

# 南京农业大学文件

校发〔2020〕290号

---

## 关于印发 《南京农业大学法律事务管理办法》的通知

各学院、各单位：

为深入学习贯彻落实习近平法治思想，进一步推进我校法治工作，规范学校法律事务管理，维护学校的合法权益，根据国家有关法律法规和教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》等文件精神，结合我校实际，研究制定了《南京农业大学法律事务管理办法》，并经2020年12月29日校长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：南京农业大学法律事务管理办法

南京农业大学

2020年12月30日

附件

# 南京农业大学法律事务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进依法治校，加强学校法律事务管理，维护学校合法权益，防范法律风险，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》，遵照《南京农业大学章程》，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称法律事务是指涉及学校的权利、义务，与法律相关的事务。包括法定代表人授权委托、合同的签订与履行、诉讼仲裁案件的处理以及学校治理过程中的其他法律事务。

**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。

**第四条** 本办法适用于我校各学院、党政职能部门、直属单位等校内单位（以下统称“各单位”）。

## 第二章 法律事务工作机构与职责

**第五条** 学校法律事务由全面依法治校工作领导小组、校长办公室、校内各单位依各自权责按照本办法进行管理。

**第六条** 学校设立全面依法治校工作领导小组，全面指导、协调学校法律事务管理工作。

**第七条** 校长办公室是学校法律事务主管部门，统筹管理学校的各项法律事务工作。其具体职责如下：

- （一）负责拟订学校法律事务管理基本规章制度；
- （二）负责审查学校规章制度的合法性；
- （三）负责审核重大合同及其他涉及学校权利义务的重要文书；
- （四）负责为学校的重大决策及重要工作提供法律风险评估和法律意见；
- （五）负责统筹处理学校诉讼、仲裁案件；
- （六）负责开展法治宣传；
- （七）负责学校常年法律顾问以及校内法律顾问团的选聘、联系及服务；
- （八）负责发布学校法律风险预警及处置指南；
- （九）负责为校内各单位提供法律咨询；
- （十）学校交办的其他法律事务。

**第八条** 校内各单位按照学校规定或授权负责各自职责范围内的法律事务。其具体职责如下：

- （一）在职责范围内代表学校进行具体业务洽谈；
- （二）按照学校规定，负责本单位职责范围内的合同起草、签订、审批、履行等合同管理工作；

(三) 负责及时上报涉及本单位职责范围内的诉讼、仲裁及其他重大非讼法律事务，并积极办理所涉案件的具体工作；

(四) 负责本单位法律文书、文件及相关资料的备案、归档、保存；

(五) 负责梳理本单位法律责任风险清单，明确处置方法；

(六) 负责开展本单位法治宣传；

(七) 负责办理本单位职责范围内的其他法律事务。

各单位业务范围内发生的法律事务，单位主要负责人是第一责任人。各单位指定一名法治工作联络员，在校长办公室指导下开展工作。

**第九条** 学校根据需要聘任法律专业人士担任学校常年法律顾问，组织校内法律专业或具备实务经验的教师组成法律专家顾问团，协助完成学校的法律事务。

校内各单位可根据实际需要自行聘请本单位法律顾问，并向校长办公室备案。

### 第三章 法定代表人授权委托

**第十条** 校长是学校法定代表人，遵照国家法律、法规和《南京农业大学章程》行使职权。其他工作人员代表学校办理诉讼、仲裁案件或其他法律事务，须申请法定代表人授权委托。

学校通过规范性文件将有关事务明确转授相关单位或人员的，按照学校规定执行。

未经学校规范性文件明确规定或法定代表人授权委托，任何校内单位或个人不得以学校或本单位名义对外办理法律事务。

**第十一条** 校内各单位办理有关法律事务，需要法定代表人授权委托的，应当向校长办公室申请出具法定代表人授权委托书。授权委托书应当根据所办事项的具体情况，一般应写明下列内容：

- （一）被授权人姓名、职务、所在单位；
- （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。

**第十二条** 被授权人原则上应当是学校在职在岗教职工。被授权人必须尽职尽责，维护学校权益，及时向校长办公室报告委托代理事项的办理情况。

#### **第四章 合法性审查**

**第十三条** 本办法所称的合法性审查是指对规章制度、重大合同、教师和学生处理处分等开展的合法性审查。

**第十四条** 规章制度是指按照一定程序制定，以学校名义公布，对本校各单位以及全体教职工、学生具有普遍约束力、在相当一段时间内适用的办事规程、行为准则，包括“章程”、“规定”、“办法”、“细则”等。起草单位制定、修改的学校规章制度，在

提交学校决策会议讨论通过前，应报送校长办公室进行合法性审查。

起草单位应当将规章制度草案及其说明，并附相关法律、法规、政策等资料，拟修订、废止的规章制度等相关材料报送校长办公室。

**第十五条** 学校对外签署的重大合同，应在签署前报送校长办公室进行合法性审查。重大合同主要包括：

（一）校级层面的合作办学、战略合作协议、涉外及涉港澳台合作交流合同；

（二）对外投资合同；

（三）合同标的额在 100 万元人民币以上的货物采购项目、基建（修缮）工程合同；

（四）合同标的额在 50 万元人民币以上的服务类项目合同和房屋、大型贵重设备器材等资产的出租、出借、转让合同；

（五）学校认定的其他重大合同。

**第十六条** 学校对教师和学生的处理、处分应做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处理或处分适当。对教师作出处理、处分，或对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍及其他涉及学生重大利益的处理、处分，在提交学校决策会议研究决定前应报送校长办公室进行合法性审查。

