

# 青岛理工大学文件

青理工校发〔2020〕14号

---

## 青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学法律事务管理办法(试行)》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

为加强依法治校，维护学校合法权益，规范学校法律事务管理与服务，经学校研究同意，现将《青岛理工大学法律事务管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

青岛理工大学

2020年7月24日

# 青岛理工大学法律事务管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强依法治校，维护学校合法权益，规范学校法律事务管理与服务，根据国家法律法规和《山东省关于推进高等教育综合改革的意见》《山东省教育厅关于高等学校建立法律顾问制度的通知》《青岛理工大学章程》，结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称法律事务，是指学校对外能够产生权利、义务的有关事项及专项涉法事务，对内管理中涉及法律问题的事项。学校法定代表人授权委托、合同签订及履行、仲裁及诉讼案件办理适用本办法。

**第三条** 对可能影响学校权益，需明确与对方当事人之间权利义务关系的事项，学校应与对方当事人签订书面协议，进行合约化管理。

**第四条** 学校法律事务坚持“事前预防为主、事后救济为辅”，建立健全各项管理制度，完善工作程序和权责体系，防范法律风险。

**第五条** 学校法律事务的原则是“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。

**第六条** 学校设立的独立法人实体、校有独资法人依法自主管理其内部法律事务。

## 第二章 法律事务管理职责

第七条 法律事务办公室是学校法律事务管理服务机构，设在校长办公室，其具体职责为：

（一）统筹负责学校依法治校工作，制订法律事务管理的基本规章制度；

（二）提供与学校办学有关的法律咨询，协调学校法律顾问工作；

（三）对校内规范性文件进行法律审查，对学校的重大事项提供法律可行性分析，为领导决策提供依据；对学校日常运行中遇到的法律问题，提供口头或书面形式的意见建议；

（四）协助管理、审核合同，参与重大合同的谈判和起草工作；

（五）受学校委托，参与协调、办理学校诉讼案件和非诉讼案件；

（六）建立学校法律事务处理档案；

（七）策划、组织校内普法宣传、法律知识培训；

（八）办理其他法律事务。

第八条 校内各部门、各单位具体负责各自职责范围内的法律事务，其具体职责为：

（一）在学校授权范围内，对外代表学校进行具体业务洽谈；

（二）负责具体签订、执行有关合同和协议；

(三)负责具体办理本单位职责范围内发生的诉讼和非诉讼案件；

(四)负责经常性业务合同、法律事务相关原始材料的备案、归档和保存；

(五)负责办理本部门、本单位职责范围内或学校交办的其他法律事务。

**第九条** 各部门、各单位办理法律事务时，应当明确法律事务承办人，具体负责处理相关事宜。承办人原则上应为本部门、本单位正式在职在编人员。

**第十条** 学校根据需要聘任专业法律人士或法律服务机构，办理相关法律事务。

**第十一条** 各部门、各单位应当建立健全内部管理制度，加强对合同、案件承办人工作的监督，维护学校合法权益。

### **第三章 法律事务工作队伍**

**第十二条** 学校设立专兼职结合的法律事务工作队伍。充分利用学科专业资源，配备具有法律专业背景、能够与工作任务相适应的专职工作人员。聘请校内外专业律师和法学专家担任专兼职法律顾问，重点聘请民商法、经济法、行政法等领域的法律顾问。

**第十三条** 学校专职法律顾问和外聘法律顾问的工作以学校重大法律事务为主，各部门、各单位需要委托学校法律顾问代

理法律事务、开展法律知识培训或提供法律咨询等有关工作时，须由学校法律事务办公室统一协调安排。

**第十四条** 学校专职法律顾问和外聘法律顾问的具体职责为：

（一）为学校的重大事项、重大决策及有关事务提供法律意见；

（二）为学校建章立制及重要规范性文件、重要法律文书制定提供法律意见；

（三）为学校重大项目谈判提供法律意见；

（四）为学校对外签订合同进行风险评估或者提供法律论证意见；

（五）根据学校委托，参与办理学校相关仲裁、诉讼或非诉讼案件；

（六）为学校无形资产的保护工作提供法律意见；

（七）办理学校委托的其他法律事务。

**第十五条** 校内兼职法律顾问由具备律师执业资格的教师或具有法律专业学历背景的教师组成，协助做好日常法律事务工作。法律事务办公室根据校内兼职法律顾问的工作情况予以工作量考评，以工作酬金形式按季度从法律事务经费中支付相应报酬。青年教师到学校法律事务办公室管理岗位挂职从事法律事务相关工作，可以认定为完成学校规定的青年教师参加社会实践锻炼任务。

