安徽省律师协会律师事务所规章制度（指引）

编写说明

律师事务所是律师的执业机构，完善的律师事务所管理制度，有利于律师有序合规地开展各项工作、有利于律所管理的规范化、专业化。律师事务所应当根据法律、法规、规章、规范性文件和行业规范的规定，建立健全执业管理和其他各项内部管理制度，规范律师执业行为。

为规范安徽省律师事务所内部管理，为安徽省律师事务所制定内部规章制度提供参考和指引，落实律师事务所主体责任，深化律师事务所管理制度化水平，引导律师依法诚信规范执业，促进律师行业健康有序发展，依据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》等法律法规和行业规范，结合我省实际情况，制定本《指引》。

一、规范性引用文件

中华人民共和国律师法

司律通字〔1991〕153 号　律师业务档案立卷归档办法

司律通字〔1991〕153 号　律师业务档案管理办法

司法部令第 87 号　律师事务所收费程序规则

司法部令第 111 号　律师事务所管理办法（2016.9.6 修正）

司法部令第 134 号　律师执业管理办法

司法部令第 121 号　律师事务所年度检查考核办法

司法部令第 122 号　律师和律师事务所违法行为处罚办法

司发通〔2017〕23号　司法部关于加强律师违法违规行为投诉处理工作的通知

司发通〔2021〕87号　司法部 国家发展和改革委员会 国家市场监督管理总局印发《关于进一步规范律师服务收费的意见》的通知

律发字〔2004〕第22号　律师事务所内部管理规则（试行）

律发通〔2017〕14号　中华全国律师协会关于印发《律师协会会员违规行为处分规则（试行）》的通知

皖司发〔2022〕25号　安徽省司法厅 安徽省律师协会关于进一步压实律师事务所管理责任的意见

二、编写过程

本《指引》由安徽省律师协会律师事务所建设工作委员会组织专门力量编写，历时2年，经过多次调研、专业论证、修改完善，最终形成定稿。

一是启动立项阶段。2023年，确定由省律师协会律师事务所建设工作委员会牵头，承担指引汇编工作。

二是小组组建阶段。成立编制小组，确认责任分工，研究现行有效的律所管理相关的法律法规，总结梳理，制定《指引》整体架构。

三是问题调研阶段。以全省律师事务所规范化管理调研报告中涉及的问题为导向，聚焦短板弱项，实地走访部分律师事务所，重点关注和梳理律师事务所规范化管理实际所需。

四是经验借鉴阶段。依托省内部分律所已有的律所规章制度，参考其他先发省份律所相应规章制度，结合我省律师事务所发展的实际进行初稿编撰。

五是修订完善阶段。在初稿编撰后，编制小组将律师事务所建设工作委员会委员分成五个小组，按照拟定的制度目录分组，多轮修改、互审，确保单项内容准确以及全文的总体协调。

六是论证定稿阶段。召开《指引》研讨会，组织部分地市律协会长、省内多家律师事务所负责律所管理的主任、合伙人参与研究、论证。征求各地市律师协会的意见，并先后赴合肥、阜阳、芜湖召开征求意见现场座谈会。共计经历七轮次修改、校对、完善后，最终形成本稿。

三、主要框架

《指引》共计两编，五十二项。分别为党建工作制度编、律师事务所管理制度编。其中第二编包括四节，分别是：综合管理制度、人员管理制度、执业管理制度和文化公益管理制度。

四、主要内容

一是坚持党的领导，加强律师事务所党的建设。坚持党的领导，把党的领导贯穿到律师事务所规范化建设的全过程，实现党的组织和党的工作全面有效覆盖，提升党建与业务融合发展效能，增强基层党组织政治把关作用。本次制度汇编专门设立党建工作制度汇编部分，将现行的律师事务所党建工作制度和规范性文件进行汇编，强化律师事务所党员律师教育工作。

二是强化规范管理，分章分节应收尽收。在律师事务所管理制度篇，根据管理实际需要将律师事务所内部管理制度分成两部分，多维度全方位对律师事务所的规范化建设做出了制度汇编结构性安排。其中，第一部分为律师事务所规范化管理必备制度，主要包括律师事务所综合管理制度、律师事务所的人员管理制度、律师事务所的执业管理制度、律师事务所文化公益管理制度。第二部分为律师事务所根据自身发展需要可选择性的制度，主要是律师事务所长期发展建设的相关制度，便于律师事务所根据自身发展的需要灵活选择适用。

三是结合管理实际，关注日常管理实操性。鉴于目前律师事务所类型主要以合伙制律师事务所为主，本次汇编针对机构基础性制度如合伙人章程、合伙协议等对相应条款作出注解和适用范围。同时，根据《律师法》《律师事务所管理办法》以及《安徽省司法厅安徽省律师协会关于进一步压实律师事务所管理责任的意见》，在遵循上述法律法规所规范基础要求的前提下，结合我省律师事务所实际情况作出具体细化的要求。有助于律师事务所建立健全组织机构和管理机制，压实律师事务所内部管理责任，发挥政治把关和监督作用，加大执业保障力度，构建质量、结构、效益相统一的律所发展新生态。

五、其他相关说明

一是在《指引》整体框架结构确定过程中，编制小组内部对需列入的制度范围进行反复讨论，对存在实践分歧的事项保

留制度弹性，尊重律所自治空间，确定采取“成熟一批、公布一批”的原则，逐步实现具体管理制度全覆盖。

二是本指引属行业指导性文件，非强制性规范，不构成对律所管理的行政约束，仅供律师事务所合伙人或管理人员在制定律所章程、建设律所相关制度时参考。使用者适用时需结合《律师法》《律师事务所管理办法》等法律法规的规定以及律师事务所的具体情况，对相关制度或相关条款作相应的选择或者修改。

目　录

1.律师事务所党组织参与律所重大事项决策制度……2

2.律师事务所党支部“三会一课”制度……4

3.律师事务所党支部组织生活会制度……7

4.律师事务所党支部发展党员制度……8

5.律师事务所党支部党费收缴制度……10

6.律师事务所党支部党员联系群众制度……11

7.律师事务所党支部外出党员管理制度……13

8.律师事务所党支部党员教育管理制度……14

9.律师事务所党支部主题党日制度……17

10.律师事务所党支部谈心谈话制度……19

11.律师事务所党支部党务公开制度……23

12.律师事务所党支部经费保障和管理制度……25

13.律师事务所党支部民主评议党员制度……27

14.律师事务所党支部关于律师执业惩戒与党纪处分相衔接工作制度……30

15.律师事务所宣传工作管理制度……32
16.律师事务所党群志愿服务队伍制度……36
17.律师事务所党建带团建工作制度……38
18.律师事务所党建带工建工作制度……40

第一节 综合管理制度…… 43

1.律师事务所章程指引……44
2.律师事务所合伙人协议……70
3.律师事务所合伙人会议议事规则…… 79
4.律师事务所合伙人管理办法…… 85
5.律师事务所投标管理办法…… 90
6.律师事务所财务管理办法…… 94
7.律师事务所实物资产管理制度……103
8.律师事务所行政和业务部门管理办法……112
9.律师事务所印章管理制度…… 116
10.律师事务所业务档案管理制度…… 120
11.律师事务所收案结案管理办法…… 130

第二节 人员管理制度……136

12. 律师事务所人力资源管理办法……137

13. 律师事务所晋升管理办法……146

14. 律师事务所职业道德、执业纪律培训制度……151

15. 律师事务所扶持青年律师发展办法……153

16. 律师事务所实习律师管理办法……159

17.律师事务所律师执业年度考核办法…… 167

18.律师事务所违规律师除名和辞退制度…… 172

19.律师事务所教育培训管理办法…… 176

20.律师事务所保障律师执业权利实施办法…… 182

第三节 执业管理制度……186

21.律师事务所业务操作规程…… 187

22.律师事务所法律援助制度…… 197

23.律师事务所公平竞争制度…… 201

24.律师事务所重大疑难案件集体讨论制度…… 206

25.律师执业利益冲突审查制度…… 212

26.律师和律师事务所重大事项报告制度…… 218

27.律师事务所重大案件检查监督制度…… 224

28.律师事务所文书资料管理制度…… 228
29.律师事务所案件质量监督管理制度…… 231
30.律师事务所业务推广管理办法…… 237
31.律师事务所投诉管理办法…… 243
第四节 文化公益管理制度……248
32.律师事务所文化建设实施办法…… 249
33.律师事务所信息化建设实施办法…… 258
34.律师事务所公益法律服务实施办法…… 262

第一编

党建工作制度编

律师事务所党支部参与律所重大事项决策制度

为加强和改善党对律师工作的领导，充分发挥律师事务所党支部的政治核心作用，促进重大事项决策的科学化、民主化，保证决策的正确性、可行性，切实促进律师事务所的发展，特制定本制度。

一、重大事项的范围

（1）制定律师事务所中长期发展规划、年度工作计划、财务预决算方案、利益分配方案；

（2）内部管理机构设置和调整、部门设置及负责人任免奖惩；

（3）事务所内部重要改革措施、重大基本建设投资问题、重要规章制度的修订与废除；

（4）事务所合并、分立、变更形式、解散等重大事项；

（5）事务所执业风险防控、利益冲突解决、投诉受理查处、重大敏感案件辩护代理、举办重大活动、律师选聘培养、评优推荐、合伙人晋升等重大事项；

（6）修改事务所章程；

（7）其他有关重大事项。

二、参与重大事项决策的程序和形式

坚持法定程序，建立律师事务所党支部与律师事务所决策管理层的重大问题会商、重要情况通报、重要会议列席制度，

党支部参加或者列席管理层会议，讨论决定或者参与决定律师事务所重要事项，在律师事务所风险防控、协调利益冲突、投诉受理查处、重大敏感案件辩护代理、律师选聘培养、评优推荐、合伙人晋升等重大决策方面发挥政治把关作用。

实行“双向进入、交叉任职”，党支部书记及委员依法担任律师所的管理职务，参加律所合伙人会议，共同研究、讨论和决策事务所的重大事项。

合伙人会议召开时，党支部书记及委员列席参加。合伙人会议议题涉及上述重大事项时，召集人应同时将议题通知党支部。对上述重大事项中的第 1-6 项，应在合伙人会议前，提交党支部委员会或党员大会先行审议；对其他事项，可以不召开党支部会议，由党支部书记或委员在列席会议时直接发表意见。

三、组织领导

党支部按照规定的程序和形式，参与重大问题的决策。

党支部或律所合伙人会议提请研讨的重大事项，要进行全面系统的调查研究，并广泛征求党员、群众的意见建议，确保提出的意见符合实际；决策时要按照规定程序，充分参与讨论议事；决策后要发挥党支部的政治核心作用，保证决策顺利实施。

律师事务所党支部“三会一课”制度

“三会一课”是指定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。“三会一课”应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，结合党员思想和工作实际，确定主题和具体方式，做到形式多样、氛围庄重。

一、党员大会

党支部党员大会是党支部的议事决策机构，由全体党员参加，一般每季度召开1次。党员大会由党支部书记召集并主持，书记不能参加会议的，可以委托副书记或者委员召集并主持。党支部党员大会的职权是：

1.听取和审查党支部委员会的工作报告；

2.按照规定开展党支部选举工作，推荐出席上级党代表大会的代表候选人，选举出席上级党代表大会的代表；

3.讨论和表决接收预备党员和预备党员转正、延长预备期或者取消预备党员资格；

4.讨论决定对党员的表彰表扬、组织处置和纪律处分；

5.决定其他重要事项。

党支部党员大会议题提交表决前，应当经过充分讨论。表决必须有半数以上有表决权的党员到会方可进行，赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。进行选举时，有选举权的到会党员人数必须超过应到会党员人数的五分之四。

二、党支部委员会

党支部委员会是党支部日常工作的领导机构。党支部委员会会议一般每月召开1次，根据需要可以随时召开，对党支部重要工作进行讨论、作出决定等。党支部委员会会议由党支部书记召集并主持，书记不能参加会议的，可以委托副书记或者委员召集并主持。党支部委员会会议须有半数以上委员到会方可进行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。党支部委员会职责是：

1.贯彻执行上级党组织的指示、决定和党支部党员大会的决议；

2.做好对党员的教育、管理、监督、服务工作和发展党员工作，搞好党支部的自身建设；

3.处理好党支部的日常事务，按期向党支部党员大会和上级党组织报告工作；

4.开展经常性的思想政治工作，关心群众的政治、经济、文化生活；

5.领导工会、共青团、妇女组织等群众组织工作，充分发挥其作用；

6.其他需要党支部委员会讨论的重要事项。

三、党小组会

党员人数较多或者党员工作地、居住地比较分散的党支部，按照便于组织开展活动的原则，应当划分若干党小组，并设立

党小组组长。党小组组长由党支部指定，也可以由所在党小组党员推荐产生。党小组主要落实党支部工作要求，完成党支部安排的任务。

党小组会一般每月召开1次，组织党员参加政治学习、谈心谈话、开展批评和自我批评等。党小组会由党小组组长召集并主持。

四、党课

每季度进行一次。党课应当针对党员思想和工作实际，回应普遍关心的问题，注重身边人讲身边事，增强吸引力感染力。党支部书记每年至少讲1次党课。

律师事务所党支部组织生活会制度

党支部组织生活会，是党支部以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容的组织生活制度。

一、党支部每年至少召开1次组织生活会，一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。组织生活会一般以党支部党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式召开。

二、组织生活会应当确定主题，会前认真做好准备工作，认真学习，谈心谈话，听取意见。

三、组织生活会的主要内容是：检查支部党员在贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，贯彻民主集中制原则，在思想、工作、学习、生活等方面坚持党性原则，密切联系群众、遵纪守法、廉洁自律等方面的情况和问题，以及其他重要问题。

四、组织生活会要遵循“团结—批评与自我批评—团结”的方针，充分发扬民主，实事求是地总结经验教训，通过交换意见、沟通思想、互相帮助，达到纠正缺点、错误，消除思想和工作上的分歧，增进团结，加强自身建设，增强党支部凝聚力、战斗力的目的。

五、针对组织生活会上提出的问题，要认真制定整改措施，逐一整改落实。

律师事务所党支部发展党员制度

为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，制定本制度。

一、党支部要认真按照《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则》的规定，做好发展党员工作，应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

二、党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人，采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法对其进行培养教育。对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。未经政治审查的，不能发展入党。未参加上级党组织培训以及党委委员或组织员谈话的，也不能发展入党。

三、支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报具有审批权限的上级党委预审。经上级党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过

应到会有表决权人数的半数。

四、党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。党支部应及时将上级党委批准的预备党员编入支部和党小组，并指定专人对他们进行继续教育和考察。

五、党支部发展党员，必须坚持发展党员工作方针：控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用。必须坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个，禁止突击发展，反对关门主义。

律师事务所党支部党费收缴制度

共产党员按照党章规定向党组织交纳党费，是增强党的组织观念、履行党员义务的重要内容。每个党员都要及时、自觉地交纳党费。

一、党员应当主动向律师事务所党支部按月足额交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次，也可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起开始交纳党费。

二、党员交纳党费的计算基数和比例按照有关规定执行。

三、对不按规定交纳党费的党员，党支部应及时对其进行批评、教育。无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

四、党费收缴应足额及时，做到收缴标准一致、登记规范完整、账目清晰准确、使用途径合规。支部每半年公示一次党费收缴和使用情况，接受党员群众监督。

律师事务所党支部党员联系群众制度

一、组织党员律师与入党积极分子、青年律师结对，开展以帮思想进步、帮素质提升、带业务发展为主要内容的“两帮一带”活动。

1.党员律师负责向联系对象宣传党的理论和路线方针政策，传达党组织的决议，帮助联系对象提高思想政治觉悟，把党的方针政策转化为联系对象的自觉行动。

2.党员律师言传身教，向联系对象传授执业技能，引导他们恪守执业纪律，提升业务能力和职业道德水平。

3.党员律师与联系对象交流思想，增进团结，耐心听取意见，虚心接受监督，关心联系对象的工作生活，及时向党支部反映联系对象特别是青年律师工作生活中的困难，维护其正当利益。

4.联系对象是入党积极分子的，党员律师要经常了解他们的思想、学习和工作情况，向党组织反映其愿望和要求，鼓励其积极上进。

二、党支部通过召开群众座谈会和个别访问谈心等形式，听取非党员律师对党员的思想、作风和律师事务所党建工作的反映，接受群众的监督。

三、党支部走访慰问困难律师、特殊岗位律师及其家属，加强人文关怀和心理疏导，传递党组织的温暖和爱心。

四、党支部组织党员律师践行为民服务宗旨，积极参加以

服务群众为主要内容的主题实践活动，带头履行社会责任，带头为困难群众和特殊群体提供公益法律服务，带头参加援藏援疆援边等对口支援、志愿帮扶活动。

五、与企事业单位、社区等其他领域和行业党支部结对共建，结合业务特点和实际需要，重点开展结对共建、专题调研、主题党日、帮扶解难、总结经验等工作，加强与基层群众的沟通联系，实现资源共享、优势互补，发挥律师事务所联系广泛的特点，组织党员律师在执业活动中宣传党的路线方针政策，凝聚社会共识。鼓励创新发展党建共建模式。

律师事务所党支部外出党员管理制度

一、每个党员都要编入党的一个支部、小组参加党的组织生活，接受党内外群众的监督，不允许有任何不参加党的组织生活、不接受党内外群众监督的特殊党员。党员如无正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，按自行脱党处理。

二、党员外出时间一个月以上，必须向支部请假，支部委员外出还须报党委同意。

三、党员外出不到半年的，一般应转出临时组织关系或开具党员证明信，参加所在地党支部生活；外出半年以上的，一般应转出组织关系，参加所在地党支部生活。党员三人以上集体外出，时间较长的，应建立临时党支部或临时党小组，定期开展组织生活。

四、党员外出没有转出组织关系的，应按期回支部参加组织生活。因故不能回支部的，每季度至少以书面形式向支部汇报一次思想、学习和工作情况。

律师事务所党支部党员教育管理制度

为加强律师事务所党员律师教育管理工作，提高党员律师队伍建设质量，保持党员律师队伍的先进性和纯洁性，根据《中国共产党党员教育管理工作条例》的相关规定，结合律师事务所工作实际，制定本制度。

一、总体要求

党员教育管理工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持教育、管理、监督、服务相结合，不断增强党员教育管理的针对性和有效性，努力建设政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格的党员队伍。

二、党员教育主要任务及目标

1.主要任务。把用习近平新时代中国特色社会主义思想武装全党作为党员教育管理的首要政治任务，引导党员律师深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、科学体系、丰富内涵、精神实质、实践要求，做到真学真懂真信真用。

2.主要目标。全面落实政治理论教育、政治教育和政治训练、党章党规党纪教育、党的宗旨教育、革命传统教育、形势政策教育、知识技能教育等7个方面基本任务，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，增强党性，提高素质，充分

发挥先锋模范作用。

三、党员教育主要形式

1.集中教育。根据上级安排或形势任务需要，认真组织开展党史学习教育、“两拥一做”主题教育、学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育等党内集中教育，集中时间、整合力量、突出主题，达到专题教育、重点提高的目的和效果。

2.经常性教育。坚持集体学习、个人自学和组织生活、实践锻炼的有机结合，增强党员律师教育的规范性、针对性、系统性。

（1）个人自学。引导党员律师根据自身实际和工作需要，运用“学习强国”等信息化平台，利用业余时间开展自学。

（2）集体学习。党支部运用“三会一课”制度，对党员律师进行经常性的教育管理。党员律师应当按期参加党员大会、党小组会和上党课，进行学习交流，汇报思想和工作等情况，注重运用研讨交流等多种形式提升集体学习质效。党支部每月开展 1 次主题党日活动，贴近党员律师思想和工作实际，组织党员律师集中学习、过组织生活、进行民主议事等。

（3）组织生活。坚持组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等制度，组织党员律师认真开展批评和自我批评，让党的组织生活真正起到教育提高党员的作用。

3.培训教育。应积极组织党员律师参加党支部以及上级党组织所组织的培训教育，引导教育党员律师坚定理想信念，增强

党性观念，强化宗旨意识，提升能力素质，做好本职工作，在联系服务群众、完成重大任务中勇于担当作为，充分发挥党员的先锋模范作用。

四、党员发展及组织关系管理

1.发展党员工作是党员队伍建设的基础环节，要遵循“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的工作方针，严把入口关，严格坚持发展党员的有关程序，严格考察，保证党员的质量。

2.每位党员律师都必须编入党支部、一个党小组。党员律师与律师事务所建立工作关系的，应该按照规定将党支部关系及时转入律所党支部；党员律师与律师事务所解除工作关系的，应当及时将党支部关系转出。

3.发现党员律师有思想、工作、生活、作风和纪律方面苗头性、倾向性问题的，以及群众对其有不良反映的，党支部应当及时进行提醒谈话，抓早抓小，防微杜渐。

律师事务所党支部主题党日制度

一、每月相对固定1天开展主题党日活动。党支部委员会应当事先就党日活动拟订主题，认真做好文件资料准备，制定活动方案，做好活动记录。

二、主题党日活动主要内容：

1.学习党章党规、学习习近平总书记系列重要讲话精神，特别是跟进学习、传达贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，中央重要会议、重要文件、重大决策部署精神；

2.传达贯彻上级党组织的决策部署；

3.组织党员按期交纳党费；

4.开展“三会一课”和党员教育培训；

5.召开支部组织生活会，听取党员思想工作汇报，开展批评和自我批评，民主评议党员；

6.研究培养考察入党积极分子工作，讨论接收新党员和预备党员转正；

7.选举党支部委员会和出席上级党的代表大会代表；

8.讨论决定涉及支部建设的重要事项；

9.组织党员开展联系服务群众和志愿服务活动等。

三、鼓励创新主题党日活动形式，增加政治生日送寄语、重温入党誓词、党建知识竞赛、微党课或外出学习参观、现场观摩等“主题党日+”的内容。

四、主题党日活动后，应及时按照有计划（方案）、有签到、有学习或活动佐证资料、有相关信息简报（含图片）等“四有”要求，完善工作纪实资料。

律师事务所党支部谈心谈话制度

在党内广泛开展谈心活动是我们党的优良传统，是发扬党内民主、增进党内团结、推动党的事业发展的有效途径和形式，对于加强党的自身建设、保持党的先进性具有重要意义。现结合律师事务所实际，特制定本制度。

一、范围对象

1.党支部委员之间；

2.党支部委员和党员之间；

3.党员和党员之间。

二、方式方法

1.集体谈与个别谈相结合。既可采用“一对一”面对面的交流方式，也可采取“一对多”“多对多”的方式。

2.党支部书记认为必要时可随时找党员干部谈心，主动征求意见和及时了解思想工作情况，对党员出现苗头性、倾向性问题时，应及时进行诫勉谈话。党员可以主动反映情况，汇报思想。党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员与党员之间根据具体情况适时开展谈心谈话。

三、主要内容

1.了解和掌握谈心对象的思想、工作、作风、学习及家庭等方面的情况。

2.发现谈心对象存在的缺点和问题，明确努力方向，提出改

正的办法和要求。

3.征询谈心对象对自己的意见、建议和要求，帮助自己查找存在的问题，剖析存在问题的根源。

4.交流思想，倾听谈心对象呼声，了解他们的真实想法，沟通彼此的思想和感情。

5.开展批评与自我批评，消除彼此间的误解和隔阂，化解相互间的分歧和矛盾，增进彼此间的熟知和信任。

6.其他认为必须谈的事项。

四、基本原则

1.平等原则。以平等的心态和人性化的方式与谈心对象进行交流，不得居高临下、盛气凌人。对谈心对象对自己提出的批评意见，必须采取有则改之、无则加勉的态度，不得压制批评，严禁打击报复批评者。

2.诚恳原则。谈心者彼此间要心无芥蒂、开诚布公，敞开思想、坦诚相见，真心实意、推心置腹，虚心接受对方对自己提出的意见和建议， 制定切实可行的整改措施。

3.求实原则。评价他人必须实事求是、客观公正，不带任何个人偏见，做到有根有据、实话实说，不得无中生有、任意夸大事实。开展自我批评，必须联系自己的思想、工作实际和廉洁自律情况，勇于正视自身存在的突出问题，讲实情、说真话，反映真实情况、暴露真实思想。对存在误解的问题，要如实说明情况，及时消除误解。

4.党性原则。要有坚持真理的勇气，切实掌握好批评与自我批评这个思想武器。要摒弃私心杂念，打消思想顾虑，本着对同志、对事业高度负责的态度，把问题摆上桌面，把意见提在当面，不文过饰非、敷衍塞责。开展批评要敢于打破情面，展开健康、积极的思想交锋。坚决反对各种庸俗的市侩作风。在原则问题上必须亮明态度，不采取事不关己、高高挂起的自由主义态度，不奉行明哲保身、患得患失的处世哲学，不搞姑息迁就、一团和气那一套。

5.与人为善原则。开展批评必须从团结的愿望出发，坚持与人为善、以理服人，不得言过其词、恶语中伤，不得借机攻击和诬陷他人。

6.实效原则。开展谈心谈话，必须注重实效。要通过努力，使谈心真正谈出正气、谈出和谐，谈出感情、谈出团结，谈出干劲、谈出进步。

7.尊重信任原则。谈心一方出于对另一方的信任，将自己不希望让别人知道的一些心理感受、情感秘密谈了出来，另一方必须尊重其对自己的信任，注意为其保密，不要随意将其个人隐私泄露给他人。

