附件

汕头职业技术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，加强现代大学制度建设，健全学院风险防范机制，依法维护学院和师生员工的合法权益，规范学院法律顾问的管理工作，根据《全面推进依法治校实施纲要》（教政法〔2012〕9号）、《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）、《广东省教育厅关于建立健全学校法律顾问制度的通知》《关于印发〈广东省教育厅关于进一步加强高等学校法治工作的实施意见〉的通知》（粤教策〔2021〕5号）的要求及学院章程规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称法律顾问，是指学院根据需要对外聘请的，具有律师执业资格与专业能力，能够为学院提供法律服务的法律专业机构或人员。

**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）按照学院相关规定、聘任要求以及聘用合同认真履行职责；

（三）依法维护学院、教职工与师生合法权益；

（四）遵循事前法律风险防范、事中法律分析、事后法律处置的流程管理；

（五）遵守法律职业道德和执业纪律。

第二章 职责

**第四条** 法律顾问根据学院聘用合同及委托事项，完成以下工作内容：

（一）协助学院对重大决策、重要规章制度、规范性文件等的合法性审查，提供意见建议；

（二）协助学院对重大事项的风险性评估，提供意见建议；

（三）协助学院审核各种合同、合作协议，完善合同范本；

（四）协助学院开展法治宣传、普法教育、法律咨询活动；

（五）接受学院委托，进行维权谈判、争议调解，出具律师函，提供专项服务，代理诉讼或复议等事项；

（六）其他学院需要的法律服务事务。

第三章 聘任及解聘

**第五条** 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）政治素质高，拥护党的理论和路线方针政策；

（三）具有良好的道德修养、职业操守和纪律意识；

（四）精通教育法律法规，熟悉学院管理；

（五）具有3年以上律师执业经验、专业能力较强；

（六）严格遵纪守法，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；

（七）身心健康，有履行职责的意愿和精力。

**第六条**聘请法律顾问应当按照学院招标采购有关规定，通过公开、公平、公正的方式遴选，学院向受聘顾问颁发聘书。

**第七条** 学院与法律顾问签订聘用合同，明确聘用期限、聘用期间双方的权利、义务以及违约责任等。

**第八条**  法律顾问一年一聘，聘期1年。

**第九条** 法律顾问在聘期内违反聘用合同规定，或有下列情形之一的，学院应予解聘：

（一）因违反法律、法规、规章和职业纪律受到刑事处罚、行政处罚、党纪政纪处分或律师协会处理的；

（二）因违背社会公序良俗、社会公德等行为，造成不良社会影响的；

（三）利用工作之便或借用学院之名谋取不正当利益，损害学院、师生员工合法权益或对学院造成不良影响的；

（四）不履行法律顾问职责或履行职责过程中存在重大失误的；

（五）因身体健康原因或其他个人原因，不能正常履职的；

（六）法律法规或学院规定的其他应当解聘的情形。

**第十条**  法律顾问提前解除聘用合同的，应提前两个月书面提出，并经得学院同意。

**第十一条** 法律顾问合同提前解除的，服务费按聘用合同约定的执行。

第四章 权利和义务

**第十二条** 法律顾问在履行法律顾问职责期间，享有下列权利：

（一）依据事实和法律，提出法律意见；

（二）获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件；

（三）根据工作需要，列席学院相关会议；

（四）获得约定的工作报酬和待遇；

（五）法律、法规授予的其他权利。

**第十三条**  法律顾问在履行法律顾问职责期间，承担下列义务：

（一）遵守保密制度，不得对外泄漏获知的秘密、文件、其他不公开的信息，以及所承担的工作内容；

（二）不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益；

（三）不得以学院法律顾问的身份从事与履职无关的活动；

（四）遵守律师执业规范、利益冲突回避原则，不得办理与学院存在利益冲突的法律事务、包括不得接受其他当事人委托代理事项；

（五）在学院授权范围内努力维护学院的合法权益，及时向跟进报告有关委托事项的进展；

（六）法律法规或聘用合同约定的其他义务。

第五章 管理和工作方式

**第十四条**  学院办公室是学院法律顾问管理部门，负责法律顾问服务采购，以及法律顾问开展工作和活动的组织协调、沟通联络、服务保障等具体事宜。

**第十五条** 学院各部门、院系因公需要咨询法律顾问意见的，应向学院办公室提出“法律咨询”申请、备案登记。

**第十六条** 法律顾问的服务以效率与合规为原则，根据服务需求采取灵活方式，包括口头咨询、电子邮件、传真、微信、现场面谈等方式及时处理学院咨询事项，交付规章制度审核意见、法律意见、律师函、法律分析报告、协议书等文书与法律服务成果，完成服务事项。

**第十七条**学院各部门（单位）应与法律顾问共同配合完成法律服务事项，保障学院依法治校、合规管理、控制风险。因法律服务事项形成的文书材料应按年度及时汇总移交学院办公室，移交学院档案室存档。

第六章 附 则

**第十八条** 法律顾问服务所需工作经费，由学院列入年度财务预算，据实使用。

**第十九条** 本办法由学院办公室负责解释，自印发之日起施行。