**第十六条** 校内兼职法律顾问的具体职责为：

（一）负责协助完成学校各类规范性文件、合同、协议等法律文书的合法性审查；

（二）为学校相关决策和有关法律事务提供法律意见；

（三）依据校内已有正在执行的规章制度及上级规范性政策文件，对学校拟制定出台的制度文件、拟签订的合同协议等法律文书、拟作出的相关决策和法律事务等提供审查指导意见；

（四）为学校仲裁、诉讼或非诉讼案件提供法律评估或指导意见；

（五）在校内开展法律知识培训及普法宣传；

（六）办理学校委托的其他法律事务等工作。

## **第四章 法定代表人授权委托**

**第十七条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《青岛理工大学章程》行使职权。

**第十八条** 学校对外签订合同、办理仲裁、诉讼案件或其他法律事务，必须申请校长授权委托。

学校通过规范性文件将有关法律事务授权事项明确转授其他机构或人员的，按照学校规定执行。

未经学校规范性文件明确规定或校长授权委托，任何部门、单位或个人不得以学校或部门、单位名义对外签订合同或办理其他法律事务。

**第十九条** 校长授权委托书由校长签发。各部门、各单位办理相关法律事务，需要校长授权委托的，应当申请学校出具法人委托授权书，校长办公室根据所办事项的的具体情况，制作委托书规范文本，一般应写明下列内容：

- （一）受托人姓名、职务、所在单位；
- （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。

**第二十条** 受托人必须恪尽职守，维护学校权益。受托人应当及时向校长办公室报告委托代理事项的办理情况。

## **第五章 合法性审查**

**第二十一条** 本办法所称的合法性审查主要包括规范性文件制订、重大合同签署等工作的合法性审查。

**第二十二条** 校内各部门、各单位草拟的学校规范性文件（章程、规程、制度、规定、办法、实施细则等），在提交学校会议讨论决策前，应送交法律事务办公室进行合法性审查。

**第二十三条** 学校规范性文件合法性审查包括以下事项：

- （一）是否符合法律、法规、规章的规定；
- （二）是否超越法定权限；
- （三）是否违反法定程序；

(四) 需要进行合法性审查的其他事项。

**第二十四条** 学校对外签署涉及“三重一大”事项规定内容的重大合同，应在报送决策会议讨论审批前，先送交法律事务办公室进行合法性审查。

**第二十五条** 合法性审查时间从法律事务办公室收到送审的全部材料之日起算，一般不得少于5个工作日。

**第二十六条** 合法性审查过程中，法律事务办公室可以要求起草单位予以协助或者在一定期限内补充审查所需的相关材料。起草单位不予协助或者逾期不补充的，终止该送审文件的合法性审查，并退回相关材料。

**第二十七条** 法律事务办公室应当对规范性文件、重大合同出具合法性审查意见，并提出修改意见或建议；各部门、各单位应该在提报的决策事项汇报材料中明确说明法律事务办公室的合法性审查意见、修改意见建议的采纳情况。

**第二十八条** 各部门、各单位应当对提交法律事务办公室审查的规范性文件、重大合同等材料是否符合上级有关单位及学校内部管理相关制度文件的要求负责。

## **第六章 合同的法律事务管理**

**第二十九条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则进行合同管理，实行归口管理、相关部门会签、承办人负责的工作机制；重大合同文本、未按照学校合同范本签署或对合

同范本进行实质性修改的一般合同文本须经过学校法律事务办公室的合法性审查。

**第三十条** 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同和重大合同。一般合同由学校授权合同归口管理部门审核通过后签订；重大合同由合同归口管理部门审核并提交学校按规定程序决策后，由校长审定是否签署。

