

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2015〕43号

---

## 关于印发《山东科技大学 法律事务管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学法律事务管理办法》已经 2015 年 11 月 11 日第 13 次校长办公会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2015 年 11 月 11 日

# 山东科技大学法律事务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为实施依法治校，规范法律事务管理，根据相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称法律事务，是指学校对外能够产生法律效力的有关事项及专项涉法事务。学校法定代表人授权委托、合同签订及履行、仲裁、诉讼案件办理适用本办法。

**第三条** 学校举办的独立法人、校有独资法人应当参照本办法制定本单位内部法律事务管理的具体办法。

**第四条** 学校对影响学校权益，需要明确与他方当事人之间权利义务关系的事项，应当与他方当事人签订书面合同，进行合约化规范管理。

**第五条** 学校坚持预防为主、救济为辅的原则，建立健全各项管理制度和权责体系，完善工作程序，防范法律风险。

**第六条** 学校法律事务管理实行领导分级负责、统一归口与分工负责相结合的工作机制。

## 第二章 法律事务管理机构及其职责

**第七条** 学校法律事务室是学校法律事务归口管理机构，设在学校办公室，法律事务室主任由学校办公室副主任兼任；各部

门、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** 学校法律事务室的职责为：

（一）开展学校相关法律事务工作，提供与学校办学有关的法律咨询，协调学校法律顾问工作；

（二）参与学校重要规章制度的制定和实施；

（三）建立校内法律事务处理档案；

（四）协助管理、审核合同，参与重大合同的谈判和起草工作；

（五）参与学校资产的管理和保护工作；

（六）策划、组织校内法治宣传、法律知识培训；

（七）办理其他法律事务。

**第九条** 各部门、各单位管理法律事务的职责为：

（一）根据学校授权，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）负责具体办理本部门、单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼案件；

（四）负责办理本部门、单位职责范围内的其他法律事务。

**第十条** 各部门、各单位应当确定一至两名主要承办人代表学校签订和履行合同、办理仲裁、诉讼案件。法律事务承办人应当为本部门、单位在编正式工作人员，合同履行和案件办理过程中承办人调离的，各部门、各单位应当及时确定新的承办人。

**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 法定代表人授权委托

**第十二条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《山东科技大学章程》行使职权。

**第十三条** 学校签订合同、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。

**第十四条** 各部门、各单位办理有关法律事务，需要校长授权委托的，应当申请学校出具法人授权委托书。

法人授权委托书由校长签发。

**第十五条** 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）受托人姓名、职务、身份证号码、所在部门或单位；
- （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。

**第十六条** 受托人必须尽职尽责，尽力维护学校权益。

**第十七条** 办理法人授权委托书应当向法律事务室履行备案手续。

## 第四章 法律顾问

**第十八条** 学校聘任具有律师执业执照的律师担任学校法律顾问。学校法律事务室负责法律顾问有关事项的协调和管理。

学校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，须向学校提出书面申请，由学校法律事务室统一协调安排。

**第十九条** 学校法律顾问的具体职责为：

- （一）为学校的重大决策及有关事务提供法律意见；
- （二）参与学校重大项目谈判，草拟、修改和审核学校的重要法律文书；
- （三）参与办理学校仲裁、诉讼或非诉讼案件；
- （四）参与学校无形资产的保护工作；
- （五）办理学校委托的其他法律事务。

## 第五章 合同管理

**第二十条** 各部门、各单位代表学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

除即时清结合同外，一律采用书面形式。

**第二十一条** 学校所签合同一般包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）科研项目合同；

- (三) 技术转让合同;
- (四) 融资借贷合同;
- (五) 基建修缮工程合同;
- (六) 物资采购合同;
- (七) 投资合同;
- (八) 捐赠合同;
- (九) 劳动人事合同;
- (十) 其他类合同。

**第二十二条** 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，在加盖学校公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。