五、具体要求

1.区别不同对象谈。谈心对象有职务、岗位、阅历、年龄和受教育程度的不同，存在工作、学习、思想、生活状况的差别，谈心的重点和方式方法要因人而异。

2.带着问题谈。要选择适当内容，讲究谈心方式，引导谈心对象说出真话、实话，提出过去不愿提、不便提的意见。要增强针对性，做到有的放矢，避免千篇一律、不着边际、不解决任何问题的空谈。

3.党支部委员带头谈。党支部委员要主动与其他同志谈心，带头查摆问题，带头开展批评与自我批评，带头吐真情、讲实话，带头落实整改措施、改进工作，为党员群众作出表率。

律师事务所党支部党务公开制度

为进一步规范党务公开工作，增加管理和服务的透明度，推进党内民主，加强党内外监督，密切党群关系，促进科学发展，增强党支部的凝聚力、战斗力，根据《中国共产党党务公开条例（试行）》《中国共产党党内监督条例》等规定，结合律师事务所实际情况，制定本制度。

一、根据依法公开、真实可信、注重实效的原则，凡是党员群众关心的党内热点问题，容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公现象的事项，只要不涉及党内秘密和个人隐私的，都要最大限度地进行公开。

二、党务公开的主要内容：

1.学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

2.党组织基本情况；

3.年初工作计划、年度工作总结、重点工作任务及落实情况；

4.加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况；

5.换届选举、党支部设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党支部自身建设等情况；

6.防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况；

7.落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

8.其他应当公开的事项。

三、党务公开主要采取以下形式：

1.建立党务公开栏进行公开；

2.通过有关会议、定期通报等形式进行公开；

3.设置意见箱和接待（监督）电话；

4.其他形式。

四、党务公开的时间：

1.公开时间应与公开内容相适应，做到经常性的工作定期公开，阶段性的工作逐段公开，临时性的工作随时公开，特别是动态性的内容要及时更新；

2.对于涉及党员群众利益的重要事项，每次公开后都要认真听取党员群众意见，及时作出回应。

五、公开内容应做到“准确及时、集中张贴（显示）、定时更换和方便醒目”，便于党员群众查阅和了解。

律师事务所党支部经费保障和管理制度

为有效保障党建工作的开展，健全党建活动经费的管理和使用，根据党内法规及上级党组织的有关规定，特制定本制度。

一、经费保障制度

1.上级党组织返还的党费必须用于党的活动，不得挪作他用。

2.律师事务所强化党建经费保障，在事务所年度预算中将党建活动经费单独列支，足额保证党支部开展活动需要。

二、经费管理制度

1.专人管理：党支部指定专人负责经费的管理，如果人员因工作变动或其他原因不再负责管理工作，必须及时办好移交手续。所内单独支出的党建活动经费单独记账，在税前列支。

2.凭证收支：经费的收入和支出都应有原始凭证。党支部设立经费收缴登记表和清单。原始凭证要有经手人和审批人的签名，方才有效。

3.及时保障。因开展党建活动需要经费，律师事务所应予以及时保障，所内拨付的党建活动经费应在每年的3月1日前到位。

4.专款专用。经费要严格按照党建活动经费使用范围的规定，并且切实根据工作需要和节约的原则，将经费用于党建活动的必要开支。

三、经费的使用范围：只能用于党的事业和党的活动，用

于对党员有益的事项上。

1.教育、培训党员；

2.订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；

3.表彰先进基层党支部、优秀共产党员和优秀党务工作者；

4.补助生活困难党员；

5.补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施；

6.党支部开展“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等各种形式党建活动的组织费用以及其他党支部认为必要的支出。

四、党支部按照规定对党建活动经费进行专项检查与监督，对经费的收缴、管理、使用情况进行通报。通报的内容主要是：党建活动经费使用是否合理；对党建活动经费的使用要合理规划，注意节约，反对浪费，要尽量把钱用好，将党员和群众凝聚起来。

律师事务所党支部民主评议党员制度

民主评议党员是党组织依据党员标准，组织党员和群众对每个党员的思想、工作、作风和模范作用进行综合评议，促使党员自觉接受群众监督的一种必要形式。党支部要认真开展民主评议党员工作。

一、基本原则：坚持实事求是、民主公开和平等的原则。

二、基本内容：评议要按照《中国共产党章程》规定的党员条件和要求，对党员履行义务、行使权利、发挥先锋模范作用的情况进行综合评议和鉴定。具体包括：是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把实现现阶段的共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来，全心全意为人民服务；是否坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，在政治上同党中央保持—致；是否正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益；是否坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，坚决做到令行禁止；是否密切联系群众，关心群众疾苦，艰苦奋斗，廉洁奉公，在个人利益同党和人民的利益发生矛盾时，自觉地牺牲个人利益。

三、评议时间：每年进行一次，一般安排在年终，可与总结工作一并进行。

四、民主评议的工作步骤

1.学习教育阶段。评议前，要组织召开专题会议，进行讨论研究，统一思想认识，确定评议的重点内容，制定评议计划。要组织党员认真学习讨论党的全国代表大会报告、中央全会精神和《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》等有关文件，对党员普遍进行一次坚持党员标准、做新时期合格党员的教育，为进行评议打牢思想基础。

2.自我评价阶段。在学习的基础上，每个党员对照党员标准进行自我评价，主要检查个人思想、工作、学习、遵守党纪等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。自我评价要做到三点：一是掌握标准，联系实际。二是对优点、缺点都要评价得具体恰当，既不夸大，也不缩小，敢于触及实质性问题。三是写出自我评价的书面材料，在支部党员大会上汇报。

3.民主评议阶段。召开支部党员大会进行民主评议。评议中，要是非分明，认真开展批评。同时，要吸收部分群众代表参加，吸取党外群众的意见。在民主评议中要坚持四条原则：一是实事求是的原则；二是坚持批评与自我批评的原则；三是在标准面前人人平等的原则；四是充分发扬民主的原则。在此基础上，组织全体党员，采取无记名投票的形式，背靠背地进行评议。

4.组织考察阶段。根据党员自评和民主评议情况及党员的日常表现进行综合分析，对每个党员的优缺点做出实事求是地评价，提出初步意见，需要核实的情况，再进—步调查核实。然后提交党员大会讨论，按照少数服从多数的原则，形成正式组

织意见。对党员的评定意见分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”，其中评定为“优秀”的比例一般不超过党员总数的1/3。

5.表彰、处理阶段。经过民主评议，对一致公认表现好的党员，由所在党支部通过口头或书面形式进行表扬，对突出的优秀党员，报上级党组织给予表彰；对合格党员要给予肯定和鼓励；对不合格党员要按照有关政策，区别情况，严肃处置。

律师事务所党支部关于律师执业惩戒与党纪处分相衔接工作制度

为规范党员律师执业行为，加强党员律师违法违规行为惩戒工作，维护律师行业良好社会形象，促进社会公平正义，结合律师事务所实际，特制定本制度。

一、基本原则

做好党员律师执业惩戒与党纪处分相衔接工作应当坚持以下原则：

1.坚持党要管党、全面从严治党。加强对党员律师的教育、管理和监督，对违反党纪的党员律师必须及时处理、严肃执纪，维护党的纪律的严肃性和权威性。

2.坚持把党的纪律挺在前面。坚持纪严于法，坚持党纪严于律师执业管理规范，加强党纪处分与执业惩戒的贯通与衔接，严格用党的纪律管住党员律师。

3.坚持实事求是。对党员律师违反党纪的行为，应当以事实为依据，以《中国共产党章程》《中国共产党纪律处分条例》和其他党内法规和国家法律法规为准绳，准确认定违纪性质，按照规定程序实施党纪处分。

4.坚持抓早抓小、防微杜渐。坚持惩前毖后、治病救人方针，充分运用监督执纪“四种形态”，实行教育警醒、惩戒挽救和惩治震慑相结合，注重宽严相济、精准执纪，惩治极少数、教育

大多数，使党员律师敬畏纪律、遵守纪律，自觉守住纪律底线。

二、具体措施

1.加强执业惩戒与党纪处分衔接。党支部发现党员律师有违法违规行为的，应当及时向上级党组织、律师协会报告情况，党员律师受到行业处分或行政处罚的，原则上都要落实党纪处分。除特殊情况下需由上级党组织和纪委直接决定给予违纪党员党纪处分的以外，党支部应当根据《中国共产党章程》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党支部工作条例（试行）》《中国共产党处分违纪党员批准权限和程序规定》《中国共产党不合格党员组织处置办法》等规定，及时召开党员大会讨论形成决议，报上级党组织批准。

2.加强党纪处分与执业惩戒的衔接。党员律师因违反党纪受到处分，其行为涉嫌违反律师行政管理制度或行业管理规范需要给予行业处分、行政处罚的，党支部应当及时向上级党组织、律师协会、司法行政机关报告情况，由司法行政机关或者律师协会依据相关规定给予行业处分或行政处罚，党支部应当及时关注了解处理结果。

3.加强刑事处罚与党纪的衔接。党支部发现党员律师受到刑事处罚的，应当及时向上级党组织、律师协会报告情况，由党支部按规定权限和程序落实纪律处分。

4.党支部党员大会讨论给予党员律师党纪处分时，实际到会有表决权的党员人数必须超过全部应到会有表决权的党员的半

数，且表决时必须经过全部应到会有表决权的党员过半数赞成，方可形成决议；受审查党员律师有权参加和进行申辩，受审查党员拒不参加视为放弃自己的权利，不影响支部大会召开；受审查党员律师应当在党支部党员大会决议上签写意见，拒不签写意见或者因其他原因不能签写意见的，支部委员会应当在决议上注明。

5.党支部要组织党员律师深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党内法规。要开展经常性纪律教育和警示教育，教育党员律师模范遵守律师职业道德，严格遵守律师执业纪律。认真落实“三会一课”、民主评议党员、主题党日等制度，加强组织关系管理。

律师事务所宣传工作管理制度

为坚持和加强党对宣传工作的全面领导，提高律师事务所宣传工作科学化规范化水平，牢牢抓住意识形态工作领导权主动权，防范化解意识形态领域风险问题，建立健全律师事务所高质量发展和党员律师健康成长的思想保证和舆论支持机制，制定本制度。

一、宣传工作是党的一项极端重要的工作，是坚持党的政治路线、加强党的政治建设、加强党的思想政治领导、巩固党的群众基础和执政基础的重要方式，是为实现党的主张和奋斗目标，动员组织党员、干部和群众所进行的理论武装、舆论引导、思想教育、文化建设、文明培育等工作和活动。

二、律师事务所宣传工作坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

三、律师事务所宣传工作坚持党的全面领导，按照“围绕中心、服务大局，团结稳定鼓劲、正面宣传为主，尊重事实、规范操作、严格审核”的原则开展工作。

四、律师事务所宣传工作在党组织领导下，把学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务。律师事务所党组织对本单位的宣传工作负主体责任。主要职责是：

1.贯彻落实党中央和上级党委关于宣传工作的决策部署及指示精神，做好本单位宣传工作；

2.牢牢掌握意识形态工作领导权，落实意识形态工作责任制，重点抓好网络意识形态工作，维护网络意识形态安全，规范党员律师网络行为；

3.统筹抓好精神文明和律所文化建设；

4.做好宣传工作，选优配强宣传干部队伍和骨干通讯员队伍。

五、律师事务所宣传平台包括：门户网站、内网、电子显示屏、宣传展板、微信公众号等。根据宣传工作需要，可制作视频、画册、手册等宣传资料。

六、意识形态工作应当坚持以立为本、立破并举，注意区分政治原则问题、思想认识问题、学术观点问题，敢于亮剑、敢于斗争， 旗帜鲜明反对和抵制各种错误观点。

七、按照党管意识形态、属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，党组织委员会对本级意识形态工作负主体责任。党组织书记是第一责任人，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。党组织宣传委员是直接责任人，协助党组织书记抓好统筹协调指导工作。党组织其他委员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

八、要把意识形态工作纳入党组织重要议事日程，深入排查本单位、本领域工作中存在的意识形态风险点和薄弱环节，

定期分析研判意识形态领域新情况新形势，实现全覆盖、零死角、无遗漏，切实提高意识形态领域问题发现力、研判力、处置力，增强分析研判的科学性、精准度，提高防范意识形态风险与应急处置的能力。认真做好网络舆情信息综合研判和处置，加强对重大活动、重要时间节点期间，以及重点部位、重点领域、重点对象的舆情监测预警和管控，积极应对重大风险和舆情。

律师事务所党群志愿服务队伍制度

为积极推进律师事务所党支部标准化建设，开启党群同心志愿服务新模式，更好地开展律师事务所志愿服务活动，特制定本制度。

一、总则

本所党群志愿服务队伍由党员律师及自愿、无偿为社会提供志愿服务的非党员律师共同组成。队伍将严格遵守宪法、法律法规和国家政策，遵守社会道德风尚，致力于弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，普及志愿服务理念，培育志愿服务文化，促进本所志愿服务事业发展。

二、注重志愿服务活动规范化管理

1.规范党群志愿者个人基本信息登记造册。按照群众的实际需要，开展相应的专业化的志愿者服务，如专门针对敬老、爱幼及扶弱助残等分别开展活动。

2.加强志愿者培训管理，坚持培训与服务并重的原则，通过集中辅导、座谈交流等方式对志愿者进行相关知识和技能培训，提高服务意识、服务能力和服务水平。

3.做好志愿服务记录工作。每次组织志愿服务活动后，对活动开展情况要及时、完整、准确记录，注明服务时间、服务内容和服务质量。

4.健全志愿服务激励机制。律师事务所建立志愿者评选表彰

机制，每年定期开展优秀志愿者评选，对优秀志愿者进行表彰、褒扬和嘉奖，授予荣誉称号，同时纳入年度事务所个人综合素质测评。

5.做好志愿服务回访工作。

三、营造志愿服务浓厚氛围，切实开展富有成效的志愿服务活动。

1.定期组织开展志愿服务理念宣传普及活动。要大力弘扬中华传统美德，赋予志愿服务的传统文化内涵。发挥新闻媒体传播社会主流价值的主渠道作用，发挥精神文化产品育人化人的重要功能，以公益广告、新闻报道、讲座论坛、手机报等形式，积极营造有利于志愿服务的舆论文化环境。大力弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，广泛普及服务他人、奉献社会的志愿服务理念，培育全所志愿服务的文化自觉。

2.每年三月定期开展学雷锋志愿服务活动。

3.除每年三月的学雷锋志愿服务活动，根据实际需要，同时征求志愿服务队伍的意见，适当开展其他形式多样、丰富多彩的志愿活动。

律师事务所党建带团建工作制度

为加强和改善律师事务所党支部对本所共青团工作的领导，推动团支部的建设，巩固党支部的青年群众基础，根据《中国共产党章程》和《中国共产主义青年团章程》，制定本制度。

一、党支部要从思想上、组织上、班子上、作风上、队伍上带动团支部建设。

二、党支部建设和团支部建设要统一研究、统一部署、统一规划、统一检查、统一考核。

三、党支部对团支部的组织建设负有领导责任。党支部书记是党建带团建工作的第一负责人，要把党建带团建列入党建目标管理考核的重要内容。

四、坚持“三会、两制、一课”等团的常规制度，团支部组织开展团员民主评议，应与民主评议党员同步进行。

五、党支部要指导和帮助团支部做好团员律师的思想政治工作。党支部书记要定期给团员青年律师上党课、作形势报告，党支部、团支部要共同利用思想教育阵地开展活动。开展党员思想教育，组织党员学习、上党课，要吸收团干部和优秀团员参加。团支部要深入了解掌握团员律师的思想动态，及时向党支部汇报，为党支部做好青年律师思想政治工作提供依据。

六、要加强团干部队伍的思想作风建设，党支部要指导团支部通过多种形式，广泛开展党的优良传统和作风教育，激励

广大团员青年律师在工作中发挥模范带头作用。

七、通过党支部活动带动团支部开展活动，不断强化团员意识，激励团员自觉搞好学习，不断提高自身综合素质。

八、党支部指导团支部建成“领导班子好、队伍素质好、制度建设好、工作业绩好、群众反映好”的团组织；要求团员“带头学习讲政治、带头干事谋发展、带头创新建佳绩、带头服务比奉献、带头自律树形象”。

九、党支部要指导团支部加强对团员的教育管理和考核，督促团支部按要求和程序做好新团员、流动团员和超龄团员的登记。

十、党支部要引导团支部采取设置意见箱、发放征求意见表、召开座谈会、公布电子信箱等多种形式听取青年的意见、建议。

律师事务所党建带工建工作制度

律师事务所为加强和改善党支部对工会工作的领导，将工会工作嵌入党建管理中，立足职工根本利益，服务律所中心工作，积极打造“党支部放心、职工满意”的工会组织，根据《中国共产党章程》和《中华人民共和国工会法》，制定本制度。

一、坚持加强思想建设，确保工会组织保持正确的政治方向。要把握“党建带工建、工建服务党建”的核心思路，把“三会一课”、党务公开等制度与职代会、所务公开等民主管理制度有机衔接起来，推动核心领导作用和服务引领作用互补共促，打造团结引领职工群众的有效载体。

二、坚持加强组织建设，不断扩大工会组织的覆盖面和影响力。要加强和改进对工会工作的领导，把党建带工建列入重要议事日程，做到工建与党建工作统一部署、统一推进、统一检查、统一考核。

三、坚持加强队伍建设，增强工会组织的凝聚力和战斗力。要按照“政治坚定、业务过硬、作风民主、职工群众信赖”的要求，选好配强律所工会领导班子；要根据上级要求，每年有计划地安排工会干部学习进修，逐年提高工会干部在各类培训中的比例。

四、坚持加强规范化建设，促进党工组织充分发挥作用。要开展建设党员之家、职工之家活动，将党员之家与职工之家、

职工书屋等阵地有机整合，做到党工组织阵地联建、资源共享；要发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，深入实施工会“双亮”工程；要开展党工组织对标建设，推动党工组织向达标、规范、示范等不同水平迈进，打造党工工作特色品牌，推进党工组织规范化，示范化建设。

第二编

律师事务所管理制度编

第一节

综合管理制度

安徽省律师事务所章程指引

注：本章程适用于合伙制律师事务所。个人律师事务所或者国家出资设立律师事务所参照本指引。

第一章 总则

第一条 为维护律师事务所（以下简称本所）合伙人、专职律师、兼职律师及其他聘用人员的合法权益，规范本所的组织和行为，依据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》等法律法规以及本所《合伙人协议》的约定，制定本章程。

第二条 本所依据《中华人民共和国律师法》的规定，由合伙人共同出资、共同管理、共享收益、共担风险设立的【特殊的普通合伙制或者普通合伙制律师事务所】，财产按协议归全体合伙人所有，合伙人按照合伙形式对本所的债务依法承担责任。

注释：根据《律师法》，合伙律师事务所可以采用普通合伙或者特殊的普通合伙形式设立。合伙律师事务所的合伙人按照合伙形式对该律师事务所的债务依法承担责任。

本所名称：【】

注释：《律师事务所名称管理办法》规定了律师事务所的名称规范、预核准、使用、监督管理相关事项。安徽省司法厅互动交流板块亦有明确回复，律师事务所名称中的字号不得含

有包括已经核准或者预核准的其他律师事务所名称中的字号。

本所住所：【 】

注释：《律师和律师事务所违法行为处罚办法》规定律师事务所不得在律师事务所住所以外设立办公室、接待室承揽业务。

本所组织形式：【特殊的普通合伙制或者普通合伙制律师事务所】

第三条 本所坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻落实习近平法治思想，坚持党对律师工作的全面领导，团结带领律师高举中国特色社会主义伟大旗帜，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持正确政治方向，忠实履行中国特色社会主义法治工作者的职责使命，加强律师队伍思想政治建设，团结引领律师坚定拥护中国共产党领导，拥护我国社会主义法治，弘扬爱国主义精神，践行法治为民宗旨，提升专业服务能力，依法诚信规范执业，维护当事人合法权益，维护法律正确实施，维护社会公平和正义，为推进中国式现代化提供优质法律服务和保障。

注释：根据安徽省律师协会《律师事务所党组织工作规则（试行）》规定，律师事务所应当在章程或合伙人协议中明确党建工作内容，并保障党组织的活动经费。

第四条 本所依法接受同级和上级司法行政机关的监督、指

导，接受同级和上级律师协会的行业管理。

第五条 本所根据内部管理要求及实际情况，设置决策、执行、监督等内部管理机构统一管理内部事务，并可根据业务发展需要和律师业务专长，设立有关专业部门。

注释：安徽省司法厅、安徽省律师协会发布的《关于进一步压实律师事务所管理责任的意见》中明确要求，律师事务所应当健全决策、执行和监督机构，统一管理内部事务，不得对内设部门、分支机构及个人以收取固定费用的方式代替管理。具体管理机构设置可根据事务所具体情况进行设置。

第六条 本所设立分所，应依据法定条件向拟设立分所所在地设区的市级或者直辖市区（县）司法行政机关申请，并报省、自治区、直辖市司法行政机关审核。

注释：《律师事务所管理办法》规定，律师事务所及其分所受到停业整顿处罚期限未满的，该所不得申请设立分所；律师事务所的分所受到吊销执业许可证处罚的，该所自分所受到处罚之日起二年内不得申请设立分所。设立分所的具体程序参见《律师事务所管理办法》第二十条、第二十一条、第二十二条的规定。

第七条 本所应当建立健全执业管理和其他各项内部管理制度，规范本所律师执业行为，履行监管职责，对本所律师遵守法律、法规、规章及行业规范，遵守职业道德和执业纪律的情况进行监督，发现问题及时予以纠正。

第二章 服务宗旨和业务范围

第八条 本所服务宗旨：以事实为依据，以法律为准绳，遵守律师职业道德和执业纪律，依法独立履行职务，勤勉尽责，为当事人提供优质高效的法律服务，维护当事人合法权益，维护法律正确实施，维护社会公平和正义。

注释：《律师法》第二条、中华全国律师协会发布的《律师职业道德基本准则》明确了律师应当具备的职业道德。各事务所可根据自身情况，参考适用。

第九条 本所依法从事下列业务：

（一）接受自然人、法人或者其他组织的委托，担任法律顾问；

（二）接受民事案件、行政案件当事人的委托，担任代理人，参加诉讼；

（三）接受刑事案件犯罪嫌疑人、被告人的委托或者依法接受法律援助机构的指派，担任辩护人，接受自诉案件自诉人、公诉案件被害人或者其近亲属的委托，担任代理人，参加诉讼；

（四）接受委托，代理各类诉讼案件的申诉；

（五）接受委托，参加调解、仲裁活动；

（六）接受委托，提供非诉讼法律服务；

（七）解答有关法律的询问、代写诉讼文书和有关法律事务的其他文书。

注释：《律师和律师事务所违法行为处罚办法》规定有下

列情形之一的，属于《律师法》第五十条第三项规定的律师事务所“从事法律服务以外的经营活动的”违法行为：

(一)以独资、与他人合资或者委托持股方式兴办企业，并委派律师担任企业法定代表人或者总经理职务的；

(二)从事与法律服务无关的中介服务或者其他经营性活动的。

第十条 本所应当依法开展业务活动，不得从事法律服务以外的经营活动。

第三章 组织机构

第一节 党的组织

第十一条 本所有三名以上正式党员的，应当根据《中国共产党章程》的规定，经上级党组织批准，成立党的基层组织，并按期进行换届。律师事务所正式党员不足三人的，应当通过联合成立党组织、上级党组织选派党建工作指导员等方式开展党的工作，并在条件具备时及时成立党的基层组织。本所没有正式党员的，应当由上级党组织选派党建工作指导员，指导做好党建工作。

本所党支部按照便于组织开展活动的原则划分党小组，并设立党小组组长。提倡按照业务部门、专业团队、服务对象等设立党小组。

第十二条 本所党支部有 7 名以上正式党员的，应当设立党

支部委员会。党支部委员会由3至5人组成，一般不超过7人。党支部委员会设书记和组织委员、宣传委员、纪检委员等，必要时可以设1名副书记。本所党支部正式党员不足7人的，设1名书记。

第十三条 本所负责人是党员的，原则上由负责人担任党组织负责人；本所负责人不是党员的，由合伙人、主要管理人员中的党员担任党组织负责人。

第十四条 本所党组织应根据上级党组织的决策部署，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实习近平法治思想和习近平总书记关于律师工作的重要指示批示精神，宣传和执行党的路线方针政策，认真落实司法行政机关党组织、律师行业党组织的决议决定和工作要求；严格落实党员管理制度，加强对入党积极分子的教育培养，做好经常性的发展党员工作，把政治标准放在首位，注重在骨干律师、青年律师和本所决策管理层中发展党员，注重把党员律师培养成业务骨干和合伙人；引导律师树立正确执业理念，着力服务和保障民生，坚持围绕中心，服务大局，自觉履行社会责任；维护和执行党的纪律，监督党员律师遵守党的纪律，教育党员律师模范遵守律师职业道德和律师执业纪律；关心律师的工作和生活，培养优秀律师人才，维护律师合法权益，帮扶困难律师，增强党组织的凝聚力、向心力；推动将社会主义核心价值观融入本所文化建设内容，引导律师保持积极健康的人生观、职业

