

# 河南农业大学文件

农大政法〔2021〕1号

---

## 关于印发《河南农业大学法律事务管理办法 (试行)》的通知

各学院，校直各单位，许昌校区：

《河南农业大学法律事务管理办法（试行）》已于2021年4月14日经校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河南农业大学

2021年4月20日

# 河南农业大学法律事务管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校法治工作，推进治理体系和治理能力现代化，规范学校法律事务管理，维护学校合法权益，依据《河南农业大学章程》，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。包括合同的签订与履行，诉讼、仲裁、调解、其他非诉案件的处理，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** 学校法律事务管理实行统一归口与分工负责相结合的工作机制。

**第五条** 学校法律事务运行与管理应当遵守保密原则。

## 第二章 机构和职责

**第六条** 政策法规办公室是学校法律事务归口管理机构；学校其他各学院、各单位按照学校规定或授权，具体办理各自职责范围内的法律事务。

**第七条** 政策法规办公室在法律事务管理中，履行以下职责：

- （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章制度的合法合规性；
- （三）审查涉及法律责任的以学校名义对外签订的各项重大合同以及其他文书的合法性；
- （四）为学校的重大决策及有关事务提供法律意见；
- （五）为学校各学院、各单位提供法律咨询；
- （六）指导、协调处理学校诉讼、仲裁、调解及其他非诉案件，并根据需要，聘请律师；
- （七）办理其他相关涉法事务。

**第八条** 学校各学院、各单位，按照权责一致的要求，负责各自职责范围内的法律事务，具体包括：

- （一）根据学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈和合同拟定；
- （二）具体负责合同执行；
- （三）具体负责本单位发生的诉讼、仲裁、调解及其他非诉案件办理；
- （四）按照学校规定，将有关合同等事项提交校内主管单位进行会审、风险评估等内控程序；
- （五）负责办理本单位职责范围内的其他法律事务。

**第九条** 学校设立的独立法人实体的法律事务，由该法人实

体依法自主管理，并接受学校领导和业务主管单位的指导与监督。

**第十条** 根据工作需要，学校设立法律顾问团队，聘任校内外法律专业人士担任。法律顾问团队实行合同管理，受政策法规办公室委托，参与处理学校的法律事务。

### 第三章 法人授权委托

**第十一条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和学校相关规章制度行使职权。

**第十二条** 学校对外签订合同、办理各类案件或其他法律事务，应当取得法人授权委托。

未经学校规范性文件明确规定或法人授权委托，任何学院、单位或个人不得擅自以学校名义对外签订合同或办理其他法律事务。

**第十三条** 校内各学院、各单位或个人办理有关法律事务，需要法人授权委托的，应当申请学校出具法人授权委托书。

**第十四条** 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、职务、所在学院或单位；
- （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。

**第十五条** 被授权人必须尽职尽责，维护学校权益，及时报告委托代理事项的办理情况。

## 第四章 合同审查

**第十六条** 本办法所称的合同或其他具有合同性质的文件，包括合同书、协议书、备忘录、补充协议、相关附件以及所有其他载有双方权利义务内容的文件。

**第十七条** 学校各学院、各单位代表学校对外签订合同，必须遵守国家法律、法规。在合同签订和履行过程中，应当认真负责，积极预防、尽力消除风险和失误，保证合同有效履行，为学校争取最大利益。合同应当采用书面形式。

**第十八条** 学校对外所签合同一般包括：

- (一) 合作办学合同；
- (二) 科研项目合同；
- (三) 技术转让合同；
- (四) 融资借贷合同；
- (五) 基建修缮工程合同；
- (六) 物资采购合同；
- (七) 投资合同；
- (八) 捐赠合同；

(九) 其他类合同。

**第十九条** 合同主办单位是指经学校授权，牵头或组织办理某项事务，为订立合同而开展相关工作的学院或单位。合同主办单位在合同管理工作中履行以下职责：

- (一) 组织合同谈判；
- (二) 组织合同会审；
- (三) 落实会审意见；
- (四) 办理合同签订手续。

**第二十条** 政策法规办公室在合同管理工作中，履行以下职责：

- (一) 审查合同主办单位经会审后提交的重大合同文本的合法性，并出具法律意见；
- (二) 为合同主办单位提供法律咨询服务；
- (三) 对重大合同审查记录进行备案、归档。

**第二十一条** 合同执行单位是指合同签订后代表学校行使合同权利、承担合同义务的学院或单位，执行单位可以是合同主办单位，也可以是经学校授权的其他单位。合同执行单位在合同管理工作中主要履行以下职责：

- (一) 代表学校组织相关单位行使合同权利、履行合同义务；
- (二) 妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料；
- (三) 定期、不定期汇报合同执行情况；

(四) 及时汇报(通报)合同执行中的我方及对方预期的和已发生的违约等情况;

(五) 与对方协商处理合同纠纷;

(六) 处理合同履行后的遗留问题。

**第二十二条** 主办单位和执行单位应当及时将合同文本及所有与合同有关的完整资料原件交档案馆归档,并将复制件报政策法规办公室备案。

## 第五章 案件办理

**第二十三条** 诉讼、仲裁、调解及其他非诉案件的涉案单位为主责单位。主责单位负责案件的办理。如案件涉及多个单位的,由学校指定的单位作为案件主责单位,其他相关单位予以配合。

政策法规办公室负责指导、协调和督促案件的办理。需要聘请律师的,经主管领导批准后,依据学校服务采购相关文件,聘请专业律师参与办理。

**第二十四条** 接到涉诉案件后,由政策法规办公室组织案件主责单位负责人和相关单位、相关当事人,以及法律顾问及时进行集体会商,确定应诉策略和方案,填写卷宗处理单。案情重大的,应当事先将办理策略和方案报告学校。

**第二十五条** 由法院、仲裁委员会等机构审理的案件,案件主责部门负责人和律师出庭应诉。根据工作需要,政策法规办公

室可派工作人员出庭。学校认为有必要的，也可以委派其他人员出庭。

**第二十六条** 案件主责部门及其他参与人员应当注意案件时效，广泛收集并保存证据，最大程度维护学校合法权益。遇有重大问题，及时向学校报告。

**第二十七条** 案件办理费用依据学校财务支出审批程序完成支付。

**第二十八条** 案件主责单位应当认真收集和保存所有与案件有关的材料，并将案件材料原件及时交档案馆归档。案件终结，案件主责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制件报政策法规办公室备案。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本办法由政策法规办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。