

# 东北师范大学文件

东师校发字[2016]57号

## 关于印发《东北师范大学法律事务管理办法（试行）》 的通知

校内各单位：

为加强依法治校，规范学校法律事务管理，防范法律风险，维护学校合法权益，特制订《东北师范大学法律事务管理办法（试行）》，经校长办公会审议，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学法律事务管理办法（试行）

东北师范大学  
2016年5月23日

附件：

## 东北师范大学法律事务管理办法（试行）

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 法律事务管理机构及其职责
- 第三章 法定代表人授权委托
- 第四章 诉讼、仲裁案件管理
- 第五章 合同管理
- 第六章 法律顾问、法律事务代理人管理
- 第七章 其他法律事务处理
- 第八章 奖励与处罚
- 第九章 附 则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强依法治校，规范学校法律事务管理，防范法律风险，维护学校合法权益，依据国家法律法规、《东北师范大学章程》，结合学校实际，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、义务的有关事项以及内部管理涉法事务。

**第三条** 学校合同签订及履行、诉讼与仲裁案件、法定代表人授权委托事项等法律事务适用本办法。

**第四条** 学校设立的独立法人实体依法自主管理其内部法律事务，参照本办法建立完善本单位法律事务管理制度。

**第五条** 对可能影响学校权益，需明确与对方当事人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，进行合约化规范管理。

**第六条** 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，完善工作程序和权责体系，防范法律风险。

**第七条** 学校法律事务管理实行“统一归口与分工负责相结合”的工作机制。

## **第二章 法律事务管理机构及其职责**

**第八条** 法务办是学校法律事务归口管理机构，学校其他职能部门和法律事务承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。

**第九条** 法务办职责主要包括以下方面：

- （一）制订法律事务管理基本规章制度；
- （二）为学校重大决策及有关事务提供法律意见；
- （三）为校内各单位提供一般性法律咨询；
- （四）审核学校对外签订的各类重要合同及其他法律文书；
- （五）受学校委托，协调、办理学校重大诉讼案件和非诉讼案件；
- （六）负责校名、校徽、校誉等学校无形资产的保护与维权；
- （七）协调、督办校内各单位法律事务工作；
- （八）配合学校有关部门开展法治教育、法律培训活

动；

（九）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。

**第十条** 学校法律事务承办单位及其他职能部门在法律事务管理方面的职责包括以下方面：

（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）负责具体办理本部门、本单位职责范围内发生的其他法律事务。

**第十一条** 学校法律事务承办单位及职能部门代表学校签订和履行合同、办理诉讼、仲裁案件，应当确定一至两名主要承办人。

**第十二条** 法律事务承办人应当为本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，职能部门和法律事务承办单位应及时确定新的承办人。

**第十三条** 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，切实维护学校合法权益。

### **第三章 法定代表人授权委托**

**第十四条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《东北师范大学章程》行使职权。

**第十五条** 对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务，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有关单位或人员的，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。

**第十六条** 各单位办理有关法律事务，需要校长授权委托的，应当申请学校出具校长授权委托书，校长授权委托书由校长签发。

**第十七条** 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。

**第十八条** 受托人必须尽职尽责，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。

**第十九条** 办理法定代表人授权委托书应当在法务办履行备案手续。

#### **第四章 诉讼、仲裁案件管理**

**第二十条** 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，完善诉讼案件防范和应对处理的工作程序与权责体系。

**第二十一条** 学校的诉讼、仲裁案件按照性质、涉案金额大小和重要程度，分为重大案件和一般案件。以下案件为重大案件：

- （一）争讼金额在 10 万元以上的案件；
- （二）法律关系复杂的案件；
- （三）涉案人数众多（10 人以上）的案件；
- （四）合作办学案件、涉外案件，以及涉及学校产权事项的案件；
- （五）其他对学校声誉、办学可能产生重大影响的案件。

