

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2020〕24号

关于印发《铜陵学院法律顾问 管理办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院法律顾问管理办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2020年11月13日

铜陵学院办公室

2020年11月13日印发

铜陵学院法律顾问管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，完善现代大学制度，健全学校风险防范机制，依法维护学校和师生员工的合法权益，规范学校法律顾问的聘任与管理工作，根据上级主管部门关于深入推进依法治校要求，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（以下简称法律顾问），是指学校根据需要，聘请为学校处理法律事务的法律专家。

第三条 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

第四条 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）在法律专业领域享有一定的社会知名度和公信力；
- （四）具有律师职业证或法学领域高级专业技术职务；
- （五）身心健康，有履行职责的意愿和精力。

第五条 学校委托法学院按本办法第四条规定推荐法律顾问拟任人选若干名，经学校考察后，报学校有关会议审定，由学校发文聘任。学校组建法律顾问室，同时确定法律顾问室负责人一名。

第六条 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。

第七条 法律顾问聘期三年，期满因工作需要且符合本办法第四条规定条件的可续聘。

第八条 法律顾问在聘期内违反聘任合同规定，学校应予解聘。

第九条 法律顾问在聘期内申请离任的，需报学校批准。

第三章 职 责

第十条 法律顾问的主要职责：

（一）参与学校宏观决策的法律论证，为学校重大决策进行合法性审查并提供法律意见；

（二）参与审查学校重大事项、规章制度和规范性文件，提供其合法性审查意见；

（三）按需审查学校的各类事项合同、项目和法律文书；

（四）代理学校参与诉讼、仲裁、调解等法律事务；

（五）协助学校开展法制宣传教育；

（六）学校委托的其他法律事务。

第十一条 法律顾问提供法律事务服务时，应出具书面法律意见。书面法律意见按规定交学校档案馆存档。

第四章 权利和义务

第十二条 法律顾问享有以下权利：

（一）享有劳动报酬权利；

（二）享有独立发表法律意见的权利，不受任何单位和个人的干涉；

（三）办理学校有关法律事务时可调阅学校相关资料；

（四）根据工作需要，列席学校有关会议。

第十三条 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盈利活动；
- (四) 不得利用工作便利为本人或者他人直接或间接谋取本制度规定以外的利益；
- (五) 与承办的法律事项有关联或者存在利害关系的，应自行申请回避；
- (六) 应当遵守的其他规定。

第五章 考核和奖励

第十四条 学校建立法律顾问履职工作档案，每年年末法律顾问应向学校提交履职年度工作总结。

第十五条 学校对法律顾问年度履职情况进行考核，考核结果作为年度劳动报酬发放、续聘解聘等重要依据。

第六章 条件保障

第十六条 校长办公室负责法律顾问的日常联络、组织协调等服务与管理工作，具体工作为：

- (一) 法律顾问的聘任、续聘、解聘以及离任等相关工作；
- (二) 根据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建议；
- (五) 协助法律顾问履行职责的其他工作。

第十七条 法律顾问履行工作职责期间，学校有关部门及工作人员应当积极支持、主动配合。

第七章 附 则

第十八条 本办法由校长办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。此前的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。