

# 肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2016〕52号

## 关于印发《肇庆学院法律顾问工作制度》的通知

各单位：

为进一步加强我校法律顾问工作，规范工作流程，推进依法治校进程，根据《广东省教育厅关于建立健全学校法律顾问制度的通知》（粤教策函〔2015〕2号）《肇庆学院关于实施法律顾问制度的通知》（肇学院〔2015〕48号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定《肇庆学院法律顾问工作制度》。现将《制度》予以印发，请遵照执行。



# 肇庆学院法律顾问工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我校法律顾问工作，规范工作流程，推进依法治校进程，根据《广东省教育厅关于建立健全学校法律顾问制度的通知》（粤教策函〔2015〕2号）《肇庆学院关于实施法律顾问制度的通知》（肇学院〔2015〕48号）等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本制度。

**第二条** 学校法律顾问团是学校依法治校工作的咨询服务机构，对涉及对外合作、学校合法权益的维护提供法律保障服务，为学校党政决策提供咨询意见和可行性方案。

**第三条** 学校法律顾问工作应当忠于事实和法律，坚持以事前防范和事中控制法律风险为主，事后法律补救为辅的原则。

## 第二章 机构与职责

**第四条** 学校设立法律顾问团，成员由3人以上组成。法律顾问团设团长1名，顾问团成员与学校协商签订聘用合同，学校统一颁发聘书，每届聘期两年。校长办公室法规科设专职工作人员负责协调有关法律顾问团日常工作事宜。

**第五条** 法律顾问团可根据需要设立专项工作小组，法律顾问团团长可向学校报告聘请校内或校外专家，研究和审议学校专门法律事项，并提出法律意见供学校决策参考。

**第六条** 法律顾问的主要工作职责：

1. 对学校重大决策、重要发展规划、规范性文件、重要规章制度等文件进行合法性审查，出具法律意见书；
2. 对学校重大行政行为、重大事项的风险进行法律评估论证，出具法律意见书；

3. 参与学校对外重大合同、协议的审查，出具法律意见书；
4. 接受学校委托，参与学校有关法律问题谈判，调解涉及学校的重大法律纠纷，代理学校参与诉讼、仲裁、复议等活动，维护学校的合法权益；
5. 协助学校开展法制宣传教育、法律知识普及等活动；
6. 为学校提供法律咨询服务；
7. 学校委托的其他法律事务或相关专项工作。

**第七条** 有下列情形之一的，应当有法律顾问提前参与：

1. 重大决策、重大发展规划、重大行政行为等论证阶段；
2. 重大项目和重大合同的洽谈阶段；
3. 涉及学校诉讼、仲裁、行政复议等案件的诉前协商调解阶段及立案阶段；
4. 需要法律顾问提前参与的其他事务。

### **第三章 工作流程与方式**

**第八条** 法律顾问通过文书审查、调查研究、参加（列席）有关会议、法律问题谈判、个别咨询、委托代办等方式为学校提供法律服务。

**第九条** 法律顾问团原则上实行分工服务机制，按照法律事务性质分为涉诉类和非诉类。涉诉类包括诉讼、仲裁、复议等。非诉类包括但不限于合同审查、重大决策论证、规范性文件审查、法律风险评估、专项服务等。

**第十条** 学校各单位就前述第六条内容向学校法律顾问征询法律意见或申请法律服务的，应当填写《肇庆学院法律服务工作申请表》（见附件），连同需审查的文件一起提交校办法规科，由法规科按照业务分工联系相应法律顾问办理。

申请前款事项的，应当同时提交电子文档；校办法规科应当将电子文档及时转发给承办业务的法律顾问。

**第十一条** 法律顾问原则上只审查纸质版的文件材料，并提供合法性审查意见书交由校办法规科保存备案。

**第十二条** 法律顾问应在收到审查材料之日起三至五个工作日内出具法律意见书；重大、复杂的事项可适当延期。

#### **第四章 权利与义务**

**第十三条** 法律顾问在履行职责时，享有下列权利：

1. 不受任何单位和个人的干涉，独立提出法律意见和建议；
2. 使用学校提供的办公场所和工作条件并获得相应的报酬；
3. 有权通过合法途径调阅校内与履行职责相关的资料、文件；
4. 办理学校法律事务时，依法向有关单位或个人调查、收集证据，有关单位或个人应当依法予以协助配合；
5. 有权拒绝学校教职工或学生以个人名义要求提供法律服务的申请；
6. 法律法规和学校领导授予的其他权利。