观、价值观；坚持党建工作与业务工作深度融合，以党建推动本所规范管理，健康发展。

第十五条 本所研究重大事项，应当选择采取党组织会议先行审议、决策管理层与党组织联席会议、党组织负责人参加或者列席决策管理层会议等方式，听取党组织（党建指导员）意见。党组织与事务所管理层就重大事项相互征求意见、参与所内重大案件研究、评先推优、年度考核评价、利益冲突审查、投诉惩戒及在本所选聘律师、跟踪培养、合伙人晋升和职业道德建设等方面的具体职责。

第十六条 本所应当为党组织开展活动、做好工作提供场地、人员和经费等支持。

注释：针对第十一到第十六条，系依据《中国共产党支部工作条例（试行）》《律师事务所管理办法》《关于进一步压实律师事务所管理责任的意见》《律师事务所党组织工作规则（试行）》《律师事务所党组织参与决策管理工作指引（试行）》草拟，各所结合自身党建工作的实际情况，选择适用。

第二节 合伙人会议及职责

第十七条 合伙人会议为本所的最高权力机构，由本所全体合伙人组成。合伙人会议依据本章程行使职权。

第十八条 合伙人会议行使下列职权：

（一）审议本所发展规划、年度工作计划和工作报告；

（二）选举、罢免本所主任、副主任及监督机构负责人；

（三）审议本所财务预算方案、决算报告、收益分配方案及弥补亏损方案；

（四）决定合伙人入伙、退伙、除名；

（五）决定本所增加或者减少资产总额；

（六）决定本所合并、分立、解散、清算或者变更组织形式；

（七）修改合伙人协议、本所章程，制定和修改本所重大规章制度；

（八）本所章程、《合伙人协议》和相关制度规定的事项及应由合伙人会议决定的其他重大事项。

前条所列事项表决程序和规则，除本章程相关条款另有规定外，由合伙人会议另行制定。

注释：《律师事务所管理办法》仅明确合伙人会议为合伙律师事务所的决策机构，删除了具体职权内容。各所结合自身的决策审批实际情况，参考适用。

第十九条 合伙人会议按照【 】行使表决权。合伙人会议形成的决议由主任签发。

注释：现行法律法规并未对律师事务所内部事项决议时的表决方法做出强制性规定。各所可结合自身实际情况选择按一人一票行使表决权、按出资比例行使表决权或其他方式，并拟定具体办法。

第二十条 合伙人定期会议每年召开【 】次。合伙人会议由本所主任或本所主任指定的合伙人召集。全体合伙人应当参

加合伙人会议，因特殊情况无法参加会议的，可【书面或非书面】委托其他合伙人表决，无故不参加者，视为放弃表决权，合伙人会议记录应注明上述情况。

第二十一条 经本所主任或管委会或监事会或三分之一以上合伙人提议，可以召开临时合伙人会议。

合伙人会议召开的时间、地点、需要合伙人会议表决的事项或方案，应在会议召开日期【】日前通知合伙人。

第二十二条 合伙人会议应当作出记录，并由出席会议的合伙人在记录上签名。

合伙人会议记录应当记载以下内容：

（一）召开会议的时间、地点；

（二）主持人和出席会议的合伙人姓名；

（三）未出席会议的合伙人委托其他合伙人表决的情况；

（四）会议议程；

（五）各合伙人对每个审议、讨论事项的发言要点；

（六）每一表决事项的表决结果；

（七）合伙人签名；

（八）本所章程规定及合伙人会议认为应当载入会议记录的其他内容。

第二十三条 合伙人会议记录应予归档，并由专人保管。

第二十四条 本所应当制定合伙人会议议事规则。

注释：针对第二十条至第二十四条，现行法律法规并未对

律师事务所合伙人会议的相关事项做强制性规定，请各所自行按照本所《合伙协议》和内部管理制度中约定的召集方式、议事规则、程序、表决办法执行。

第三节 主任、副主任产生程序及职责

第二十五条 本所主任为本所负责人，对外代表本所，对内负责日常经营管理活动。本所主任由合伙人会议选举产生，每届任期【】年，可连选连任。

第二十六条 本所设副主任【】名，协助主任工作。副主任由主任提名，由合伙人会议选举产生。副主任每届任期与主任任期一致，可连选连任。

第二十七条 本所主任主要职责为：

（一）召集并主持本所合伙人会议；

（二）提请合伙人会议选举、罢免本所副主任；

（三）支持保障本所党组织参与本所决策管理，确保本所发展正确政治方向；

（四）配合司法行政机关、律师协会落实律师管理各项规定；

（五）加强对律师的政治引领和教育管理，纠正律师各类错误言行；

（六）牵头组建内部管理机构，组织制定和落实内部管理制度，组织实施本所决策机构的决议；

（七）组织检查、监督律师遵守宪法法律和恪守职业道德、执业纪律情况，督促律师依法依规诚信执业；

（八）组织开展政治、业务学习和经验交流，指导监督律师代理重大、疑难或者敏感案件；

（九）组织编制和实施本所年度工作计划、财务预决算、收益分配方案等；

（十）相关法律、法规、规章、规范性文件、行业规则、本所章程、合伙人协议或者本所决策机构确定由本所主任行使的其他管理职责。

第二十八条 本所主任因故不能正常履行职务时，可书面指定一名副主任或一名合伙人代行主任职务。

第二十九条 本所主任存在下列情形之一的，合伙人会议可以罢免其职务：

（一）在行使职务时出现故意或重大过失，给本所造成重大损失的；

（二）明显不称职的；

（三）因故不能正常履行职务超过合理期限的。

注释：《律师事务所管理办法》规定律师事务所章程应当包括律师事务所负责人的职责以及产生、变更程序。《律师事务所内部管理规则(试行)》明确合伙、合作律师事务所主任不得由非专职律师担任。针对第二十五至第二十九条，除前述原则性要求外，现行法律法规并未作出强制性规定，请各所结合自身实际情况，参考适用。

第四节 管理委员会

第三十条 本所根据发展需要，可以设立管理委员会。管理委员会为本所的管理（或执行）机构，对合伙人会议负责。

第三十一条 管理委员会成员由合伙人会议选举产生，本所合伙人或律师不得同时担任管理委员会成员和监事会成员。管理委员会成员实行任期制，每届任期与主任任期一致。

第三十二条 管理委员会职责及议事规则，由合伙人会议根据本章程规定另行制定。

设立管理委员会的本所主任和副主任的产生方法由合伙人会议制定的管理委员议事规则确定。

注释：《律师事务所内部管理规则(试行)》规定律师事务所的日常管理可以实行主任负责制，也可以设立管理委员会、管理部（室）等机构。针对第三十至第三十二条，现行法律法规并未作出强制性规定，请各所结合自身实际情况酌情选择，参考适用。

第五节 监事会

第三十三条 本所根据发展需要，可以设立监事会。监事会为本所监督机构，对合伙人会议负责。

在未设立监事会之前，由合伙人会议从除主任和管委会成员以外的其他合伙人中推选一名合伙人担任监事。

第三十四条 监事会成员由合伙人会议选举产生，应至少有一名非合伙人专职律师担任监事。监事会实行任期制，每届任期与主任任期一致。

第三十五条 监事会的职责及议事规则，由合伙人会议根据本章程规定另行制定。

注释：《律师事务所内部管理规则(试行)》规定律师事务所的日常管理可以实行主任负责制，也可以设立管理委员会、管理部（室）等机构。针对第三十三至第三十五条，现行法律法规并未作出强制性规定，请各所结合自身实际情况酌情选择，参考适用。

第四章 合伙人出资、权利义务及入伙退伙

第一节 一般规定

第三十六条 本所合伙人包括本所成立时的发起合伙人和本所成立后申请加入的合伙人。

本所成立后申请加入的合伙人必须符合法律、法规、规章规定之条件以及本所章程规定的条件，并履行本章程规定的加入程序。

第三十七条 本所根据需要建立合伙人分级制度，具体分级办法和晋升、降级、权利义务等由合伙人会议另行制定。

第二节 合伙人出资

第三十八条 本所全体合伙人的出资总额为【 】万元人民币。合伙人具体出资数额、出资方式、缴付期限详见《合伙人协议》及本章程附件等相关文件。

姓名：_____，出资数额：___万元，出资占全部出资额的

比例：___。

姓名：_____，出资数额：___万元，出资占全部出资额的比例：___。

姓名：_____，出资数额：___万元，出资占全部出资额的比例：___。

姓名：_____，出资数额：___万元，出资占全部出资额的比例：___。

姓名：_____，出资数额：___万元，出资占全部出资额的比例：___。

注释：《律师事务所管理办法》明确要求设立律师事务所应当有规定数额的资产。具体来说，设立普通合伙律师事务所要求有人民币三十万元以上的资产，而设立特殊的普通合伙律师事务所则要求有人民币一千万元以上的资产。

第三十九条 根据本所的发展情况，经合伙人会议审议通过，本所的出资总额可以增加或减少，但不得低于法定数额。

第四十条 本所合伙人的出资以及本所取得的收益与积累的资产，在合伙关系存续期间，由本所统一管理，未经清算或合伙人会议同意，不得挪作他用。

第四十一条 本所不接受非合伙人出资。

第四十二条 合伙人不得向合伙人以外的第三人转让其在本所的出资。

第四十三条 合伙人之间转让其在本所的部分出资，须经合

伙人会议【 】的合伙人同意。合伙人退出时，可将其出资转让给本所其他合伙人，如无人受让，适用本所减资程序。

第四十四条 新合伙人可通过受让其他合伙人出资的方式履行出资义务，也可以通过本所增资的方式履行出资义务。

第四十五条 本所增资、减资程序为：

（一）编制增资或减资草案；

（二）合伙人会议依照程序讨论、表决增资或减资草案；

（三）依据相关规定办理增资或减资手续。

第三节 合伙人的权利、义务

第四十六条 合伙人享有以下权利：

（一）参加合伙人会议，按有关法律法规及本所合伙人协议、章程规定行使表决权；

（二）选举和被选举为本所负责人、执行机构、监督机构组成人员的推选权和被推选权；

（三）提请修改本所章程、合伙人协议以及规章制度；

（四）监督合伙人会议决议执行情况和本所财务情况；

（五）依照合伙人协议和本章程的规定退出合伙；

（六）依照合伙人协议和本章程的规定对本所财产拥有所有权和收益分配权；

（七）本章程及合伙人协议约定或合伙人会议明确的其他权利。

第四十七条 合伙人承担下列义务：

（一）按照合伙人协议的规定出资；

（二）遵守合伙人协议、本所章程及规章制度；

（三）执行合伙人会议、执行机构的决议；

（四）不得以在本所的权益份额对外设定担保；

（五）对本所的债务依法承担责任，承担本所运作成本和费用分摊义务；

（六）法律、法规、规章和合伙人协议、合伙人会议规定的其他义务。

注释：现行法律法规并未对律师事务所合伙人的权利和义务做强制性规定，各所可结合自身实际情况，参考适用。

第四节 合伙人入伙条件及程序

第四十八条 符合下列条件的人员，经合伙人会议同意，可以成为本所的合伙人：

（一）执业【 】年并在本所执业【 】年以上的专职律师，具有良好的职业道德和较强的业务能力；

（二）连续【】年年均创收达到【】万元及/或累计创收达到【】万元；

（三）承认合伙人协议并签订入伙协议；

（四）承认本所章程；

（五）按合伙人协议的规定出资；

（六）品行良好，在业界有良好的声誉，入伙后不会导致业界对本所形象、声誉等社会评价的降低；

（七）身体健康，近五年未受过司法行政部门行政处罚和律协的纪律处分。

（八）本所规定的其他条件。

第四十九条 合伙人的入伙程序：

（一）申请人提交书面入伙申请并经【】名以上合伙人推荐。入伙申请应当包括申请人简历、符合入伙条件的说明、欲认购（或受让）的出资数额、承认本所章程并遵守合伙人协议的承诺及其他需要说明的情况。

（二）经合伙人会议讨论且获得全体合伙人【】以上同意。

（三）新加入合伙人在合伙人决议规定的时限内缴纳出资，未在规定期限内缴清的，视为自动放弃入伙；

（四）本所将新吸收的合伙人报原审核机关备案，需要修改合伙人协议的，应当将修改后的合伙人协议同时报原审核机关。

注释：《律师事务所管理办法》规定，律师事务所变更合伙人，包括吸收新合伙人。新合伙人应当从专职执业的律师中产生，并具有三年以上执业经历，但司法部另有规定的除外。受到六个月以上停止执业处罚的律师，处罚期满未逾三年的，不得担任合伙人。各所可在遵守法律法规规定的前提下，结合自身实际情况，参考适用。

第五节 合伙人变更

第五十条 合伙人基于本人意愿，可书面申请退伙，但应履行退伙手续。

第五十一条 合伙人有下列情形之一，为当然退伙：

（一）死亡或被宣告死亡；

（二）被依法宣告为无民事行为或限制民事行为能力人；

（三）被司法行政机关吊销律师执业证；

（四）法律、法规、规章规定的其他应当退伙情形。

第五十二条 合伙人有下列情形之一的，由合伙人会议除该合伙人之外的其他合伙人【 】表决通过，可以强制其退伙或除名：

（一）受到停止执业行政处罚的；

（二）合伙人违反法律法规、职业道德和执业纪律情节严重的；

（三）合伙人因其过错给本所造成重大经济或名誉损失的；

（四）不遵守本所章程或不履行、不适当履行合伙人协议约定的义务或不执行本所规章制度，情节严重的；

（五）未按约定履行出资义务的；

（六）拒不执行合伙人会议决议的；

（七）被司法机关强制执行其在本所的财产份额；

（八）其他应当强制退伙或除名的情形。

第五十三条 合伙人退伙程序

（一）合伙人自愿申请退伙的，需提前【 】个月向合伙人会议提出书面申请，由合伙人会议作出同意退伙决议，并办理完毕有关交接手续后，报司法行政机关备案。退伙时间以合伙

人会议作出决议的时间为准；

（二）合伙人强制退伙或被除名的，依合伙人申请或合伙人会议作出的退伙或除名决议，在办理完毕有关手续后，报司法行政机关备案。退伙时间以合伙人会议作出决议的时间为准；

（三）当然退伙退伙时间自退伙事由发生时生效。

第五十四条 合伙人退伙或被除名的，可以取得合伙人协议规定的财产份额（但本所知识产权除外），并承担相应的义务。财产份额分割及结算方式，由合伙人会议依据本所章程和合伙人协议另行规定。

注释：建议各所结合自身实际情况，确定退伙时财产的结算事宜。

合伙人死亡或被宣告死亡的，其合法继承人有权依合伙人协议取得被继承人死亡时在本所中应当分割的财产，合伙人的其他权益不得继承。

第五十五条 退伙人或被除名人对其退伙或被除名前已发生的本所债务，依法承担责任。

第五章 人员管理

第五十六条 本所人员包括律师（包括兼职律师）、律师助理及行政、财务等辅助人员。

第五十七条 本所要优化人才结构，完善人力资源制度和工作机制，加强对律师的业务培训，建立综合考核评价体系。本

所可以设立专业培训基金，鼓励全部人员在职通过各种途径进行业务培训，提高业务水平。具体办法由合伙人会议另行制定。

第五十八条 本所实行人力资源计划管理，制定人员招聘、培训、劳动报酬、福利、奖惩、解聘、执业管理等制度。

第五十九条 本所聘用律师和其他工作人员，应当与其签订聘用合同，对专职律师、行政辅助人员一律实行聘任制。聘用合同的内容，应当合法、公平、明确、完整。

第六十条 本所对聘任律师、行政辅助人员可在以下几个方面制定具体标准：

（一）学历；

（二）专业水平或技术水平；

（三）职业道德；

（四）健康状况；

（五）合伙人会议规定的其他条件。

注释：《律师事务所管理办法》规定了律师事务所应当保障本所律师和辅助人员享有的权利和监督本所律师和辅助人员履行的义务。各所可结合自身实际情况，参考适用并制定相应规章制度。

第六十一条 本所聘任人员应依法签订聘用合同。聘用合同期限、聘用条件、解除合同关系的条件和程序由本所【 】另行制定。

第六十二条 本所律师及行政辅助人员因违反法律法规及

规章制度，违背职业道德、执业纪律，给本所造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 业务管理

第六十三条 本所依法建立健全业务管理制度，保证律师事务所正常开展业务活动，实行律师业务统一收案、统一登记管理制度。

第六十四条 律师服务项目签约前，应依法依规进行利益冲突审查，并根据审查结果决定是否接受委托。

第六十五条 本所律师在执业过程中应依法履行对当事人或委托人的告知义务，根据当事人或委托人提供的事实和证据，依据法律规定进行分析，提出意见，不得用明示或者暗示方式对办理结果向委托人作出不当承诺。

第六十六条 本所建立健全档案管理制度，完善收案、办案、结案、归档各个环节的规范和标准，保存完整的工作记录。

注释：《律师事务所内部管理规则》规定律师事务所应当根据有关规定建立健全档案管理制度。应当建立档案室或者配备档案柜，并指派专人负责管理。

第六十七条 本所针对利益冲突的处理，另行制定律师执业利益冲突审查制度。

第七章 财务管理及债务承担方式

第六十八条 本所建立健全财务管理制度，建立规范的财务账目，加强财务管理，接受司法行政机关和律师协会以及政府有关部门的监督和检查。

第六十九条 本所依法纳税，依法缴纳律师协会会费。本所合伙人、聘用律师及其他工作人员个人收入，依照国家法律法规规定应当缴纳个人所得税的，由本所代扣代缴。

第七十条 本所统一接受委托人委托，统一收取律师费用，并如实入账，统一向委托人出具国家规定使用的票据。

收费标准依据国家和安徽省的有关规定执行，并向委托人公开。

第七十一条 本所按照有关规定设立执业风险、事业发展、社会保障等基金。基金的具体提取比例，由合伙人会议另行确定。

提取的上述基金，必须专款专用，禁止挪作他用。

注释：《合伙企业法》第五十九条规定，特殊的普通合伙企业应当建立执业风险基金、办理职业保险。执业风险基金用于偿付合伙人执业活动造成的债务。执业风险基金应当单独立户管理。具体管理办法由国务院规定。

第七十二条 本所财务按会计年度结算。在会计年度开始前【 】月内，由主任（或管理委员会）向合伙人会议提交下一会计年度预算报告，由合伙人会议进行审议。在会计年度结束后【 】月内，由主任（或管理委员会）向合伙人会议提交上一年

度会计决算报告，由合伙人会议进行审议。

第七十三条 本所在增加或减少合伙人时，可聘请社会审计机构对本所财产进行审计，重新核定合伙人的财产份额。

第七十四条 合伙人会议应在决算报告审议通过后【 】月内，决定是否进行年度利润分配。进行年度利润分配的，应依照章程规定、合伙人协议的约定或合伙人决议，确定合伙人年度利润分配方案。

利润分配方案应当包括以下内容：

（一）年度利润总额；

（二）弥补上年度亏损情况；

（三）合伙人可以分配的利润总额及分配的原则；

（四）其他需要说明的问题。

注释：各所可根据自身财务管理制度，结合自身实际情况，确定相关年度预算、决算、审计、利润分配规则。

第七十五条 本所对外债务在本所财产不足以清偿时，由本所合伙人按照法律规定承担连带责任。合伙人对外清偿超过应承担的数额的，该合伙人有权向其他合伙人追偿。

普通合伙律师事务所的合伙人对律师事务所的债务承担无限连带责任。特殊的普通合伙律师事务所一个合伙人或者数个合伙人在执业活动中因故意或者重大过失造成律师事务所债务的，应当承担无限责任或者无限连带责任，其他合伙人以其在律师事务所中的财产份额为限承担责任；

第七十六条 因合伙人的故意或重大过失致使本所产生债务的，应由负有责任的合伙人承担全部赔偿责任，其他合伙人承担了赔偿义务的，有权向负有责任的合伙人追偿。

合伙人在执业活动中非因故意或者重大过失造成的本所债务，由全体合伙人承担无限连带责任。

第七十七条 因本所律师的故意或重大过失给本所造成损失或债务的，合伙人在承担赔偿责任后，有权向该律师追偿。

第七十八条 本所财务公开，允许合伙人查阅会计账簿等财务资料，接受合伙人监督。

第八章 本所变更、终止条件及程序

第七十九条 本所变更名称、章程、合伙人协议、住所、负责人、合伙人时，应当依据《律师法》《律师事务所管理办法》的相关规定办理。

注：《律师法》规定律师事务所违反法定程序办理变更名称、负责人、章程、合伙协议、住所、合伙人等重大事项的，由设区的市级或者直辖市的区人民政府司法行政部门视其情节给予警告、停业整顿一个月以上六个月以下的处罚，可以处十万元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得；情节特别严重的，由省、自治区、直辖市人民政府司法行政部门吊销律师事务所执业证书。对其负责人视情节轻重，给予警告或者处二万元以下的罚款。

第八十条 出现下列情形之一，本所应当终止：

（一）不能保持法定设立条件，经限期整改仍不符合条件的；

（二）执业许可证被依法吊销的；

（三）自行决定解散的；

（四）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第八十一条 本所终止时，应当组成清算组进行清算，清算组由合伙人组成。

第八十二条 清算办法由合伙人会议根据有关规定另行制定，并在主管司法行政机关的监督下由清算组组织实施。

第八十三条 清算人在清算期间，执行下列事务：

（一）清理本所资产，分别编制资产负债表和财产清单；

（二）处理与清算有关的本所未了结的事务；

（三）缴纳所欠税款；

（四）清理债权债务；

（五）处理本所清偿债务后的剩余财产；

（六）代理本所参与清算有关的民事诉讼或者仲裁活动。

第八十四条 本所财产在支付清算费用和本所成员的工资、社会保险费用、法定补偿金以及缴纳所欠税款、清偿债务后的剩余财产，由合伙人依照合伙人协议的约定进行分配。合伙人协议未约定或者约定不明的，由合伙人协商决定；协商不成的，由合伙人按照实缴出资比例分配；无法确定出资比例的，由合伙人平均分配。

第八十五条 当本所财产不足以偿还债务时，由合伙人依照

合伙人协议对剩余债务依法承担清偿责任。

第八十六条 本所被注销后，财务账簿、业务档案、印章的移管、处置，按照有关规定办理。

第九章 章程的修改

第八十七条 遇有下列情形之一，本章程应当进行修改：

（一）法律、法规、规章修改后，章程规定的事项与修改后的法律、法规、规章的规定相抵触；

（二）本所有关事项发生变化，与章程记载的事项不一致的；

（三）经【 】以上合伙人提议或合伙人会议决定修改的。

第八十八条 本章程的修改，须经【 】的合伙人审议通过，并报司法行政机关批准。

注：针对第八十七至第八十八条，现行法律法规并未作出强制性规定，请各所结合自身实际情况，参考适用。

第十章 附 则

第八十九条 本章程由合伙人会议负责解释。

第九十条 本章程所称“以上”、“以下”、“以内”，都含本数；“不满”、“以外”不含本数。

第九十一条 本章程须经合伙人会议审议通过，并经司法行政机关作出准予设立律师事务所决定之日起生效。

合伙人签名：

年 月 日

律师事务所合伙人协议

根据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》和有关法律、法规的规定，全体合伙人经过充分协商，自愿合伙成立律师事务所，一致达成如下协议：

第一章　总则

第一条 本所名称为：【 】律师事务所。

地址：【 】。

第二条 本所性质为【特殊的普通合伙制或者普通合伙制律师事务所】律师事务所，是自律性的合伙制律师执业机构。

第三条 本所坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平法治思想，坚持和加强党对律师工作的全面领导，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，把拥护中国共产党领导、拥护社会主义法治作为从业的基本要求，增强广大律师走中国特色社会主义法治道路的自觉性和坚定性。忠于宪法和法律，自觉践行社会主义核心价值观，维护当事人合法权益，维护法律的正确实施，维护社会公平和正义，向社会提供优质高效的法律服务。

