理。

第四十一条 校内各单位拟采取诉讼、仲裁方式解决纠纷的，须填写《山东理工大学对外诉讼、仲裁审批表》（见附件7），按规定报请学校同意。

第四十二条 校内各单位办理诉讼、仲裁案件，应当进行集体会商，确定诉讼策略和方案，注意诉讼时效，广泛收集并保存证据。填写《山东理工大学诉讼、仲裁申报表》（见附件8），根据

案件标的额等因素按规定层报学校领导同意后实施。

第四十三条 学校负责办理诉讼、仲裁案件的单位及其承办人，应当维护学校合法权益，遇有重大问题，及时向学校报告；法律事务室可以邀请法律顾问或协助聘请校外律师及校内法律专家，召开论证会，出具法律指导意见。

第四十四条 诉讼、仲裁案件办理过程中，承办单位应当认真收集和保存所有与案件有关材料。案件终结一个月内，承办单位应当对案件产生的原因及办理结果做出分析，向学校报告；并将案件所有材料一并归档备查，副本报法律事务室备案。

第四十五条 遇有重大复杂疑难案件，可以按照相关规定外聘律师事务所代理诉讼或仲裁，或者聘请法律专家或专业律师协同处理。

第四十六条 对发生法律效力的判决、裁定、调解等法律文书确认的结果，涉及到的单位和个人应积极配合司法或行政部门予以执行。

依法应予“协助执行”的案件，各相关单位应予协助执行，不得推诿；因故无法协助执行或暂时不能协助执行的案件，须向提出协助执行的单位说明情况或提出书面建议。

第八章 法律事务咨询

第四十七条 校内各单位在教学、科研、管理、服务过程中遇有重要法律事务需要咨询，可填写《山东理工大学法律事务咨询登记表》(见附件9)，辅以必要的材料，申请法律事务室予以解答。

第四十八条 法律事务室一般在收到相关材料后3个工作日内予以书面答复。

第四十九条 一般性的法律事务咨询，可以口头形式申请法律事务室予以解答。口头形式与书面形式的咨询答复不一致的，以书面形式的咨询答复为准。

第九章 法律档案材料管理

第五十条 处理法律事务过程中产生的文字、图表、数据、声像等各种形式的法律档案材料，应当及时归档。

第五十一条 校内各单位负责所主管（办）法律事务档案材料的归档工作，并对法律档案材料的完整性和准确性负责。

第五十二条 法律档案材料归档的具体要求，按照学校档案管理的相关规定执行。

第十章 奖励与处罚

第五十三条 校内各部门（单位）及其工作人员符合下列情形的，可以适当方式予以奖励：

（一）在法律事务办理过程中，认真负责、积极预防、消除风险，为学校带来重大收益的；

（二）妥善处理诉讼、仲裁案件，维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；

（三）其他应予奖励的情形。

第五十四条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，由学校对主管人员或直接责任人进行批评教育；造成损失的，由学校按其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的处分并要求其承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）在法律事务办理过程中，虚构事实或隐瞒真相，与外

界串通，损害学校利益的；

（二）擅自为他人提供担保的；

（三）未经授权或超越授权办理法律事务的；

（四）在法律事务办理过程中泄漏学校秘密的；

（五）遗失或者擅自销毁法律文书及相关资料，造成学校利益损失的；

（六）办理诉讼、仲裁案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；

（七）不按规定将有关材料送审、存档备案的；

（八）应予处分的其他情形。

第十一章 附 则

第五十五条 学校在年度预算中设立法律事务专项经费，用于校内外法律顾问聘请等学校日常法律事务工作。

第五十六条 本办法由法律事务室负责解释，自印发之日起施行。

附件：1. 山东理工大学授权委托书

2. 山东理工大学重大决策事项合法性审查送审表

3. 山东理工大学重大决策事项合法性审查意见书

4. 山东理工大学重要规范性文件合法性审核送审表

5. 山东理工大学重要规范性文件合法性审核意见书

6. 山东理工大学诉讼、仲裁案件转办单

7. 山东理工大学对外诉讼、仲裁审批表

8. 山东理工大学诉讼、仲裁申报表

9. 山东理工大学法律事务咨询登记表

