

东南大学文件

校发〔2019〕234号

关于印发《东南大学法制工作 管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为贯彻实施依法治校方针，规范学校法制管理工作，明确法制工作流程，防范法律风险，维护学校合法权益，特制定《东南大学法制工作管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

东南大学

2019年9月17日

（主动公开）

东南大学法制工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻实施依法治校方针，规范学校法制管理工作，明确法制工作职责及办事流程，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等相关法律法规及《东南大学章程》之规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校法制工作坚持预防为主、救济为辅、防范风险和责权统一的管理原则，实行统一归口管理和分工协作的工作机制。

第二章 组织机构及其职能

第三条 学校设立东南大学法制工作领导小组，作为学校法制工作的领导机构，按照校长授权负责学校法制工作中重大事项的决策与处理。

第四条 东南大学法制工作领导小组可根据工作需要组建法律事务咨询专家库，为学校法律事务重大事项的决策与处理提供专家咨询意见。

专家库成员原则上由在教育、科研、采购、行政法、民法、刑法、商法、知识产权等与学校法律事务相关的法律领域中具有一定影响力的知名教授、律师及其他法律工作者组成。

第五条 东南大学法制工作领导小组下设东南大学法制工作办公室，作为学校法制工作管理的常设机构，根据学校及学校职能部门的委托，按照本办法规定参与处理学校日常法律事务，最大限度的提示和控制法律风险，维护学校的合法权益。

第六条 法制工作办公室作为学校法律事务日常处理机构，实行统一管理、分工负责、团队协作相结合的工作机制，以事实为依据、以法律为准绳，依法尽职地完成各项受托法律事务。

第七条 法制工作办公室作为校内法律事务的咨询服务机构，其主要职责包括：

（一）协助校领导和校内各职能部门正确执行国家法律、法规，为学校重大决策提供法律审查，出具书面法律意见；

（二）审查以学校名义签订的重大合同文件，出具书面法律意见；

（三）对于以学校名义签订的特别重大合同文件，根据校领导指示参与谈判、文本起草等工作；

（四）参与审核、修订校内重要规章制度；

（五）负责处理学校诉讼（仲裁）案件；

（六）对校内其他纠纷进行法律上审查，并提供法律意见；

（七）配合学校有关部门进行法制宣传教育及普法工作；

（八）为学校资产经营、管理等方面提供法律咨询服务；

（九）如需聘请外聘律师从事相关法律事务管理时，负责学校外聘律师的选择、联络等相关工作；

(十) 负责处理校领导及各职能部门委托的其他法律事务;

第八条 本办法所称重大合同文件, 包括以下类别:

(一) 学校与政府、企业、其他院校签订的战略合作协议、联合办学协议;

(二) 标的金额在 120 万以上的设施、设备采购协议 (含校内、代理机构招标/采购文件);

(三) 标的金额在 200 万以上的修缮工程、建设工程勘察、设计、施工、监理等合同文件;

(四) 标的金额在 200 万以上的横向科研合同;

(五) 标的金额在 200 万以上的技术转让合同;

(六) 标的金额在 200 万以上的咨询服务合同;

(七) 标的金额在 200 万以上的投资合同;

(八) 标的金额在 200 万以上的租赁合同;

(九) 其他对学校教学、科研、发展具有重大影响的合同;

第九条 本办法所称特别重大合同文件, 系指在本办法第八条规定的重大合同文件范围内由校领导指示督办、涉及学校特别重大权利义务的合同文件。

第十条 本办法所称重要规章制度, 包括以下类别:

(一) 学生管理、处分、惩戒等与学生切身利益相关的规章制度;

(二) 人事管理、考勤、薪酬发放、惩戒、处分等直接涉及教师切身利益的规章制度;

(三) 学校章程等涉及学校治理结构的相关规章制度;

(四) 其他对学校教学、科研、发展具有重大影响的规章制度;

第十一条 学校各职能部门和单位在本部门、单位职责范围内履行下列法律事务管理职责:

(一) 根据学校职能分工, 负责具体业务的办理和落实;

(二) 负责合同签订、履行有关的谈判、文本拟定、签署等事务的办理和落实;

(三) 负责配合法制工作办公室办理本部门职责范围内发生的诉讼、仲裁纠纷案件的起诉、应诉、执行与申请执行事项;

(四) 负责办理本部门职责范围内发生的其他法律事务;