第四条 本所依法接受同级和上级司法行政部门的指导、监督，接受同级和上级律师协会的行业管理。

第二章　合伙人

第五条 本所合伙人为：

【 】，男（女），律师执业证号【 】；身份证号【 】；住址【 】；

……

第六条 合伙人享有下列主要权利：

（一）参加合伙人会议，按有关法律法规及本所合伙人协议、章程规定行使表决权；

（二）选举和被选举为本所负责人、执行机构、监督机构组成人员的推选权和被推选权；

（三）提请修改本所章程、合伙人协议以及规章制度；

（四）监督合伙人会议决议执行情况和本所财务情况；

（五）依照合伙人协议和本章程的规定退出合伙；

（六）依照合伙人协议和本章程的规定对本所财产拥有所有权和收益分配权；

（七）章程、本协议约定或合伙人会议明确的其他权利。

第七条 合伙人应承担以下义务：

（一）按照合伙人协议的规定出资；

（二）遵守合伙人协议、本所章程及规章制度；

（三）执行合伙人会议、执行机构的决议；

（四）不得以在本所的权益份额对外设定担保；

（五）对本所的债务依法承担责任，承担本所运作成本和

费用分摊义务；

（六）法律、法规、规章和本协议、合伙人会议规定的其他义务。

第三章　出资、利润分配和债务承担

第八条 本所的出资总额为【 】万元，由合伙人以现金方式在签订合伙协议之日起【 】日内一次性缴足，其中：

【 】以现金出资人民币【 】元，占出资资产总额的【 】%；

【 】以现金出资人民币【 】元，占出资资产总额的【 】%；

……

第九条 本所不接受非合伙人出资。

第十条 新增合伙人的出资根据本所运作情况及资产状况，由合伙人会议决定。

第十一条 因合伙人变更、经营情况的变化，需要增加或减少出资时，须经合伙人会议表决通过。增加或减少的数额及增加或减少后各合伙人出资份额由合伙人会议决定。

第十二条 本所的成本费用及其他费用的承担方式，按合伙人会议决议及财务管理制度确定。

第十三条 本所全部收入在扣除成本支出、税金及各项基金并弥补上一年度亏损后的净收益可作为利润分配。

本所利润的分配方式按合伙人会议决议确定。

第十四条 本所建立健全行政人事、财务、业务、收费等管

理制度,按照国家有关规定缴纳各项税费,具体内部管理制度另行制定。

第十五条 本所财产由事务所统一管理使用,未经合伙人会议同意不得私自分割挪用。

第十六条 本所合伙人对本所的债务承担无限连带责任。

【特殊的普通合伙适用此款】一个合伙人或者数个合伙人在执业活动中因故意或者重大过失造成本所债务的,应当承担无限责任或者无限连带责任,其他合伙人以其在本所中的财产份额为限承担责任。合伙人在执业活动中非因故意或者重大过失造成的本所债务以及本所的其他债务,由全体合伙人承担无限连带责任。

第四章　管理机构

第十七条 本所最高权力机构为合伙人会议，由全体合伙人组成。

第十八条 合伙人会议行使下列职权:(建议与章程等一致)

（一）审议本所发展规划、年度工作计划和工作报告;

（二）选举、罢免本所主任、副主任及监督机构负责人;

（三）审议本所财务预算方案、决算报告、收益分配方案及弥补亏损方案;

（四）决定合伙人入伙、退伙、除名;

（五）决定本所增加或者减少资产总额;

（六）决定本所合并、分立、解散、清算或者变更组织形式；

（七）修改合伙人协议、本所章程，制定和修改本所重大规章制度；

（八）本所章程、本协议和相关制度规定的事项及应由合伙人会议决定的其他重大事项。

合伙人会议研究以上本所重大事项时，应采取本所党组织先行审议、合伙人会议与党组织联席会议、党组织负责人参加或列席合伙人会议等方式，听取党组织意见。

第十九条 合伙人会议应当每年召开【 】次。会议由本所主任或本所主任指定的合伙人召集。经本所主任或管委会或监事会或三分之一以上合伙人提议，可以召开临时合伙人会议。合伙人会议应有全体合伙人【 】以上出席才能召开。合伙人应当出席合伙人会议。

第二十条 合伙人会议对本协议形成决议的，必须经【 】通过；本所章程及合伙协议对合伙人会议表决方式另有规定的，从其规定。

第二十一条 合伙人在涉及本人及直系亲属直接利益事项的决议中应当回避。

第二十二条 召开合伙人会议，应当在会议召开【 】天前通知合伙人。合伙人会议应当制作合伙人会议记录，出席会议的合伙人应当在会议记录上签名。会议记录由本所行政部门保

管。合伙人有权查询合伙人会议记录。

第二十三条 本所设主任一名，主任为本所的法定的负责人，对外代表事务所，对内负责日常经营管理活动。

第二十四条 本所主任由合伙人会议在合伙人中选举产生，报主管部门批准。本所主任每届任期【 】年，可以连选连任。本所主任对合伙人会议负责，受合伙人会议监督。

第二十五条 主任行使下列职权：

（一）召集并主持本所合伙人会议；

（二）提请合伙人会议选举、罢免本所副主任；

（三）支持保障本所党组织参与本所决策管理，确保本所发展正确政治方向；

（四）配合司法行政机关、律师协会落实律师管理各项规定；

（五）加强对律师的政治引领和教育管理，纠正律师各类错误言行；

（六）牵头组建内部管理机构，组织制定和落实内部管理制度，组织实施本所决策机构的决议；

（七）组织检查、监督律师遵守宪法法律和恪守职业道德、执业纪律情况，督促律师依法依规诚信执业；

（八）组织开展政治、业务学习和经验交流，指导监督律师代理重大、疑难或者敏感案件；

（九）组织编制和实施本所年度工作计划、财务预决算、

收益分配方案等；

（十）相关法律、法规、规章、规范性文件、行业规则、本所章程、本协议或者本所决策机构确定由本所主任行使的其他管理职责。

第二十六条 本所根据需要设立相关管理机构和监督机构。

第五章　合伙人变更

第二十七条 本所按下列条件和程序吸收新的合伙人：

（一）执业【 】年并在本所执业【 】年以上的专职律师；

（二）连续【 】年年均创收达到【 】万元及/或累计创收达到【 】万元；

（三）承认合伙协议并签订入伙协议；

（四）承认本所章程；

（五）按合伙协议的规定出资；

（六）具有良好的职业道德和较强的业务能力；

（七）本所规定的其他条件。

律师入伙须由本人提出书面申请，本所主任应将申请书提交本所党组织研究并听取党组织的意见，经合伙人会议讨论且获得全体合伙人三分之二以上人数或三分之二以上表决权同意。

第二十八条 本所存续期间，合伙人可自愿退伙，但应提前【 】个月以书面方式通知其他合伙人。自愿退伙的，按合伙协议约定办理退伙结算手续。

第二十九条 合伙人无正当理由，既不参加合伙人会议，又不委托其他合伙人对讨论事项进行表决，累计达三次以上，或者严重违反本所章程和合伙协议约定的义务以及本所的规章制度，构成违约退伙。

对合伙人违约退伙的认定，须由合伙人会议中除该违约合伙人之外的其他合伙人【 】以上表决通过。合伙人会议作出决议之日为退伙生效之日。

第三十条 合伙人有下列情形之一，为当然退伙：

（一）死亡或被宣告死亡；

（二）被依法宣告为无民事行为或限制民事行为能力人；

（三）被司法行政机关吊销律师执业证；

（四）法律、法规、规章规定的其他应当退伙情形。

第三十一条 合伙人有下列情形之一的，由合伙人会议除该合伙人之外的其他合伙人【 】表决通过，可以强制其退伙或除名：

（一）受到停止执业行政处罚的；

（二）合伙人违反法律法规、职业道德和执业纪律情节严重的；

（三）合伙人因其过错给本所造成重大经济损失【 】元以上或名誉损失的；

（四）不遵守本所章程或不履行、不适当履行合伙人协议约定的义务或不执行本所规章制度，情节严重的；

（五）未按约定履行出资义务的；

（六）拒不执行合伙人会议决议，对本所产生重大影响的，或多次（三次及以上）不执行合伙人会议决议的；

（七）被司法机关强制执行其在本所的财产份额；

（八）其他应当强制退伙或除名的情形。

合伙人会议作出决议之日，为强制退伙之日。

第三十二条 合伙人退伙时，根据章程约定或者合伙人会议决定可以委托会计师事务所核准的本所财产为结算依据。

第三十三条 合伙人转让其在合伙中的全部或部分财产份额的，其他合伙人在同等条件下有优先受让权。

第三十四条 合伙人对其退伙前本所的债务依法承担责任。

第三十五条 合伙人死亡或被宣告死亡的，其合法继承人有权依合伙协议取得被继承人死亡时在本所中应当分割的财产，合伙人的其他权益不得继承。

第六章　附　则

第三十六条 凡因执行本协议而发生的争议或纠纷，由合伙人会议协商解决，必要时可报请律师协会协调。

第三十七条 本协议的补充、修改，须经合伙人会议决议并报批准机关批准后方为有效，本协议由合伙人会议负责解释。

本协议未涉及部分由事务所章程规定或合伙人会议决定。

第三十八条 本协议自全体合伙人签字，并经司法行政机关作出准予设立律师事务所决定之日起生效。

律师事务所合伙人会议议事规则

第一条 为进一步明确本所合伙人会议的职责权限，保障合伙人行使权利和履行义务，规范合伙人会议的议事方式和决策程序，根据《中华人民共和国律师法》等相关法律法规及本所章程的规定，制定本规则。

第二条 合伙人会议是本所的决策机构，通过民主讨论和投票表决的方式就重大事项作出决策。

第三条 本所合伙人对合伙人会议的决议负责，并在决议违反法律法规或本所章程时，根据其在决策过程中的行为承担相应责任。

第四条 合伙人会议行使下列职权：

（一）审议本所发展规划、年度工作计划和工作报告；

（二）选举、罢免本所主任、副主任及监督机构负责人；

（三）审议本所财务预算方案、决算报告、收益分配方案及弥补亏损方案；

（四）决定合伙人入伙、退伙、除名；

（五）决定本所增加或者减少资产总额；

（六）决定本所合并、分立、解散、清算或者变更组织形式；

（七）修改合伙人协议、本所章程，制定和修改本所重大规章制度；

（八）本所章程、合伙人协议、本规则和相关制度规定的事项及应由合伙人会议决定的其他重大事项。

第五条 合伙人会议由本所主任召集和主持，主任因故不能召集和主持的，由主任指定的合伙人负责召集和主持。

第六条 本所合伙人会议分为定期会议和临时会议。

合伙人定期会议每年召开【 】次。无特殊情况，会议召开时间为每年【 】月第【 】个星期【 】和每年【 】月第【 】个星期【 】。若遇特殊情况，由办公室（或行政部）协调和安排。

定期合伙人会议的每个议题均需有对应的议案。

第七条 本所主任、管委会、监事会、三分之一（含）以上的合伙人均可提议召开临时合伙人会议，临时合伙人会议以现场召开为主，特殊情况下经由会议召集人根据客观情况可决定以网络视频会议、电话会议等形式召开。

第八条 本所合伙人会议须有【 】（含）以上合伙人参加（包括委托表决的，下同）始为有效；因故不能出席合伙人会议的，可以书面委托（纸面、电子邮件或手机短信）其他参加会议的合伙人代为表决，委托书应发送给合伙人会议指定的人员，且应载明授权范围或该合伙人对表决事项的明确意见，否则视为委托无效。除非委托人明示不允许，接受委托的合伙人可以转委托，每个合伙人接受其他合伙人委托（含转委托）的票数不得超过两票。

第九条 合伙人会议审议决定本规则第四条之第【 】至【 】项下的事宜，须由合伙人会议【 】以上表决同意。

合伙人会议审议决定其他事项，须由合伙人会议【 】以上同意。

第十条 合伙人会议审议决定本规则第四条之第【 】、【 】、【 】项的事宜，采用无记名投票的形式进行表决，其他事项的表决形式可由会议主持人决定。

第十一条 合伙人会议的召集人应提前【 】天把会议时间、地点、议题及议案通知全体合伙人，合伙人会议召集人以外的提案人应提前【 】天以上把会议的议题及议案通知全体合伙人。

第十二条 遇到突发事项，本所主任认为需要召开临时合伙人会议的，经管委会、监事会、三分之一（含）以上的合伙人同意后，可以提议召开临时合伙人会议，并于拟召开会议之前一天的 17:00 前以公开群发电子邮件（或微信群）的方式向全体合伙人提出具体议案和可供表决的方案，并抄送办公室（行政部）邮箱。

第十三条 合伙人会议须制备会议签到表，由与会者签字，每次合伙人会议应制作书面会议记录，供合伙人查阅。会后须形成会议纪要或决议。

第十四条 合伙人有权单独或者联合向合伙人会议提交议案，由会议召集人收集确定。提案应当书面提出，并符合以下条件：

（一）提案内容与律师事务所职能相关且与法律、法规、规章、规范性文件及律所章程、合伙协议不相抵触；

（二）属于合伙人会议职责范围；

（三）有明确的议题和具体的决定事项。

第十五条 合伙人有权对事关事务所建设、管理、运营和发展等方面的问题向召集人提交议案，召集人审议后认为应当提交合伙人会议审议的，应列入最近一次合伙人会议议程。

第十六条 本所【 】名以上合伙人联合提议的议案，应列入最近一次合伙人会议议程。

第十七条 议案须用确定的文字表达形成定稿。如有不同内容，则属于新议案，需按程序另行审议表决。

第十八条 合伙人应当在每次会议前认真研读会议资料，并可以向提案人了解情况，做好审议准备。

第十九条 合伙人会议对所有表决议案应当逐项进行。对同一事项有不同提案的，应当按提案顺序进行表决。除因不可抗力等特殊原因导致会议中止或不能作出决议外，不得对已列入议程的议案搁置或不予表决。

第二十条 合伙人会议审议议案时，不得对议案内容进行原则或整体修改。对原议案进行原则或整体修改和调整的，视为新的提案，不得在当次合伙人会议上进行表决，但超过【 】以上合伙人同意不视为新议案的除外。如属于非原则性调整的，可以在会上表决或会后按照会议意见进行调整后提交网上表决。

第二十一条 合伙人会议审议事项有个人身份与利益关联关系时，会议主持人认为应当回避的，该合伙人应回避审议和表决，回避的合伙人不计入参加该项表决的合伙人人数。

第二十二条 合伙人会议按照以下程序组织会议发言：

（一）主持人宣布议案后，根据需要可由提案人就议案的背景、内容、需表决事项进行介绍和说明；

（二）议案表决前，合伙人对议案有疑问或需要进一步解释的，由提案人负责说明、解释；

（三）提案人说明、解释后，由合伙人根据主持人的安排进行发言；

（四）每名合伙人发言或放弃发言后，可以再安排次轮及后轮发言，具体安排由主持人根据会议情况决定。

第二十三条 会议发言应当遵循以下原则：

（一）机会均等

每名合伙人都有平等的发言权。合伙人发言前应举手示意主持人，先举手者优先，得到允许后方可发言；次轮及后轮发言，尚未对当前议案发言的合伙人优先于已发言的合伙人。

（二）围绕主题

发言应围绕当前议案，不做无限制的扩充和联想；在一个议案讨论完毕后，再引入或讨论另外一个议案。

（三）理性表达

发言应遵循理性、客观、文明原则，不应进行直接辩论，

不得进行人身攻击，不得质疑提案人或其他发言人的动机、习惯或偏好。

（四）接受约束

发言应当接受主持人关于议案、范围、内容、顺序、时间、语言、情绪的提示、指导和约束；主持人有最后发言及总结全部发言意见、提议付诸表决的权利。

第二十四条 合伙人会议的召开方式，包括现场会议、电话会议、网络视频会议。电话会议、网络视频会议的表决和发表意见，会上通过电子邮件（特殊情况可短信）进行确认，会后书面签字确认。

第二十五条 合伙人会议应制作书面会议记录，并要求与会者审阅签字，会后需形成会议纪要，会议纪要由记录人根据会议记录整理， 主任审定签发后，向合伙人发布。

第二十六条 对于会议期间准备和使用的材料，原则上均使用电子版本，尽量减少纸质议案和书面材料的使用。

第二十七条 合伙人会议记录应当作为律师事务所的重要档案予以永久保存。

第二十八条 本规则由合伙人会议或本所其他决策机构负责解释和修改，自　年　月　日起施行。

律师事务所合伙人管理办法

第一章　总则

第一条 为加强本所的规范化管理，规范合伙人行为，维护合伙人权益，根据本所《章程》《合伙协议》的规定，制定本办法。

第二条 合伙人是指签署、认可本所合伙协议和章程，依照本所合伙协议和章程的规定享受权利、承担义务，并对本所债务依法承担责任的律师。

第三条 本所合伙人会议是指由全体合伙人组成，决定本所重大事项的最高权力机构。

第二章　合伙人的条件、权利、义务

第四条 符合以下条件的，可以申请成为本所合伙人：

（一）执业【 】年并在本所执业【 】年以上的专职律师；

（二）连续【 】年年均创收达到【 】万元及/或累计创收达到【 】万元；

（三）承认合伙人协议并签订入伙协议；

（四）承认本所章程；

（五）按合伙人协议的规定出资；

（六）具有良好的职业道德和较强的业务能力；

（七）本所规定的其他条件。

第五条 合伙人享有下列权利：

（一）参加合伙人会议，按有关法律法规及本所合伙人协议、章程规定行使表决权；

（二）选举和被选举为本所负责人、执行机构、监督机构组成人员的推选权和被推选权；

（三）提请修改本所章程、合伙人协议以及规章制度；

（四）监督合伙人会议决议执行情况和本所财务情况；

（五）依照合伙人协议和本章程的规定退出合伙；

（六）依照合伙人协议和本章程的规定对本所财产拥有所有权和收益分配权；

（七）本章程及合伙人协议约定或合伙人会议明确的其他权利。

第六条 合伙人应承担以下义务：

（一）按照合伙人协议的规定出资；

（二）遵守合伙人协议、本所章程及规章制度；

（三）执行合伙人会议、执行机构的决议；

（四）不得以在本所的权益份额对外设定担保；

（五）对本所的债务依法承担责任，承担本所运作成本和费用分摊义务；

（六）法律、法规、规章和合伙人协议、合伙人会议规定的其他义务。

第七条 合伙人有下列行为之一的，应当承担相应的法律责

任。

（一）严重败坏本所形象和声誉的；

（二）合伙人因其过错给本所造成重大经济损失的。

第三章　入伙

第八条 申请成为合伙人的，须由本人提交书面申请书，本所主任应将申请书提交本所党组织研究并听取党组织的意见，经合伙人会议讨论且获得全体合伙人三分之【 】以上人数或三分之【 】以上表决权同意。

第九条 入伙协议自签署之日起生效，本所应将新吸收的合伙人报司法行政机关审批备案。同时修改合伙人协议，应当将修改后的合伙协议报司法行政机关批准，经审批备案后，申请加入的合伙人正式成为本所合伙人。

第十条 新吸收的合伙人应参加本所组织的合伙人履职培训。

第十一条 新吸收的合伙人按照入伙协议及本所章程的规定享受权利承担义务。

第四章　退伙

第十二条 本所存续期间，合伙人可自愿退伙，但须提前【 】个月以书面方式通知其他合伙人。

第十三条 自愿退伙的，按照本所合伙协议和章程的约定办

理退伙结算手续。

第十四条 合伙人无正当理由，既不参加合伙人会议，又不委托其他合伙人对讨论事项进行表决，累计达三次以上，或者严重违反本所章程和合伙协议约定的义务以及本所的规章制度，构成违约退伙。

第十五条 对合伙人违约退伙的认定，须由合伙人会议中除该违约合伙人之外的其他合伙人【 】以上表决通过。

第十六条 合伙人有下列情形之一，为当然退伙：

（一）死亡或被宣告死亡的；

（二）被依法宣告为无民事行为能力或限制民事行为能力人的；

（三）被司法行政机关吊销律师执业证的；

（四）法律、法规、规章规定的其他应当退伙情形。

退伙事由实际发生之日为退伙生效日。

第十七条 合伙人有下列情形之一的，由合伙人会议除该合伙人之外的其他合伙人【 】表决通过，可以强制其退伙或除名：

（一）受到停止执业行政处罚的；

（二）合伙人违反法律法规、职业道德和执业纪律情节严重的；

（三）合伙人因其过错给本所造成重大经济损失【 】元以上或名誉损失的；

（四）不遵守本所章程或不履行、不适当履行合伙人协议

约定的义务或不执行本所规章制度，情节严重的；

（五）未按约定履行出资义务的；

（六）拒不执行合伙人会议决议，对本所产生重大影响的，或多次（三次及以上）不执行合伙人会议决议的；

（七）被司法机关强制执行其在本所的财产份额；

（八）其他应当强制退伙或除名的情形。

合伙人会议作出决议之日，为强制退伙之日。

第十八条 合伙人退伙，其他合伙人应当与该退伙人按照退伙时的本所合伙企业财产状况进行结算，退还退伙人的财产份额。退伙人对给本所造成的损失负有赔偿责任的，相应扣减其应当赔偿的数额。退伙时有未了结的合伙事务的，待该事务了结后进行结算。

第十九条 合伙人退伙时应移交合伙期间尚未了结的工作、资料、业务档案及占用的本所财物，并对债权债务进行清结。

第二十条 合伙人退伙时，其出资额的处理按章程的规定及合伙协议的约定执行。

第五章　附则

第二十一条 本办法由合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十二条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所投标管理办法

第一章　总则

第一条 为更好适应法律服务市场发展需要，提高法律服务项目投标工作质量与效率，规范本所投标工作流程，根据《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和有关规定，制定本办法。

第二条 投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第三条 参与投标的律师或律师团队应依法参加投标活动，严禁采用虚假、欺诈、相互串通等违反国家法律法规的手段投标，严禁不合理低价投标。

第二章 投标项目

第四条 本所通过以下途径获取招标信息：

（一）各类招标投标网站、企事业单位官网、微信公众号等发布的招标公告；

（二）招标单位发出的投标邀请函；

（三）其他渠道发布或转载的招标信息。

多个媒介同时发布同一项目招标信息的，应以招标公告载明的指定媒介为准。

第五条 本所律师获取相关招标信息后，认为本所可以参与

投标的，应填写《投标申请备案表》，交由本所主任或分管负责人审核确定是否投标。

第六条 本所拟对某项目进行投标时，应确定专人通过网络、电话等多种途径积极主动地与招标代理、客户单位进行有效的沟通，以获取对投标报价、投标文件编制有关的信息。

第三章 律师团队

第七条 本所对决定投标的的招标项目，应根据招标文件的相关要求尽快确定代表本所投标的律师团队。

第八条 入选律师服务团队的成员除满足招标人的各项要求外，还应根据招标项目的特点，优先选配具有相关领域从业经验或在相关领域具有专长的律师，保证项目中标后法律服务质量。

第九条 在满足招标要求的前提下，律师团队应至少有一名合伙人牵头，专兼职律师及律师助理进行合理搭配，组建专业素质高和服务能力强的专业团队。

第十条 律师团队人员应当根据擅长领域、专业能力、执业年限等方面的因素进行责任分工。

第十一条 参加投标的律师团队确定后，团队负责人应组织召开投标准备会，进行投标工作分工，安排投标事宜。

第四章 投标流程

第十二条 负责投标的律师团队应按照招标文件的要求准

备投标文件。需要提供资质原件的，须到本所行政部门办理借用手续，并及时归还。

第十三条 本所行政部门应积极配合律师团队在规定时间内完成招标文件要求的相关工作，如提供投标保证金、银行资信证明、律所财务状况、审计报告、缴纳社会养老保险费及依法纳税记录、未受行政处罚证明、信用报告、业绩等材料。

第十四条 负责投标的律师团队应按招标文件要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。投标文件在递交前须经本所主任或分管负责人审核，并做好相应的书面记录存档。

投标文件应当按照招标文件的要求予以装订和提交，正本一份，副本若干份。

第十五条 本所应根据投标文件的要求及投标项目的具体情况，安排主任或者分管负责人及律师团队负责人参加开标活动，遵守开标纪律，如实回答评标人问题，并进行现场报价等活动。

第十六条 开标和评标结束后，负责投标的律师团队应随时关注招标机构信息，及时了解中标公示、公告内容。

第十七条 本所在收到招标人发出的中标通知书后，应按照中标通知书的要求指定专人到达指定的时间和地点签署合同。

第十八条 投标结束后，本所行政部门及负责投标的律师团队应将全套招投标文件及电子文件交专人归档备查。归档文件包括但不限于以下文件：招标文件及电子版、相关答疑文件，

投标文件及电子版等。

本所行政部门应及时会同负责投标的律师团队对此次投标工作进行相应总结，重点分析、总结未中标的原因，以改进、提高本所的组织管理工作、律师的专业水平。

第十九条 投标结束后，本所行政部门应及时向招标代理机构或招标人申请退还投标保证金。

第五章 监督管理

第二十条 本所主任或分管负责人应对律所投标工作进行监督，对投标工作进度进行日常检查，总结投标工作经验和教训，不断提高投标成功率。

第二十一条 所有参与投标的人员在投标过程中严禁泄漏与投标有关的商务报价和技术、法律服务方案等秘密，严格遵守招标投标法。

第二十二条 投标过程中如存在违反本办法的情形，或以不正当竞争方式进行投标工作的，本所将视情节对相关责任人员进行处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由本所合伙人会议或其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十四条 本办法自　年　月　日施行。

律师事务所财务管理办法

第一章　总则

第一条 为加强本所财务管理，防控经营风险，合理有效配置资源，制定本办法。

第二条 本所按照“依法纳税、规范核算、自主分配、合理积累”的原则进行财务管理，接受司法、财政、税务等国家相关部门的监督检查。

第三条 本所根据实际情况建立财务管理体系，设置相应岗位，确保财务人员依法、合规履行职责。

第四条 本所建立统一会计制度，统一财务收支结算，所有资金往来必须经财务统一入账。

第二章　基本制度

第五条 本所配备专职财务人员，依照国家有关规定进行财会管理工作。严格岗位责任制，会计和出纳不得由一人兼任。

第六条 会计、出纳人员各自建账，分工明确，互相监督，分开保管财务专用章和本所主任印鉴章等，保证本所现金往来及账目准确无误，确保本所资金的安全使用。

第七条 出纳岗位的职责是按财务制度的规定，办理现金收付和银行结算业务，登记现金和银行存款日记账，保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收费票据和空白支票。

