

山西大学文件

山大校字〔2023〕28号

关于修订《山西大学法律事务管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范我校法律事务管理工作，推进依法治校，特对《山西大学法律事务管理办法》进行修订。新修订的《山西大学法律事务管理办法》已经学校校长办公会议审议通过，现予以印发。请遵照执行。

附件：山西大学法律事务管理办法



山西大学党委办公室校长办公室

2023年7月3日印制

共印5份

山西大学法律事务管理办法

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、《山西大学章程》，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、义务的法律事务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、法律咨询论证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 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。

第六条 学校法律事务管理实行“统一指导与分工负责相结合”的工作机制。

第二章 法律事务管理机构及其职责

第七条 法律事务办公室是学校法律事务的统一指导

机构，法律事务涉及的职能部门、二级单位为法律事务的主办单位，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。

第八条 法律事务办公室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）审查学校对外签订的重要合同及其他法律文书；
- （五）受学校委托，协调、办理学校诉讼案件和仲裁案件；
- （六）授权委托书的制作、发放和备案；
- （七）法律顾问、法律事务代理人的管理；
- （八）指导、协调校内各单位法律事务工作；
- （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。

第九条 法律事务主办单位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及办理；
- （二）负责具体起草、执行有关合同和协议、解决非诉合同纠纷；

(三) 参与本部门、本单位职责范围内发生的诉讼或仲裁案件;

(四) 负责本部门、本单位职责范围内的其他法律事务。

第十条 法律事务较多的职能部门应当确定一名分管本单位法律事务的负责人, 以及一名主要承办人, 以上人员名单报法律事务办公室备案。

第十一条 学校设置法律专家咨询委员会, 负责学校重大法律事务的论证、咨询以及提供法律意见。《法律专家咨询委员会工作办法》另行制定。

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《山西大学章程》行使职权。根据工作需要, 校长可以签署授权委托书, 委托学校教职员工处理学校相关事务。

第十三条 对外签订合同、办理诉讼或仲裁案件或其他法律事务, 必须具有校长的授权委托。学校通过规范性文件将有关法律事务事项授权给有关单位或人员, 按照学校规定执行。

未经学校规范性文件明确授权或校长授权委托, 学校任何单位或个人不得擅自以学校名义或本单位名义对外签订合同、办理相关事务。

第十四条 根据授权事项的性质，校长授权委托分为：

（一）单项授权，即一事一授；由校长授权，委托代理人在授权范围和授权权限范围内代表学校对外进行某项特定业务，即一事一授。

（二）职务授权，由校长一次性委托其他校领导在其分管范围内或二级单位主要负责人在其职责范围内处理相关事务。

单项授权期限为办理授权业务的合理期限；职务授权原则上按照自然年度一年授权一次，如授权期间发生职务变化，授权书自动终止。

第十五条 主办单位负责授权委托书的申请、使用等工作，法律事务办公室负责授权委托书的制作、发放和备案等工作。

授权委托书的办理程序为：

（一）主办单位填写《山西大学授权委托书申请表》（以下简称《申请表》）；

（二）《申请表》中所列申请授权事项需经所在单位党政联席会议或处长（主任）办公会议讨论通过，由主要负责人签署意见并加盖公章；

（三）将《申请表》及相关材料提交法律事务办公室审核；

(四) 将《申请表》及相关材料报请分管校领导、校长审核；

(五) 法律事务办公室制作《授权委托书》，并提请校长签字，并加盖学校公章；

(六) 向主办单位发放《授权委托书》，并留存法律事务部门备案一份复制件。

上述“相关材料”包括与申请授权事项密切相关的重要文件、党政联席会议或处长（主任）办公会议决议等。

第十六条 授权委托书应当根据所办理事项的具体情况，写明下列内容：

- (一) 被授权人姓名、职务、所在部门或单位；
- (二) 委托事项；
- (三) 委托权限；
- (四) 委托起止时间；
- (五) 需要明确的其他事项。

第十七条 出现下列情形之一的，《授权委托书》失效：

- (一) 授权委托期限届满，自届满之日起失效；
- (二) 授权委托书被撤销的，自撤销之日起失效；
- (三) 受托人工作岗位发生变动的，自变动之日起失效；
- (四) 受托人与学校解除聘用关系或达到法定退休年龄；

龄的，自解除聘用之日或办理完毕退休手续之日起失效，特殊情况除外；

（五）国家法律法规或学校章程规定的其他应当视为失效的情况。

授权委托书失效，受托单位负责人应当及时通知相关单位和人员。

第十八条 受托人是该委托事项的直接责任人。受托人应当在授权委托书载明的范围内尽职尽责、诚实善意地处理委托事务；受托人应当按照委托人的要求，及时报告委托事务的处理情况。

