

青岛大学校长办公室文件

青大办字〔2016〕20号

关 于 印 发 《青岛大学法律事务管理办法(试行)》的通知

各学院，校行政各部门，校直属各单位：

《青岛大学法律事务管理办法(试行)》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请严格遵照执行。

青岛大学校长办公室

2016年8月16日

青岛大学法律事务管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为维护学校合法权益，规范学校法律事务管理与服务，根据我国法律法规、山东省《关于推进高等教育综合改革的意见》、《青岛大学章程》及学校实际，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。学校法定代表人授权委托合同签订及履行、诉讼案件办理适用本办法。

第三条 学校设立的独立法人实体依法自主管理其内部法律事务。

第四条 学校对可能影响学校权益、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 学校法律事务坚持预防为主、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。

第二章 法律事务管理与职责

第六条 学校法律事务实行“谁主管，谁负责”的原则，各单位（学院、学部、科研机构 and 部门等）业务范围内发生的法律事务，单位负责人是第一责任人，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。

第七条 依法治校与法律事务中心是学校法律事务服务机构，为学校法律事务提供咨询服务，代理学校的法律事务，其职责为：

- （一）制订法律事务管理的基本规章制度；
- （二）为学校有关法律事务提供法律意见；
- （三）受学校委托，参与协调、办理学校诉讼案件和非诉讼案件；
- （四）为学校对外签订的各类合同及其他重要法律文书提供咨询服务；
- （五）根据需要建立法律顾问制度，完善学校依法治理机制；
- （六）办理学校委托的其他法律事务。

第八条 学校其他职能部门和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）负责拟定合同文本、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。

第九条 各单位办理法律事务时，应当明确一至两名法律事务承办人，具体负责处理相关事宜。承办人应为本单位正式在编工作人员。

第十条 学校根据需要聘任法律专业人士担任学校法律顾问或法律事务专员，接受学校授权委托，完成学校交办的法律事务。

第三章 法定代表人授权委托

第十一条 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《青岛大学章程》行使职权。学校对外签订合同、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，任何部门、单位或个人不得以学校或部门、单位名义对外签订合同或办理其他法律事务。

第十二条 校长授权委托书由校长签发，校长办公室根据所办事项的具体情况，制作委托书规范文本，一般应写明下列内容：

- （一）受托人姓名、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。

第十三条 受托人必须尽职尽责，维护学校权益。受托人应当及时向校长办公室报告委托代理事项的办理情况。

第四章 合同管理

第十四条 学校合同实行归口管理、相关部门会签、承办人负责的工作机制，未经学校批准的事项，不得自行签订合同；合同文本须经过学校法律事务机构的合法性审查；合同行文格式符合青岛大学公文规范。

归口管理是指因工作需要，各单位对各自主管范围内的合同事项进行管理和报批，根据业务内容和管理职能负责起草合同文本；相关部门会签是指合同内容涉及到其他业务主管部门的，主办单位发起征求其他业务主管部门的意见会签。

合同一般须分管校领导审批，分管校领导认为涉及学校重大利益的，由校长审批。

第十五条 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、自愿、公平、诚实信用的原则。合同除小额（一万以内）即时清结者外，一律采用书面形式，约定履行期限原则上不超过五年。

第十六条 学校对外所签订的合同一般包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）科研项目合同；
- （三）技术转让合同；
- （四）融资借款合同；
- （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) 其他类合同。

第十七条 合同签订前，合同主办单位应从维护学校利益出发，对合同当事人的资质和履约能力进行调查，对合作事项的可行性、合法性进行必要的论证后，开展合同文本起草工作。合同对方当事人应出具授权委托书、法人登记证书、经营许可证书、银行资信证明等能够证明其身份、资信的有关文件，必要时应当要求对方提供相应的担保。

第十八条 合同一般包括以下条款：

- (一) 当事人姓名或者名称及住所;
- (二) 标的;
- (三) 数量、质量;
- (四) 价款、经费、报酬;
- (五) 履行期限、地点和方式;
- (六) 违约责任;
- (七) 解决争议的方式;
- (八) 订立合同的时间、地点;