**第十四条** 法律顾问在履行职责时，应当履行下列义务：

1. 保守在办理学校法律事务过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及学校认为不能对外公开的信息；
2. 不得接受其他当事人委托，办理与学校有利害关系的法律事务；
3. 不得以学校法律顾问的名义从事与学校事务无关的商业活动；
4. 在聘任期内每学年度末向学校提供书面的述职报告；
5. 法律、法规、规章和学校规定的应当履行的其他义务。

## 第五章 考核机制

**第十五条** 学校法律顾问考核采取年度考核机制，由校长办公室统一组织，法规科负责具体工作。

**第十六条** 年度考核于每年 12 月份进行，结合学校法律顾问日常工作情况、接受服务的部门意见、法律顾问年度工作述职报告等方面，考核结果作为法律顾问续聘、解聘的依据。

**第十七条** 年度考核评分采取扣分制，总分 100 分，每项考核内容的扣（加）分累计均不超过该项总分。具体评分标准如下：

（一）履职考核（40 分）。1. 无正当理由，不参加要求法律顾问参加的会议或活动的，一次扣 5 分；2. 未按要求出具法律意见书和其他法律文书的，一次扣 10 分；3. 提供的服务质量差或怠于履行法律顾问职责的，一次扣 10 分。

（二）规范执业考核（40 分）。1. 未建立法律顾问工作档案，保存完整工作记录的，一次扣 5 分；2. 任期内被投诉查实的，一次扣 10 分；3. 任期内受到司法行政部门的行政处罚或律师协会的行业处分的，一次扣 20 分。

（三）树立形象考核（20 分）。有违反上述第十四条的情形、损害学校或二级单位的合法权益或形象的，一次扣 10 分。

**第十八条** 学校法律顾问应当于每年 12 月 10 日前向校长办公室法规科提交本人当年法律顾问工作述职报告。法律顾问团团团长另须提交法律顾问团年度工作总结。

## 第六章 附则

**第十九条** 本制度自印发之日起实施，由校长办公室制定并负责解释。

**公开方式：**主动公开

---

肇庆学院院长办公室

2016年5月30日印发

---

附件 1:

## 肇庆学院法律服务工作申请表

(申请单位盖章)

申请单位		经办人	
		联系方式	
申请事项			
校办初审:	校办负责人意见:		
	年 月 日	年 月 日	
主要内容(事项概述)			

附件 2:

## 肇庆学院法律顾问合法性审查意见书

承办事项			
承办人		承办时间	
法律意见或建议:			
法律顾问:			
日期:			

附件 3:

## 法律顾问服务二级单位分工情况

肇庆学院法律顾问团现有法律顾问 3 名，其中设法律顾问团团长 1 名。为提高学校法律事务工作效率，进一步推动学校依法治校建设，结合日常工作实际情况，具体分工如下。

**祁建平（团长）：**

1. 总体协调、布置法律顾问团工作；
2. 参与学校重大发展规划、重大决策或决定的论证；
3. 对学校重大项目或合同出具法律意见书；
4. 协助学校开展法制宣传教育、法律知识普及等活动；
5. 为学校提供法律咨询服务；
6. 审查待签的合同协议或尚未发布的规范性文件，对应服务机关部门以及校领导直接批示的工作任务。

**李贤庚：**

1. 审查待签的合同协议或尚未发布的规范性文件，对应服务后勤系统、术科学院、科技园等；
2. 代理学校参与涉诉类包括诉讼、仲裁、复议等；
3. 协助学校开展法制宣传教育、法律知识普及等活动；
4. 为学校提供法律咨询服务；
5. 校办法规科或顾问团长交办的其他工作。

**陈秋琴：**

1. 代理学校参与涉诉类包括诉讼、仲裁、复议等；
2. 审查待签的合同协议或尚未发布的规范性文件，对应服务文科学院、理科学院、教辅单位（研究院）等；
3. 为学校提供法律咨询服务；
4. 校办法规科或顾问团团团长交办的其他工作。