

附件 2

安徽建工技师学院法律事务部副主任岗位职责

1. 熟悉职业教育、工程建设等领域相关法律、法规和政策，关注国家法律、法规的发展变化，对依法需要更新的相关规章制度提出修改建议。

2. 参与学校重大决策调研，为学校对外业务合作、管理决策提供法律上的可行性、合法性分析和相关风险评估。

3. 参与学校对外经营活动的谈判工作，提出减少或避免法律风险的措施和建议。

4. 组织开展合同评审工作，参与指导和监督相关部门重大经济合同、协议的履行及档案管理工作。

5. 协助处理各类诉讼、仲裁、行政复议等案件的诉讼和非诉讼法律事务。

6. 协助建立、完善法律事务管理制度，健全法律风险防范机制。

7. 贯彻学校“依法治校”方针，积极开展法律宣传、教育和培训，提高教职员工的法律风险防范意识及化解能力。

8. 协助相关部门查处学校教职员工严重违法行为。

9. 归集法律、法规、政策等文件资料，规范学校合同档案建设。

10. 完成领导交办的其它工作。