出纳因保管不善，致使现金或其他有价证券等遗失的，应根据过错大小承担赔偿责任。

第八条 会计岗位的职责是按财务制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。妥善保管会计凭证、账薄、报表等档案资料。

会计人员应按规定及时报送财务报告及其他财务报表。

第九条 本所财会人员依法履行职责，任何人不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。

财会人员对违反国家会计制度的会计事项，有权拒绝办理或者按照职责予以纠正。

第十条 财会人员应当严格执行财务方面的法律、法规和政策，遵守财经纪律；保证会计资料真实、完整；按规定填制会计凭证，登记会计账簿，管理会计档案。

第十一条 财务人员应自觉遵守财经纪律，坚守职业道德，不得弄虚作假，不得利用工作之便擅自使用、挪用或侵占本所资金。若因违反本制度规定造成本所经济损失的，由直接责任人进行赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二条 财会人员调动工作或离职，必须由本所主任或分管负责人监交，与接管人员办妥交接手续。交接文书应由本所主任或分管负责人、移交人和接管人共同签字备案。

第十三条 本所以公历年为会计记账年度，会计记账年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。会计核算划分会计期间，分

期结算账目和编制财务会计报表。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。

第十四条 会计核算以人民币为记账本位币。收取外汇时，应当折合人民币记账，同时登记外汇金额和折合率。外汇应严格执行国家外汇管理政策并按规定程序缴存银行。

第十五条 会计记账采用借贷记账法，会计记录的文字使用中文。

第十六条 财会人员按照《中华人民共和国会计法》和有关财务制度的规定进行会计核算，符合有关会计准则和会计制度的要求，力求会计资料真实、正确、完整，保证会计信息的质量。

第十七条 会计核算以实际发生的业务及其合法凭证为依据，如实反映财务和业务状况，做到内容真实，数据准确，项目完整，手续齐备，资料可靠。

第十八条 会计应按期编制会计报表，对外提供会计报表须经本所主任审批。

第三章　收费管理

第十九条 本所接受委托提供法律服务，必须与委托人签订合同，并在合同中载明收费条款。

第二十条 律师服务费由本所财会人员统一收取，统一入账，

统一结算。确因交通不便等特殊情况,当事人提出由律师代为收取律师服务费的，律师应当在代收后3个工作日内将代收的律师服务费转入本所账户并作备注说明。

除律师服务费、差旅费和代委托人支付的费用三项费用外，本所及律师不得以任何名义向委托人收取其他费用。

第二十一条 本所收取律师服务费应当及时出具合法票据并如实入账，不得收费不入账或者少入账，不得收费不出具合法票据或者使用白条、内部收据代替合法票据。

第二十二条 依法依规可以实行风险代理的案件，本所应当依据司法行政部门的相关规定与委托人约定双方应承担的风险责任、收费数额或比例及支付方式。

第二十三条 本所律师在提供法律服务过程中代委托人支付的诉讼费、仲裁费、鉴定费、公证费和查档费等费用，不属于律师服务费的，应向委托人释明，由委托人另行支付。

第二十四条 本所律师认为需要预收差旅费的，应当向委托人提供费用预算，经协商一致，由双方签字确认。确需变更差旅费用的，应由本所律师事先征得委托人的书面同意。

第二十五条 本所收取代委托人支付的费用和异地办案差旅费可以开具内部收据并单独记账，案结后应当及时与委托人结算。

第二十六条 对确有经济困难的委托人，经承办人申请、本所主任或分管负责人批准后，可以免收、减收或者缓收律师服

务费。承办律师不得擅自决定免收、减收或者缓收。

第二十七条 本所禁止采用不合理低价竞争等不正当手段承揽业务，不得以任何方式和名目给予他人回扣。

第四章　财务管理

第二十八条 本所依法设置财务账簿，并保证其真实、完整。财务账簿包括总账、明细账、日记账以及其它辅助性账簿。总分类账簿和日记账须使用订本式账簿，明细分类账使用活页式账簿，年度终了时，须将明细分类账的账面按顺序编写。

本所不得设置账外账，不得设置“小金库”，不得故意隐瞒收支真实情况，偷逃税费。

第二十九条 各种账簿必须根据会计人员填制的记账凭证记账，记账凭证须附原始凭证。原始凭证取得或填制时，应有经办人、本所主任或分管负责人和会计人员签字。会计凭证、账簿、资料等会计档案由专人保管，保管年限不低于 10 年。

第三十条 合伙人为履行管理职责等合理需要，经本所主任批准，以查阅本所的财务账簿。

第三十一条 本所依法开立银行账户，并按照有关规定使用和管理银行账户，不得违规出借账户或为他人违规套现提供方便，银行账户印签使用实行三章分管并用制。

第三十二条 本所加强现金管理，减少现金使用，应当使用非现金方式结算的，不得使用现金方式结算。

第三十三条 本所应当使用国家税务机关核准使用的发票，并依法领用、保管和开具发票，不得转借、转让，不得到其他单位开具发票。

第三十四条 本所财务印章的使用，必须经主任或分管负责人批准，并按印章管理制度的规定进行登记，以保存备查。

第三十五条 本所由主任或分管负责人负责财务支出的报销签字。

本所会计凭主任或分管负责人签字同意报账的有效票据，编制会计凭证；出纳凭会计编制的会计凭证付款，同时审核发票与凭证金额是否相符，否则有权要求会计予以更正。

第三十六条 本所办公用品的购置费用票据，先由行政部门经办人员签字，经审核后由主任或分管负责人签字批准同意后予以报销。

第三十七条 本所重大固定资产的购置支出，须由合伙人会议决定后交行政部门执行，并由主任或分管负责人予以安排和监督，核实票据，签批入账。

第三十八条 本所公务差旅费、业务招待费及其它公共管理费用等日常费用的报销，须遵守本所相关规定，由主任签批后报销入账，严控业务招待费支出。

第三十九条 会计应按本所具体分配制度的规定，及时、准确核算律师应得工资或报酬金额，并统一造表，交本所主任或分管负责人签字同意后发放。

第四十条 律师在进行业务费用报销时，应在每月规定时间内持有关合法有效的费用支出票据交会计审查、出纳复核，并由本所主任或分管负责人签字后予以单列报销。

第四十一条 本所应按国家税收政策的规定，及时交纳有关税费，并按规定代扣代缴律师个人所得税。

第四十二条 本所应当按有关规定提取执业风险、事业发展、社会保障等基金，并预留一定的福利基金。

第四十三条 本所制定经费预算时，应按一定比例提取党建经费和工会活动等项经费。本所为预防执业风险，可根据经营情况购买执业商业保险。

第四十四条 本所年度预决算报告以及重大的财务问题，应当经合伙人会议审核。

第四十五条 年度预算报告应写明下列情况：

（一）本年度可预见的各支出项目及各项目支出数额、总额；

（二）本年度合理预测的总收入；

（三）本年度经合理预测可实现的净收入。

第四十六条 年度决算报告应写明下列情况：

（一）本年度的预算执行情况；

（二）本年度的收入、支出、结余、各项基金的提取等情况；

（三）对超支情况或违反财务管理制度的列支情况做出合理解释，并提出改进建议和措施。

第五章　财务监督

第四十七条 财务人员对本所业务收支实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，有权予以退回，要求更正补充；对违反国家相关规定和本所制度的收支款项有权拒绝受理。

第四十八条 本所定期或不定期进行财务检查，财务人员应定期进行财务自检。

第四十九条 财务检查的内容包括：

（一）各项税款、会费是否按期足额交纳；

（二）各项业务收入是否合理并全部入账；

（三）各项支出是否合理合法；

（四）会计记录是否准确，手续是否齐备，科目使用是否正确；

（五）财产是否安全、完整；

（六）专用基金的提取是否符合规定；

（七）依实际情况应检查监督的其他事项。

第五十条 财务检查中发现的问题应当及时记录并上报本所主任，由合伙人会议决定是否核查或作出处理。

第五十一条 本所加强内部会计核算管理，本所各部门及律师必须自觉接受财务检查监督，不得隐瞒收支情况。

第五十二条 财务人员应对本所的财务状况及成果进行定期定量分析，着重反映合法合规、控制费用、增收节支等要求，

并提出改进建议。

第五十三条 本所年度预算、决算报告以及重大的财务事项，都应经合伙人会议审核通过。

第六章　附则

第五十四条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第五十五条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所实物资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范实物资产管理工作，提高资产使用效率，保障实物资产安全，制订本制度。

第二条 实物资产是指在使用过程中保持原有实物形态的资产，包括固定资产和低值易耗品。

固定资产是指使用年限1年以上的房屋、建筑物、车辆、办公设备、电子设备，以及其他与本所工作有关的设备、工具、器具且单位价值在【 】元以上的实物资产。

低值易耗品是指单位价值低于【 】元且使用期限1年以下的实物资产。

第三条 实物资产管理应做到“件件实物有人管，增减变动有记录”，并遵循“谁保管，谁负责”的责任制度。

第四条 在实物资产管理过程中，行政管理部门和使用部门、使用人员要确保账、实相符。

第二章 一般规定

第五条 本所主任是实物资产管理第一责任人，负责统筹全所实物资产管理工作，推动实现科学化、规范化、标准化、精细化管理。

第六条 本所行政管理部门或行政主管负责实物资产管理，

负责实物资产购进、验收、入库、调配、维护保养、清查盘点、保管、报废、处置等。行政管理部门或行政主管按年度向合伙人会议报告实物资产管理工作。

第七条 行政管理部门或行政主管应设立管理台帐，对各项实物资产增减变动情况进行登记、统计，并对所有实物资产进行财务管理和账务核算。

第八条 固定资产使用部门负责管理其所使用的实物，做好日常保管、交接等工作。对于租赁、借用、代管的实物资产，以及个人自备自用的办公设备和办公用品等，应作出标识、记录备查，避免与本所财产混淆，并配合行政管理部门或行政主管开展实物资产管理的相关工作。

第九条 行政管理部门或行政主管在实地清查和盘点基础上建立实物资产台账，明确固定资产的实物信息、使用地点及具体管理人员，并将台账反馈给各使用部门和使用人员。各固定资产使用部门和人员需建立各自的固定资产使用台账，反映使用资产状态。

第十条 固定资产台账按以下制度进行动态管理：

（一）由于各种因素新增固定资产时，行政管理部门或行政主管应及时更新固定资产台账，以便正确反映固定资产信息的变化，并制作标签交使用部门和使用人员；

（二）除房屋、建筑物和车辆外，其他固定资产由行政管理部门或行政主管统一制作标签（登记卡）粘贴在实物上；标

签应注明固定资产名称、型号或规格、购置时间、领用人和领用时间等基本情况，台账记录的有关信息应与标签记录情况相符；

（三）领用后不再使用或已损坏（不能使用）的固定资产，由使用部门或使用人员向行政管理部门提出移交申请，行政管理部门接受后按本制度进行报废、处置并更新固定资产台账。

第十一条 低值易耗品台账按以下办法进行动态管理：

（一）添置低值易耗品并按本制度办理入库相关手续后，行政管理部门在台账上及时予以登记，登记内容应包括实物品种或名称、型号或规格、本批次入库数量及其采购人、保管人等信息；

（二）对于领用后将逐渐消耗的物品，领用人应在相应台账上签字注明领用数量和领用时间等信息，行政管理部门或行政主管应及时更新台账；

（三）对于领用后需归还的物品，应在实物上粘贴标签并记录物品名称、型号或规格、领用人和领用时间等基本情况，台账记录的有关信息应与标签记录情况相符。

第十二条 行政管理部门或行政主管每半年进行一次实物资产盘点，同时核对实物资产变动信息，并更新实物资产台账。本所添置实物资产后，行政管理部门或行政主管应及时更新台账。

第三章 资产购置

第十三条 购置单项固定资产价值在【 】万元以下的，由本所行政管理部门或行政主管决定；购置单项固定资产价值在【 】至【 】万元之间的，由本所主任决定；购置单项固定资产价值在【 】万元以上（含【 】万元）的，由本所合伙人会议决定。

第十四条 行政管理部门或行政主管应制定年度低值易耗品采购计划，并纳入本所年度财务计划，由合伙人会议决定；超计划采购的，一次性采购物品价值少于【 】万元的，由本所行政管理部门或行政主管决定，达【 】万元以上（含【 】万元）的，由本所合伙人会议决定。超计划的临时急用小额（采购金额少于【 】元）采购，由本所主任决定。

第十五条 各部门如需购置实物资产应当填写实物资产购置申请，由部门负责人签字后提交行政管理部门或行政主管进行处理。行政管理部门或行政主管收集到实物资产使用需求后，认为使用理由成立的，应先根据闲置固定资产或库存低值易耗品情况确定能否调配或发放，确实无法调配、发放的，适时提请执行机构审批。

第十六条 购置实物资产的申请得到批准后，由行政管理部门或行政主管按以下办法组织采购：

（一）采购实物资产单价或批量金额在【 】万元以下（含【 】万元）的，由管理机构组织招标采购；

（二）采购实物资产单价或批量金额超过【 】万元的，由本所管理机构组织有关人员（直接参与人员不少于2人）进行选型、询价，并邀请不少于3家供应商进行竞争性谈判。管理机构负责人确定性价比相对较优的意向供应方，报本所主任决定供应方；

（三）采购条件或者采购方案的制订人一般不得直接参与评标或谈判。

第十七条 行政管理部门或行政主管应对采购的实物资产进行验收，验收确认无误后，由验收人、实物资产保管人填写《实物资产入库单》，办理实物资产入库手续。

第十八条 实物资产采购价款的结算支付按以下办法进行：

（一）采购低值易耗品，可与合格供应商签署长期合作协议，适时提出供货需求，按月或按季度结算和支付价款；

（二）一次性采购，则需签署临时采购协议，按协议约定收货和结算支付价款。

第十九条 行政管理部门或行政主管在收到合同、发票及实物资产出入库单（对新购置固定资产编号、粘贴标签）后，应及时办理资产的财务入账手续，并按相关规定计提折旧或进行摊销。

第四章 资产使用

第二十条 实物资产的领用，先由使用部门或者使用人向本

所行政管理部门或行政主管提出领用申请，其中领用固定资产需提出书面申请。

第二十一条 行政管理部门或行政主管收到领用申请后，应按本所有关规定确定申请人是否符合领用条件。对于符合条件的，分别按以下办法处理：

（一）领用消耗性低值易耗品的，由领用人直接办理签收手续；

（二）领用一般固定资产和使用后需归还的低值易耗品的，由领用人和保管人共同填写《实物资产出库单》，办理实物资产出库、交接手续，归还时则双方再次填写《实物资产入库单》，办理实物资产入库和交接手续；

（三）申请使用会议室、洽谈室、会议设备、其他场地或设施设备的，由申请人提前（一般不少于24小时）向行政管理部门或行政主管预约使用时间；多个申请人申请使用时间有冲突的，由申请在先或情况紧急者优先使用；

（四）申请使用律师办公室、工位（卡座）、车位等的，由行政管理部门或行政主管进行相应登记，律师办公室、工位（卡座）的附属物品（电脑、桌椅等）按一般实物资产办理领用手续；

（五）临时使用本所公用打印、复印和其他设施设备的，按本所相应办法执行；

（六）领用（使用）实物资产需承担成本费用的，按本所

相应制度执行。

第二十二条 行政管理部门或行政主管负责实物资产的清查盘点工作，每年组织清查盘点不少于两次。必要时，可进行临时清查。

第二十三条 资产盘点前，行政管理部门或行政主管先进行实物台帐与财务账面的核对工作，确认无误后向资产使用部门和使用人发出对应的实物资产盘点通知和实物资产盘点表，资产使用部门和使用人根据各自的实物资产盘点表进行预盘点，确定实物资产变动情况、各项资产的使用状态、实际使用部门、使用人等情况。

正式盘点时，行政管理部门或行政主管应对资产使用部门和使用人使用的实物资产数量及型号等相关信息与《实物资产盘点表》进行核对，并由盘点人员及资产使用部门和使用人签字确认。核对不符的由行政管理部门或行政主管会同资产使用部门和使用人在《实物资产盘点汇报》中列明。

第二十四条 盘点结果由管理机构、实物资产使用部门或使用人员签字确认，行政管理部门或行政主管归档保存。

第二十五条 核对不符的实物资产须及时查明原因，并由行政管理部门或行政主管提出处理方案，上报本所主任审批后组织执行，追究相关责任人责任，并根据处理内容相应调整实物资产台账和财务账。

第二十六条 实物资产使用部门或使用人在日常使用过程

中发现需对实物资产进行维修、保养的，应及时通知管理机构。

第二十七条 行政管理部门或行政主管应对本所全部固定资产进行定期检查，及时消除风险。

第二十八条 固定资产大修由行政管理部门或行政主管提出大修方案，并参照本制度有关固定资产购置相关规定履行决策和采购程序。

第二十九条 行政管理部门或行政主管、固定资产使用部门和使用人可根据资产的性质和特点，提出购买相应财产保险的方案，并参照本制度有关实物资产购置相关规定履行决策和采购（投保）程序。已投保的实物资产发生损失的，使用部门、使用人应当及时提示管理机构办理相应索赔手续。

第五章 资产处置

第三十条 固定资产在所内人员之间转移调拨的，需要填写固定资产转移申请单，由移出部门和移入部门签字确认后交固定资产管理部门登记备案。

第三十一条 固定资产报废时，应当由使用部门提出申请，办理报废手续。报废的资产，应及时调整实物资产台账并按财务制度调整财务账。

第三十二条 行政管理部门或行政主管应及时就富余的资产提出处置方案。其中，单项资产账面净值在【 】万元以下的，方案报本所管理机构决定；账面净值在【 】至【 】万元之间

的，方案由本所主任决定；账面净值在【 】万元以上（含【 】万元）的，方案由本所合伙人会议决议。方案得以执行后，应及时调整实物资产台账并按财务制度调整财务账。

第三十三条 违反本制度导致本所实物资产损坏、灭失，或者造成本所其他财产损失的，由责任人负责按账面净值或市场价值进行赔偿。

第六章 附则

第三十四条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第三十五条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所行政和业务部门管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本所行政和业务部门管理，提高行政和业务部门工作质量和效率，制定本办法。

第二条 本所根据章程设立相关职能机构，配备专职和兼职管理人员，开展行政管理和业务管理工作。

第三条 行政和业务部门在本所主任的领导下开展工作，部门负责人是部门管理和服务律师的第一责任人。

第四条 本所通过设立行政和业务部门加强管理和服务律师职责，教育引导律师遵守宪法和法律，恪守律师职业道德和执业纪律，依法、诚信、规范执业。

第二章 部门设立及主要职责

第五条 本所根据工作需要，设立行政、人事、财务、业务等管理部门，负责管理包括接待、值班、收案、财务、公文印章、档案、人事、后勤、安全等事项。

第六条 本所根据业务开展情况和发展方向，设立业务管理部门，负责律所业务拓展、分配、建设、管理、专业人才培养、业务质量管控、重大复杂案件讨论、专业化建设等工作。

第七条 行政管理部门在分管行政事务负责人的领导下配备专职工作人员和具备行政管理能力的律师组成。业务部门在

分管业务负责人的领导下配备业务能力出众的律师组成，有相关专业资格的律师应在相应业务部门发挥骨干作用。

第八条 行政和业务部门负责人的任期由本所主任（或管理委员会）或其他有权机构决定，可采用聘任或遴选的方式产生。采取遴选方式产生的，可由符合条件的人员自愿申报，通过竞争机制产生部门负责人。

第三章 运行机制

第九条 各部门结合工作内容和工作实际，制定本部门中长期工作规划及年度工作计划，形成可操作、可落实、可检查、可评估的任务清单，确保律所长远和年度工作目标按时按质按量完成。

第十条 各部门应对各项工作职责进行分解，明确工作分工，责任落实到人，并制定相应奖惩措施。

第十一条 各部门应建立工作例会制度，工作例会至少每月召开一次，讨论本部门工作中存在的问题，确定解决问题的具体方案及实施步骤，提出完善律所管理制度的建议和意见。

第十二条 本所建立部门联席会议制度。联席会议每半年召开一次，总结归纳各部门的工作成果，研究讨论各部门分工合作中存在的问题及解决方案，健全完善管理运行机制。

第十三条 各部门应建立工作简报制度。每个部门应根据其工作职能及特点，按月或按季编写工作简报，报告本部门的工

作情况及工作成果，以加强部门之间的工作交流，推广各部门的工作经验。

第十四条 各部门应在工作中着重培养管理人才和专业人才。业务部门应根据本所的业务发展方向，加强专业人才的培养，并着重培养【 】等方面的专业人才和领军人才，为本所律师人才梯队培养打下良好的基础。

第四章 工作考核

第十五条 本所行政、业务管理部门按照律所现有的各项行政、业务管理方面的制度规定开展工作，涉及没有相关管理制度规定的工作，部门负责人应及时向分管负责人反馈，由律所主任（或管委会）或其他有权机构决定。

第十六条 各部门年底前应总结工作开展情况，进行年终述职，并由律所组织年度测评，测评结果作为部门评优、人员晋级、推荐任职的重要依据。

第十七条 本所应定期或不定期对各部门进行监督检查，对日常管理乱、工作效果差的部门，将对其重点监督检查。各部门日常检查情况列入年度测评范围，本所根据监督检查结果作出相应处理。

第五章 附则

第十八条 本办法中的“管理机构”是指本所具有管理职能

的管理委员会、执行委员会或管理团队。

第十九条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所印章管理制度

第一条 为加强本所印章管理，确保印章使用的合法性、规范性和安全性，防范印章管理中的不规范行为，制定本制度。

第二条 本所印章包括本所公章、负责人印章、财务印鉴专用章、合同专用章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本所印章的适用范围：

（一）本所公章：适用于以律所名义签署的合同，或出具的委托书、投标书、公函、律师函、见证书、法律意见书等法律文书，以及以本所名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等行政文书等有法律约束力的文件；

（二）负责人印章：适用于由本所负责人签章的文件、负责人证明书、负责人授权委托书等；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于本所财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以本所名义签订的不需要使用本所公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（五）其他根据本所实际需要刻制的印章。

第四条 本所指定一名行政人员负责本所公章、合同专用章的保管与使用，负责本所各类印章的统一制发、登记；指定一名财务人员负责财务印鉴专用章及负责人印章的保管和使用。

印章保管人员要保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账。要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印。不得擅自用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，不得用印。

第五条 本所印章使用实行审批登记制度，经审批登记后方可用印。

本所应建立信息化管理系统，充分利用司法行政律师综合管理平台或其他信息化管理系统完善本所印章审批程序。

第六条 本所印章使用的审批权限如下：

（一）通过司法行政律师综合管理平台律所系统出具的文件，无需审批；

（二）对外签署的合同或出具的委托书、投标书、公函、律师函、见证书、法律意见书等法律文书，以及以本所名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等行政文书，由本所主任或指定审批人书面同意后用印；

（三）上述未规定事项的印章使用，根据合伙协议约定的程序办理。

第七条 印章保管人应严格落实印章使用审批登记制度，对需加盖印章的内容认真审核，经核对无误后加盖所需印章。用印盖章位置应准确、恰当、端正，图形清晰，必须章压字，章上面不能有过多空白，不漏盖，不多盖。法律文书应有存根，应在落款与骑缝处一并加盖公章。

严禁在空白的合同、公函、调查证明、介绍信等法律文书上加盖印章，不得为未经审批受理的案件出具法律文书。

已盖章的文件若未使用，须立即交回印章保管人员予以销毁。

第八条 印章保管人员负责用印登记台账，登记印章使用日期、部门、用印人、用途和用印数量等，用印审批凭据及重要资料的盖章原件须复印留底保存。

第九条 印章原则上不允许带出本所，确因工作需要带出本所使用的，应经本所主任同意，由印章保管人员携带陪同并严格限制其他人员接触印章，使用完毕后应及时带回本所。

第十条 用印审批人临时外出期间，如遇特殊情况急需用印时，可经用印审批人口头批准先行用印，但事后必须补办用印审批手续。使用电子审批流程的，应当经审批流程通过后方可用印。

第十一条 印章保管人应妥善管理印章，将其置于加锁且牢固的柜、抽屉或保险箱内，每次用完印章后应立即将印章锁好，不得随意放置，注意保养，防止印章损坏。

印章保管人员应注意印章维护，及时清洗，定期更换印油，保证用印质量。

第十二条 印章保管人员外出时，由本所主任或其指定其他人员临时代为保管印章。代管人员未经正当程序，一律不得对外用印和出借印章。

第十三条 本所印章遗失或损毁的，应登报作废，并通报印章备案单位。经本所合伙人会议决定，可重新刻制并启用新印章，报印章备案单位备案。

本所负责人发生变更的，参照前款规定启用新的印章并报备。

第十四条 印章保管人或其他相关人员出现下列情形的，本所将依法追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人员批评、解聘，甚至追究法律责任：