第十九条 受托人应当亲自处理委托事务，原则上不得转委托。确有必要转委托给第三人的，应当取得学校同意，并办理转委托手续。

第二十条 科研合同由学校科研管理部门按照相关规定进行管理，科研合同经学校科研部门审核后，学校授权科研项目负责人签署科研合同，不再具体授权。

第二十一条 校内非法人单位在日常工作中发生的小额合同（金额为10万元以下的支出性合同与金额为20万元以下的收入性合同），经合同归口管理部门审核后，学校授权各合同主办单位主要负责人作为学校授权委托人签署合同，不再具体授权。

第四章 诉讼、仲裁案件管理

第二十二条 法律事务办公室代表学校处理法律诉讼与仲裁事务；法律诉讼与仲裁事务涉及的职能部门、二级单位负责收集案件证据材料、撰写案情报告、拟定处理草案、指定专人负责案件处理。

第二十三条 学校各单位应当按照各自职责，积极配合法律事务办公室，认真处理有关涉诉案件，切实维护学校合法权益。

第二十四条 学校诉讼与仲裁事务按照以下程序和职责办理：

（一）校内各单位包括各收发机构在内，接收到法院或仲裁机构的法律文书后，应立即登记并转送法律事务办公室，不得拖延耽搁。法律事务办公室收到相关法律文书后，应及时报请校领导阅示，并转涉诉单位；

（二）职能部门或二级单位拟提起诉讼或仲裁，应向法律事务办公室提交该项法律事务的全部相关材料，法律事务办公室进行初审，报请校领导阅示；

（三）涉诉单位指定一到两名案件承办人，具体负责有关涉诉事宜。涉诉单位应当全面细致地调查、收集有关证据，如实全面撰写案情报告，初步拟定办理方案，并将上述案件材料提交法律事务办公室。法律事务办公室认为

有必要时，涉诉单位须指派了解案情的工作人员参加出庭；

（四）法律事务办公室根据涉诉单位的案件材料，分析论证案情、制定办理方案；

（五）法律事务办公室工作人员经校长授权委托，可代表学校出庭应诉，也可根据实际情况请示学校法定代表人聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷；

（六）重大案件的办理方案应当报校长或校长办公会议审定，重大案件的进展情况应当及时向校长汇报；

（七）案件终结后，所有案件材料的原件由涉诉单位归档，案件材料的复制件由法律事务办公室备案。

第五章 合同管理

第二十五条 学校合同管理遵循“风险防范和责权利相统一”的原则，实行“统一指导、归口管理、各负其责”的工作机制。相关合同管理事务具体按照《山西大学合同管理办法》执行。

第二十六条 法律事务办公室是学校合同管理的统一指导部门，合同业务对应的职能管理部门是合同管理的归口管理部门，合同业务具体承办单位是合同管理的主办单位。

第六章 法律咨询、论证

第二十七条 法律事务办公室负责有关学校改革发展稳定和师生员工切身利益的重大政策、重大项目、重要事项的法律咨询与论证，以及学校相关规章制度起草和修订工作的合法性、合章性审查。

第二十八条 学校法律咨询、论证工作按照以下程序和职责办理：

（一）涉及学校重大政策、重大项目、重要事项的法律咨询的，由主办单位填写《山西大学法律事务工作表》，并向法律事务办公室提交咨询事项的说明，包括事项背景、事项概况、依据法律法规的名称与条款、依据相关政策及文件的全文、重点审查的法律问题，需要说明的其他问题等；

（二）涉及学校规章制度起草和修订的合法性审查的，由主办单位填写《山西大学法律事务工作表》，并向法律事务办公室提交规章送审稿和说明（包括制订规章的目的、依据法律法规的名称与条款、依据相关政策及文件的全文、重点审查的法律问题、需要说明的其他问题等）；

（三）主办单位未提供以上审查资料，法律事务办公室有权不予审查；

（四）一般性事项的法律咨询、论证须经法律事务办公室的初审、复审，工作时限为2-3个工作日；重大、复杂

事项的法律咨询、论证须经学校法律专家咨询委员会论证、法律事务办公室审查，工作时限为5-7个工作日，如遇特殊情况，工作时限顺延。

第七章 法律顾问、法律事务代理人管理

第二十九条 学校聘任法律专业人士担任学校法律顾问，法律事务办公室负责法律顾问的具体协调、管理、对接工作。

第三十条 学校法律顾问依照法律顾问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主办部门另行支付费用。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 法律事务办公室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，应当有利于更好地维护学校权益。

第八章 奖励与处罚

第三十四条 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。

第三十五条 有下列情形之一的，学校依据法律法规和学校规定，对主管人员或直接责任人员按照情节追究其相应责任：

（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）在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的；

（四）办理诉讼、仲裁案件推诿责任，贻误时机，造

成学校损失的；

（五）违反安全保密规定，泄露学校法律事务中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校或国家利益受损的；

（六）不按规定将有关法律事务材料存档备案的，造成学校利益损失的；

（七）其他违反法律法规和学校规定的行为，造成学校利益损失的情形。

第九章 附则

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 山西大学授权委托书申请表
2. 授权委托书（样本）
3. 山西大学法律事务工作表