

济宁医学院文件

济医院字〔2020〕106号

济宁医学院关于印发《济宁医学院 法律事务管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《济宁医学院法律事务管理办法（试行）》业经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。



济宁医学院 法律事务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为全面实施依法治校战略，规范学校法律事务管理，维护学校合法权益，优化学校内部治理结构，根据国家法律法规和《济宁医学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称法律事务，是指涉及学校的权利、义务，与法律密切相关的事务。包括合同的签订与履行，法定代表人授权委托，规范性文件的合法性审查，诉讼、仲裁案件的处理以及学校内部治理过程中的有关法律事务。

第三条 学校建立健全各项法律事务管理制度，完善工作程序和权责体系，防范法律风险。

第二章 法律事务工作机构及其职责

第四条 学校法律事务坚持“部门为主、业务指导、防治结合”的工作机制，法律事务办公室根据学校实际，配合相关部门做好法律事务工作。各部门、单位主要负责人是本部门、本单位法律事务的第一责任人，各部门、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。具体职责包括：

（一）根据部门、单位职责或学校授权，对外代表学校进行业务洽谈；

（二）按照规定程序起草、签订和履行有关合同和协议；

(三) 负责办理涉及本部门、本单位职责范围内的诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼案件;

(四) 按照学校规定, 将有关合同等事项提交学校相关部门履行会审、合法性审查、风险评估等内控程序;

(五) 负责办理本部门、本单位职责范围内发生的其他法律事务。

第五条 各部门、单位应当明确 1 名法律事务承办人, 具体负责办理法律事务相关事宜。承办人应为本部门、本单位在编在岗的正式工作人员; 办理法律事务过程中承办人调离的, 各部门、单位应当及时确定新的承办人。

第六条 法律事务办公室是学校负责法律事务的职能部门。其主要职责为:

(一) 拟订学校法律事务管理的基本规章制度;

(二) 审查学校章程和其他规章制度的合法性;

(三) 审查以学校名义对外签订的合同文本及其他法律文件的合法性;

(四) 为学校重大决策及有关事务提供法律意见;

(五) 为各部门、单位提供法律咨询服务;

(六) 负责学校法律顾问的聘任与管理服务工作;

(七) 代表学校或委托法律顾问处理学校涉诉案件和相关法律纠纷;

(八) 负责整理、备案、归档学校对外签订各类合同(协

议)档案材料;

(九)办理学校委托的其他法律事务。

第三章 法定代表人授权委托

第七条 院长是学校法定代表人,依照国家法律法规和《济宁医学院章程》行使职权。未经院长授权委托,任何部门、单位或个人不得以学校名义对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务。

第八条 各部门、单位或个人办理有关法律事务,需要院长授权委托的,应当申请授权委托书。授权委托书由院长签发,法律事务办公室统一制作、统一登记、统一管理。

第九条 申请授权委托书的部门、单位或个人,应填写《济宁医学院授权委托书申请表》,并附相关材料,经主管部门、单位负责人审核并加盖单位公章,提交法律事务办公室。法律事务办公室对申请表及材料进行合法性审查,报院长审核批准后,出具授权委托书。

第十条 受托人应当是学校在编在岗的正式工作人员,应当在授权范围内处理委托事务,维护学校正当权益,及时向学校报告委托事务的办理情况。

第四章 合同管理

第十一条 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、会签审批、各负其责”的工作机制,按照《济宁医学院合同管理办法(试行)》(济医〔2020〕

95号)相关规定执行。

第五章 诉讼、仲裁案件处理

第十二条 学校的诉讼、仲裁案件按照发生部门、单位及职责分工，由案发部门、单位及各相关单位负责办理，法律事务办公室协助、配合有关案件的处理，并提供相应的法律咨询服务。

第十三条 各部门、单位办理诉讼、仲裁案件，应当进行集体会商，确定诉讼方案，注意诉讼时效，收集并保存证据。案情重大的，应当事先将诉讼方案报告学校，法律事务办公室协助聘请律师及相关专家，召开论证会，出具法律指导意见。

第十四条 各部门、单位办理诉讼、仲裁案件，应当维护学校合法权益。

第十五条 办案部门、单位应当认真收集和保存所有与案件有关的材料，并将案件所有材料原件交档案馆归档。案件终结，办案部门、单位应当对案件产生的原因及办理结果做出分析，并将案件分析报告及所有复印件报法律事务办公室备案。

第十六条 对发生法律效力的判决、裁定、调解等法律文书确认的结果，根据案件基本事实及其因果关系由学校、部门(单位)或直接责任人全部承担或共同承担。涉及到的部门、单位和个人应积极配合司法或行政部门执行生效法律文书的决定。

第六章 规范性文件合法性审查

第十七条 学校规范性文件实行合法性审查制度。各部门、单位草拟的学校规范性文件(章程、规章、制度、规定、办法、

实施细则等)在提交学校决策会议讨论前,应提交法律事务办公室进行专门的合法性审查,有效防范法律风险。

第十八条 各部门、单位应规范文件的起草过程,应当深入开展调查研究,必要时,可以召集有关专家和师生代表座谈讨论;涉及师生利益的,要广泛征求师生意见建议。

第十九条 学校规范性文件合法性审查的内容包括:

- (一) 是否符合上级及学校有关法律法规;
- (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。

凡不符合上述情形的该类文件草案,应退回起草单位进一步修改或补充材料后再报请审查。

第二十条 合法性审查采取自查与复查相结合的办法。起草部门、单位应当就文件的内容,对照本办法第十九条规定的合法性审查的内容进行全面自查,法律事务办公室从法律层面进行复查,出具合法性复查意见。

第二十一条 合法性审查的时间为受理之日起 3-5 个工作日,情况复杂或涉及较多职能交叉的文件,可延长为 5-10 个工作日。

第七章 附则

第二十二条 学校财务部门在年度预算中设立法律事务专项经费，用于校外法律顾问聘请、案件诉讼等学校日常法律事务工作。

第二十三条 具有独立法人资格的校内单位的法律事务由该单位参照本办法，依照国家法律法规自主管理。

第二十四条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

济宁医学院授权委托书申请表

编号：〔 （年）〕 号

申请人	姓名		经办人	姓名	
	职务			电话	
申请授权事项 （依据、事由、 权限、期限等）					
主管部门（单位） 意见		负责人： （单位公章） 时 间： 年 月 日			
分管校领导意见		签 名： 时 间： 年 月 日			
院 长 意 见		签 名： 时 间： 年 月 日			
备 注					

济宁医学院办公室

2020年10月7日印发