（一）未经审批登记擅自用印的；

（二）未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

（三）发现越权签批仍然用印的；

（四）无适当理由拒绝用印的；

（五）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

（六）其他违反本制度的行为。

第十五条 印章保管人员工作调动的，应办理交接手续，做好印章移交工作。否则，不予办理调动手续。

第十六条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十七条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所业务档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本所律师业务档案的科学管理，真实记录本所律师从事业务活动情况，确保律师业务档案的完整性、安全性，遵照执行《律师业务档案管理办法》及《律师业务档案立卷归档办法》的有关规定，结合本所律师工作实际，制定本制度。

第二条 本所配备专职或兼职档案管理人员负责本所律师业务档案的集中统一管理，具体职责是：

（一）收集、整理、保管和统计本所的档案和有关资料，确保档案的完整和安全；

（二）积极开展档案的利用工作，为律师开展业务提供服务；

（三）指导、督促、检查律师对律师业务文书材料的立卷归档；

（四）进行档案鉴定，并按照国家有关规定向同级档案馆移交档案；

（五）接受司法行政机关和地方档案行政管理部门的业务指导、监督和检查，定期汇报档案工作情况；

（六）完成有关档案工作的其他任务。

第二章 档案的接收和管理

第三条 本所律师承办业务形成的文件材料，必须严格按照《律师业务档案立卷归档办法》要求立卷归档。

立卷归档工作由承办律师或律师助理负责。

第四条 本所律师接受委托并开始承办法律事务时，即应同时注意收集保存有关材料，着手立卷的准备工作。

法律事务办理完毕后，应全面整理、检查办理该项法律事务的全部文书材料，补齐遗漏的材料，去掉不必立卷归档的材料，确保立卷材料的完整性。

第五条 律师业务档案按年度和一案一卷、一卷一号原则立卷，并在法律事务办结后三个月内立卷。

律师承办跨年度的业务，应在办结年度内立卷。

律师担任常年法律顾问，应做到一单位一卷。

第六条 律师业务档案应按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、备考表、卷底的顺序排列。

终止委托的业务，承办律师仍应按上述排列顺序归档，承办律师应将委托人要求终止委托的书面文字材料或承办律师对终止委托原因的记录收入卷中，排在全部文书材料之后。

第七条 本所律师业务档案实行分类管理，分为诉讼、非诉讼和其它业务三类。

（一）诉讼类包括刑事（含刑事辩护或刑事代理）、民事诉讼代理、行政诉讼代理三种；

（二）非诉讼类包括法律顾问、仲裁代理、咨询代理、其他非诉代理业务四种；

（三）其他业务根据具体情况按前二类确定。

第八条 档案管理人员接收案卷时，应按照《律师业务档案立卷归档办法》的要求，检查案卷质量，并按规定办理归档手续，在案卷封面左上角应盖“归档”章。

凡不符合要求的案卷，一律退回立卷人重新整理，重新办理归档手续。

第九条 档案管理人员对已接收的案卷，按类别、保管期限、年度顺序排列编号，绝密案卷单独编号。十年为一断号。

同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷，应合并保管，合并保管原则是按时间顺序形成的后卷随前卷保管。

第十条 档案管理人员应编制《案卷目录》和必要的检索卡片或检索电子记录。

第三章 档案的借调与查阅

第十一条 本所建立律师业务档案借阅制度和档案借阅登记簿。借阅档案必须履行审批和登记手续，并限定借阅期限。因特殊情况不能按期归还的，应办理延期手续。

第十二条 原案件承办人因工作需要，履行借阅手续，可以调阅原承办案件已归档的档案。

第十三条 司法行政机关的律师管理部门因工作需要借阅律师业务档案的，应出示正式调卷函件，并应履行借阅登记手续。

第十四条 人民法院、人民检察院和有关国家机关因工作需要要求查阅有关档案的，应出示正式查卷函件，经本所主任同意后办理查阅手续。因特殊情况必须借出的，应经同级司法行政机关批准。借出时要查点清楚，办理正式借据，并限期归还。借出的档案不得转借给其他单位和个人使用。

其他单位或个人一般不得借阅和查阅律师业务档案。因特殊情况必须查阅的，须由本所报经同级司法行政机关批准。凡涉及国家机密或个人隐私的律师业务档案以及当事人要求保密的档案，一般不得借阅和查阅。特殊情况必须查阅的，需报同级司法行政机关批准。

第十五条 凡经批准允许查阅的档案，可以摘抄或复印所查阅的内容，但密级档案不在此列。

第十六条 对查阅或借出的律师业务档案，档案管理人员要及时催还。还回时如发现案卷被拆、文件材料短缺、涂改、增删、污损等情况，应立即向本所主任汇报并及时追查，对相关责任人进行追责。

第十七条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和当事人秘密，不得违反制度向任何人提供档案和扩大利用范围，不得向他人泄露档案的内容。

第四章 档案的保管期限

第十八条 律师业务档案的保管期限规定为永久、长期和短期三种。

凡属于需要长远查考、利用的律师业务档案，列为永久保管。

凡属于在长时期内需要查考、利用，作为证据保存的律师业务档案，列为长期保管，保管期限为二十年至六十年。

凡属于在一般时间内需要查考、利用，作为证据保存的律师业务档案，列为短期保管，保管期限为五年至十五年。

列为长期或短期保管的律师业务档案，具体保管期限，由立卷人提出并报本所主任决定。

第十九条 律师业务档案的保管期限，从该项法律事务办结和终止后的下一年起算。

第二十条 具体业务档案的保管期限，按照司法部、国家档案局制定颁布的《律师业务档案保管期限表》确定。

第二十一条 本所档案目录登记簿、档案收进登记簿、档案移出登记簿、档案销毁登记簿、档案销毁批件及档案检索卡片列为永久保管。

第五章 档案的鉴定和销毁

第二十二条 对于超过保管期限的档案应定期进行鉴定。鉴定工作由本所主任、档案管理人员和律师组成鉴定小组共同进行。

第二十三条 经鉴定，对仍有保存价值的案卷，应采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案应登记造册，连同销毁报告一并报同级司法行政机关，经书面批准后予以销毁。

第二十四条 为防止遗失和泄密，销毁档案应由两人负责监销，监销人应在销毁清册上签字。

第六章 档案的统计和移交

第二十五条 本所建立律师业务档案统计制度，对档案的收进、移交、保管、利用等情况进行统计，并按规定向有关上级机关和档案行政管理部门报送档案管理工作基本情况统计表。

第二十六条 本所列为永久保管的档案，在本所保存十年。保存期满后，连同案卷目录（一式三份）和有关检索工具、参考资料，一并向同级档案馆移交，对移交的档案，一律填写档案移出登记簿。

第二十七条 本所设置变更时，应对律师业务档案进行清理，清理办法如下：

一、本所撤销的，律师业务档案应由同级或上级司法行政机关代管，或向同级档案馆移交；

二、本所划分为几个律师事务所的，划分前的律师业务档案由一个律师事务所代管或向同级地方档案馆移交；

三、几个律师事务所合并为一个律师事务所的，各律师事

务所的档案应移交给合并后的律师事务所，或分别向同级地方档案馆移交；

四、本所撤销、划分或合并时，没有办理完毕的律师业务事项，视情况移交给新的律师事务所继续办理，承办该项业务所形成的档案应由新的律师事务所加以保存。

第七章 档案的保护和防护

第二十八条 存放律师业务档案的房屋，应坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风。

第二十九条 档案库房要专用，不得存放与档案无关的物品。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

第三十条 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现案卷丢失的，应立即向本所主任报告，并积极查找。

第三十一条 档案管理人员工作调动的，应办理交接手续，做好档案移交工作。否则不予办理调动手续。

第八章 附则

第三十二条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第三十二条 本制度自　年　月　日起施行。

附表 律师业务内档材料参考顺序

一、刑事卷		
排序	刑事卷归档材料列项名称	
1	律师事务所批办单	
2	收费凭证	
3	接案谈话笔录、委托合同、委托书或指定书、风险告知书	
4	起诉书、证据材料、阅卷笔录	
5	会见被告人、委托人、证人笔录	
6	调查材料	
7	承办人提出的辩护或代理意见	
8	集体讨论记录	
9	起诉书、上诉书	
10	辩护词或代理词	
11	出庭通知书、庭审笔录	
12	裁定书、判决书	
13	上诉书、抗诉书	
14	办案小结	
15	其他（如办案质量反馈表）	
二、民事、行政代理卷		
排序	民事代理卷归档材料列项名称	

1	律师事务所批办单	
2	收费凭证	
3	谈话笔录、委托书或指定书、委托代理协议、授权委托书	
4	起诉状、上诉状或答辩状	
5	阅卷笔录各方证据目录及证据材料	
6	会见当事人谈话笔录	
7	调查材料（证人证言、书证）	
8	诉讼保全申请书、证据保全申请书、先行给付申请书和法院裁定书	
9	承办律师代理意见	
10	集体讨论记录	
11	代理词	
12	出庭通知书	
13	庭审笔录	
14	裁定书、判决书、调解书、上诉状	
15	办案小结	
16	其他（如办案质量反馈表）	
三、法律顾问卷		
排序	法律顾问卷归档材料列项名称	
1	聘方的申请书、聘书或续聘书	
2	聘请法律顾问合同	

3	聘方基本情况介绍材料	
4	收费凭证	
5	办理各类法律事务（起草规章、审查合同、参与谈判、代理解决纠纷、提供法律建议或法律意见、咨询或代书等）的记录和有关材料	
6	协议存续、中止、终止的情况	
7	工作小结	
8	其他	
四、其他非诉讼法律事务		
1	律师事务所批办单	
2	收费凭证	
3	委托书(委托代理协议、授权委托书)	
4	与委托人谈话笔录	
5	委托人提供的证据材料	
6	调查材料	
7	律师出具的法律意见,或草拟的法律文书、办理具体法律事务活动的记录等	
8	工作小结	
9	办案质量反馈表	

律师事务所收案结案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范收案结案工作，确保办案质量，切实维护当事人的合法权益，制定本办法。

第二条 本办法所称案件，指本所承办的法律事务，包括民事、刑事、行政等各类诉讼、仲裁案件、非诉讼法律事务、常年或专项法律顾问、提供法律援助以及法律、法规规定的其他业务。本办法所称收案结案工作，指本所承办的法律事务的收案结案工作。

第三条 本所律师承办的所有法律事务必须由本所按照有关规定统一管理。

第二章 收案

第四条 律师承办各项法律事务应当由本所统一受理，并以本所名义与委托人签订相应的委托合同，任何律师不得私自接受当事人委托。

第五条 本所提供法律咨询服务时，应当指定承办律师，并在案件事实核实清楚的情况下，依照现行法律、法规、规章和政策等规定，解答咨询人提出的问题，做好咨询记录，填写《法律咨询登记表》。

第六条 本所接受当事人委托时，应当如实告知委托人收费

标准、需办理的相关手续、办理委托中应当注意的事项，如委托人须知或风险告知书。

第七条 拟承办法律事务的律师应当填写《案件受理审批表》，交由本所主任或者本所其他有案件审批权限的人员审查同意后方可办理委托手续。

《案件受理审批表》内容包括委托人姓名（名称）、联系人、联系方式、案由、办理机关、承办律师、简要案情、收费方式和标准、收费金额、付款、结算方式和登记时间等事项。

第八条 案件受理审批人员对《案件受理审批表》中的以下事项予以审查：

（一）委托人及案件基本信息填写是否完整、清楚；

（二）收费是否符合标准；

（三）案件是否存在利益冲突；

（四）是否属于重大、疑难案件；

（五）其他必要事项。

第九条 本所承办《安徽省律师和律师事务所重大事项报告规则》规定的重大刑事、民事、行政案件，应当及时向主管司法行政机关和律师协会报告。

第十条 以下业务应由本所主任进行审核，必要时需经合伙人会议讨论同意：

（一）公司股票公开发行或公司上市；

（二）重大刑事、民事、行政案件；

（三）敏感性、群体性、涉黑涉恶案件及社会影响较大的案件；

（四）应当由本所主任进行审核的其他业务。

第十一条 有下列情形之一的，不予批准受理：

（一）有利益冲突的；

（二）可能存在重大执业风险的；

（三）违反法律法规或司法行政主管机关、律师行业规定的；

（四）本所认为不应当受理的其他情形。

第十二条 受理群体性案件、敏感案件、涉黑涉恶案件等重大疑难案件，应当指派政治坚定、业务素质较高、经验丰富、职业操守良好的律师办理。

第十三条 经审查不予受理的，应当向委托人说明理由。对审查结果有异议的，承办律师可以申请进行复核，但对于复核结果承办律师应当服从。

第十四条 律师事务所与委托人签订委托合同时，应当与委托人就委托事项的代理范围、代理内容、代理权限、代理费用、代理期限等进行沟通协商，经协商达成一致后，由律师事务所与委托人签订《委托合同》。

第十五条 本所制定并使用统一的《委托代理合同》，《委托代理合同》应当包含以下内容：

（一）委托人、委托事项、委托期限；

（二）律师事务所提供的服务范围及具体工作；

（三）委托人的权利和义务；

（四）承办律师的姓名、联系方式；

（五）律师事务所的权利和义务；

（六）任何潜在的利益冲突以及其他利害关系的内容；

（七）违约责任；

（八）律师服务费和其他项目费用的收取方式、标准、数额（比例）等；

（九）双方代表签字、合同日期以及其他需要约定的事项。

第十六条 签订《委托代理合同》应严格遵守“一案一合同”原则。《委托代理合同》签订后，非经本所主任审批同意，律师个人不得擅自变更或解除合同。

第十七条 本所接受委托人的委托，提供法律服务，由律师事务所统一向委托人收取律师服务费，并出具收费发票。律师个人不得私自收费，并不得接受委托人的财物或其他利益。

第十八条 本所建立案件受理台账，按照案件年限、类型进行分类和编号。并及时按要求将收案情况在安徽律师工作管理平台上进行登记。

第十九条 承办律师应明确告知委托人律师事务所的财务制度和收费标准；因特殊情况确需减免收费的，须经本所主任或分管负责人同意。

第二十条 当事人要求解除合同退费的，先由委托人填写要

求解除委托合同并退费的申请，由承办律师在申请上签名后提交主任审批，交行政、财务人员执行。

第二十一条 由于委托人的原因，承办律师拒绝为委托人提供服务的，由承办律师如实向本所主任报告，并须经本所主任同意后，方能办理解除委托的手续。

第三章 结案

第二十二条 律师在办案过程中应当认真妥善保存办案文件材料，委托书、委托代理合同、诉状、答辩状、代理词、辩护词、裁判文书以及相关证据材料等必须齐备，不得丢弃或者私自保管已办结案件的卷宗。

第二十三条 承办律师应当在案件办结后15日内，填写办案小结，办理结案审批手续。

第二十四条 结案报告应标明客户和案件编号，以及该客户的有关资料；结案报告中需概述该案件、其他法律事务的工作情况和最终结果；委托人对该案件、其他法律事务办理情况的反馈也应在结案报告中写明，并应尽可能附有委托人填写的法律服务质量反馈意见表。

第二十五条 分管负责人负责对办案小结进行审批。如委托人对该案件、其他法律事务有投诉或意见反馈，承办律师应在办案小结中写明并说明解决方法。

第二十六条 本所配备专职或兼职档案管理人员，统一管理

律师业务档案，律师个人不得管理律师业务档案。

第二十七条 律师在办理案件过程中，应当收集、保存相关资料，做好结案和立卷归档的准备工作。

第二十八条 律师应在办结案件后三个月内，将办案过程所形成的材料，按照有关规定整理立卷，经本所行政部门审阅后，移交档案管理人员，并办理档案移交手续。

第二十九条 案件已结案但未按期归档的，档案管理人员应当督促律师限期将案卷材料整理归档，限期内未将案卷材料整理归档的，本所可以暂停支付律师报酬。

第四章 附则

第三十条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第三十一条 本办法自　年　月　日起施行。

第二节

人员管理制度

律师事务所人力资源管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本所从业人员管理，明确本所人力资源管理职责，规范律师职业行为，提高执业能力，促进本所持续健康发展，根据有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于在本所执业的专职律师、兼职律师、实习人员以及辅助工作人员。

第三条 本所依法建立健全人员管理制度，加强对律师和其他人员的管理，维护从业人员合法权益。

第二章 人员聘用

第四条 本所统一对外招聘律师、律师助理、实习律师、辅助工作人员。

第五条 本所对应聘人的政治思想、职业道德、专业技能、执业能力等方面进行全面考察。

第六条 本所遵循协商一致的原则，以书面形式与应聘人员订立聘用合同。聘用合同应当包含合同期限、工作性质、工作内容、报酬、福利与保险、工作纪律、合同终止的条件、违反合同的责任等。可以协商约定服务期限和保守商业秘密等其他条款。

第七条 本所合理配备必要的行政辅助人员，承担律师事务

所行政、财务、内勤等辅助性工作。

第八条 为业务开展的需要，律师事务所可以聘用具有一定法律素养的人员担任律师助理，协助律师开展业务工作。

第三章 福利待遇

第九条 本所为员工开展业务活动提供必要工作条件和保障，依法依规办理社会保险，积极维护本所员工合法权益。

第十条 本所按照按劳分配、有利发展的原则，确定合理的分配制度、奖惩制度，促进健康发展。

第十一条 本所的分配方式按照本所相关规定及聘用合同确定。

第十二条 本所应当健全决策、执行和监督机构，统一管理内部事务，不得对内设部门、分支机构及个人以收取管理费用的方式代替管理。

第十三条 本所依照有关规定建立执业风险、事业发展、社会保障等基金。

第十四条 本所保障员工依法享有国家规定的福利待遇及本所规定的其他福利待遇。

第四章 日常管理

第一节 一般规定

第十五条 本所工作人员应当严格遵守法律、法规、规章、

规范性文件及本所的各项规章制度，不得实施有损本所声誉或利益的行为。

第十六条 本所不得允许、默认、纵容实习人员、律师助理和行政辅助人员以律师名义办案，或者为实习人员、律师助理和行政辅助人员以律师名义办案提供便利。

第十七条 本所员工对受聘于本所期间了解到的商业秘密信息、个人信息及隐私承担保密义务。

违反保密义务造成本所损失的，应当承担赔偿责任。

第二节 律师管理

第十八条 本所应当依法履行管理职责，建立健全律师管理制度，加强对律师执业活动的日常监督管理。

第十九条 本所为每名律师建立执业档案，记录每名律师的基本情况、评先评优、社会公益、诚信执业、投诉惩处、年度考核、专业水平及其他需要入档的材料。律师执业档案将作为本所出具律师政治表现、诚信状况、专业能力鉴定意见时的重要依据。

第二十条 律师申请转所执业的，应当向律所提交下列材料：业务案卷；尚未办结案件的有关材料和证据；未清结的财务凭证等；本所的其他材料和物品。律所自收到上述材料之日起30日内，与申请转所律师办结业务、档案、财务等交接手续，并出具转所执业所需的各种材料。律师因聘用合同解除或被律所解聘而离开律所的，应按上述规定与律所办理清结事项。

第二十一条 本所根据业务开展和管理需要，可成立若干专业律师团队。

第三节 实习人员管理

第二十二条 本所拟接收的实习人员应当符合《申请律师执业人员实习管理实施细则》规定的条件。本所接收实习人员应当签订实习协议，明确双方权利和义务。

第二十三条 本所加强实习人员管理，指派符合条件的律师担任实习人员的指导律师，并为实习人员进行实务训练提供必要的条件和保障。实习指导律师由具备五年以上执业经历且近三年内未受过行政处罚和行业处分的律师担任，实习人员实习期限为一年。一名实习指导律师同时指导的实习人员不得超过二名。

第二十四条 本所对实习活动履行下列管理职责：

（一）定期或者适时召开会议，通报实习人员的实习情况，研究改进实习工作的措施；

（二）对实习指导律师履行职责的情况进行监督，发现问题及时纠正，对严重违背规定职责的，应当停止其指导实习的工作；

（三）对实习人员在实习期间的表现及实习效果进行监督和考查，并在实习结束时为其出具《实习鉴定书》。

第二十五条 本所及实习指导律师不得指使或者放任实习律师有下列行为：

（一）独自承办律师业务；

（二）以律师名义在委托代理协议或者法律顾问协议上签字，对外签发法律文书；

（三）以律师名义在法庭、仲裁庭上发表辩护或者代理意见；

（四）以律师名义洽谈、承揽业务；

（五）以律师名义印制名片及其他相关资料；

（六）其他依法应以律师名义从事的活动。

第二十六条 实习人员在实习期间有下列行为之一的，律师事务所应当给予批评教育，责令改正，并报告所在地律师协会：

（一）私自以律师名义承办律师业务的；

（二）不服从律师事务所及实习指导律师监督管理的；

（三）不能按规定完成集中培训和实务训练项目的；

（四）擅自中断实习活动的；

（五）实习期间严重违反律师事务所管理制度，造成不良后果的；

（六）有其他违反实习管理规定或者损害律师职业形象行为的。

第二十七条 实习人员实习期满后，本所应当协助其向实习登记的律师协会提出实习考核申请，并出具实习鉴定书、指导意见及其他需要出具的材料。

第五章 工作考核

第二十八条 本所对律师进行年度考核，评定等次，实施奖惩。

第二十九条 律师执业年度考核，主要考核下列内容：

（一）律师在执业活动中遵守宪法、法律、法规和规章，遵守职业道德、执业纪律和行业规范，履行法定职责的情况；

（二）律师遵守律师协会章程，履行会员义务的情况；

（三）律师办理法律服务业务的数量、类别和服务质量，办理重大案件、群体性案件的情况；

（四）律师履行法律援助义务，参加社会服务及其他社会公益活动的情况；

（五）律师奖惩情况；

（六）律师事务所需要考核的其他事项。

第三十条 本所召开律师执业年度考核工作会议，听取律师个人总结，组织进行民主评议。根据考核评议情况，由本所依据全国律师协会《律师执业年度考核规则》的规定，对律师上一年度的执业表现出具考核意见，并按照规定的时间将考核意见及相关材料报送评定考核等次。

第三十一条 律师不按规定参加年度考核的，本所应当如实报告，由律师协会责令其限期参加年度考核。

第三十二条 本所建立律师表彰奖励制度，对依法、诚信、规范执业表现突出的律师予以表彰奖励。

第六章 辞职和解聘

第三十三条 本所员工可以提出辞职，但应提前30日提交书面辞职申请。

第三十四条 律师申请变更执业机构的，律师事务所应当及时与律师解除聘用关系或者合伙关系，办结业务、档案、财务等交接手续，并为其出具办理变更执业机构所需材料。律师事务所与律师就交接事项发生争议的，可以提请律师协会进行调解。

律师受到停止执业处罚期间或者受到投诉正在调查处理的，不得申请变更执业机构；律师事务所受到停业整顿处罚期限未满的，该所负责人、合伙人和对律师事务所受到停业整顿处罚负有直接责任的律师不得申请变更执业机构；律师事务所应当终止的，在完成清算、办理注销前，该所负责人、合伙人和对律师事务所被吊销执业许可证负有直接责任的律师不得申请变更执业机构。

第三十五条 本所与员工协商一致，可以解除聘用合同。

第三十六条 有下列情形之一的，聘用合同应当终止：

（一）合同期满，一方不同意续聘的；

（二）员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（三）律师事务所决定提前解散，或被依法宣告破产，被吊销执业许可证、责令关闭、撤销的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十七条 本所员工有下列情形之一的，律师事务所在提前 30 日以书面形式告知后，可以解除聘用合同：

（一）员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由律师事务所另行安排的工作；

（二）员工不能胜任本职工作，经培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任的。

第三十八条 律师有下列情形之一的，单位可以解除聘用合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反单位的规章制度的，有下列情形之一的律师，视为严重违反单位规章制度，单位可以将其解聘：

1.因违反《律师执业管理办法》第三十六条、三十七条、三十八条、三十九条、四十条规定受到停止执业处罚，或者有其他违法违规 执业行为受到停止执业一年以上行政处罚的；

2.严重违反本所章程及管理制度拒不改正的；

3.上年度律师执业年度考核不称职或者拒不接受年度考核的；

4.因故意犯罪但依照刑法规定不需要判处刑罚或者免除刑罚， 被人民检察院决定不起诉或者被人民法院免除刑罚的；

5.因涉及道德品行等违法行为被处以治安行政拘留或者采取强制性教育矫治措施的；

6.因弄虚作假、欺诈等失信行为被追究法律责任的；

7.其他法律法规规定的可以解聘的情形。

（三）严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损害的；

（四）被依法追究刑事责任的。

第三十九条 本所解聘、辞退律师，应当履行告知义务，并给予被解聘、辞退律师另谋岗位的合理时间。

第四十条 离职人员应与本所办理相关离职交接后方可离职。

第四十一条 离职人员应在离职后十五日内办理社保转移或销户手续。

第四十二条 本所与员工解除、终止聘用合同，应当依法办理有关手续，并出具解除或者终止聘用合同的证明，转移社会保险关系。

第四十三条 本所与律师就离职发生争议的，应及时提请律师协会进行调解。

第七章 附则

第四十四条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第四十五条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所晋升管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范本所普通合伙人或高级合伙人的晋升管理，提高律师队伍的素质和能力，建立合理的晋升机制，保证晋升程序的公正、公平、公开，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本所全体律师的晋升管理。

