

西北农林科技大学文件

校办发〔2025〕97号

关于印发《西北农林科技大学法律事务 管理办法》的通知

各单位：

《西北农林科技大学法律事务管理办法》已经2025年5月23日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2025年5月26日

西北农林科技大学法律事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校法律事务管理，完善法律风险防范和化解机制，维护学校合法权益，全面推进依法治校，依据国家相关法律法规及学校章程，结合工作实际，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，与法律相关的事务。

第三条 本办法适用于学校及校内各单位的法律事务管理。学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，依法自主管理法律事务并接受学校监督。

第四条 学校法律事务管理坚持“预防为主、救济为辅”的工作原则，实行“统一管理、分工负责”的工作机制。

第二章 法律事务管理机构及其职责

第五条 学校法治工作办公室（以下简称“法治办”）是学校法律事务统一归口管理部门；各学院（部）、职能处室及有关单位依照本办法或授权，具体负责各自职责范围内的法律事务。

第六条 法治办的职责主要包括以下方面：

- （一）制定、修订学校法律事务工作的相关规章制度；
- （二）对学校重大决策及规范性文件进行合法性审查；
- （三）审核学校对外签订的重大合同及重要法律文书；
- （四）协调、督办学校诉讼、仲裁及非诉讼纠纷；
- （五）协同学校有关部门开展法治教育、法律培训活动；

（六）管理法律事务授权委托相关事项；

（七）办理学校委托的其他法律事务。

第七条 各学院（部）、职能处室及有关单位是法律事务的具体承办单位，其职责为：

（一）建立健全本单位法律风险防控制度体系；

（二）根据学校合同管理相关规定，负责本单位涉及或归口管理的合同签订、履行等工作；

（三）具体办理本单位职责范围内或学校授权委托的诉讼、仲裁及非诉讼纠纷；

（四）处理涉及本单位的其他法律事务。

第八条 各单位设置法治工作联络员，原则上由各单位的办公室主任（秘书）兼任，在法治办的指导下开展涉及本单位或学校授权委托的相关法律事务工作。

第三章 法律事务工作主要内容

第一节 重大决策及规范性文件的合法性审查

第九条 事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益的重大事项，决策前应全面落实风险评估和合法性审查要求。责任单位会商法治办，协调法律顾问通过列席会议、会签或者出具法律意见书等形式对学校重大决策进行合法性审查。

第十条 重要规章制度等规范性文件，提交学校决策会议审议前，应进行合法性审查。文件牵头起草单位会商法治办，根据实际需要，组织相关部门、有关专家、师生代表、法律顾问等进

