

上海师范大学法律事务管理办法

为实施依法治校，规范法律事务管理，根据国家法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第一条 宗旨

学校法律事务实行“统一管理、分别负责”的工作机制。学校授权学校办公室统一管理法律事务，校内各部门或单位分别负责本部门、本单位日常法律事务。

第二条 法律事务办公室职责

法律事务办公室是学校法律事务归口管理机构。法律事务办公室挂靠学校办公室。法律事务办公室管理法律事务的职责为：

- (一) 对学校规章制度的合法性、一致性和适当性进行审查，出具法律意见；
- (二) 根据《上海师范大学合同管理办法》审核以学校名义对外签订的重要合同文本和其他重要法律文书，并出具法律意见书，具体包括：
 1. 合作办学合同；
 2. 科研（技术、咨询、开发、服务、外协）标的金额超过三十万的合同；
 3. 修缮类标的金额超过五十万的合同；
 4. 货物、服务采购类标的金额超过二十万的合同；
 5. 其他不涉及学校财力支出的超过 100 万的合同以及无法确定职能部门的合同。

承办单位必须至少提前七个工作日（不含法律审核期限）将需审核的合同草案提交法律事务办公室。

法律事务办公室一般应在收到合同草案次日起的三个工作日内审结，疑难复杂重大的合同可延长至十个工作日（法律顾问审核时间除外）。需要提请学校法律顾问审核的，在七个工作日内审结。

(三) 参与学校宏观决策的法律论证，就学校重大决策所涉及的法律问题进行研究、论证，并提供法律意见；

(四) 受学校委托，参与协调学校重大诉讼案件和非诉讼法律事务，依法维护学校权益。

(五) 办理学校委托的其他法律事务。

第三条 职能部门及法律事务承办单位职责

学校其他职能部门和法律事务承办单位管理法律事务的职责为：

- (一) 根据学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈，签订合同；
- (二) 具体执行有关合同和协议；
- (三) 具体办理本部门、本单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼法律事务；
- (四) 办理本部门、本单位职责范围内发生的其他法律事务。

第四条 法律顾问合作

学校根据需要与专业律所开展法律顾问服务合作。法律事务办公室负责法律顾问的具体协调和管理。合作律所应按照合同约定负责其职责范围内的法律事务。

第五条 诉讼案件办理

按照职责分工，诉讼案件分别由各职能部门、法律事务承办单位具体办理。诉讼、仲裁等各类案件原则上按业务性质由案发的学校职能部门、单位直接办理。

以学校作为一方当事人的诉讼、仲裁案件，由校属案发部门、单位提交发案报告，经部门或单位领导签字并加盖公章后送达法律事务办公室，由法律事务办公室进行登记。

第六条诉讼费用承担

案件基本事实与学校有直接因果关系的，办案所需费用由校财务设专项或据实报销；案件基本事实与学校所属部门、单位或个人有直接因果关系的，其相关费用由学校所属部门、单位或个人承担。

第七条特殊主体法律事务管理

学校设立的独立法人实体依法自主管理其内部法律事务。

校工会、教育发展基金会、资产经营有限责任公司及其所属企业等单位应参照本办法完善本单位法律事务管理机制。

第八条解释

本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。