**第三十一条** 学校订立、履行合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则。

除即收即付合同外，一律采用书面形式。

**第三十二条** 代表学校签订合同，必须是学校法定代表人或者学校法定代表人书面授权委托的代理人。凡未经学校法定代表人书面授权委托而以学校名义签订的合同，由合同签订人自行承担一切法律后果。学校签订的合同，在加盖学校行政印章或者学校授权并备案的合同专用章时，必须由学校法定代表人签名（或签名章）或者法定代表人书面授权委托的代理人签名。

**第三十三条** 合同承办单位具体负责合同论证、文本草拟、履行等工作。各部门、各单位应当指定具体负责合同管理的承办人。

**第三十四条** 合同起草前，合同承办单位和合同承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，可以组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家

参与相关工作。

**第三十五条** 合同签订前，承办部门和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核。必要时应当要求对方提供相应的担保。

**第三十六条** 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的应当争取起草合同文本的权利，合同文本由承办部门起草；确有必要由合同相对方草拟的，应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

**第三十七条** 合同应当力争约定争议由学校所在地的仲裁机构或人民法院管辖。

**第三十八条** 合同生效后，合同承办单位应当跟踪监督合同履行，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，应当及时与学校法律事务办公室沟通，在法律顾问的指导下采取应对措施，主动保留相关证据，以维护学校权益。

**第三十九条** 合同归口管理部门应当及时将合同文本及所有与合同有关的完整资料交学校档案馆保存，并向学校法律事务办公室登记备案。

## **第七章 规章制度管理**

**第四十条** 学校及各部门、各单位制定、修改和废止规章制

度，应当符合宪法、法律、法规的规定，遵循国家方针、政策，贯彻学校总体工作思路，切实保障全校各部门、各单位和师生员工的合法权益，充分体现公正和效能的原则。

**第四十一条** 规章制度的内容应当明确、具体、凝练，具有指导性、针对性和可操作性。法律、法规已经明确规定的內容，规章制度原则上不作重复规定；规章制度执行中有关程序、步骤等内容，可以“实施细则”的形式另行发布，亦不在规章制度中规定。

**第四十二条** 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、决定、公布、解释。其中，起草、审核、决定、公布是必经程序。

**第四十三条** 相关职能部门或单位在学校赋予的职权范围内以及学校党委常委会会议、校长办公会会议的授权范围内，具体负责起草规章制度。

**第四十四条** 规章制度起草工作完成后，起草部门或单位应当在一定范围内充分征求意见后，将规章制度草案和说明，以及有关材料呈报相关校领导审核。

规章制度草案的审核由分管校领导主持，应召开由起草部门或单位、有关专家、规章制度的管理服务对象代表等参加的专题会议，对规章制度草案进行审议，提出提请学校相关会议审定的建议。

涉及对全体教职员和学生进行处分、处理等基本权利与义务的规章制度草案，应在上述审核的基础上，经法律事务办公室

审核后再提请学校相关会议审定。

**第四十五条** 规章制度审核的主要内容包括：

- (一) 是否遵循宪法、法律法规、规章和国家的方针、政策；
- (二) 是否具有制定的必要性和可行性；
- (三) 是否超越起草部门或单位规定的授权范围；
- (四) 是否征求相关部门、单位和管理服务对象的意见；
- (五) 是否与学校现行的规章制度相协调、衔接；
- (六) 是否符合本办法的规定；
- (七) 是否符合法定的程序和规范；
- (八) 需要审核的其他内容。

**第四十六条** 规章制度草案经审核后，由起草部门或单位按规定程序报请学校相关会议（包括党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会会议或学校各专门委员会会议等）审定。

**第四十七条** 起草部门或单位要根据学校相关会议的具体意见对规章制度草案进行修改，形成草案修改稿，经分管校领导审核同意后，报请学校按规定公布。若相关会议提出重大问题或需做大幅修改的，经起草部门论证、修改后，再次按照规定程序提请相关会议审定。