行评估审查。

第十一条 合法性审查主要包括以下内容：

（一）与法律法规、国家政策及学校章程等上位规范是否冲突；

（二）决策或文件制定程序是否合法合规；

（三）涉及的法律术语、法律表达是否规范；

（四）需要合法性审查的其他内容。

第二节 诉讼、仲裁案件处理

第十二条 法治办是学校法律诉讼、仲裁案件的归口管理部门，案件的发起单位、涉及单位或相应的职能管理部门，负责具体办理所发生的诉讼、仲裁案件。

第十三条 案件按照性质、涉案金额大小和对学校的影响等，分为I类案件和II类案件。以下案件为I类案件：

（一）争讼金额在 100 万元以上的案件；

（二）法律关系复杂的案件；

（三）涉案人数众多（10 人及以上）的案件；

（四）合作办学案件、涉外案件与涉及学校产权事项的案件；

（五）其他对学校声誉、办学可能产生重大影响的案件。

I类案件以外的案件为II类案件。

第十四条 学校诉讼、仲裁案件处理按照以下工作流程进行处置：

（一）法治办统一接收法律文书。学校各单位和个人，应在

收到司法机关、仲裁机构等送达的法律文书当日移交法治办。

（二）法治办研提拟办意见，报分管校领导阅示，I类案件还需报校长阅示后，与相关材料复印件一起送承办单位办理。

案件一般按业务性质由涉及单位具体承办，如案件牵涉多部门，由学校指定的部门牵头处理，其他相关部门予以配合，法治办予以协助；I类案件必要时成立工作专班。

（三）案件承办单位接到承办意见后，应立即着手研究案件，并第一时间确定案件负责人及承办人。负责人原则上为本单位主要负责同志，承办人应为本单位在岗正式职工。

（四）案件承办单位在案件办理过程中，应广泛收集并保存证据，确定应对策略和方案，完成调查取证、派人出庭应诉、旁听、案件执行等工作，不得无故拖延。

（五）案件承办单位如需聘请律师代理案件的，法治办予以协助。律师代理费用支出，原则上由承办单位自行承担。

（六）案件承办单位应及时向法治办通报案件阶段性进展；如遇重要情况，应及时与法治办会商并向有关校领导汇报，校领导视情况可以提请学校会议决策。

（七）法律文书生效后，案件承办单位应主动协调履行法律文书确定的义务，维护学校正当权益。

（八）案件办结后 15 个工作日内，承办单位应对案发原因、办理结果和改进建议做出分析报告，并同案件所有材料报法治办归档。

第十五条 案件承办单位及代理人以学校名义办理诉讼、仲裁案件须依法取得法定代表人的授权委托，授权委托书应当采用书面形式，由法定代表人签字或盖章确认。

第十六条 案件需以学校名义主动提起诉讼或仲裁的，发起单位作为承办单位，并提交相关材料报法治办。法治办研究后报送校长和相关校领导审批，承办单位按照校领导审批意见开展工作。

第三节 法律顾问和法律事务代理人管理

第十七条 学校法治办根据工作需要聘请法律专业人士及律师事务所担任学校常年法律顾问，协助学校处理具体法律事务。

法治办负责学校常年法律顾问的聘请、联络、协调工作。

第十八条 律师事务所作为学校常年法律顾问依照服务协议为学校各单位配备联络律师，提供日常法律咨询服务。协议约定范围内的服务事项，各单位无需另行支付费用。

第十九条 学校常年法律顾问的具体职责为：

- （一）为学校重大决策及有关事务提供法律意见；
- （二）为学校各单位工作范畴内的法律事务提供咨询服务；
- （三）受学校委托，参与学校重大项目谈判，草拟、修改和审查学校重要合同及法律文书；
- （四）受学校委托，参与办理诉讼、仲裁及非诉讼纠纷；
- （五）协助学校处理对外涉法事务；
- （六）负责双方协商的其他服务内容。

第二十条 各单位可根据需要聘请学校常年法律顾问代理承办案件；也可商法治办以必要、可行、经济为原则，聘请其他法律专业人员代理。聘请的法律事务代理人须为执业律师或校内外法律专家。

第四节 授权委托法律事务

第二十一条 未经法定代表人授权委托，任何单位或个人不得以学校或单位名义对外签订合同或办理其他相关法律事务。

第二十二条 各单位申请办理法定代表人授权委托书，应当向法治办提出申请，经审核通过后方可办理。

第二十三条 授权委托书应当根据所办理事项的具体情况，写明下列内容：

- （一）被授权人姓名、身份证号码、职务、所在单位；
- （二）委托事由；
- （三）委托权限；
- （四）委托起止时间；
- （五）需要明确的其他事项。

第二十四条 被授权人必须尽职尽责，全力维护学校权益，及时向承办单位和法治办报告委托代理事项的办理情况。

第五节 合同管理及其他法律事务

第二十五条 合同管理按照学校合同管理相关办法执行。

第二十六条 各单位代表学校对外签订合同，应遵守国家法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。

第二十七条 各单位因工作中涉及其他法律事务，需要法治办提供协助的，按照“一事一议”原则具体办理。

第四章 奖励与问责

第二十八条 各单位及其相关人员在促进学校依法治校、防范法律风险、避免和挽回重大损失等方面做出突出贡献的，可给予一定奖励。

第二十九条 有下列情形之一的，视情节对相关责任单位和责任人给予追责问责；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

（一）超越授权范围或滥用委托授权的；

（二）未经授权，擅自对外签订合同的；

（三）在合同签订或者履行过程中，违反相关规定，导致学校利益遭受重大损失的；

（四）办理诉讼、仲裁及非诉讼纠纷时，推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；

（五）发生纠纷后，隐瞒情况，不及时汇报、采取措施，或擅自放弃权利的；

（六）遗失、私存或擅自销毁法律事务处置过程中形成的各种函件、单据等文件、材料，或未按照有关规定对上述文件、材料提交有关部门审查、存档及备案的；

（七）在法律事务办理过程中泄漏工作秘密的；

（八）其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校利益的。

第五章 附 则

第三十条 各单位可根据本办法制定具体实施细则，并报法治办备案。

第三十一条 本办法未尽事宜按法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，由法治办负责解释。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2025 年 5 月 26 日印发
