

## 党办校办工作事项规程表

工作名称	学校法律事务咨询工作管理规程
工作依据	《关于规范学校法律事务咨询工作管理的通知》（鄂电大党办〔2013〕4号）
工作流程	<pre> graph TD     A[提交由单位（部门）主要负责人签批的书面申请] --&gt; B[在党委办公室办理登记手续]     B --&gt; C[提交具有证据功能的相关原始资料]     C --&gt; D[党办校办分管主任审核签批]     D --&gt; E[党办校办法律事务人员依据事实及法律法规提出咨询意见]     C --&gt; F[事实认定不清、证据资料不全]     F --&gt; G[申请咨询部门补充、完善资料]     </pre>
工作要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申请部门提交由单位（部门）主要负责人签批的书面申请，在党委办公室（6322）办理登记手续，提交具有证据功能的相关原始资料。</li> <li>2. 发现有事实认定不清、证据资料不全等情形，申请部门须补充完善相关资料。</li> <li>3. 党办校办法律事务人员依据事实及法律法规提出咨询意见。</li> </ol>
其他说明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 咨询意见以口头或书面形式提供。</li> <li>2. 原则上不提供即时意见。</li> <li>3. 咨询意见仅供申请咨询部门参考使用，不具有任何法律效力。</li> <li>4. 个人涉私事务不在咨询范围。</li> </ol>