第十二条 学校附属单位、院系相关法律事务的办理, 应先经学校职能部门审核, 无具体职能部门的, 应由相关附属单位、院系负责审核。

第十三条 学校各职能部门和附属单位、院系应当建立健全内部管理制度, 加强对涉及法律事务承办人工作的监督, 维护学校合法权益。

第三章 工作流程

第十四条 学校各职能部门及承办单位应当在各自职责范围内根据各自事项的特点、具体需求等因素落实具体法律风险防范措施。确需委托法制工作办公室提供法律意见的, 职能部门及承

办单位应当按照本办法的规定办理委托手续。

第十五条 法制工作办公室可根据受托事项提供口头、电话咨询、书面咨询、参加研讨会、论证会等多种形式的法律服务。

委托单位应下载并填写《东南大学法制工作办公室受案登记表》，并由本单位副处级以上领导签字同意并加盖本单位公章，并就委托事项提供完整的文件资料、陈述详细的事实背景、列明所咨询事项，并指定专人与法制工作办公室承办人员对接。

第十六条 对于口头、电话咨询，能够当场解答的，当场提供咨询意见，不能当场解答的，在 1-2 个工作日内提供法律意见。

对于书面咨询，法制工作办公室在收到相关材料、了解相关事实后 3 个工作日内提供法律意见。

对于委托参加研讨会、论证会，委托单位应当至少 3 个工作日以前向法制工作办公室提供相关材料，法制工作办公室指定人员参会并提供法律意见。

对于因情况特殊，无法在上述期限内审核并提供法律意见的，可根据实际情况酌情延长 1-2 个工作日的审查期限。

第十七条 法制工作办公室在接受委托单位委托事项后，应当充分了解相关事实背景，结合项目特点对所咨询事项提供合法性审查意见，并基于维护学校利益提供合理性审查建议，供委托单位及校领导在谈判、论证、决策时参考。

第十八条 法制工作办公室应按照本办法规定的期限完成审查并提供法律意见，书面法律意见书应及时通知委托单位指定人

员领取、签收。

法制工作办公室提供的法律意见，职能部门应充分参考，并在本部门职责权限范围内负责学校相关法律事务的执行与落实。

第十九条 法制工作办公室依据受托事项出具的书面法律意见书，仅供校内职能部门及校领导决策参考，对外不具有法律效力，相关人员不得对外出示、出具。

第四章 工作规则

第二十条 有关合同文件的谈判、签订、履行、纠纷解决，由各职能部门或委托部门按照《东南大学合同管理办法》的相关规定各自执行，其中涉及需要法制工作办公室提供法律意见的，按照本办法的规定办理。

第二十一条 法制工作办公室已对包含合同主要条款的货物或服务采购招标文件、工程建设招标文件进行审查并出具书面法律意见的，相关职能部门或承办单位应当按照《中华人民共和国招标投标法》第四十六条、《中华人民共和国招标投标法实施条例》第五十七条、《中华人民共和国政府采购法》第四十六条、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十一条等相关法律法规或规章的规定，自行核实与中标单位所签合同中的标的、价款、质量、履行期限等主要条款，不得与招标文件、中标单位投标文件的实质性内容相悖。

对于其他合同文本已委托法制工作办公室出具法律意见的，

除涉及签约主体、违约责任、法律适用、争议解决等事项涉及调整的以外，对仅涉及商务、技术条款的调整，法制办公室不再受理审查。

第二十二条 委托事项所涉合同文本、相关资料涉及外文的，委托单位应当提供相应的翻译文本，并确保翻译文本与外文文件一致，法制工作办公室仅以中文文本提供法律意见。

第二十三条 委托事项所涉合同文本、相关资料涉及适用其他国家或地区法律的，法制工作办公室仅依据中国法律提供审查意见，委托单位应自行决定是否委托其他专业机构进行合法性审查。

第二十四条 有关规章制度的制定、修改，应先由职能部门拟定文件讨论稿、修改方案，法制工作办公室根据现行法律法规及规范性文件之规定，提供合法性审查，同时为职能部门落实相关规章制度提供法律咨询服务。

第二十五条 法制工作办公室负责处理学校涉及诉讼、仲裁的有关案件，接受学校授权委托，以维护学校利益最大化为原则，代表学校陈述案情，参加庭审辩论，承认、放弃或变更请求，作出和解承诺以及代收法律性文书等。

