

# 台灣首府大學法律諮詢作業辦法

103年3月5日行政會議通過

## 第一條 (法規目的)

台灣首府大學法律事務室(以下簡稱法務室)為協助本校各業務單位校內規章之撰擬或修正、契約文件之審定、提供本校教職員生法律意見諮詢及涉訟協助，並使其作業程序有所遵循，爰訂定《台灣首府大學法律諮詢作業辦法》(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 (法律諮詢程序)

法務室為提供本校及附屬機構教職員生法律意見諮詢，諮詢者應事先填具法律諮詢表擲交至法務室，並事先預約諮詢時間。

## 第三條 (法律諮詢方式)

諮詢者應於預約諮詢時間備齊相關資料親洽，法務室不接受電話諮詢，亦不接受諮詢者代理他人諮詢。

## 第四條 (法律諮詢範圍)

法務室之法律諮詢服務僅提供具體法律問題之意見，不代為訴訟撰狀或出庭，亦不提供具體之爭訟攻防建議。

## 第五條 (案件處理優先順序與轉介)

同一時段內，如有數案件須同時處理，法務室以本校及附屬機構公務上法律意見之會簽與諮詢為優先。遇特殊重大案件、繁複問題或其他非法務室諮詢範圍者，法務室得提供轉介資訊或轉介至其他專業單位或人士。

## 第六條 (不提供諮詢之情形)

案件有下列情形之一者，法務室得不受理法律諮詢：

- 一、申請諮詢之程序違反規定者。
- 二、對於已承辦並結案之諮詢案件。但本校公文書及契約之複審，不在此限。
- 三、單純法律條文之註釋。但基於公務之需要者，不在此限。
- 四、屬校內各級單位之職權範圍，非屬法律解釋之事件。
- 五、非公務之法律資訊之蒐集。
- 六、學生法律相關課程之作業解答。
- 七、時事評論之法律意見。
- 八、法務室或提供法律諮詢服務者可能因提供諮詢而違反相關法律規定者。

## 第七條 (涉訟案件之協助)

本校及附屬機構及其教職員因合法執行職務涉訟時，得以公文或其他書面簽請法務室同意提供必要之訴訟上協助，其訴訟上之必要費用應由請求單位或請求人負擔。

第八條 (協助校內規章之審定)

本校各業務單位撰擬或修改校內規章時，應將法規修訂案製作條文對照表並敘明修訂理由會法務室，經法務室敘明簽辦意見併呈法規委員會審查。

第九條 (資料之保護)

諮詢者向法務室洽辦法律諮詢所提供之個人資料、相關卷證、諮詢過程及本校及附屬機構之教職員因執行職務提供予法務室之卷證資料，均應於提供法律諮詢及其後續處理及協助各單位業務執行之目的內蒐集、處理及利用，除依法令規定或符合下列情形外，均不得對外公開或利用於前開目的以外：

- 一、配合司法單位之調查或使用。
- 二、配合政府主管機關依職權或職務需要之調查或使用。
- 三、基於法律規定善意處理或利用相關資料。
- 四、為免除諮詢者、本校、法務室或第三人之危險或重大危害，經法務室研判為辨識、聯絡或採取相關法律行動所必要者。
- 五、經提供相關資料者本人之書面同意。
- 六、其他合於法令規定之情形。

第十條 (外文案件之處理)

非以中文書寫之案件，均應備妥中文版本(或中文內容摘要)，併同原件一併擲送。

第十一條 (公告實施)

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。