

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕60号

关于印发《广西工程职业学院法治工作 联络员工作制度》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院法治工作联络员工作制度》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院法治工作联络员工作制度

第一条 为落实《广西工程职业学院推进依法治校工作实施方案》要求，进一步加强学校法治工作，规范法治工作联络员的选任、配置、培训等管理工作，有效整合学校法治工作人力资源，构建以点带面的校园法治工作网络体系，确保各项法治工作任务落到实处，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 法治工作联络员是协助所在二级单位领导落实年度法治工作任务的具体责任人，是开展法治宣传教育，推动法治校园建设的重要补充力量，在学校依法治校工作领导小组办公室（以下简称“法治办公室”）的组织、指导和监督下开展工作。

第三条 法治工作联络员的选任、配置、培训等管理工作由法治办公室具体负责。

第四条 法治工作联络员应当具备下列条件：

- （一）遵纪守法、忠于职守，工作责任心强；
- （二）具备较强的法律素养；
- （三）了解学校各项规章制度，熟悉与本单位业务相关的法律、法规知识；
- （四）热爱法治工作；
- （五）具备一定的组织协调能力。

第五条 各二级单位分别配备 1 名法治工作联络员。

第六条 法治工作联络员原则上应保持稳定，但根据学校法治工作需要或人员变动情况确需调整的，学校法治办公室可以对所选任的法治工作联络员进行调整。

第七条 法治工作联络员主要职责：

- （一）负责本单位法治宣传、培训；
- （二）负责与法治办公室的日常联系与沟通工作；
- （三）当好本单位领导决策的法律参谋，协助领导落实本单位各项法治建设和普法工作，依法履行法律监督职责；
- （四）配合学校法治办公室对本单位法治建设工作情况进行定期或不定期检查考核；
- （五）及时了解和收集本单位的学法、普法和法治建设工作动态情况，并向学校法治办公室报送信息；及时总结经验、发现典型，向学校法治办公室提供信息和经验材料，推进先进典型；
- （六）负责本单位的学法、普法和法治建设的年度工作总结按时报送学校法治办公室；
- （七）负责学校和二级单位交办的其他法治工作。

第八条 法治工作联络员工作要求：

- （一）法治办公室定期召集法治工作联络员召开会议，会议主要内容是分析形势，部署工作任务，交流工作经验；
- （二）法治工作联络员必须按时参加会议，并向会议通报本单位法治建设工作进展情况，提出有关建议和意见；

（三）法治办公室每年组织法治工作联络员开展集中培训，培训内容根据每年法治建设工作计划和实际需求视情况确定；

（四）法治工作联络员每年向法治办公室书面报告工作不少于1次，主要内容是本单位法治建设工作和自身履行联络员职责的情况；

（五）各单位法治工作中的重大活动需要统一组织和协调的，法治工作联络员要及时向法治办公室报告；

（六）各单位要重视法治工作联络员队伍建设，落实人员，明确责任，并为法治工作联络员提供必要的工作条件，确保严格依法依规办事；

（七）法治工作联络员要不断提高法治工作思维和业务能力，认真履职，依法办事，确保所在单位的各项工作依法有序推进。

第九条 法治办公室应将法治工作联络员列为重点培训对象，定期进行法律知识培训，不断提高法治工作联络员的法律素质，充分发挥其辐射作用。

第十条 本制度从发文之日起施行，由校长办公室负责解释。