

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕10号

---

## 关于印发《北京化工大学 法律事务管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学法律事务管理办法（试行）》经2018年12月28日第39次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 北京化工大学法律事务管理办法

## (试 行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为实施依法治校,规范学校及其所属各单位与自然人、法人或者其他组织之间进行的民事、教育、技术、经济等活动,规范学校法律事务管理,维护学校各项合法权益,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规,参照有关规定,结合《北京化工大学章程》和学校实际情况,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、诉讼、仲裁案件办理适用本办法。

**第三条** 校属独立单位、校办企业的法律事务由该部门或企业依照《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》等法律、法规自主管理。

**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,与他方当事人签订书面合同,进行合约化规范管理。

**第五条** 学校坚持防范为主的原则,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。

**第六条** 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。

## **第二章 法律事务管理机构及其职责**

**第七条** 学校设立法律事务委员会，作为法律事务归口管理机构；学校其他职能部门和业务主办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。法律事务委员会下设法务办公室，以下简称法务办，挂靠在校长办公室。

委员会主任：分管法治工作的校领导

委员会成员：党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室、宣传部、学生工作办公室、保卫处、人事处、财务处、教务处、研究生院、科研院、国资处、基建处、采购与招标办公室、北区办、西区办、国际合作交流处、国内合作交流处、图书馆、后勤保障部、信息中心、解危办负责人以及各学院主管法律事务的院领导。

法务办公室主任：由校长办公室主任兼任。

**第八条** 法务办管理法律事务的职责为：

- (一) 制定法律事务管理的基本规章制度；
- (二) 协调专业人员为校内各单位提供一般性法律咨询  
服务；
- (三) 协助各归口部门审查学校签订的各项重要合同；
- (四) 根据学校委托，协助办理涉及学校全局的重大诉讼  
案件；

(五) 根据学校需要，为教职工提供法务培训；

(六) 办理学校委托的其他法律事务，推动学校依法治校工作开展。

**第九条** 学校其他职能部门和业务主办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) 负责具体执行有关合同和协议；

(三) 负责具体办理本部门、本单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼纠纷案件；

(四) 负责办理本部门、本单位职责范围内发生的其他法律事务。

**第十条** 学校职能部门和业务主办单位代表学校签订和履行合同、办理诉讼案件，应当确定一至两名主要承办人。

法律事务承办人应当为本部门、本单位正式在岗事业编制工作人员，合同履行和案件办理过程中承办人调离的，职能部门和业务主办单位应当及时确定新的承办人。

**第十一条** 学校各部门和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《北京化工大学章程》及学校相关规定行使职权。

**第十三条** 学校签订各类合同、办理诉讼、仲裁案件或其他

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，任何单位或个人不得以学校或单位名义对外签订合同或办理其他法律事务。

**第十四条** 各单位、部门等办理有关法律事务，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的具体情况，写明下列内容：

- （一）被授权人姓名、职务、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** 被授权人必须尽职尽责，尽力维护学校权益，及时向学校报告委托代理事项的办理情况。

**第十七条** 办理法定代表人授权委托书应当在校长办公室履行备案手续。

#### **第四章 法律顾问管理**

**第十八条** 学校聘任法律专业人士担任学校法律顾问。学校法律顾问须是精通教育法律法规、熟悉学校管理的执业律师或具

有法学专业副高以上职称的专家。法务办负责法律顾问的具体协调和管理。

学校常年法律顾问的工作以学校重大法律事务为主，校内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，由法务办统一协调安排。

**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）为学校各部门和单位提供法律咨询。法律顾问提供法律咨询时，应提供规范的书面意见，以起草和出具法律意见、律师函、律师建议书、协议书以及其他书面形式，交付法律服务成果；

（三）受学校委托，参与学校重大项目谈判，草拟、修改和审查学校重要法律文书；

（四）受学校委托，参加办理学校重大诉讼或非诉讼纠纷案件；

（五）办理学校委托的其他法律事务。

**第二十条** 学校法律顾问面向全校所有部门提供法律服务。法律顾问提供一般性法律咨询意见费用由学校统一支付，不需要承办部门另行支付费用。对于学校重大涉法事项采取“一事一议”的方式。

**第二十一条** 法务办具体负责法律顾问的聘请，依据不同需

要，以必要、可行、经济为原则，采用招标方式，聘请三名不同领域的法律顾问。

**第二十二条** 学校与法律顾问签订聘任合同，明确聘用期限、聘用期间双方的权利、义务以及违约责任。学校法律顾问实行一年一聘，期满因工作需要且符合本办法规定条件的可续聘。法律顾问在聘期内违反聘任合同规定，学校予解聘。法律顾问在聘期内申请离任的，需报学校批准。

## **第五章 合同管理**

**第二十三条** 各单位代表学校对外办理合同事务，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。

**第二十四条** 学校对合同实行统一指导监督、分级授权、归口管理的原则，对合同的设立、履行、变更以及解除、争议处理、终结和归档实行全过程管理。各归口部门负责审查合同设立、履行、终止全过程资料的真实性、完整性。

**第二十五条** 合同的签订和履行全过程管理遵循“谁签字谁负责”、“前一环节对后一环节负责”等风险防范与责权利相统一原则。相关合同管理事务具体参照《北京化工大学合同管理办法（试行）》执行。

## **第六章 诉讼、仲裁案件处理**

**第二十六条** 学校坚持防范为主的原则，建立健全各项管理制度，完善诉讼案件防范和应对处理的工作程序与权责体系。

**第二十七条** 按照职责分工，诉讼、仲裁案件分别由各职能

部门、业务主办单位具体办理，案件费用向法务办申请。

**第二十八条** 各职能部门、业务主办单位办理诉讼、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，广泛收集并妥善保存证据，完整归集和保存诉讼案件材料，认真做好对案件处理情况的分析总结工作。案情重大的，应当事先将诉讼策略和方案报告法务办。

**第二十九条** 诉讼案件承办单位应在本单位指定一到两名案件承办人，负责具体处理有关诉讼事宜。学校负责办理诉讼、仲裁案件的部门、单位及其承办人，应当努力维护学校合法权益，遇有重大问题，及时向学校报告。

**第三十条** 诉讼、仲裁案件终结后一个月内，业务主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向学校档案机构存档。

**第三十一条** 依法应予“协助执行”的案件，各相关部门、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，须向相关单位说明情况或提出书面建议。

## **第七章 责任追究**

**第三十二条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，由学校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，由学校按其情节轻重和造成损失的大小分别给予党纪、政纪处分并要求其承担相应的责任；应当追究法律责任的，由司法机关追究其相应法律责任：



(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，致学校利益遭受损失的；

(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) 遗失或者擅自销毁合同文本或者在合同履行过程形成的各种函件、单据等其他有关文件，造成学校利益损失的；

(七) 玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；

(八) 发生纠纷后，隐瞒情况，不及时汇报、采取措施，或擅自放弃权利的；

(九) 办理诉讼案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；

(十) 不按规定将有关材料提交有关部门存档备案的；

(十一) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在法律事务办理过程中给学校造成损失的应予处分情形。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 学校各单位可根据本办法制定本单位的具体的法律事务管理细则，并报法务办备案。

**第三十四条** 本办法未尽事宜按法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

第三十六条 本办法由校长办公室负责解释。