重大案件的处理须报校长或学校决策会议研究，必要时得指定专案小组应对处理。重大案件以外的其他案件为一般案件。

**第二十二条** 学校各单位应当按照各自职责，积极认真处理有关诉讼案件，并在工作中加强协调配合，切实维护学校合法权益。

**第二十三条** 法务办是学校法律诉讼与仲裁事务归口管理部门，其他职能部门、涉诉二级单位负责本单位职责范围内发生的相关法律诉讼与仲裁事务管理。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，由学校法务办负责处理。

**第二十四条** 学校诉讼案件分别由综合归口管理部门、专项归口管理部门和案件承办单位依各自权责进行管理和应对处理。

**第二十五条** 学校诉讼案件的综合归口管理部门为法务办，其职责为：

- (一) 制订学校诉讼案件管理的基本规章制度；
- (二) 统一归口接收学校被诉案件的法律文书，负责提出案件承办单位建议；
- (三) 就校内各单位向学校提出的主诉建议和学校决定的拟诉事项，向学校领导和决策会议提供法律意见；
- (四) 协同有关部门办理诉讼代理人选聘事宜；
- (五) 受学校委托参与协调或办理有关重大案件；
- (六) 负责对全校诉讼案件进行登记备案；
- (七) 按学校要求协调督促有关诉讼案件的办理；
- (八) 完成学校交办的其他工作。

**第二十六条** 有关职能部门依其职责为学校有关诉讼案件的专项归口管理部门，具体协调督促或办理各自主管范围内发生的诉讼案件。下列诉讼案件的专项归口管理部门分别为：

- (一) 自然科学和人文社会科学科研项目及合同纠纷的专项归口管理部门分别为科学技术处、社会科学处；
- (二) 人事聘用和劳动争议案件的专项归口管理部门为人事处；
- (三) 信诚后勤集团有关案件的专项归口管理部门为信诚后勤集团；
- (四) 附属中小学、幼儿园有关案件的专项归口管理部门为附校工作办公室；
- (五) 集中采购纠纷案件的专项归口管理部门为招标与采购办公室；

（六）其他案件所涉事项有业务主管部门的，相关部门为案件的专项归口管理部门。

**第二十七条** 有关业务主管部门和主办单位是各自主管或主办业务范围内诉讼案件的承办单位，按照学校的规定和要求具体负责办理各自职责范围内的诉讼案件。除学校另有规定或其他特别指定外，下列机构是有关诉讼案件的承办单位：

（一）因合同纠纷发生的诉讼案件，由合同承办单位和业务归口管理部门共同作为诉讼案件的承办单位；

（二）因侵权发生的诉讼案件，学校主诉的，受侵害事项的主管部门或主办单位是承办单位；学校被诉的，分对方诉学校应作为或不应作为等不同情况，由对学校应履行义务负有管理和实施职责的主管或执行单位，或实际执行相应任务、管理相应工作的部门和单位作为承办单位；

（三）人事聘用和劳动争议案件，涉及信诚后勤集团、出版社、资产经营公司、校医院、附属学校人员的，上述单位为承办单位；涉及上述单位以外其他单位人员的，由相关人员所在单位牵头并会同人事处进行协调处理；

（四）拥有二级财务机构的单位业务范围内发生的诉讼案件，除人事聘用和劳动争议案件按上述第三项规定办理外，其他案件由该单位作为承办单位；

（五）其他诉讼案件，相应的业务主管部门或主办单位为承办单位。

**第二十八条** 诉讼案件承办单位应按各自职责和学校要求，具体负责所承办诉讼案件的应对和处理工作。有专项归



口管理部门的，承办单位的工作由专项归口管理部门具体协调。

**第二十九条** 诉讼案件承办单位在处理案件过程中，应全面细致地收集、保存有关证据，积极协调配合有关部门、单位和诉讼代理人研商对策，及时向学校报告案件处理工作进展，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。

