

巢湖学院法律顾问管理办法（试行）

校字〔2022〕99号

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校法律顾问的聘任与管理，维护学校和师生员工的合法权益，根据教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）和安徽省教育厅《关于切实加强高等学校法治工作的意见》（皖教政法〔2021〕7号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校法律顾问，是指学校根据需要聘请的具有律师执业资格，对学校相关法律事务和法律问题进行专门处理的法律专业人员。

第三条 学校法律顾问的形式为常年法律顾问。

第四条 学校法律顾问的工作原则：

- （一）依据国家法律法规和有关规定办理法律事务；
- （二）依法维护学校和师生员工权益；
- （三）以事前防范法律风险、事中法律控制为主，事后法律补救为辅。

第二章 聘任及解聘

第五条 学校法律顾问的聘用条件：

- （一）拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；
- （二）具有较高的政治素养、道德修养和良好的职业操守、纪律意识；
- （三）精通教育法律法规、熟悉学校管理；

(四) 具有 5 年以上律师执业经验、专业能力较强；

(五) 遵纪守法，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

(六) 身心健康，有履行职责的意愿和精力。

第六条 聘请法律顾问应当通过公开、公平、公正的方式遴选，学校向受聘顾问颁发聘书。

第七条 学校与法律顾问签订聘任合同，明确聘用期限、聘用期间双方的权利、义务以及违约责任。

第八条 学校法律顾问聘期为三年。

第九条 学校法律顾问在聘期内违反聘任合同约定，学校可以解聘。学校法律顾问在聘期内提出正当理由申请解除法律顾问合同的，按照合同约定执行。

第三章 职 责

第十条 学校法律顾问的主要职责：

(一) 根据工作需要，为学校重大决策、重大行政行为、重要民商事行为进行法律论证、风险评估，提供法律意见；

(二) 根据工作需要，参与对学校起草的规章制度、规范性文件以及重要政策性文件进行合法性审查；

(三) 协助审查学校对外签署的重大合同、项目和法律文书；

(四) 受学校委托，代理学校参与诉讼、仲裁、调解、非诉讼纠纷等法律事务；

(五) 为学校处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务；

(六) 为学校提供日常法律咨询，代拟及出具相应法律

文书;

(七) 协助学校开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动;

(八) 对学校防控各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案;

(九) 处理与学校相关的其他法律事务。

第十一条 学校法律顾问提供法律事务服务时, 应当出具书面法律意见。书面法律意见按规定存档。

第四章 权利和义务

第十二条 学校法律顾问享有以下权利:

- (一) 享有根据法律顾问合同收取法律服务费用的权利;
- (二) 依据事实和法律, 提出法律意见;
- (三) 办理学校有关法律事务时可以调阅学校相关资料;
- (四) 根据工作需要, 列席学校有关会议。

第十三条 学校法律顾问应当履行以下义务:

- (一) 保守国家秘密和学校工作秘密;
- (二) 忠于职守, 维护学校的合法权益;
- (三) 不得以学校法律顾问身份从事商业营利活动;
- (四) 不得利用工作便利为本人或者他人谋取不正当利益;

(五) 与承办的法律事项有关联或者存在利害关系的, 应当自行申请回避;

(六) 法律顾问合同约定的其他义务。

第五章 管理与保障

第十四条 学校办公室负责学校法律顾问的选聘、日常联络、组织协调、服务保障等工作，具体工作为：

（一）学校法律顾问的聘任、续聘、解聘以及离任等相关工作；

（二）根据学校法律顾问的工作需要，做好工作场所、经费及其他条件的保障；

（三）根据学校法律顾问的专业特长，统筹安排法律顾问参与相关法律事务的处理，并做好相关服务工作；

（四）会同有关部门，通过组织参与相关会议、召开研讨会、座谈会和专题咨询会等形式和途径，征询法律顾问的意见和建议；

（五）协助学校法律顾问履行职责的其他工作。

第十五条 法律顾问履行工作职责期间，应当按照学校办公室的要求提交履职工作总结。

第十六条 学校有关部门及工作人员应当积极支持、主动配合法律顾问履行职责。

第十七条 学校法律顾问所需工作经费，列入学校年度财务预算，专款专用，据实使用。

第六章 附 则

第十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。