(九) 根据法律规定、合同性质及当事人约定应当订立的其它条款。

第十九条 合同应当由己方或以己方为主起草。国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进

行补充、修改，依法维护己方利益。对外签署的正式合同一式四份，供学校相关单位履行及学校档案室归档使用。

第二十条 合同中有关争议解决的条款，应当力争约定由己方所在地的仲裁机构裁决，或约定向己方所在地的人民法院提起诉讼。

第二十一条 合同生效后，合同承办单位应当跟踪监督合同履行，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，应当及时提出应对措施，维护学校权益。合同承办单位应当及时将合同文本及所有与合同有关的完整资料送交学校档案机构保存。

第二十二条 单位或个人未经学校授权，违反程序和规定对外签订合同造成不利后果的，由合同签订者承担；给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的经济与管理责任。

第五章 案件办理程序

第二十三条 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机构协助的，法律事务机构应当及时提出法律处理意见。

第二十四条 各单位向法律事务服务机构进行法律咨询，应当提交所涉法律问题的书面材料一式两份，其中一份由法律事务服务机构存档备案。

第二十五条 办理诉讼案件与非诉讼案件应当取得校长的书面授权委托。案件发生后，由发生案件的部门或单位牵头，法律事务机构提供法律意见协助处理。

第二十六条 需要以学校名义主动提起诉讼或仲裁的，业务主管部门应当在法律规定的时效或期间届满前，向法律事务服务机构书面说明有关情况并附送有关案件材料。

第二十七条 各单位办理法律事务工作产生的费用，由涉案单位先行垫付，案件处理完毕后，根据案件处理结果和案件责任情况，由涉案单位提出费用的承担单位及金额意见，报学校研究确定。

第二十八条 诉讼案件办理过程中，涉案单位应当认真收集和保存所有与案件有关的材料。案件终结，涉案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，并将案件所有材料送学校档案机构存档。

第六章 文件合法性审查

第二十九条 学校规范性文件实行合法性审查制度。校内各部门草拟的学校规范性文件（章程、规程、制度、规定、办法、实施细则等），在提交学校决策会议讨论通过前，应进行专门的合法性审查，防范法律风险。

第三十条 学校规范性文件合法性审查的内容，应当包括以下事项：

（一）是否与法律、法规、规章等相抵触，是否与上级、本级有关政策、文件、制度不一致；

（二）是否超越法定职权；

（三）是否违反法定程序；

（四）是否与学校原有的规范性文件相协调、衔接；

（五）是否进行公示、专家咨询论证、征求意见等环节；

（六）是否符合实际情况，是否具有可行性和可操作性；

（七）需要进行合法性审查的其他事项。

第三十一条 合法性审查采取自审与他审相结合的办法。起草单位应当就文件的内容，对照本办法第三十条合法性审查内容进行全面自查，填写《青岛大学规章制度合法性审查表》（附件1），学校法律事务机构从法律层面进行复查，出具合法性复查意见。

第三十二条 合法性审查的时间为受理之日起3-5个工作日，复杂的或涉及较多职能交叉的文件，为5-10个工作日，特别复杂需进行调研、论证的，可延长5个工作日。

第七章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 1 青岛大学规章制度合法性审查表

制度名称			
拟定部门		协拟部门	
规章制度类别	新制定	修订	重新颁布 原制度在用
制定依据：法律、法规、上级文件政策精神	1、	符合/不符合	
	2、	符合/不符合	
	3、	符合/不符合	
	4、	符合/不符合	
与学校原有相关文件内容相衔接，协调一致	1、	是/否	
	2、	是/否	
	3、	是/否	
其他方面	1、是否符合法定职权	是/否	
	2、是否符合法定程序	是/否	
	3、是否经过论证公示征求意见等环节	是/否	
	4、是否符合实际具有可行性可操作性	是/否	
合法性自查结论	负责人签字： （单位公章） 年 月 日		
法律事务单位复查意见（可附页）	负责人签字： （单位公章） 年 月 日		

备注：此表由拟定单位填写，并提交最终文稿，如有修改须重新进行合法性审查。