**第四十八条** 经校党委全委会会议、校党委常委会会议、校长办公会会议、学校各专门委员会会议审定的规章制度，分别由学校党委办公室、校长办公室按照学校公文发布有关规定公布施行。其他任何部门、单位不得擅自公布施行学校规章制度。

**第四十九条** 规章制度的解释权由学校相关会议授予有关职能部门或单位。

**第五十条** 规章制度起草部门应经常对相关规章制度进行清理，应根据有关法律、法规和国家方针、政策的调整情况，以及实际情况的变化，对已公布的相关规章制度按有关规定及时申请进行修改或废止。

规章制度修改或废止后，应当及时公布新的规章制度，并在新的规章制度中明确原规章制度废止的时间。

## **第八章 诉讼、仲裁案件办理**

**第五十一条** 学校法律诉讼、仲裁事务坚持防治结合、以防为主的原则，实行“统一归口”与“分工负责”相结合的工作机制。

学校法律事务办公室是学校法律诉讼、仲裁事务的归口协调管理部门。各部门、各单位按照职责分工，具体办理与学校相关的诉讼、仲裁案件，包括组织调查取证、出庭应诉等环节，承担案件诉讼及相关办理费用。原单位因各种原因不复存在且没有继受主体的，或没有明确的责任单位的诉讼或仲裁，由学校法律事务办公室提出处理意见，学校研究处理。

学校举办或设立具有独立法人资格的单位应依法自主管理法律诉讼与仲裁事务。

**第五十二条** 各部门、各单位办理仲裁、诉讼案件，应当事

先取得校长的书面授权委托，并在分管校领导参与下进行集体会商，在法律事务办公室的指导下确定诉讼策略和方案，收集并妥善保存证据。

案情重大的，应当事先将诉讼策略和方案报告学校。

**第五十三条** 涉诉单位聘请法律事务代理人以必要和可行为原则，一般由学校外聘法律顾问担任。涉诉单位自主在具备从业资质的律师事务所选聘律师的，须报请分管校领导批准，并报学校法律事务办公室备案。

**第五十四条** 涉诉单位须与代理人签署委托代理合同，明确双方权利与义务。经授权的委托代理人办理法律事务时不得超越和滥用代理权。

**第五十五条** 法律事务办公室负责协调、督促有关案件的办理；必要时，法律事务办公室工作人员有权查阅涉案材料及相关文件。

**第五十六条** 负责办理仲裁、诉讼案件的单位及承办人，应当努力维护学校的权益，遇到重大问题应及时向学校汇报。

**第五十七条** 各涉诉单位是处理纠纷的责任单位，应对纠纷处理过程中产生的经济责任负责。

**第五十八条** 案件终结后，涉诉单位应当对案件产生的原因及办理结果做出分析，向学校汇报，并在结案后一个月内将案件有关材料一并交存学校档案馆，并向法律事务办公室备案。

## 第九章 奖励与处罚

**第五十九条** 各部门、各单位及其工作人员有下列情形之一的，可以给予一定表彰：

（一）在合同签订或履行过程中，认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，为学校带来重大收益的；

（二）在办理诉讼案件中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；

（三）其他应当予以表彰的情形。

**第六十条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或者有责任的负责人进行批评教育；造成损失的，按其情节轻重和造成损失的大小给予相应处分并要求其承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，报送司法机关追究其刑事责任：

（一）在合同签订或履行过程中未调查对方资信情况、未认真审查合同对方的主体资格和履约能力的；

（二）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，与外界串通，损害学校利益的；

（三）擅自为他人提供担保的；

（四）未经授权或超越授权签订合同的；

（五）在合同签订或履行过程中泄漏学校机密的；

（六）遗失或擅自销毁合同文本或在合同履行过程形成的各种函件、单据等有关材料的；

（七）办理诉讼案件中推诿责任，贻误时机，消极应付的；

（八）不按规定将有关材料存档备案的；

(九) 其他应当予以处分的情形。

## 第十章 附则

第六十一条 各部门、各单位可根据本办法制定实施细则。

第六十二条 本办法由校长办公室负责解释。

第六十三条 本办法自发布之日起施行。