天津工业大学法律事务工作转办流程图

法律事务中心接收到来自法院等单位的法律文书等文件

如不同意，则提出意见并退回法律事务中心

法律事务中心工作人员研判

法律事件处理完毕后，按照转办单列明的时限，提交法律事务中心部门负责人和分管校领导签字盖章的《天津工业大学法律事务工作处理反馈表》

否

承办部门研判是否需要其他部门协办，并阅处

否

判断是否需要提交校领导审签

否

法律事务中心分管校领导审签

法律事务中心主任审查

根据《天津工业大学法律事务管理办法》等文件，拟签分发处理意见。

在此过程中，应主动调研，与相应职能部门进行沟通

否

是

如果对拟承办部门研判错误，退回重新研判；如经研判，无需上报校领导，可直接转承办部门处理。

是

分管校领导是否同意法律事务中心拟签分发处理意见

是

法律事务中心下发《天津工业大学法律事务转办单》

自行联系协办部门，阅办完成后需反馈法律事务中心《处理反馈表》

是

天津工业大学法律事务工作处理反馈表

编号： 天工法（ ） 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 经办人 |  |
| 联系电话 |  | 案件办理状态 |  |
| 处理结果 | 负责人签字： 年 月 日  （加盖公章） | | |
| 材料目录 |  | | |
| 分管校领导  意 见 | 签 字： 年 月 日 | | |
| 备 注 |  | | |

注：1.相关材料可加页附后。

2.请根据处理进展，随时将此表反馈至法律事务中心。