

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕81号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 法律事务管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《中国石油大学（华东）法律事务管理办法（试行）》已经2018年第8次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年12月7日

# 中国石油大学（华东）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，维护学校合法权益，规范学校法律事务管理，优化学校内部治理结构，根据国家法律法规和《中国石油大学（华东）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，法律事务室根据学校实际，配合相关部门做好法律事务工作。校属各单位行政主要负责人是本单位法律事务的第一责任人，各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）根据单位职责或学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈；

(二) 按照规定程序起草、签订和履行有关合同和协议;

(三) 负责具体办理涉及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校内相关部门进行会审、风险评估等内控程序;

(五) 负责办理本单位职责范围内发生的其他法律事务。

**第五条** 校属各单位应当明确一至两名法律事务承办人, 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, 各单位应当及时确定新的承办人。

**第六条** 法律事务室是学校法律事务服务机构, 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) 审查以学校名义下发的各类规范性文件的合法性;

(三) 审查以学校名义对外签订的重大合同或其他重要的法律文书;

(四) 代表学校协助办理诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼案件;

(五) 为学校的重大决策及有关事务提供法律意见;

(六) 为学校各单位提供法律咨询;

(七) 根据需要聘任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;

(八)配合各单位做好其他相关涉法事务，做好相关案件资料的备案、归档及保存工作。

### 第三章 法定代表人授权委托

**第七条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律法规和《中国石油大学（华东）章程》行使职权。未经校长授权委托或学校规范性文件明确规定，任何单位或个人不得以学校或校属单位名义对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务。

**第八条** 校属各单位或个人办理有关法律事务，需要校长授权委托的，应当申请授权委托书。授权委托书由校长签发，法律事务室统一制作、统一登记、统一管理。

**第九条** 申请授权委托书的单位或个人，应填写《中国石油大学（华东）授权委托书申请表》（见附件），并附相关材料，经主管单位负责人审核并加盖单位公章，提交法律事务室。法律事务室对申请表及材料进行合法性审查，报校长审核批准后，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。合同管理具体事宜，按照《中国石油大学（华东）合同管理办法（试行）》（中石大东发〔2018〕24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、仲裁案件按照发生单位及职责分工，由案发单位及各相关单位具体办理，法律事务室负责协助、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** 校属各单位办理诉讼、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，法律事务室可以协助聘请校外律师及校内法律专家，召开论证会，出具法律指导意见。

**第十四条** 校属各单位办理诉讼、仲裁案件，应当维护学校合法权益，遇有重大问题，应及时向学校报告。

**第十五条** 办案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、单位或直接责任人全部承担或共同承担。涉及到的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。校属各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通过前，应提交法律事务室进行专门的合法性审查，防范法律风险。

**第十八条** 校属各单位应规范文件的起草过程，应当深入调查研究，必要情况下，应召集有关专家和师生代表召开座谈会讨论；涉及师生利益的，应广泛征求师生的意见建议。

**第十九条** 学校规范性文件合法性审查的内容包括：

- （一）是否符合上位规范的有关规定；
- （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。

不符合上述情形的该类文件草案，应退回起草单位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。起草单位应当就文件的内容，对照本办法第十九条合法性审查内容进行全面自查，法律事务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，复杂的或涉及较多职能交叉的文件，为 5-10 个工作日。

## **第七章 附 则**

**第二十二条** 学校在年度预算中设立法律事务专项经费，用于校内外法律顾问聘请、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属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** 本办法自印发之日起施行，由法律事务室负责解释。

附件：中国石油大学（华东）授权委托书申请表样式

附件

## 中国石油大学（华东）授权委托书申请表样式

编号：（XXXX（年））XXX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		
校 长 意 见	签 名： 时 间： 年 月 日		
备 注			

---

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室 2018年12月10日印发

---