

西南财经大学文件

西财大办〔2014〕31号

关于印发《西南财经大学法律事务管理办法 (试行)》的通知

校内各单位：

为深入实施和落实依法治校，规范管理学校法律事务，维护学校合法权益，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定了《西南财经大学法律事务管理办法（试行）》，经2014年第7次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学法律事务管理办法（试行）



附件：

西南财经大学法律事务管理办法

（ 试 行 ）

第一章 总则

第一条 为实施依法治校，规范管理学校法律事务，维护学校权益，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、义务的有关事项及专项涉法事务，对内管理中涉及法律问题的事项。

第三条 学校法律事务坚持“预防为主，救济为辅”的工作原则。

第四条 学校法律事务实行“统一管理、分别负责”的工作机制。学校授权法律事务室统一管理法律事务，校内各单位自主负责本单位日常法律事务。

出版社依法自主管理内部法律事务。后勤服务总公司应参照本办法完善本单位法律事务管理机制。

第五条 从事法律事务的相关工作人员应当自觉增强法治意识，充分维护学校合法权益和社会声誉。

第二章 法律事务管理机构

第六条 学校法律事务室是学校法律事务的统一协调管理机构。具体职责如下：

（一）参与学校宏观决策的法律论证，就学校重大决策所涉及的法律问题进行研究、论证，并出具法律意见；

（二）代理学校参与诉讼、仲裁、调解等法律事务；

（三）出具对于学校相关规章制度的制订、修订的法律意见；

（四）审查对外合同协议以及其他重要法律文书；

- (五) 为校内各单位提供日常法律咨询、法律指导；
- (六) 配合开展法治教育、法律培训；
- (七) 维护学校无形资产的合法权益；
- (八) 经学校委托的其他法律事务。

第七条 校内各单位自主管理以下法律事务：

- (一) 根据学校委托，代表学校对外开展具体工作洽谈；
- (二) 具体执行有关合同和协议；
- (三) 办理本部门职权范围内的其他法律事务。

第三章 合同管理

第八条 以学校名义对外签订合同、协议，应遵守国家法律、法规，坚持平等互利、诚实信用、公序良俗原则。

第九条 对外签订合同、协议必须取得学校法定代表人授权委托；学校通过规范性文件将有关法律事务明确转授其他单位或人员的，按照学校规定执行；未经学校法定代表人授权委托或学校规范性文件明确规定，校内任何单位或个人不得以学校名义对外签订合同或办理其他法律事务。

第十条 授权委托书由学校法定代表人签发，应写明下列内容：被授权人姓名、职务、所在单位、委托事由、委托权限、委托起止时间以及需要明确的其他事项。

第十一条 以学校名义对外签订的合同或协议主要包括：

- (一) 合作办学合同；
- (二) 科研项目合同；
- (三) 技术转让合同；
- (四) 借款合同；
- (五) 建设工程合同；

(六) 物资采购合同；

(七) 捐赠合同；

(八) 其他合同。

上述合同的签署一般应采用书面形式。

第十二条 合同签订前，合同主办单位及其承办人应当审查对方当事人的主体资格和履约能力，要求对方当事人出具相应的授权委托书、法人登记证书、经营许可证、资产负债表、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。

第十三条 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。合同条款应当完备、严密，除法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同中有关争议解决的条款，应当力争约定争议向己方所在地的人民法院提起诉讼，或约定由己方所在地的仲裁机构裁决。

第十四条 合同主办单位在签订合同前，应填写《合同审批表》并交学校法律事务室审核。重大合同，法律事务室全程参与合同可行性研究、业务谈判、合同文本起草及签约活动。

第十五条 如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同主办单位应当及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件。如因对方违约而使己方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大。

第十六条 合同主办单位及其承办人发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时请示学校，建议变更或解除合同。

第十七条 合同主办单位及其承办人在收到对方要求变更或解

除合同的通知后，必须及时请示学校并立即做出相应处理。

第十八条 变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限内以书面方式做出。

第四章 规章制度管理

第十九条 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。

第二十条 各职能、教辅部门代表学校制定、修改和废止规章制度，由学校法律事务室出具法律意见后，方可由主管单位报请校领导批准。

第五章 诉讼、仲裁案件处理

第二十一条 校内各单位应高度重视涉及我校的诉讼、仲裁案件，牢固树立诉讼仲裁无小事的观念。

第二十二条 与学校相关的诉讼、仲裁案件，由各单位具体办理，包括组织调查取证、出庭应诉等环节，学校法律事务室予以协助。

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，由学校法律事务室负责处理。

第二十三条 仲裁或诉讼结束后，各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。

第二十四条 法院、仲裁机构等送达的涉及学校的法律文书，统一由学校法律事务室签收、登记；以学校名义提起的诉讼、仲裁案件，由相关单位提交诉讼或仲裁报告，报告内容应包括：纠纷发生时间、地点、主体、经过、后果等，经单位负责人审核签字并加盖印章后报送至学校法律事务室备案。

第二十五条 各单位诉讼或仲裁负责人应及时将案件办理情况报至学校法律事务室备案。

第六章 档案管理

第二十六条 学校实行严格的法律事务档案管理制度。

第二十七条 校内各单位在处理法律事务时产生的各种档案材料，应及时归档，并对法律档案材料的完整性和准确性负责。

第二十八条 学校法律事务室工作过程中产生的各种档案材料，应及时存档管理，并对法律档案材料的完整性和准确性负责。

第七章 奖励与处罚

第二十九条 在处理学校法律事务过程中有突出贡献者，由学校给予表彰、奖励。校内各单位及其工作人员符合下列情形的，可以给予一定奖励：

（一）在合同签订或履行过程中，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）在诉讼案件的办理中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；

（三）其他应予奖励的情形。

第三十条 有下列情形之一的，视不同情节，对负责人员或直接责任人员给予相应处分：

（一）在合同签订或履行过程中，未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，造成学校利益损失的；

（二）遗失合同文本或其他有关文件，造成学校利益损失的；

（三）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，与外界串通，造成学校利益损失的；

- (四) 擅自为他人提供担保的；
- (五) 未经授权或超越授权签订合同的；
- (六) 在合同签订或履行过程中泄漏学校机密的；
- (七) 办理诉讼案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校利益损失的；
- (八) 不按规定将有关材料存档备案的；
- (九) 应予处分的其他情形。

具有以上情节，涉嫌犯罪的，由学校向相关司法机关举报。

第八章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

第三十二条 本办法由学校法律事务室负责解释。

合同审批表

编号:

单位:	时间: 年 月 日
合同名称:	
单位经办人:	单位负责人意见:
法律事务室意见:	
备注:	