做出处理、处分决定的单位应当将被处理、处分人违反法律法规规章或者学校规章制度的事实和证据；处理、处分的种类和依

据;处理、处分的履行方式和期限;处理、处分的基本程序等材料报送校长办公室。

**第十七条** 合法性审查应按程序进行。除通过学校采购与招标系统提交的达到限额的重大合同外,其他规章制度、重大合同、师生处理处分决定等合法性审查须通过校园办公系统(OA系统)报送校长办公室。

**第十八条** 合法性审查时间从校长办公室收到全部送审材料之日起算,一般不得少于5个工作日,复杂的或涉及多个学校职能交叉的事项可延长至10个工作日内完成,特别复杂须进行调研、论证的事项,经分管校领导批准后可适当延长审查时间。

**第十九条** 合法性审查过程中,校长办公室可以要求起草单位予以协助或者在一定期限内补充审查所需的相关材料。起草单位不予协助或者逾期不补充的,终止该送审文件的合法性审查,并退回相关材料。

**第二十条** 校长办公室应当对规章制度、重大合同、师生处分处理决定等事项的合法性提出书面意见和建议。

## **第五章 诉讼、仲裁及非讼纠纷事务处理**

**第二十一条** 本办法所称诉讼仲裁事务,是指学校与其他自然人、法人或者其他社会组织之间发生的,通过诉讼、仲裁方式解决各类法律纠纷。

除诉讼、仲裁方式外,学校与其他自然人、法人或者其他社

会组织之间发生的纠纷也可以通过协商、调解方式解决，由各单位依职责进行管理，需提供法律支持的，可向校长办公室申请。

**第二十二条** 各单位在处理纠纷过程中对外出具的各类承诺函、声明、回函等具有法律效力、可能承担法律责任的书面文件，应报送校长办公室审查。

**第二十三条** 学校诉讼、仲裁案件由校长办公室统一管理。校长办公室可根据案件实际需要选聘律师代理案件或选派校内工作人员代理案件。

**第二十四条** 司法机关、仲裁机构送达的涉及学校的诉讼、仲裁案件文书，由校长办公室统一签收。校内各单位收到司法机关、仲裁机关送达的法律文书，应于接收 3 个工作日内报送校长办公室。

**第二十五条** 校内各单位拟采取诉讼、仲裁方式解决纠纷的，须将提起诉讼、仲裁的建议报送校长办公室。校长办公室应及时组织论证。诉讼、仲裁方案报学校法律事务分管校领导同意后实施。

**第二十六条** 涉案单位在处理诉讼、仲裁工作中应明确一至两名主要承办人协助办理所涉案件的具体工作，按照法律规定的程序和时限，梳理案件事实、收集证据，配合外聘律师或校内工作人员撰写答辩状或起诉书等法律文书，参加司法机关或仲裁机构的审理活动。

**第二十七条** 涉案单位应当认真收集和保存所有与案件有关

的材料，做好诉讼、仲裁案件材料的立卷归档工作并报送校长办公室。对于重大案件涉案单位应于案件终结后 30 日内对案件产生的原因及结果做出书面分析。

**第二十八条** 校长办公室应定期对校内重大案件所反映的学校治理问题及法律风险进行分析，发布学校法律风险预警及处置指南。

**第二十九条** 学校处理诉讼、仲裁案件所实际发生的费用报请分管校领导审批后，按照学校有关财务规定办理。

**第三十条** 学校在年度财务预算中应当预留法律诉讼、仲裁及非讼纠纷处理专项经费，确保学校诉讼、仲裁及纠纷处理事务及时有效开展。

## 第六章 奖励及处罚

**第三十一条** 校内各单位符合下列情形的，可以适当方式予以奖励：

（一）在合同签订、履行过程中，认真负责，积极预防、消除风险，为学校带来重大收益的；

（二）妥善处理诉讼、仲裁案件，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。

**第三十二条** 学校单位和个人违反本办法规定或有下列情形之一的，由学校责令改正，并对直接主管人员和其他直接责任人

员给与批评教育；造成学校经济损失的应当追究经济赔偿责任；涉嫌违反党纪、政纪的，交由纪委办公室、监察处或人力资源部予以处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）在合同、协议签订或履行过程中，未认真审查对方的主体资格和履约能力的；未经授权或超越授权签订合同、协议的；虚构事实或隐瞒真相，与外界恶意串通的；泄漏学校机密的；遗失合同、协议文本或其他有关文件的；擅自为他人提供担保的；

（二）在诉讼或仲裁过程中，推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；

（三）应当进行合法性审查而未落实，造成学校损失的；

（四）应当采纳法律意见而未采纳，给学校造成损失的；

（五）其他违反法律法规和学校规章制度，给学校造成损失的。

## 第七章 附则

**第三十三条** 本规定未尽事宜，按照《南京农业大学合同管理办法（试行）》、《南京农业大学规章制度管理办法》及学校其他有关规章制度执行。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。