第三条 律师的晋升应当遵循公正、公平、公开的原则。律师晋升应当以职业水平为第一要素，兼顾道德操守、工作业绩、职业精神、学术研究等因素。

第四条 律师晋升的程序和条件应当公示，面向全所律师公开竞争。

第五条 律师晋升的程序和条件应当经过所里党组织的审核，提交本所合伙人会议审议并决定。

第六条 本所应当建立完善的律师晋升考核评估机制，考核结果将作为律师晋升的参考依据。

第二章 晋升条件

第七条 律师晋升应当符合以下条件：

（一）具备律师资格，无不良行为记录；

（二）在职期间无违法违规行为，积极履行职责，有良好的职业操守和道德品质；

（三）有较高的法律素养和专业能力，执业期间取得一定的业绩和荣誉；

（四）能够带领团队，有良好的沟通和协调能力；

（五）有较高的自我学习和提升的能力，并在业务领域有一定的研究成果；

（六）具备责任心和事业心，对律师事务所的发展有积极的贡献。

第八条 律师晋升考核评估的内容包括但不限于以下方面:

（一）工作业绩:包括案件质量、办案效率、工作量等指标；

（二）职业操守:包括道德品质、职业道德规范的遵守等；

（三）学术研究:包括专业研究和学术交流活动的成果；

（四）团队合作:包括沟通协调、带领团队等；

（五）培训学习:包括参加培训和自我学习的效果。

第三章 晋升程序

第九条 原则上本所每年进行一次律师晋升评定，评定周期以本所年度工作计划为基准。

第十条 律师晋升的程序：

（一）普通合伙人晋升规则：

1.申请人或被推荐人向本所分管执行主任提交个人书面申请，个人申请包含是否符合普通合伙人的条件、过往工作业绩、对律所文化的认知和认同、对个人未来的发展规划及本所发展

建议等。

2.分管执行主任收到申请后，对符合基本任职条件的申请人在本所范围内进行公示，并进行晋升考核，考核通过后提交合伙人会议讨论表决。

3.创收条件

个人连续两年创收不低于【 】万元，可以书面提出申请成为普通合伙人。

4.考核流程

（1）申请人陈述并接受分管主任及【 】名以上高级合伙人的提问；

（2）推荐人说明推荐理由；

（3）申请人所在团队的负责人进行评价；

（4）高级合伙人会议进行审议，申请人获 2/3 以上人数和表决权的高级合伙人同意即可予以晋升。

5.经晋升考核通过的律师，签署《普通合伙人加入承诺书》，自签署之日起享有普通合伙人的权利，承担普通合伙人义务。

（二）高级合伙人晋升规则：

1.申请人或被推荐人向本所分管执行主任提交个人书面申请，个人申请包含是否符合高级合伙人的条件、过往工作业绩、对本所文化的认知和认同、对个人未来的发展规划及本所发展建议等。

2.分管执行主任收到申请后，对符合基本条件的申请人，在

本所范围内进行公示，并进行晋升考核， 考核通过后提交合伙人会议讨论表决。

3.创收条件

连续两年不低于【 】万元，可以书面提出申请成为高级合伙人。

4.考核流程

（1）申请人陈述并接受主任、分管主任及 3 名以上高级合伙人的提问；

（2）推荐人说明推荐理由；

（3）高级合伙人会议进行审议，申请人获全体高级合伙人表决同意即可予以晋升。

5.经晋升考核通过的律师，签署《高级合伙人加入承诺书》，自签署之日起享有高级合伙人的权利，承担高级合伙人义务。

6.本所根据最终晋升的名单，按照一定程序举行晋升仪式。

第四章 工作激励和处罚

第十一条 律师晋升后，应当给予适当的工作激励，以鼓励其更好地履行职责。

第十二条 律师晋升后，其职责和权益等不得随意变更应当按照规定享受相应的待遇和权利。

第十三条 对于严重违反律师职业道德、法律法规或本制度规定的律师，可以给予相应的处分或取消律师晋升资格。

第五章 附则

第十四条 本所根据实际情况可以在本制度的基础上制定细化的补充规定。

第十五条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十六条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所律师职业道德、执业纪律培训制度

第一条 为进一步加强本所律师的职业道德和执业纪律教育，强化律师执业守法、守纪意识，增强律师恪守职业道德和执业纪律的自觉性和自律性，提高执业风险防范意识，制定本制度。

第二条 本所主任负责本所的职业道德、执业纪律培训工作。

第三条 培训对象及方式：

培训对象为全体律师、实习人员；培训方式为积极参加司法行政机关、律师协会组织的职业道德、执业纪律培训，律师事务所内部线下、线上培训；律师、实习人员自学。

第四条 职业道德、执业纪律教育培训的主要内容：

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策及国内外时事政治；

（二）有关律师职业道德与执业纪律的法律、法规、规章、规范性文件和行业规则；

（三）律师违法、违纪案例；

（四）执业风险防范法律、法规及案例；

（五）司法行政机关和律师协会下发的文件材料。

第五条 本所职业道德、执业纪律教育培训按定期和不定期方式组织。

每季度定期集中培训一次，安排专人负责记录并存档。

除定期培训外，根据教育培训的需要和实践情况，按需安排培训。

第六条 本所应督促律师完成司法部和全国律协要求的年度培训课时。

实习人员应按要求参加律师协会组织的集中培训，配合律师协会按照有关规定做好学习课时的考勤、考核等工作。

第七条 本所律师均需按要求准时参加学习，不得迟到和无故缺席。

特殊情况下不能参加的，应根据规定办理请假手续。

第八条 本所建立职业道德、执业纪律教育培训考核档案制度，对本所律师、实习人员全年的学习培训情况记录存档，相关学习培训的档案作为评优、推选等工作的重要参考依据。

第九条 本所律师、实习人员有下列情形之一的，本所可给予相应的精神和物质奖励：

（一）积极参加各种职业道德、执业纪律教育培训，并在工作中表现良好的；

（二）在市级以上法学刊物或相关刊物上发表职业道德、执业纪律优秀文章、调研报告的；

（三）获得市级以上优秀律师表彰或职业道德、职业纪律专项表彰的。

第十条 本所律师不按规定完成教育培训的，应要求其限期内完成，逾期仍不完成的，本所将予以约谈，约谈后仍拒不整

改的，给予警告、通报批评等处分。

对于通报批评后仍拒不整改的，或因违反职业道德、执业纪律给本所造成损失或不良影响的，解除其聘用关系。

第十一条 职业道德、执业纪律培训培养费用由本所承担。培训培养费用使用范围和额度，由合伙人会议或合伙人会议授权内部部门决定。

第十二条 本所应为律师培训提供必要的场所、设施设备及其他物质保障条件，必要时配备行政辅助人员，配合律师培训培养工作的开展。

第十三条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十四条 本制度自　年 月 日起施行。

律师事务所扶持青年律师发展办法

为了推进本所青年律师的健康成长，根据中华全国律师协会《关于扶持青年律师发展的指导意见》及安徽省司法厅发布《安徽省青年律师教育培养工程三年行动方案（2023-2025年）》（皖律党[2023]11号），结合本所实际情况制定本办法。

第一条 本办法所指青年律师，是指执业年限不满3年且年龄在40周岁（含40周岁）以内的专职律师。对申请律师执业人员可参照本办法实施，以下统称“青年律师”。

第二条 着力加强青年律师思想政治引领

（一）本所应完善和健全青年律师教育培养工作机制，将学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为青年律师教育培养的首课、必修课，通过情景党课、红色党课等形式开展青年律师理想信念教育和社会主义核心价值观教育，引导青年律师积极践行法治为民宗旨。

（二）本所党组织负责人、合伙人应当与青年律师面对面交流，建立谈心谈话工作台账，确保每名青年律师每年谈心谈话不少于1次。

（三）培养和发展青年律师入党积极分子，有计划地吸收优秀青年律师加入党组织，为基层党组织注入生机与活力。鼓励青年律师在社会政治舞台有更多担当作为，牢记使命，奋发向上。

第三条 全面覆盖青年律师培养专门机构

（一）本所成立青年律师工作委员会或青年律师工作部，负责本所青年律师的培养教育管理工作，注重研究制定、贯彻落实本所青年律师队伍发展规划措施，组织开展青年律师思想政治教育、业务学习交流，帮助青年律师不断提高政治素养、业务能力。

（二）本所主任是青年律师培养专门机构的主要负责人，应当切实主动谋划、支持青年律师培养教育工作。主要负责人的职责包括但不限于日常管理和工作安排协调；培训方案的实施的效果评估；和业务部门、行政人事部配合组织内部考核并提出评价意见；指导老师协调，跨部门案件协调；与青年律师的日常沟通并听取反馈等。

第四条 设立青年律师发展资金

本所应当从年业务收入中提取一定比例资金，作为青年律师发展资金，保证青年律师培养经费充足。专项基金用于组织本所青年律师学习、培训和交流，倾向性用于优秀青年律师的奖励、助学、补贴为在生活上有困难的青年律师提供帮扶和救济等。

第五条 加强对青年律师的生活保障制度

本所应当全面执行《劳动合同法》及其实施细则，依法落实青年律师最低工资和社会保险制度，支付的青年律师工资不得低于当地最低工资标准。注重加强对执业前三年青年律师的

生活保障，对青年律师住房、交通、通讯等各项日常生活费用进行多方式多途径适当补贴，缓解青年律师执业初期生存压力。

第六条 建立青年律师导师机制

（一）本所应当建立健全青年律师指导老师机制，确定本所主任为青年律师培养工作的第一责任人，并由执业经验足、政治素质高、业务能力强、品行道德好的业务骨干或者资深律师担任青年律师指导老师，实现以老带新、以新促老。

（二）指导老师由本所执业五年以上的律师担任，同一时期同一指导老师指导青年律师一般不超过两人。本所鼓励采用双向选择的方式选择指导老师，青年律师转正后可自主选择指导老师，指导老师也可以主动选择青年律师。指导老师选定后，需将结果反馈给青年律师工作部门负责人。如指导老师选定出现冲突，由负责人负责协调。

（三）本所实行办案专业化协作培养模式，推行一师多徒、一徒多师的“主协办案”方式，根据青年律师的兴趣、专业和潜质、能力，指派相关业务领域资深律师指导青年律师办案，通过经验交流以及个案指导等多种形式，帮助青年律师提高执业能力和水平。

第七条 搭建业务学习交流平台

（一）本所通过组织或选派青年律师参加国内外培训、举办技能竞赛、“青训营”或省、市举办的技能竞赛或论坛、沙龙等方式，创造交流机会，不断提高青年律师的执业技能和水平。

（二）搭建本所青年律师与其他律师事务所的沟通交流平台，增进互相尊重、互相理解，推动青年律师执业环境不断优化。

（三）本所应当积极建立诉讼实务训练、阅读典型案例卷宗等学习机制。注重吸收青年律师参与重大疑难复杂案件研讨，加大对青年律师承办重大疑难复杂案件的指导力度，定期挑选典型案例卷宗作为档案教材，督促青年律师查阅学习，让青年通过学习卷宗逐步掌握办案流程、法律文书格式、调查取证方法、诉讼技能等。

第八条 建立青年律师培养工作奖惩机制

（一）鼓励青年律师主动多和合伙人交流，争取更多参与不同案件和项目的机会。对青年律师的指导过程中，需按要求填写《培训记录表》和《培训评估反馈表》。

（二）本所建立青年律师培养工作奖惩机制，每年进行至少一次的检查考核。建立指导老师综合评价制度，本所将指导老师履职尽责情况作为业绩考核重要内容和合伙人晋升考量依据。对在青年律师教育培养工作中勤勉尽责、绩效突出的指导律师，由本所予以表彰。对怠于履行职责的指导律师，本所可责令其改正或可取消其指导老师资格。

（三）本所应吸收或特邀青年律师优秀代表参与律所事务管理活动，积极推选优秀的青年律师候选人参与各类评优表彰。

第九条 加强对青年律师的人文关怀

加强对青年律师的人文关怀，在传统节假日、生日等特殊

节日为青年律师送上律所温暖。

第十条 增加青年律师执业实践机会

畅通与工商联、工会、青联、妇联等社会组织的联系，帮助青年律师拓展业务，增加青年律师的执业训练机会。

第十一条 设立公益法律服务补贴

组织和鼓励青年律师参与各种社会公益法律服务活动。本所承办的法律援助案件、担任村居法律顾问业务80%以上应当安排符合条件的青年律师办理。青年律师可向律所申请法律服务补贴，使青年律师在参与公益服务中培养利他情怀、提升专业技能、发展客户资源。

第十二条 加强青年律师培养宣传表彰工作

充分利用微信、微博、视频号等媒体介质，为青年律师搭建宣传平台。对表现突出的优秀青年律师加大表彰力度，在各级评优评选活动中优先推荐优秀青年律师。设立青年律师指导老师表彰项目，定期开展专项表彰。

第十三条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十四条 本办法自 年 月 日起施行。

律师事务所实习律师管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范申请律师执业人员的实习活动，保障实习的质量和秩序，根据《中华人民共和国律师法》《申请律师执业人员实习管理规则》的有关规定，制定本办法。

第二条 为申请律师执业依法需要参加实习的人员（以下简称实习人员），其实习活动适用本办法。

第二章 实习申请

第三条 拟向本所申请实习的人员，应当符合下列条件：

（一）依法取得法律职业资格证书或者律师资格凭证；

（二）具有品行良好和良好执业形象；

（三）实习期间能遵守本所规章制度。

实习人员应当向本所提出书面实习申请，经本所批准并经市律师协会审核登记后，方可参加实习。

第四条 实习人员应当和本所签订《实习协议》，包括以下主要内容：

（一）申请实习人员姓名；

（二）律师事务所名称、住所；

（三）实习指导律师的姓名、律师执业证号、执业年限；

（四）拟安排实习的起止日期；

（五）申请实习人员和律师事务所双方的权利、义务及违约责任；

（六）律师事务所与实习人员约定的实习期间劳动报酬或者生活补助；劳动报酬或者生活补助标准不得低于所在地最低工资，不得变相转嫁由实习人员承担，不得违反《劳动合同法》的规定。

《实习协议》自本市律师协会准予实习登记之日起生效。

第五条 申请实习人员应向本市律师协会提交以下材料：

（一）《实习申请表》；

（二）实习人员与接受实习律师事务所签订的《实习协议》；

（三）申请实习人员法律职业资格证书或者律师资格凭证复印件；

（四）申请实习人员身份证复印件，非实习地户籍人员应当提交实习地公安机关核发的居住证复印件或其他能够证明其在实习地居住的证明材料；

（五）申请实习人员出具的本人符合《申请律师执业人员实习管理规则》第五条规定的申请实习条件且不具有该规则第六条规定情形的书面承诺；

（六）申请实习人员能够参加全部实习活动的书面承诺；

（七）申请实习人员近六个月内一寸免冠照片一张；

（八）律师事务所出具的本所符合《申请律师执业人员实习管理规则》第八条规定和不具有该规则第九条规定情形的书

面承诺；

（九）拟任实习指导律师出具的本人符合《申请律师执业人员实习管理规则》第十条规定条件的书面承诺；

（十）申请实习人员为中国共产党党员的，提交组织关系转接证明；

（十一）省、自治区、直辖市律师协会规定的其他材料。

第六条 拟兼职律师执业的人员申请实习登记的，除提交前款规定的相关材料外，还应当提交在高等院校、科研机构从事法学教育、研究工作的书面承诺和所在单位同意其实习的证明。

第三章 实习指导律师

第七条 实习指导律师应当符合下列条件：

（一）具有较高的政治素质，拥护中国共产党领导，拥护社会主义法治，尊崇宪法，忠实履行中国特色社会主义法治工作者职责使命；

（二）具有较高的职业道德素质，严格遵守律师执业行为规范，勤勉敬业，责任心强；

（三）具有较高的业务素质和丰富的实务经验，具备五年以上的执业经历；

（四）按照规定参加当年律师执业年度考核并且连续三年考核结果为“称职”等次；

（五）五年内未受到过司法行政机关的行政处罚或者律师

协会的行业处分，且执业过程中未受到过停止执业的行政处罚或者律师协会中止会员权利的行业处分；党员律师五年内未受到过党纪处分；

（六）五年内未受到过禁止指导实习人员实习的处分；

（七）未因严重失信行为被国家有关单位确定为失信联合惩戒对象并纳入国家信用信息共享平台的。

一名实习指导律师同时指导的实习人员不得超过二名；司法部另有规定的，从其规定。

第八条 实习指导律师应当履行下列职责：

（一）对实习人员进行律师职业道德和执业纪律教育；

（二）指导实习人员学习掌握律师执业管理规定；

（三）指导实习人员学习掌握律师执业业务规则；

（四）指导实习人员进行律师执业基本技能训练；

（五）监督实习人员的实习表现，定期记录并作出评估，发现问题及时纠正；

（六）在实习结束时对实习人员的政治素质、道德品行、执业素养以及完成集中培训和实务训练的情况、遵守律师职业道德和实习纪律的情况出具考评意见。

第九条 指导律师应当恪守职责，对实习人员加强职业道德教育，认真指导律师实务训练，帮助其提高职业道德水平和律师执业技能。

第四章 实习人员权利、义务

第十条 实习人员必须遵守律师执业纪律，恪守律师职业道德，维护集体荣誉，接受本所各项制度的管理，保守本所商业秘密。

第十一条 实习人员违反实习纪律的，实习指导律师可以教育纠正，如情节严重，本所有权终止实习。

第十二条 实习人员在实习期间，应当遵守律师职业道德和执业纪律，不得从事下列活动：

（一）独自承办律师业务；

（二）以律师名义在委托代理协议或者法律顾问协议上签字，对外签发法律文书；

（三）以律师名义在法庭、仲裁庭上发表辩护或者代理意见；

（四）以律师名义洽谈、承揽业务；

（五）以律师名义印制名片及其他相关资料，或者以其他方式公开宣称自己为律师；

（六）其他依法应当以律师名义从事的活动。

第五章 律师事务所管理职责

第十三条 律师事务所应当对实习活动履行下列管理职责：

（一）制定实习指导计划，健全实习指导律师和实习人员管理制度；

（二）组织实习人员参加律师事务所政治、业务学习和实践活动；

（三）定期或者适时召开会议，通报实习人员的实习情况，研究改进实习工作的措施；

（四）对实习指导律师履行职责的情况进行监督，发现问题及时纠正，对严重违背规定职责的，应当停止其指导实习的工作；

（五）对实习人员在实习期间的表现及实习效果进行监督和考查，并在实习结束时为其出具《实习鉴定书》。

律师事务所党组织对实习人员在实习期间的政治表现进行考查；律师事务所为实习人员出具《实习鉴定书》应当征求律师事务所党组织意见。

第十四条 律师事务所应当加强对实习人员管理。实习人员有违法违纪行为的，应当给予批评教育；情节严重的应向省律师协会报告，向有关司法机关通报。

第十五条 实习人员无正当理由解除实习协议，或者因违反实习协议被本所解除实习关系的，由本所向市律师协会报告，已进行的实习无效。

第十六条 实习人员因个人原因中断实习超过一个月的，应当依中断的时间顺延实习截止的期限。

第六章 实习日常管理

第十七条 实习人员实习期间考核分满分为100分，实习人

员必须参加本所组织各种集体活动，无故缺席一次扣考核分10分；培训期间每请假一次，扣考核分10分。对违反本所规章制度扣考核分20分，经教育不改者，本所有权取消其实习资格。如果培训期间请假次数超过4次，视为该实习人员实习不合格，本所不作实习鉴定。考核结束后，实习人员考核分未达到60分，取消其实习资格。

第十八条 实习人员必须严守规章制度，服从本所领导和管理，严格按本所制定的实习计划进行实习。不得擅自改变实习计划和实习安排，特殊情况需经本所领导批准同意。

第十九条 实习期间必须着正装。

第二十条 每次培训课程结束时，应写出详细的培训小结，实习全部结束时由本所写出实习总结鉴定。

第二十一条 本所有权对实习人员违规行为进行通报批评，累计3次通报批评者，本所予以取消实习资格。

第二十二条 实习人员和本所应当接受省、市律师协会的管理和监督。

第七章 实习考核

第二十三条 实习律师实习期满后，经律师事务所统一考核，考核内容包括实习指导律师的综合书面评价、实习年度所办案件的数量和质量、所内其他同事的评价、三人录聘小组的实习考核结论。对考核合格的，与本所签订律师聘用合同，服务期限不得低于两年。对考核不合格或本律师事务所认为不适合在

本所执业的实习律师，实习期满后实习关系即告终止。

第二十四条 实习人员实习期满后，本所向市律师协会提交实习鉴定及相关材料：

（一）实习人员撰写的实习总结；

（二）实习指导律师出具的考评意见；

（三）律师事务所出具的《实习鉴定书》；

（四）律师协会颁发的《实习人员集中培训结业证书》；

（五）实习人员完成实务训练项目的证明材料；

（六）《申请律师执业人员实习证》；

（七）市律师协会规定的其他材料。

实习人员无正当理由未按时提出考核申请的，不得再就当期实习申请考核；拟申请律师执业的，应当重新进行为期一年的实习。

第八章 附则

第二十五条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十六条 本办法自　年 月 日起施行。

律师事务所律师执业年度考核办法

第一条 为了加强对律师执业活动的管理，规范律师执业年度考核工作，强化律师自律管理的自觉性，确保律师事务所可持续健康发展，根据《中华人民共和国律师法》《律师执业管理办法》《安徽省律师执业年度考核实施细则》等法律、规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称律师执业年度考核，是指律师事务所组织的对本所律师上一年度执业活动情况的定期考核，并依据考核情况作出考核评议，出具考核意见。

第三条 律师执业年度考核应当坚持依法、公正、公开的原则。

第四条 本所设立律师年度考核机构，负责本所律师执业年度考核的具体实施工作。

考核机构对本所律师进行执业年度考核时，坚持遵守职业道德、执业纪律考核与业务绩效考核相结合，年度考核与日常考核、专项考核相结合的原则。

本所组织的律师执业年度考核工作接受司法行政机关和律师协会的指导、监督。

第五条 律师执业年度考核对象为在本所执业的全体律师，本所律师应当参加执业年度考核。

第六条 律师执业年度考核每年进行一次。本所律师执业年

度考核，应当在每年第一个季度集中办理，并与司法行政机关对律师事务所的年度检查考核工作相衔接。

第七条 律师执业年度考核包括以下内容:

（一）律师在执业活动中拥护中国共产党领导、拥护社会主义法治的情况；

（二）律师在执业活动中遵守宪法、法律、法规和规章，遵守职业道德、执业纪律和行业规范，履行法定职责的情况；

（三）律师遵守律师协会章程，履行会员义务的情况；

（四）律师办理法律服务业务的数量、类别和质量情况，办理重大案件、群体性案件的情况；

（五）律师履行法律援助义务，参加社会服务及其他社会公益活动的情况；

（六）律师受行政奖惩、行业奖惩的情况；

（七）律师参加业务学习培训和继续教育情况；

（八）律师完善个人网上信息的情况；

（九）律师业务档案归档情况；

（十）律师遵守规章制度情况；

（十一）省、市、县律师协会根据需要要求考核的其他事项。

第八条 本所律师参加执业年度考核，应当按照规定的时间向律师事务所提交本人上一年度执业情况总结，并填报、提交下列材料：

（一）律师执业年度考核登记表；

（二）获得行政或者行业表彰奖励、受到行政处罚或者行业惩戒的证明材料；

（三）按照本办法第七条内容要求所提供的证明材料；

（四）律师学历、学位、职称等有关信息有变动的，应当提交新的有关证书或证明；

（五）本人认为可以证明勤勉尽责等执业表现的其他材料。

第九条 本所应当召开律师执业年度考核工作会议，听取律师个人总结，组织进行民主评议。根据考核评议情况，由本所依据本办法规定的考核原则、考核内容、考评标准，对律师上一年度的执业表现出具考核意见。

本所的考核意见应当送交律师本人阅签意见。

第十条 律师执业年度考核结果分为称职、基本称职、不称职三个等次。

第十一条 律师执业年度考核合格的标准为：

（一）拥护宪法，按照规定参加政治业务学习，遵守法律、法规、规章和律师协会章程；

（二）遵守律师行为规范和准则以及律师职业道德、执业纪律；

（三）具备与履行律师职责相适应的基本知识和技能；

（四）法律服务质量符合行业公认标准；

（五）参加本所组织的各种活动和公益活动，依法行法律

援助义务；

（六）按规定参加律师协会组织或认可的业务培训。

第十二条 律师执业年度考核优良的标准为：

（一）符合合格的各项条件；

（二）政治素质高。忠于宪法和法律，拥护党的路线方针政策，与党中央保持高度一致，自觉维护社会稳定；

（三）业务能力强。熟练掌握执业所应具备的法律知识和服务技能，办理过重大、疑难案件或重大法律事务，具备独立办理较复杂法律事务的能力，在某一专业领域有一定的影响力。重视业务理论研究，专业水平较高；