**第二十三条** 各部门、各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。承办人的主要职责是：

- (一) 参加项目的调研、评估，提供初步意见;
- (二) 参加项目的谈判、合同文本的起草;
- (三) 检查合同履行情况，对合同履行过程中发生的纠纷、发现的问题和拟采取的措施及时向部门、单位负责人和法律事务室汇报;
- (四) 参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动;

(五) 建立合同档案，向档案馆归档和法律事务室备案。

**第二十四条** 合同签订前，合同主办部门、单位及其承办人应当审查对方当事人的主体资格和履约能力，要求对方当事人出具相应的授权委托书、法人登记证书、经营许可证书、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资信的有关材料，必要时应当要求对方提供相应的担保。

**第二十五条** 合同有国家或行业标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校利益。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 合同主办部门、单位在签订合同前，应当咨询有关法律专业人员对合同文本的法律意见，必要时请法律事务室进行合同会签或出具法律意见书。

**第二十八条** 重大合同应当聘请法律专业人员全程参与合同可行性研究、业务谈判、合同文本起草及签约活动。

**第二十九条** 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同主办部门、单位应当及时通过学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件督促其履约。如因对方违约而使学校受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大。

**第三十条** 变更和解除合同，应当符合法定或约定的条件。

**第三十一条** 合同主办部门、单位及其承办人发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将会给学校造成损害时，应当及时

请示学校，建议变更或解除合同。合同主办部门、单位及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报后，在及时请示学校后立即做出相应处理。

合同需要变更的，需经学校法定代表人或者其授权委托的代理人签字确认后，方可变更。变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限做出。

变更或解除合同应当采用书面形式。

**第三十二条** 合同变更、解除应当注意以下事项：

（一）合同主体变更，应当征得合同各方同意；

（二）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方书面同意并签章予以确认；

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准；

（四）合同经过公证的，变更、解除合同的协议应当到原公证机关进行公证；

（五）法律法规有特别规定的，应当按照法律法规规定办理。

**第三十三条** 变更或解除合同参照本办法规定的合同签约程序进行。

**第三十四条** 合同发生纠纷后，学校负责实施该合同的有关部门、单位和人员应当从合同的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出对该纠纷的处理意见，以书面形式报法律事务室，以确定该合同纠纷解决的具体方案。

**第三十五条** 合同主办部门、单位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，并向学校法律事务室备案。

## 第六章 仲裁、诉讼案件处理

**第三十六条** 按照职责分工，诉讼、仲裁案件分别由各部门、单位具体办理，法律事务室和相关部门、单位协助处理，案件费用自理。

**第三十七条** 各部门、单位办理仲裁、诉讼案件，应当进行集体会商，在法律事务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。

**第三十八条** 法律事务室负责协调、督促有关案件的办理；必要时，法律事务室工作人员有权查阅涉案材料及相关文件。

**第三十九条** 负责办理仲裁、诉讼案件的有关部门、单位及其承办人，应当努力维护学校的权益，遇到重大问题的，应当及时向学校汇报。

**第四十条** 案件终结后，办案部门、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，并向法律事务室备案。

## 第七章 法律事务工作程序

**第四十一条** 各部门、各单位遇到法律问题时，应当首先向部门、单位的分管校领导汇报。分管校领导批转由法律事务室协

助处理的，法律事务室应当及时提出法律处理意见。

各部门、单位向法律事务室进行法律咨询，应当提交所涉法律问题的书面材料。法律事务室根据咨询人提供的事实材料，按照现行法律法规的相关规定，提出法律咨询意见。

**第四十二条** 各部门、各单位重大合同的签订，应先由部门、单位审核、会签完成后，由法律顾问提出法律意见，征得分管校领导同意，由校长或校长授权的受托人签发。

## 第八章 表彰与处罚

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 有下列情形之一的，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）应予处分的其他情形。

## 第九章 附 则

**第四十五条** 各有关部门、单位可根据本办法制定本部门具体的法律事务管理细则。

**第四十六条** 本办法由法律事务室负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行。