**第三十条** 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。各单位应当建立健全内部管理制度，加强对案件承办人工作的监督，维护学校合法权益。

**第三十一条** 案件承办人须依照法律法规和本办法的规定开展工作，具体办理案件结案前的所有相关事务，对中间出现的任何与案件有关的问题，承办人须及时向本单位负责人进行报告，由单位指定以承办人为主进行解决。

**第三十二条** 学校纪检监察部门依职权对诉讼案件承办单位、承办人处理诉讼案件的工作进行监督检查。

**第三十三条** 学校所有诉讼案件由法务办统一归口受理，并提出承办单位建议。

**第三十四条** 校内各单位或个人，包括各收发机构在内，如遇法院或仲裁等机构派人现场送达法律文书的，应建议其直接将文书送法务办，或签收后立即转送法务办；收到法院或仲裁机构邮递的法律文书的，应立即登记并转送法务办，不得拖延耽搁。法务办收到相关法律文书后，应及时报请学校领导阅示并转涉诉单位办理。

**第三十五条** 当学校作为诉讼、仲裁案件一方的，由具体涉诉单位提交包括涉诉事件时间、地点、人物、情节、原因、结果的报告等，经单位负责人签字并加盖单位公章后送达法务办。根据案件的性质和管理权限，报分管校领导或学校决策会议明确办理方案。

**第三十六条** 与学校相关的诉讼、仲裁案件，原则上按业务工作职责由案件涉及单位具体办理，包括组织调查取证、出庭应诉等环节，法务办负责协调、协助、督促案件的办理，并提供咨询服务，经校长授权委托，可代表学校出庭应诉。

**第三十七条** 案件终结，涉诉单位须提交包括案件产生的原因、办理结果及改进方案等内容的总结报告、法院或仲裁机构送达的法律文书原件或复印件，报法务办备案，并将涉案的所有材料原件归档。案件涉及单位应认真总结经验教训，提高管理水平，并承担不利法律后果。

**第三十八条** 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。

## **第五章 合同管理**

**第三十九条** 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。

**第四十条** 学校合同管理遵循“风险防范和责权利相统一”的原则，实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的工作机制。相关合同管理事务具体参照《东北师范大学合同管理办法》执行。

**第四十一条** 法务办是学校合同的综合归口管理部门，各类合同具体涉及的承办单位及相关业务专项归口管理部门为合同分级负责单位。

## **第六章 法律顾问、法律事务代理人管理**

**第四十二条** 学校聘任法律专业人士担任学校法律顾问，法务办负责法律顾问的具体协调、管理、对接工作。

**第四十三条** 学校法律顾问依照法律服务协议面向全校所有单位提供法律服务，法律顾问提供法律咨询意见无需承办部门另行支付费用。

**第四十四条** 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）为学校各单位工作范畴内的涉法事务提供法律咨询；
- （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。

**第四十五条** 学校根据需要，聘请法律专业人员代理学校特殊或重大法律事务。学校聘请的法律事务代理人须为执业律师或校内外法律专家。

**第四十六条** 法务办具体负责法律事务代理人的聘请，聘请法律事务代理人以必要、可行、经济为原则，应当有利于更好维护学校权益。

## **第七章 其他法律事务处理**

**第四十七条** 校内各单位制定、修改和废止规章制度，必须符合法律、法规的规定，遵循国家方针政策，贯彻学校总体工作思路，切实保障师生员工的合法权益，充分体现公正和效能的原则。

**第四十八条** 校内各单位因工作中涉及到法律问题，需要法务办提供法律咨询服务的，原则上应由单位负责人审查签批后，书面报送法务办相关案件材料。

## **第八章 奖励与处罚**

**第四十九条** 各单位及其工作人员符合下列情形的，可给予一定奖励：

（一）在法律事务办理过程中，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）在办理法律事务中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；

（三）其他应当予奖励的情形。

**第五十条** 有下列情形之一的，视不同情节，对主管人员或直接责任人员给予相应处分：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （五）在合同签订、履行中未尽注意义务，或者未按学校规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （六）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- （七）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；
- （八）办理诉讼、仲裁案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；
- （九）不按规定将有关材料存档备案的；
- （十）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中给学校造成损失的应予处分情形。

**第五十一条** 以上情节，构成犯罪的，报送司法机关追究刑事责任。

## **第九章 附 则**

**第五十二条** 学校各单位可根据本办法制定本单位具体的法律事务管理细则，并报学校法律事务办公室备案。

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 本办法自发布之日起施行。

**第五十五条** 本办法由学校法律事务办公室负责解释。