

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2024〕2号

关于印发《北京林业大学法律事务 处理规程（试行）》的通知

各单位：

现将《北京林业大学法律事务处理规程（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学党政办公室

2024年1月11日

北京林业大学法律事务处理规程（试行）

第一条 为推进依法治校，规范学校涉法事务处理程序和要求，维护学校合法权益，依据相关法律法规，结合学校实际，制定本规程。

第二条 本规程所称法律事务处理是指涉及学校或内设机构权利、义务的诉讼、仲裁等案件或纠纷（以下统称为案件）的发起（接收）、调查取证、聘请律师、出庭应诉、卷宗归档等法律程序和事务的办理。

第三条 学校法律事务管理的原则是“谁主管，谁负责”，实行“统一指导、归口管理、分级负责”的工作机制。

第四条 学校法治工作办公室（以下简称法治办）是学校法律事务的归口管理部门，主要职责是：

（一）制订学校法律事务管理的基本规章制度；

（二）指导、参与、协调、配合、督促涉法案件的办理，协同有关部门办理诉讼代理人选聘事宜；

（三）归口接收法院、仲裁机构送达的涉及学校的诉讼、仲裁案件法律文书，研提案件承办单位建议；

（四）对全校涉法事务办理过程备案登记；

（五）为校内各单位提供法律咨询服务；

（六）完成学校交办的其它工作。

第五条 案件的发起单位、涉事单位或作为法律事务承办单位的管理部门，根据学校规定或授权，负责具体办理本部门、本单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼纠纷案件。

（一）牵头承办单位主要职责：

1.牵头办理本部门、本单位职责范围内发生的案件，在法治办的指导下做好包括调查取证、聘请律师、代理人委托、参加调解、诉讼、仲裁等事项；

2.及时向法治办报送工作方案、案件重要进展情况等。

（二）配合单位主要职责：

1.配合牵头承办单位开展案件办理工作，包括但不限于提供案件涉及的事实情况，在法治办的指导下收集、整理、保全相关证据材料，参加案件讨论、论证、处理等工作；

2.根据需要承担其他相关工作。

第六条 学校的诉讼、仲裁案件按照性质、涉案金额大小和对学校的影响等，分为重点关注案件和一般案件。以下案件为重点关注案件：

（一）争讼金额在 50 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 人以上）的案件；

（四）合作办学案件、涉外案件以及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。

重点关注案件以外的其他案件为一般案件。

第七条 学校各单位和个人，包括各收发机构，应在收到司

法机关、仲裁机构送达的法律文书当日送法治办，法治办研提承办单位建议，汇报学校分管法治工作的校领导。

重点关注案件的处置须报分管校领导或学校决策会议研究，确定案件承办单位，必要时成立工作专班。

一般案件按业务性质由案发的校属二级单位牵头办理，如案件牵涉多部门的，由学校指定的部门牵头处理，其他相关部门予以配合，法治办予以协助或参与。原单位因各种原因不复存在且没有继受主体的，或没有明确责任单位的诉讼或仲裁，由法治办报请学校领导书面批准后，明确责任单位。一般案件进展过程中如遇重要情况，需及时与法治办会商并向有关校领导汇报。

确定案件承办单位后，法治办填写《北京林业大学诉讼、仲裁案件转办单》，与相关材料复印件一起送承办单位进行办理。

第八条 学校各单位在工作中发现有引发诉讼、仲裁风险或使学校利益受损风险的情况时，应当及时通报法治办。

法治办在接到通报后，会同相关部门组织法律顾问开展会商，就风险情况提出法律咨询意见和工作建议并向分管校领导汇报。

第九条 需要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，填写《北京林业大学法律事务备案登记表》报法治办，法治办研究后报送分管法治工作校领导审批，承办单位按照校领导审批意见开展工作。

第十条 承办单位应会同法治办制订初步应对、应诉方案并报请分管法治工作校领导和案件承办单位分管校领导阅示，重点关注案件报学校主要领导阅示，校领导视情况可以提请学校会议决策。

第十一条 依据案件复杂程度承办单位会同法治办组建工作专班，协同完成案件处理工作。案件重要进展情况需及时向法治办报告。

明确案件承办人员。案件承办单位指定一到两名工作人员担任部门案件承办人，负责案件办理具体事项。

材料审核。承办单位在处理诉讼、仲裁案件工作中，要依据有关法律规定，遵照法律规定程序、时限，梳理案件事实、收集证据、撰写答辩状或起诉书等法律文书，相关材料提交至法院或仲裁机构前需经法治办审核，其中重要诉讼材料如起诉状、答辩状等，法治办根据实际情况报送相关校领导审定。审核后方可按学校相关规定盖章。

授权委托办理。代表学校参与案件处理法律程序需办理授权委托书手续，并在法治办进行备案。受托人应当是学校在编教职工、与学校签订正式聘用（劳动）合同的工作人员或受学校委托的专业律师。受托人必须尽职尽责，及时报告委托代理事项的办理情况，积极维护学校权益。

