

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕52号

关于印发《法律事务管理办法》的通知

各院系、各处室：

《法律事务管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，
请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年6月1日

法律事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平法治思想，落实《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》，进一步推进依法治校，规范学院法律事务管理，制定本办法。

第二条 本办法所称法律事务是指涉及学院的权利、义务，与法律相关的事务，包括合同的签订与履行，诉讼、仲裁案件的处理以及学院治理过程中的有关法律事务。

第三条 学院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。

第四条 学院法律事务管理实行统一归口与分工负责相结合的工作机制。

第二章 法律事务工作机构和职责

第五条 学院法律事务实行“统一指导、归口管理、分级负责”的工作机制。

第六条 办公室（法务职能部门）是学院法律事务的归口管理部门，统筹指导管理学院法律事务工作。主要职责包括：

- （一）拟订学院法律事务管理的基本规章制度；
- （二）审查以学院名义下发的各类规范性文件的合法性；
- （三）审查以学院名义对外签订的各类合同或其他法律责任

文书的合法性等；

- （四）代表学院处理诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼案件；
- （五）为学院的重大决策及有关事务提供法律意见；
- （六）提供法律咨询；
- （七）根据需要聘请法律专业人员代理学院处理法律事务；
- （八）办理其他相关涉法事务。

第七条 学院各院系、各处室作为法律事务承办部门，按照学院规定或授权，具体负责各自职责范围内的法律事务。主要职责包括：

- （一）根据学院授权，对外代表学院进行具体业务洽谈和合同起草；
- （二）负责具体执行、跟进有关合同；
- （三）负责具体办理本部门的诉讼或非诉讼纠纷案件；
- （四）按照学院规定，将有关合同等事项提交相关部门进行会审、风险评估等内控程序；
- （五）负责办理本部门职责范围内发生的其他法律事务。

各院系、各处室主要负责人是本部门法律事务工作责任人，同时应明确专人担任本部门法律事务工作联络员。

第三章 法定代表人授权委托

第八条 院长是学院法定代表人，学院对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务，应当取得院长授权委托。

第九条 未经学院规范性文件明确规定或院长授权委托，任何部门或个人不得以学院或部门名义对外签订合同或办理其他法律事务。合同订立审批中院长可以通过审批意见作出授权。

第十条 各院系、各处室办理有关法律事务，需要院长授权委托的，应当申请授权委托书（见附件），授权委托书由院长签发。

第十一条 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）被授权人姓名、职务、所在部门、身份证号码、电话；
- （二）委托事由；
- （三）委托权限；
- （四）委托起止时间；
- （五）需要明确的其他事项。

第十二条 委托代理人必须在授权范围和期限内依法依规办理受托事宜，维护学院权益，及时向院长报告委托代理事项的办理情况。

第四章 合法性审查

第十三条 本办法所称合法性审查是指对学院相关合同、规章制度等开展的合法性审查。

第十四条 办公室（法务职能部门）依据法律法规及相关规定对相关合同进行合法性审查，审查范围、程序等依据《合同管

理办法》执行。

第十五条 办公室（法务职能部门）依据法律、法规及学院相关规定对规章制度进行合法性审查，审查内容、程序等依据《规章制度管理暂行办法》执行。

第五章 法律事务咨询

第十六条 各院系、各处室在教学、科研、管理、服务过程中遇到需要法律咨询的事项，向办公室（法务职能部门）申请提供相关咨询。法律事务的咨询可以书面或口头方式进行。

第十七条 办公室（法务职能部门）一般在收到相关材料后 3 个工作日内予以答复，重大复杂事项，在 7 个工作日内作出答复。一般性的法律事务咨询，可以口头形式答复。

第六章 诉讼、仲裁案件及其他法律事务

第十八条 本办法所称诉讼与仲裁事务，是指学院与其他自然人、法人或者非法人组织之间发生的，需通过诉讼、仲裁等方式解决各类法律纠纷。

第十九条 诉讼、仲裁案件按照职责分工，分别由相关部门具体办理，办公室（法务职能部门）提供法律支持。

第二十条 各院系、各处室办理诉讼、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。

第二十一条 办公室（法务职能部门）负责督促、协调有关案件的处理。

第二十二条 负责办理诉讼、仲裁案件的部门及其承办人，应当坚定不移维护学院合法权益，遇有重大问题，应当履行请示报告程序。

第二十三条 诉讼、仲裁案件办理过程中，承办部门应当牵头负责收集和保存所有与案件有关的材料。案件终结，承办部门应当对案件产生的原因及办理结果做出分析，并将案件所有材料原件和案件分析报告报法务部门和档案室备案。

第七章 法律顾问选聘

第二十四条 学院聘任法律专业人士担任法律顾问，办公室（法务职能部门）负责法律顾问的选聘及日常管理工作。

第二十五条 法律顾问应当具备以下条件：

（一）政治素质高，拥护党的理论和路线方针政策，具有良好的职业操守和社会责任感；

（二）在所从事的法学教学、法学研究、法律实践等领域具有一定影响和经验的法学专家，或者具有5年以上执业经验，专业能力较强的律师；

（三）严格遵纪守法，未受过刑事处罚，受聘担任法律顾问的律师还应当未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

（四）熟悉与高校相关的法律法规及政策，有较强的分析和处理问题的能力；

（五）担任高校法律顾问需要的其他条件。

第二十六条 学院法律顾问在履行法律顾问职责期间完成下列工作：

（一）为学院重大决策、重大事项提供法律意见，协助审查学院相关合同、项目和重要法律文书；

（二）受学院委托，处理相关诉讼、仲裁等法律事务；

（三）提供日常法律咨询，代拟及出具相应法律文书；

（四）为各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；

（五）其他与学院相关的法律事务。

第二十七条 学院在重要法律事项处理中，可组织具有理论、实务经验的学者、律师、司法工作人员等组成法律专家顾问团，协助完成学院的法律事务。

第八章 附 则

第二十八条 学院应在年度预算中设立法律事务专项经费，用于专家咨询、案件代理等学院日常法律事务工作。

第二十九条 本办法由办公室（法务职能部门）负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件

法定代表人授权委托书

委托人：xxx

受托人：xxx

受托人职务：_____

受托人单位/部门：_____

身份证号：_____电话：_____

委托事由：

委托权限：

委托起止时间：

年 月 日—— 年 月 日

其他事宜：

单位（公章）

委托人（签字/章）：

受托人（签字/章）：

年 月 日

山东城市服务职业学院办公室 2024 年 6 月 1 日印发