

# 济宁学院文件

济院政字〔2015〕88号

## 济宁学院法律顾问工作管理办法（试行）

**第一条** 为了进一步推进我校依法治校进程，维护学校的合法权益，保持学校良好声誉，进一步创造学校发展的良好的法制环境和社会环境，根据《中华人民共和国教育法》和上级主管部门有关学校设立法律顾问制度的文件要求，特制定本办法。

**第二条** 学校根据“公开、公平、择优”的原则，聘请法律顾问。

**第三条** 发展规划处负责学校法律顾问的管理和协调工作。

**第四条** 受学校委托，法律顾问主要办理下列法律事务：

（一）为学校重大决策、办学行为、合同行为进行法律论证或提供法律意见；

（二）参与学校重大事项、重要行政行为的风险评估，提供法律论证意见；

(三) 协助审查学校的重大事项合同、项目和重要法律文书;

(四) 代理学校参加诉讼、仲裁及其他相关法律事务;

(五) 参与处理学校的行政、民事非诉讼法律事务, 调解涉及学校的重大纠纷, 参与学校的谈判;

(六) 参与审查学校规章制度和规范性文件, 协助学校依法依规开展办学活动;

(七) 协助学校开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动;

(八) 其他法律事务。

**第五条** 法律顾问采取定期和不定期相结合的工作方式, 到校集中处理经常性、日常性法律事务, 或由发展规划处根据学校法律工作需要安排。

**第六条** 法律顾问通过调查研究、参加有关会议、参与商务谈判、个别咨询、委托代办等形式开展学校法律顾问工作。

**第七条** 法律顾问向学校提供法律咨询, 须提供规范的法律意见书, 送交发展规划处存档。

**第八条** 受学校邀请, 法律顾问可列席学校有关会议, 并提供法律意见。

**第九条** 学校各部门单位所涉相关法律事务, 受学校法律顾问的指导, 接受学校法律顾问的审查。

(一) 各职能部门新制订学校内部规章制度, 应当在公布

生效前，提交学校法律顾问进行合法性审查。

（二）校内各部门以学校的名义对外签订合同，应在合同签订前，将其合同草案送交学校法律顾问审查。

**第十条** 学校根据实际需要，由人事处聘请 1~3 名法律顾问，经聘用的法律顾问由学校统一颁发聘书。

**第十一条** 法律顾问的任期在法律顾问合同中确定，任期期满，可连聘连任，学校根据实际需要和法律顾问的工作情况决定续聘或解聘。

**第十二条** 法律顾问应当及时向发展规划处或通过发展规划处向有关领导通报工作情况和有关重大法律问题。

**第十三条** 法律顾问对涉及学校办学机密的工作事项与所提供的法律咨询意见负有保密责任。

**第十四条** 学校相关教师及教育工作者受学校委托参与法律顾问的具体工作，为学校提供义务法律服务的，学校对其业绩给予相应肯定及适当表彰。

**第十五条** 本管理办法自公布之日起施行，由发展规划处负责解释。

济宁学院

2015 年 12 月 15 日

---

济宁学院院长办公室

2015年12月15日印发

---