

國立高雄大學法學院法律服務社服務要點

100年12月28日法學院100學年度第1學期第2次院務會議通過

一、國立高雄大學法學院法律服務社服務要點(以下簡稱本要點)依據國立高雄大學法學院法律服務社設置要點(以下簡稱本社設置要點)第八條訂定之。

二、本社社員對民眾諮詢之法律問題，應依據法律並秉持實踐社會正義、保障合法權益及協助當事人解決紛爭，提供適法、妥當、迅速之解答及建議。

三、申請加入本社為社員者，應向本社領取並填具表格，依本社設置要點第六條之規定，申請加入。

申請退出本社之社員，應提出申請書並釋明理由，由社長報請指導老師許可後，准予辦理退社；本社社員有違反本要點第四條或第七條之情事者，由社長具明事實，報請指導老師核可後，命其退社。

退社之社員，應清楚辦理處理事務之交接，並歸還一切有關本社或向本社借取之文書及物品。

四、本社社員辦理服務案件，不得接受當事人任何報酬或以其他方式圖利自己或第三人。

本社社員就辦理之服務案件，不得洩漏當事人之隱私與秘密。

本社社員提供之解答及建議，均應遵循法律之規定，不得教導或鼓勵當事人為虛偽之陳述、採取不當之訴訟策略或濫行提起不當之刑事告訴、自訴或民事訴訟，侵害相對人之合法權益。

本社社員應服從指導老師及社長之指導，並辦理社長所分配之事務，依本要點及其他相關規定處理本社事務。

本社社員就經其所屬組長分配撰寫之法律服務案件處理單，應據實認真撰寫，並按時繳交；被退回要求重新撰寫之處理單，應盡速於指定之時間內改正完成後繳交。

本社社員應依本要點第七條之規定按時出席本社所舉辦之法律服務或其他活動。

五、本社社長應接受指導老師之指揮，協助指導老師推展社務，監督各幹部及組長職務之執行，並協調各部職務之分配。

社長發現各幹部、組長有不稱職者，應詳查其原因後，另甄選幹部、組長報請指導老師同意後改聘之。

本社於社長下，就社務之辦理，設下列各部並設幹部一人至二人：

(一)解答部：負責面談請求之受理、服務案件之分配，下設有諮詢組。

(二)文書部：負責相關文件收發、檔案整理保存、宣傳品製作及本社網站之管理，
下設檔案組、美宣組及網管組。

(三)活動部：負責本社各項活動之籌辦與宣傳，下設活動組及公關組。

(四)總務部：負責本社經費及財產之管理及各種用品之請購。

(五)秘書：負責協助社團一切事務之執行、擔任社團會議記錄及社辦環境之維護。

前項各幹部及秘書之選聘，依本社設置要點第五條之規定辦理之。

六、社團法治教育宣導、營隊等活動設總召一人，總召由活動組組員互推一人擔任之。

如有特殊情事，由活動部部長指派一人擔任之。

總召得向各部召集人員，組成團隊，執行活動。

團隊名單須交由社長知悉，修改時，亦同。

活動總召應就活動內容，撰寫活動企劃書，交予活動部部長審閱後，轉呈社長。

七、本社所提供之法律諮詢服務為義務服務，採線上諮詢及面談並行，面談服務之時間及地點，由指導老師訂之。

因案件複雜或當事人未攜帶必要之相關文書及身分證件，不能於面談時間立即答覆者，得另期面談。如有特殊情事，得改以書面為之。

每次面談時間以三十分鐘為原則。

八、本社輪值之社員，應於指定提供法律服務之時間及地點，到場提供法律服務。未能到場者，應向社長辦理請假手續並詳述理由。

本社社員未依規定請假於服務時間未到場服務達兩次者，或請假次數達其全學期總輪值次數三分之一以上者，由社長報請指導老師命其退社，並由指導老師辦理相關之成績考核。本社社員之輪值時間，由社長報請指導老師同意後，訂定公佈之。

本社社員就本社所舉辦之其他法律服務或宣導活動均有參加之義務，其出缺席及請假準用前三項之規定。

九、本社就法律諮詢案件之服務，依全體社員之人數，由社長決定適當之組別進行分組，並指派各組之組長。各組之組長應負責使組員就服務案件進行充分之討論後提供解答，遇有疑問時應徵詢指導老師及社長之意見，並指定組員進行法律服務案件處理單之記錄。當事人面談之請求，應於指定之時間內依指定之方式為之。如請求之數量過多，應依請求之先後定其順序。對未能於當次提供服務之當事人，負責辦理接受請求之社員應婉言請其於下次之面談時間到場。如有特殊之急迫情事，應報請指導老師處理之。

對提面談請求之當事人，應先由諮詢組登記其姓名、住址、電話及案由等事項，

經審查合於本社服務項目後，編訂處理之案號，依案件之性質分配予各組解答。

各組接受面談，應注意促使當事人為適當及完全之陳述，其陳述有不明瞭或不完備者。應促其敘明或補充，並促當事人提出相關之文件。聽取陳述後，應立即加以記錄，共同研商有關資料而為解答或建議。如依案件性質，不能即予答覆者，應依本要點第七條第二項之規定辦理。

各組負責撰寫法律服務案件處理單之社員，應就案件事實及提出之解答、建議詳加紀錄，經該組組長簽名，於服務後二日內提出於解答部。

解答部應於接到法律服務案件處理單後七日內完成審核，並填具案件審核單簽名後，送檔案組回覆並存檔備查。解答部如認原解答有錯誤或不當，應於徵詢指導老師或社長後，立即告知原解答部之部長，由該部長通知當事人更正之解答。

十、面談諮詢之案件，應由解答部依前條第三項之規定作成當事人資料記錄並分案，由受分配解答之小組撰寫解答或建議書，經解答部部長審閱後，謄寫一式二份，由檔案組記明發文日期，經社長核可後，一份交予當事人，一份存檔。

線上諮詢之案件，網管組收件後，應將案件交予解答部，解答部依前條第三項之規定作成當事人資料記錄並分案，由受分配解答之小組撰寫解答或建議書，經解答部部長審閱後，謄寫一式三份，由檔案組記明發文日期，經社長核可後，一份回覆當事人，一份紙本歸檔，一份電子存檔。

面談與線上諮詢之解答或建議。應於接受請求之日起七日內完成。但有特殊困難者，得經社長同意後延長之。

依第一項及第二項所提出之解答或建議，於發文前應聲明「本解答或建議，僅供參考」。

十一、當事人提出之文書或其他物品可為證物者，負責解答之小組應記載其名稱、種類或留存影本，原件務必交由當事人攜回保管。

十二、本要點經院務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。