第二十六条 因相对方违约或其他侵权行为而导致学校的合法权益受到损害时，相关职能部门首先应及时与相对方进行交涉，协商解决办法。

如协商无法达成一致意见，相关职能部门应将相关文件资料移送法制工作办公室审查，法制工作办公室应依法对该事项是否

应当起诉进行审查，并提出书面法律意见，再由职能部门报校领导决定是否启动诉讼或仲裁程序。

校领导决定起诉或仲裁的，相关职能部门应会同法制工作办公室共同做好起诉或仲裁的相关工作。

第二十七条 学校被他人提起诉讼或申请仲裁时，学校有关职能部门应及时向校领导报告并通知法制工作办公室，提供全部诉讼或仲裁材料及与本案相关的其他资料，法制工作办公室会同职能部门共同研究应诉策略，提出应诉意见，职能部门应根据法制工作办公室的要求准备相应的应诉材料。

第二十八条 如须委托法制工作办公室相关人员代表学校参加诉讼、仲裁的，应报请校领导批示，并应在收到有关传票通知后三日内或拟起诉、申请仲裁前二周内，通知法制工作办公室，提供相关材料。

第二十九条 为最大限度维护学校利益，法制工作办公室根据案件情况需要，经校领导批准，可外聘律师事务所相关案件的专业律师代表学校参加诉讼。

与诉讼相关的诉讼费、保全费、鉴定费、律师费等费用在学校相关职能部门在本部门的年度经费中列支。

第三十条 在诉讼、仲裁案件办理中，学校各职能部门应会同法制工作办公室会商案情，确定诉讼、仲裁策略和方案。

学校各院系部门应仔细收集并保存与案件有关的合法的证据材料，积极配合法制工作办公室做好相关材料的准备工作，在举

证期限及其他时效届满前合理期限内，将相关材料交与法制工作办公室，法制工作办公室对上述材料进行梳理，在时效届满前将证据提交有关司法裁判机构。

第三十一条 学校参与诉讼、仲裁案件的工作人员应保守秘密，不得向其他任何无关人员泄露任何诉讼策略等秘密信息，避免学校利益受损。

第三十二条 法制工作办公室接受校领导、各领导小组委托，参加相关事宜的讨论会议，并在会议上依法对相关问题发表法律意见。

对案件事实重大，确需集体会商或咨询专家意见的，法制工作办公室应在参会前完成会商或咨询，或在会后三日内向主管校领导提供会商或咨询后的法律意见。

第三十三条 依照法院、检察院、公安机关、仲裁委等机构通知，依法应予以协助执行的事项，学校相关职能部门应协助执行，不得无故推诿，拒绝协助，必要时可咨询法制工作办公室意见，避免学校因此受到司法、行政等处罚。

第三十四条 对于生效的判决书、裁定书、调解书等司法文件中确定的学校权利、义务，学校相关部门应积极主张、主动履行，维护学校合法权益，规避学校利益受损。

第五章 奖励与惩罚

第三十五条 在法制工作实施管理过程中，有下列情形之一

的，视情节轻重，对主管人员或直接责任人员依照学校有关规定给予相应处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应的法律责任：

（一）未经授权、超越授权范围或授权期限终止后擅自以学校名义签订合同的；

（二）未经许可，以学校部门或不具有独立法人资格的附属单位名义签订合同的；

（三）违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签署合同的；

（四）提供虚假资料或虚构事实签署合同的；

（五）与合同相对方恶意串通，损害学校利益的；

（六）遗失或者擅自销毁合同文本或者在合同履行过程形成的各种函件、单据等其他有关文件，造成学校利益损失的；

（七）因故意或重大过失造成学校损失的；

（八）在办理诉讼、仲裁案件中推诿责任，消极应付，造成学校重大损失的；

（九）法律法规或学校规章制度规定的其他情形。

第三十六条 在法制工作实施管理过程中，因故意或重大过失造成学校损失的，学校有权对相关责任人追究民事赔偿责任。

第三十七条 对于及时发现问题，采取补救措施避免学校遭受重大损失的，学校视情况给予奖励。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由法制工作办公室负责解释。

第三十九条 此前文件的规定与本办法不符的以本文为准。

第四十条 本办法学校批准后，自发布之日起施行。

附件：东南大学法制工作办公室受案登记表

附件

东南大学法制工作办公室受案登记表

委托单位填写事项					
委托单位		经办人		联系电话	
委托事项 及情况说明 (可另附 页并加盖 单位公章)					
委托事项 所涉材料 清单(可另 附页并加 盖单位公 章)					
委托单位 负责人审 批意见					

(委托单位公章)

	年 月 日		
法制工作办公室填写事项			
委托号	东大法办法()第 号	受托日期	
主办人		协办人	
法制工作 办公室负 责人审批 意见	(公章) 年 月 日		
送达文书			
送达时间		委托单位经办人签收	

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2019年9月17日印发