近期学校法治工作提示

学校直属各单位：

根据12月3日学校法治工作会议精神以及学校法治工作整体安排，现将近期学校法治工作提示如下：

1.做好章程的学习宣传贯彻工作

根据《关于学习宣传贯彻<辽宁科技大学章程（2021年修正）>的通知》文件内容，各单位要将《章程》学习宣传贯彻落实情况及《辽宁科技大学制度梳理工作清单》，于12月29日（星期三）下班前，报送至dzbgs@ustl.edu.cn。另外，法务中心已将《章程解读PPT》上传学校网站“通知公告”栏目，方便师生下载学习。

2.做好《合同管理办法（试行）》施行前的准备工作

（1）各单位要认真学习《合同管理办法（试行）》，合同各归口管理部门、承办单位、合同档案管理部门，要认真履行办法中规定的职责，《办法》自2022年1月1日起施行。

（2）法务中心会为每个合同档案管理部门刻制合同编号印章，方便各合同档案管理部门对合同进行编号归档管理。

（3）法务中心近期会将办公系统中“合同法律审查流程”调整为“合同审查审批流程”，流程将增加合同审批环节。原则上各单位签署合同前都要进行审查审批。

3.做好授权委托事项梳理工作

根据《授权委托管理办法（试行）》工作要求，各单位要按照各自部门职责，梳理需要校领导进行授权委托的事项，明确各单位负责人、分管校领导的业务审批权限范围，填写《申请授权委托事项表》（详见附件），由各单位负责人、分管校领导签字后，于12月17日（周五）前将纸质版送至机关楼213室，电子版发至dzbgs@ustl.edu.cn。法务中心进行统计、整理，报校领导审定后，统一组织签署《授权委托书》。

4.做好其他法律事务工作

**（1）法律咨询工作**

根据《法律事务管理办法（试行）》文件内容，各单位对涉及学校和师生合法权益的法律事务，认为有必要通过法律途径解决的，或涉及起诉、应诉、申请仲裁等相关事件的办理，需要法务中心提供相应法律咨询服务的，可以填写《辽宁科技大学法律事务咨询单》（已经上传党政办公室网站“下载专区”栏目），报法务中心。

**（2）案件办理工作**

根据《法律事务管理办法（试行）》文件内容，涉案单位如需法务中心提供法律咨询服务的，按照法律咨询流程进行申请。案件办理结束后，涉案单位应将案件所有资料转交法务中心，由法务中心按照《辽宁科技大学案件办理存档清单》（已经上传党政办公室网站“下载专区”栏目）做好案件的备案、存档工作。

**（3）文件合法性审查工作**

根据《法律事务管理办法（试行）》文件内容，各单位应按照合法性审查的内容对起草的规范性文件进行全面自查，如需要法务中心协助就文件中所涉法律事务进行复查的，需填写《辽宁科技大学规范性文件合法性审查表》（已经上传党政办公室网站“下载专区”栏目），报法务中心。

**（4）听证工作**

根据《听证制度实施办法（试行）》文件内容，学校相关部门，如人事处、学生工作处、党委研究生工作部（研究生院）、教务处应在处理处分相关制度中明确师生享有听证的权利，并在实际操作中提示被处理、处分人享有此项权利。

感谢各单位对学校法治工作的支持！如有问题，请联系法务中心姜杰、那丽洁，联系电话5928018。

党政办公室法律事务中心

2021年12月8日

附件

申请授权委托事项表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **单位负责人申请授权审批权限** | **分管校领导申请授权审批权限** | **申请依据** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**各单位负责人：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **分管校领导：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：1.学校各职能部门以及继续教育学院，创新创业学院需填报此表。

2.各单位要全面梳理需要授权委托事项，申请的授权委托事项需具体、明确，如果事项仅授权分管校领导，也需要各单位填写。

3.如无业务需要授权，则填报“无”，由各单位负责人及分管校领导签字后报送。