聘请律师。案件承办单位如需聘请、咨询律师，法治办可予以协助。律师咨询费、代理费和其他处理案件的费用由承办单位承担。相关经费支出需执行学校采购管理办法和财务相关规定。

第十二条 案件结束后 15 个工作日内，承办单位向法治办提交全部案卷材料，协助完成案件归档工作。

法律文书生效后，案件承办单位应积极履行法律文书确定的

义务或督促对方履行义务，案件最终判决结果如包含我方向对方支付经济补偿之类内容，承办单位需以部门名义向学校提交报告以申请专项资金的方式或以部门自筹的方式承担赔偿责任。

第十三条 有下列情形之一的，应当依据学校规定、国家法律法规追究相关部门负责人和直接责任人的相应责任，构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）在法律事务办理过程中，虚构事实或隐瞒真相，与外界串通，损害学校利益的；

（二）未经授权或超越授权办理法律事务的；

（三）在法律事务办理过程中泄漏学校秘密的；

（四）遗失或者擅自销毁法律文书及相关资料，造成学校利益损失的；

（五）办理诉讼、仲裁案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；

（六）不按规定将有关材料送审、存档备案的；

（七）应予处分的其他情形。

第十四条 按照监督工作要求、纪法衔接要求，在案件办理过程中发现的违规违纪问题线索，须及时移送纪检监察部门。

第十五条 学校设立的具有独立法人资格的单位参照本规程建立完善本单位法律事务管理制度。

第十六条 本规程自印发之日起施行，由法治办负责解释。

附件 1

北京林业大学法律事务备案登记表

承办单位：

日期：

备案类型	☐ 发起备案 ☐ 过程方案 ☐ 过程结果 ☐ 结案		
案件名称			
学校角色	☐ 原告 ☐ 被告 ☐ 其他		
案件对方			
涉案金额	万元		
填报人		电话	
附件清单			
签收法律文书 日期			
案件说明	(初次填写此表,请务必详细说明案件情况,包括案件时间、地点、人物、情节、原因、结果等。此后备案主要说明案件最新进展)		
承办意见	(初次填写请说明承办单位具体负责案件的负责人和其他具体工作人员)		
承办单位	负责人审批签字:		

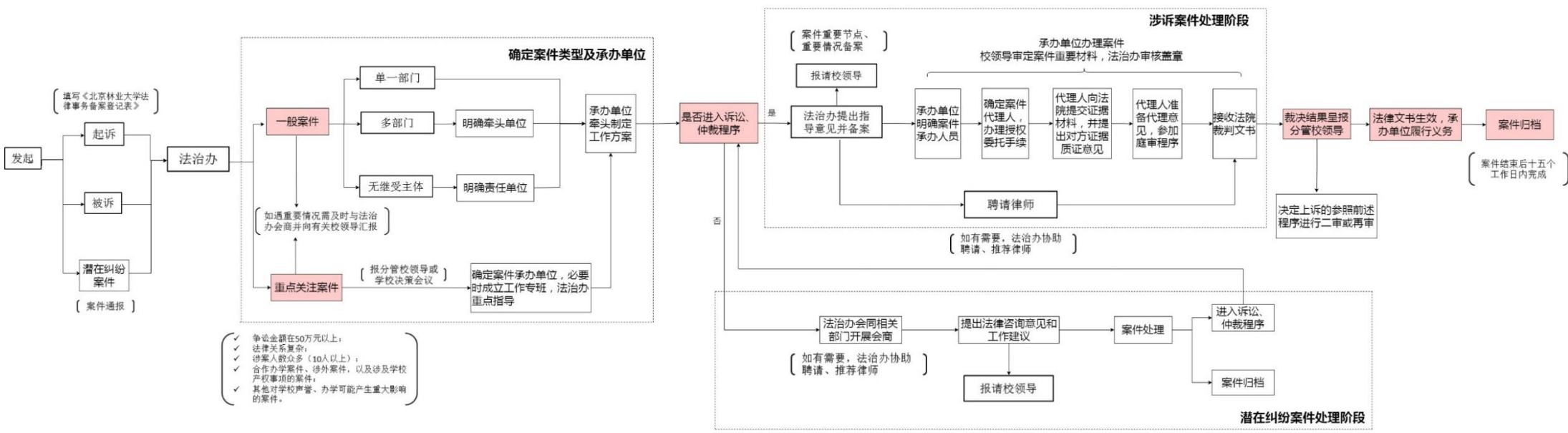
附件 2

北京林业大学诉讼、仲裁案件转办单

编 号		时 间	
转办事项			
案 号			
主送部门 (单位)			
法治办建议			
校领导意见			
主送部门 (单位) 负责人签收	年 月 日		
备 注			

附件 3

北京林业大学法律事务处理规程



北京林业大学党政办公室 主动公开 2024 年 1 月 11 日印发
