

西北大学文件

西大发〔2022〕13号

关于印发《西北大学法律事务工作办法》 的通知

各单位:

《西北大学法律事务工作办法》已经校长办公会 2022 年 12 月 15 日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2022 年 12 月 26 日

西北大学法律事务工作办法

第一条 为全面贯彻落实习近平法治思想和习近平总书记关于教育的重要论述，落实依法治校，深入推进学校治理体系和治理能力现代化，规范学校法律事务管理，防范法律风险，维护学校及师生合法权益，根据国家法律法规和《西北大学章程》，结合我校实际，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、对内管理中涉及法律的事项、其他专项法律事务。包括但不限于合同的签订与履行，规章制度的起草、修订与废止，诉讼、仲裁案件的处理及其他非诉法律事务。

第三条 学校法律事务坚持“关口前移、预防为主、救济为辅”的原则，全校各单位须熟悉和掌握涉及工作职能的法律法规及政策规定，依法建立健全各项管理制度，完善权责体系和工作程序，依法提供教育管理和服務，防范法律风险。

第四条 学校设立法律事务室，为党委办公室、校长办公室下设机构。法律事务室设主任岗位1个（由党委办公室、校长办公室副主任兼任），副主任岗位1个（科级），科员岗位1个。

第五条 法律事务室依法处理学校相关法律事务。主要职责包括：

- （一）负责制定依法治校相关工作方案及基本规章制度；
- （二）负责对办学治校过程中可能涉及的各类法律风险进行预判预防，提出相关建议和意见；

（三）负责联络协调学校法律顾问、法律专家团、法治建设工作领导小组及各院（系）法治工作联系人，开展相关法律事务工作；

（四）负责组织协调法律专家、专业律师为学校重大决策及有关事务提供法律论证和法律意见，参与重大项目谈判；

（五）负责学校规章制度的废、改、立及合法性审查工作；

（六）审核学校对外签订的各类合同、协议及其他重要法律文书；

（七）参与协调、处理学校诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼纠纷案件；

（八）负责校名、校徽、校誉等学校无形资产的保护与维权；

（九）负责建立学校法律案例库，对以学校名义处置的法律案件、重要合同协议、重大决策事项等法律文本进行归档存查；

（十）协助学校有关部门进行法治培训教育活动；

（十一）完成学校交办的其他工作。

第六条 学校各职能部门和院级单位，依据管理权限具体负责各自职责范围内的法律事务，具体包括：

（一）根据学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈及合同拟定，并按照学校规定将合同及相关事项提交学校负责部门会审、风险评估；

（二）负责具体执行有关合同；

（三）负责办理涉及本部门、本单位职责范围内的诉讼或非诉讼纠纷案件；

（四）负责本单位法律文书、文件及相关资料的备案、归档、保存；

（五）按照学校规定，将有关合同等事项提交校内负责部门进行会审、风险评估等内控程序；

（六）负责办理本部门职责范围内发生的其他法律事务。

第七条 学校各单位应当建立健全内部管理制度，加强对合同签订履行、法律纠纷处置、案件承办人的管理和监督，维护学校合法权益。

第八条 学校选聘法律顾问单位，聘任法律顾问、法律咨询专家，由法治工作机构人员、相关专家、外聘执业律师等组成法律顾问队伍，根据学校授权委托，参与学校法律事务工作。

法律顾问由学校聘任，按合同约定的职责和范围提供法律服务，主要承担以下法律事务：

（一）为学校日常管理事务提供法律咨询、法律分析意见和风险控制建议，起草、审查或修改有关合同文本、法律文件、往来函件等；

（二）提供行政、商事法律信息以及与行业相关的国家和地方的政策法规信息；

（三）参与学校重大会议或谈判，就决策前的法律问题，进行可行性论证；就决策中的法律问题，出具法律意见；就决策后的法律问题，提出补救方案；

（四）协助建立并处理学校与合作主体之间的法律关系；

（五）协助学校正确处理劳资纠纷，提供劳动合同订立、履行、解除、续约及聘用期等各个阶段的法律服务；

（六）协助对学校知识产权、信息资源、专有技术及商业秘密等方面的保护和管理；

（七）为学校提供法律服务的相关格式文书；

（八）为校内师生提供法律培训和讲座；

（九）履行风险监控，对学校合同履行过程中对方的违约情形提供催告、谈判、诉讼或仲裁的解决分析方案；

（十）为学校提供诉讼、仲裁代理专项法律服务和非诉专项服务；

（十一）其他与学校相关的法律事务。

第九条 法律事务工作程序：

（一）校内各单位（能独立承担民事责任的法人单位除外，下同）应将相关法律事务报学校法律事务室初审。

（二）法律事务室根据事实材料，提交学校法律顾问单位进行法律事务审核，提出法律咨询意见。

（三）法律咨询意见作为咨询人决策的参考。对于重大、复杂、疑难法律事务，法律事务室应组织相关专家、法律顾问等集体讨论决定。

（四）学校法律事务处理涉及专业或专门事项，需要聘请相关专业人士的，法律事务室可以提出建议。

第十条 法律事务工作时效：

（一）校内各单位如需法律咨询和指导，要求法律事务室派员参与谈判、协商等，应在事前3个工作日提出申请，由法律事务室具体安排。

（二）业务活动形成的法律文件或合同，应在正式签署前进行合法性审核，法律事务室应在收到有关材料之日起7个工作日内出具法律意见书。重大、复杂、疑难法律事务，可适当延期。

（三）遇到诉讼时效即将过期、查封、冻结等紧急法律事务，可先由法律事务室处理，涉案单位于3个工作日内补办相关手续。

第十一条 法律事务室应建立完备的档案管理制度。诉讼类法律事务，档案中应当留存相关法律文件、证据的复印件；非诉讼类法律事务，档案中应当留存法律意见书原件、校内相关单位提供的有关资料、证据的复印件、工作记录、口头法律咨询追记等。

第十二条 建立健全法律事务年度工作报告制度，法律事务室应于每年3月底前向上级提交年度报告。

第十三条 本办法自2023年1月1日至2027年12月31日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。原《西北大学法律事务工作办法》（西大发〔2017〕21号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2022年12月26日印发