（四）执业形象好。热爱律师事业，恪守职业道德和执业纪律，无违法违规执业记录和受当事人投诉（经查投诉不实的除外），自觉服从、接受司法行政部门及律协的管理、监督和指导，积极参加行业相关活动；

（五）热心公益事业。有奉献精神，自觉履行法律援助义务，积极参加司法行政机关、律师协会等部门组织的各种公益性法律服务活动。积极参政议政，在行政机关和群众中具有较高威信。

第十三条 律师执业年度考核不合格的标准为：

（一）因违反职业道德、执业纪律或者行业规范受到行业惩戒，未按要求改正的；

（二）因执业违法行为受到停止执业行政处罚的；

（三）参加本所执业年度考核有弄虚作假行为或者拒不参加执业年度考核的；

（四）有其他违法违规、违反职业道德和纪律行为，造成恶劣社会影响的。

第十四条 律师对考核机构出具的考核结果有异议的，可以向本所监督机构申请复核。监督机构收到复核申请之日起十日内出具监督意见并书面告知申请人。

第十五条 本所根据实际执业情况，按本办法出具书面考核意见对不合格的应当责成改正或解除聘用，将结果记入档案。对考核意见优良的应当作为本所晋升以及优先作为评优评先的推荐对象。

第十六条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机关负责解释和修改。

第十七条 本办法自　　年　月　日起施行。

律师事务所违规律师除名和辞退制度

第一章 总则

第一条 为规范本所律师执业行为，维护律师事务所声誉，保障客户合法权益，依据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》《律师职业道德和执业纪律规范》等相关法律法规，结合本所实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本所全体执业律师、实习律师及其他从事法律服务的相关人员。

第三条 本所律师应当严格遵守国家法律法规、行业规范及本所的各项规章制度，恪守职业道德，维护司法公正和社会公共利益。

第二章 违规行为的认定

第四条 违规律师是指在执业过程中违反法律法规、律师职业道德、执业纪律或本所规章制度，损害客户利益、社会公共利益或司法公正的律师。

第五条 违规行为包括但不限于以下情形：

（一）法律职业方面的违规行为：

1.提供虚假或误导性法律意见；

2.未经授权代理或超出授权范围代理；

3.泄露客户机密信息或隐私；

4.因职业疏忽或错误导致客户重大损失；

5.不履行与客户签署的协议或合同义务。

（二）违反律师职业道德的行为：

1.缺乏诚信、正直和诚实的行为；

2.滥用职权、索取或收受不正当利益；

3.不尊重法庭、仲裁机构或其他司法机构；

4.不尊重客户权益或滥用客户权益。

（三）违法犯罪行为：

1.参与诈骗、行贿、抢劫等违法犯罪活动；

2.泄露国家机密或内幕信息；

3.其他触犯刑法的行为。

第三章 辞退与除名的情形

第六条 对于有下列情形之一的律师，本所将给予辞退或除名处理：

（一）严重违反本所章程或规章制度，造成重大不良影响的；

（二）违反《律师职业道德和执业纪律规范》，情节严重且屡教不改的；

（三）违法违规执业，损害客户利益或社会公共利益的；

（四）年度考核不称职，且经培训或整改后仍不符合执业要求的；

（五）因违法犯罪行为被司法机关追究刑事责任的。

第四章 辞退与除名的程序

第七条 对律师的辞退或除名，按照以下程序进行：

（一）申请与审查：

本所对律师进行辞退或除名处理的，应于预期处理时间前至少 1 个月向合伙人会议提交辞退或除名申请表，详细说明辞退或除名的理由及处理意见。

合伙人会议在接到申请表后，应对所列事由进行审查核实，确保事实清楚、证据充分。

（二）申辩与通知：

被辞退或除名的律师有权进行申辩，并享有合理的被告知和救济途径。

合伙人会议应在审查核实后，向被处理律师发出书面通知，说明处理理由及依据。

（三）意见征求与备案：

合伙人会议在核实无误后，应在辞退或除名申请表中签署意见，并征求其他律师的意见。

合伙人会议与其他律师均签署同意意见后，报主管司法行政机关和律师协会备案。

第五章 处罚措施

第八条 本所对律师的处罚分为以下等级：

（一）本所内通报批评；

（二）警告；

（三）记过；

（四）辞退；

（五）除名。

对于给本所造成名誉、经济等损失的，在给予上述处罚的同时，可以并处一次性经济处罚。

第九条 对于违法情节严重，触犯刑法的律师，本所将移送司法机关处理，并对记过、辞退、除名等处分报主管司法行政机关和律师协会备案。

第六章 附则

第十条 本制度未尽事宜，由合伙人会议根据实际情况及时补充、修正。

第十一条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十二条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所教育培训管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本所律师队伍建设，培养律师人才，提升本所律师的执业水平和能力，制定本办法。

第二条 本所应根据自身的定位、发展战略和发展目标，明确律师培养目标及方向，因地制宜地考虑本地区和本行业特点，健全完善教育培训和人才培养机制。

第三条 本所建立健全分层次、多样化的教育培训体系，加强律师队伍思想政治建设、业务素质建设、职业道德建设，着眼于培育政治素质强、职业道德好、专业水平高的优秀人才。

第四条 本所要把人才培养，特别是青年律师人才培养列入律师事务所的发展规划，列为律所管理重点，制定完善的实施细则，发挥律所人才培养基础性作用，形成律师人才梯队发展。

第二章 培训内容和形式

第五条 教育培训的主要内容：

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策及国内外时事政治；

（二）有关律师职业道德与执业纪律的法律、法规、规章、规范性文件和行业规则；

（三）新颁布的法律、法规、规章及司法解释；

（四）专业领域的业务知识及工作技能；

（五）执业风险防范；

（六）司法行政机关和律师协会下发的文件材料；

（七）律师行业的先进经验和做法；

（八）其他相关知识。

第六条 教育培训的主要方式：

（一）加强“互联网+”环境下的律师教育培训工作，通过网上远程教育、移动端开展教育培训；

（二）举行内部定期或不定期现场培训；

（三）组织和参加专题讲座、沙龙、学术会议等活动；

（四）组织典型案例、重大疑难案件的研讨学习；

（五）组织和参加论文论著等专业研究活动；

（六）参加研修班或进修班的学习培训；

（七）参加教学、科研单位的继续教育实践活动；

（八）参加学位学历教育；

（九）其他教育培训方式。

第七条 建立健全思想政治教育常态化机制，将习近平法治思想作为各类培训的首课、主课和必修课，自觉做习近平法治思想的坚定信仰者、模范实践者、积极传播者。

第八条 开展新员工入岗培训，培训内容主要为有关律师职业道德与执业纪律的法律、法规、规章、规范性文件和行业规则、本所规章制度、律所文化、基础业务技能等。

第九条 加强新颁布的法律法规及司法解释的集中学习，把握新旧法之间区别和变化，提高本所律师理解适用法律的能力。

第十条 积极组织本所律师及行政辅助人员参加司法行政机关、律师协会组织的各类学习培训，鼓励和支持律师参加各类业务学习培训和学历教育。

第十一条 按照本所培训计划，常态化组织各种所内培训。本所专业部门应结合律师实务，定期或不定期安排研讨活动，探讨相关案例，交流业务技能。

第十二条 聚焦重点专业领域如涉外、知识产权、生态环境保护等，针对不同执业年限、不同执业背景律师，积极探索和构建专业化层级化梯次化的培训架构和培训机制。

第十三条 倡导本所律师外出走访交流、拓宽视野，鼓励和支持律师发表专业论文和专业著作。

第三章 培训要求

第十四条 本所政治学习和业务学习按定期和不定期方式组织，每月学习频次不少于两次。政治、业务学习应安排专人负责记录并存档。

第十五条 本所应督促律师完成司法部和全国律协要求的年度培训课时。实习人员应按要求参加律师协会组织的集中培训，配合律师协会按照有关规定做好学习课时的考勤、考核等工作。

第十六条 受本所指派参加所外培训人员应于受训后及时编写和整理培训学习资料，连同培训讲义或文档交律所存档，必要时由受训人员就所学内容开展所内培训。

第十七条 本所律师均需按要求准时参加学习，不得迟到和无故缺席。特殊情况下不能参加的，应根据规定办理请假手续。条件允许的情况下还应安排参加补充学习。

第四章 培训考核

第十八条 律师事务所建立培训考核制度，对本所律师全年的学习培训情况有完整的记录，相关学习培训的记录应当作为评优、推选等工作的重要参考依据。

第十九条 律师不按规定完成教育培训课时的，应要求限期内完成，逾期仍不完成的，律师事务所将其培训完成情况向律师协会报告。

第二十条 有下列情形之一的，本所可给予相应的精神和物质奖励：

（一)积极参加各种在职学历教育学习，并取得高一级学历学位的；

（二)通过职业培训取得相关证书或专业资格的；

（三)在市级以上法学刊物或相关刊物上发表专业文章、调研报告的；

（四）本所认可的其他成果。

第五章 人才专项培养

第二十一条 本所建立健全人才培训工作机制，充分发挥党聚人才作用，坚持党管人才原则，制定人才培养的中长期规划及年度培养计划，注重把党员律师培养成领军和专业人才，形成业务骨干梯队发展的良好局面。

第二十二条 本所人才培养着重提高律师政治素质、专业能力和律所管理能力，强化创新意识、团队意识和奉献意识，发挥好律所人才培养基础性作用。

第二十三条 本所分批确定律师专业人才、律师骨干人才和青年律师人才培养对象，积极选送符合条件的培养对象参加各级司法行政机关和律师协会举办的领军和专业人才培训班、青训营等活动，教育和引导培养对象树立正确的价值观和执业理念，不断提升整体素质和综合能力。

第二十四条 本所人才培养对象除应参加本所组织的常规教育培训外，还应参加本所组织的专项培养活动。本所指派政治素质高、执业经验丰富、业务能力强、职业操守好的业务骨干和资深律师担任培养对象的指导老师。

第二十五条 本所建立培养对象定期考核和评估跟踪机制，完善培养对象签约服务机制。

第六章 保障措施

第二十六条 本所由主任牵头制定律师培训培养规划及年

度实施计划，并明确一名合伙人负责组织落实。

第二十七条 本所在每年的业务收费中，提取一定比例的经费作为培训培养基金。培训培养基金的具体提取比例、使用范围和额度，由合伙人会议决定。

第二十八条 本所应为律师培训提供必要的场所、设施设备及其他物质保障条件，必要时配备临时辅助人员，配合律师培训培养工作的开展。

第七章 附则

第二十九条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第三十条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所保障律师执业权利实施办法

第一章 总则

第一条 为切实维护本所律师执业权利，充分发挥律师职能作用，制定本办法。

第二条 律师依法享有的执业权利受法律保护，任何组织和个人不得妨碍、侵害律师的执业权利。

第三条 本所成立维护律师执业权利部门或安排专人负责维权工作，并建立健全维权工作机制和工作流程，畅通维权渠道。

第二章 执业权利维护内容

第四条 律师在执业过程中遇有以下情形，可以申请维护执业权利：

（一）会见权、阅卷权、调查取证权、知情权、申请权、申诉权、控告权，以及申请回避、庭审发问、质证、辩论、提出法律意见等执业权利受到限制、阻碍、侵害、剥夺的；

（二）受到侮辱、诽谤、威胁、报复、人身伤害的；

（三）在法庭审理过程中，被违反规定打断或者制止按程序发言的；

（四）被违反规定强行带出法庭的；

（五）被非法关押、扣留、拘禁或者以其他方式限制人身自由的；

（六）其他阻碍其依法履行辩护、代理职责，侵犯其执业权

利的。

第五条 律师在非执业过程中的权利受到侵害，或者对司法行政机关、律师协会依职权实施的行政管理、行业自律管理行为有异议的，不适用本办法。

第六条 本所可以按照相关规定建立执业责任风险基金，并可视本所业务情况投保律师执业责任险。

第三章 执业权利维护方式

第七条 本所律师认为有关组织或个人违反法律规定，妨碍、侵害其依法行使执业权利的，应及时向本所报告。本所应履行律师维权工作第一责任人职责，可以通过向办案机关或者其上一级机关投诉，向同级或者上一级人民检察院申诉、控告，向主管司法行政机关、律师协会申请，以及法律、法规、规章、规范性文件规定的其他方式，维护本所律师的执业权利。

第八条 本所律师申请维护律师执业权利，应当向本所提交申请书、相关证据材料等书面材料。情况紧急的，可以采用口头、电话、电子邮件、微信等方式申请，但应在本所受理后及时补交相关书面材料。

第九条 办案机关或者其上级机关对本所提出的投诉、申诉、控告，经调查核实后要求该机关予以纠正，该机关拒不纠正的，本所可以直接向该机关的纪检监察部门反映情况，也可以请求办案机关或者其上级机关向该机关的纪检监察部门反映。

第十条 律师在执业过程中，被有关组织或个人非法限制人

身自由、侵害人身安全的，本所须第一时间向主管司法行政机关、律师协会报告，并请求及时启动快速处置机制。

第十一条 本所未能履行本办法规定的维护律师执业权利责任的，本所律师可以向主管司法行政机关、律师协会反映情况并请求帮助。

第四章 维权工作部门或人员职责

第十二条 本所维权部门或人员负责受理、调查、执行本所律师维权各项工作，在发生维权事项时对维权案件进行初查初审，先行妥善处置，并积极配合司法行政机关和律师协会开展相关工作。

第十三条 本所应建立维权案件工作台账，对维权案件建档编号，并保留相关证据资料，做到全程留痕。

第十四条 本所应将司法行政机关、律师协会下发的维护律师执业权利的相关文件规定及时传达给全体律师或组织集中学习，并制定相应贯彻落实措施。

第十五条 本所应听取、研究律师有关保障执业权利的合理意见和建议，及时完善维权工作机制，不断提升律师执业权利保障水平。

第五章 附则

第十六条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十七条 本办法自　　年　月　日起施行。

第三节

执业管理制度

律师事务所业务操作规程

第一章　总则

第一条 为规范律师、律师事务所法律服务行为，保障律师依法合规履行职责，根据有关规定，制定本规程。

第二条 律师办理法律事务应当维护当事人合法权益、维护法律正确实施、维护社会公平正义。

第三条 本所律师在各项业务活动中，必须严格依法办事、诚实守信、勤勉尽责、廉洁自律，保守秘密。

第二章 咨询、代书

第一节 咨询

第四条 法律咨询可采用口头咨询、书面咨询等形式。

第五条 法律咨询要认真听取当事人的叙述，根据事实、情节、证据，依法逐一进行客观解答。

第六条 负责咨询的律师应对咨询意见的准确性负责，对于疑难或没有把握解答的问题，应经研究讨论后，再向当事人解答，切忌草率解答。

负责咨询的律师应当向当事人释明，咨询意见系基于当事人陈述或提供材料作出的判断，不代表最终的办理结果。

第七条 咨询人所要解答的问题不属于法律咨询范围的，应

向咨询人告知不能解答的原因，或告知其应找相关的职能部门咨询。

第八条 解答法律咨询，应综合考虑问题的难易、耗时的长短等因素，按规定向当事人收费，并由本所开具正式票据。

第九条 解答咨询后，应填好法律咨询服务登记表，归档备查。

第二节 代书

第十条 律师应根据当事人的要求和所陈述的事实、提供的证据依法代写法律文书，并做到叙事清晰，表达准确，引用法律正确，符合法律文书的格式要求。

第十一条 代写法律文书时，应认真听取、分析当事人的陈述，厘清法律关系，力求叙事清楚、要件齐全、格式正确。

第十二条 代书应按规定收费，并由本所开具税务发票。如需减、免费的，应经本所主任同意。

第三章 担任法律顾问

第十三条 法律顾问分常年和专项两种。其中常年法律顾问是指本所接受聘方（委托人）聘请，由本所指派律师为委托人提供常年的综合法律服务。专项法律顾问是指本所接受聘方聘请，由本所指派具有相应专业水平的律师或组成服务团队，就委托人的某一项目或某一项专门法律事务事项提供特定法律服务。

第十四条 法律顾问的职责是依据顾问合同约定为聘方就业务上的决策提供法律咨询，草拟、修改、审查法律文件，参与诉讼、调解及仲裁活动，增强聘请单位员工的法律意识，促进其生产、经营和管理活动合法合规。

第十五条 担任法律顾问必须由本所统一签订法律顾问合同，并统一按规定收费。

第十六条 本所提供常年法律服务包括以下内容：

（一）法律咨询；

（二）出具法律意见书、律师函、见证书等法律文件；

（三）参与重大事务谈判；

（四）代为起草、审查和修改合同、章程等各类法律事务文书；

（五）为聘方经营管理决策提供法律意见；

（六）协助聘方开展法律培训工作；

（七）经聘方授权，代理各类诉讼、仲裁、行政复议案件，参与调解纠纷；

（八）本所与聘方约定的其他事项。

第十七条 顾问律师在工作中应当遵循以下程序：

（一）了解掌握聘方基本情况，如单位性质等方面的情况；

（二）针对聘方存在的各种法律风险，提出具体的解决方案；

（三）与聘方密切交流与联系，共同研究、处理法律顾问

工作。

第十八条 顾问律师应当尽到勤勉义务，对于重大疑难、存在利益冲突、事关聘方重大利益的法律事务时，应当及时向律所主任或分管负责人报告，并根据行业管理相关文件以及事务所管理相关制度妥善处理和解决相关事项。

第十九条 顾问律师对其在提供法律服务过程中接触、了解到的法律顾问单位的商业秘密、不宜公开的信息及个人隐私负有保密义务。

第二十条 顾问律师应于法律顾问合同期满时向法律顾问单位提交工作报告，同时也可以根据实际情况不定期向单位提交工作报告，工作报告应交本所存档。

第二十一条 顾问律师向法律顾问单位提交的工作报告应经律所主任或分管负责人审阅，并加盖本所公章。

第四章　办理非诉讼法律事务

第一节　一般规定

第二十二条 非诉讼法律事务应当由本所接受委托。律师个人不得以任何形式或名义私自接受任何非诉讼法律事务委托人的委托。

第二十三条 本所接受当事人的委托办理非诉讼法律事务应当与当事人签订非诉讼法律事务委托代理合同，明确委托内容、委托权限以及委托事项的完成标准。

第二十四条 本所律师代表委托人参加谈判，应在委托人授权范围内进行。

第二十五条 有下列情形之一的，本所律师应当拒绝或解除与委托人关于非诉讼法律事务的委托：

（一）委托人要求本所律师为其提供服务的事项违反法律规定、违背律师职业道德和执业纪律规范或委托人隐瞒重要事实的；

（二）委托人利用律师提供的法律服务从事违法活动的；

（三）委托人要求达到本所承办律师合理认为无法达到的或非法目的，可能直接导致事务所承担违约责任的；

（四）其他应当拒绝或解除委托的情形。

第二十六条 出现第二十五条所列情形的，本所律师应当采取以下合理可行的措施，保护委托人的正当利益：

（一）及时通知委托人，为委托人另行聘任律师留有时间；

（二）退还委托人的文件，同时本所律师应当整理卷宗，保留复印件存档备查；

（三）结清律师费或其他预付的费用。

第二节 办理流程

第二十七条 承办律师应当制定非诉讼法律事务的工作方案，该方案的内容包括（但不限于）以下内容：委托人的基本情况、委托事项的主要内容、工作时间安排、尽职调查方法等。

第二十八条 承办律师开展的尽职调查，应围绕尽职调查对

象的主体资格、持续经营能力、财务状况、合法合规事项等准备文件清单，进行必要的调查。

第二十九条 承办律师应当制作工作底稿。工作底稿应包括（但不限于）以下内容：委托单位名称、项目基本情况、工作量统计；为制作法律意见书等法律文件而制定的工作计划及其操作程序的记录；与委托人设立及历史沿革有关的资料，如设立批准证书、营业执照、合同、章程等文件或变更文件的复印件；重大合同、协议及其他重要文件和会议记录的摘要或副本；与委托人及相关人员相互沟通情况的记录，对委托人提供资料的检查、调查访问记录、往来函件、现场勘察记录、查阅文件清单等相关的资料及详细说明；委托人及相关人员的书面保证或声明书的复印件；对保留意见及疑难问题所作的说明；其他与出具法律意见书相关的重要资料。上述资料应注明来源。凡涉及律师向有关当事人调查所作的记录，应由当事人和律师本人签名。

第三十条 本所律师应在完成委托事项后五个工作日内拟定书面办案小结。在结案审批后十五个工作日内，将案件材料装订成卷归档。

第五章 办理诉讼、仲裁案件

第一节 收案

第三十一条 承办律师在接受委托前，应对案件进行严格审

查。符合收案条件的方能提出案件受理建议。

第三十二条 符合收案条件的，经本所主任或主任授权的负责人审查同意后，方能办理委托手续。委托手续包括本所与委托人签署《委托代理合同》，委托人签署授权委托书，风险告知书及开具律师事务所函、委托人的身份证明文件等。

第三十三条 接受委托后，应当办理受案登记，确定案号，建立卷宗。

第三十四条 诉讼、仲裁案件应当以律师事务所名义受理，承办律师不得私自接受委托。

第二节 案件调查

第三十五条 案件调查前应当告知委托人下列事项，并把告知内容制作成书面笔录，由委托人签字或捺印确认后附卷：案件需要补充的证据材料；补充的证据材料对案件的重要性；若不能收集到可能会使委托人在诉讼中承担的不利后果。

第三十六条 律师应当依法向委托人、证人、其他单位或个人调查收集证据，并做好调查笔录，调查必须有二人进行。确有需要，可以委托其他律师事务所或申请人民法院调查和收集证据。

第三十七条 辩护律师会见在押犯罪嫌疑人、被告人，应当向看守所出示律师执业证、委托书和律师事务所函或者法律援助公函。辩护律师会见犯罪嫌疑人、被告人时，应当事先准备会见提纲，认真听取犯罪嫌疑人、被告人的陈述和辩解，发现、

核实案件事实和证据材料中的矛盾和疑点。

第三十八条 辩护律师会见犯罪嫌疑人、被告人须制作会见笔录，并由犯罪嫌疑人、被告人签字确认。

第三十九条 自案件移送审查起诉之日起，辩护律师、代理律师应当及时与人民检察院、人民法院联系，办理查阅、摘抄、复制案卷材料等事宜。

第四十条 辩护律师应当认真研读全部案卷材料，根据案情需要制作阅卷笔录或案卷摘要。

第四十一条 承办律师应该对调查、收集的证据，依法进行审查、归类和整理。

第四十二条 承办律师调查到相关证据后应在举证期限内向法院提交；若在举证期限内无法收集到相关证据，应在举证期限内，向法院提交延期举证申请书。

当事人及其代理律师因客观原因不能自行调查取证时，可向人民法院申请调查令进行调查。

第三节 庭前准备工作

第四十三条 律师接受当事人委托，代为提起民事诉讼或行政诉讼的，应审查案件管辖法院和诉讼时效、起诉期限。

第四十四条 承办律师应积极收集、整理与本案有关的法律法规和相关的事实依据。必要时可进行类案检索制作检索报告。

第四十五条 承办律师向法院提交证据，应当编制证据目录。

第四十六条 承办律师可根据有关材料及阅卷情况，准备法

庭调查提纲，该调查提纲包括举证提纲、质证提纲和发问提纲。

第四十七条 辩护律师根据案件具体情况，及时为犯罪嫌疑人、被告人申请变更、解除强制措施。

第四十八条 承办律师应该认真撰写代理词或代理提纲和辩护词或辩护提纲。

第四节 庭审中的律师工作

第四十九条 承办律师应按时出庭，认真履行代理或辩护职责。

第五十条 在开庭准备阶段，应对违反程序侵害当事人诉讼权利的行为提出意见。

第五十一条 在法庭调查阶段，应在协助法庭查明案件事实、分清责任的基础上，帮助委托人行使各项诉讼权利，维护委托人的合法权益。

第五十二条 承办律师的辩论发言，应紧紧围绕争议焦点或者法庭调查的重点进行。从事实、证据、法律等角度进行分析，阐明观点，陈述理由。

第五十三条 辩护律师应当根据法庭对案件事实调查的情况，针对公诉人及其他诉讼参与人发表的辩论意见，结合案件争议焦点事实、证据、程序及法律适用问题，充分发表辩论意见。

第五十四条 承办律师应当在代理权限内参与调解、和解。未经特别授权，不能对委托人实体权利进行处分。

第五十五条 休庭后，律师应认真阅读法庭笔录，如有遗漏或者差错，应当申请补正。

第五节 结案

第五十六条 承办律师在办案过程中，要注意材料的收集、整理和妥善保管。

第五十七条 在诉讼、仲裁程序结束或委托的其他法律事务办结后，应当写出结案报告(小结），依照司法部《律师业务档案立卷归档办法》整理案卷归档。

第五十八条 提前解除委托关系的，应当写出办案总结，说明提前解除委托关系的原因，并附上相关解除委托关系的手续，整理案卷归档。

第六章 附则

第五十九条 本规程由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第六十条 本规程自　年　月　日起施行。

律师事务所法律援助制度

为切实履行法律援助义务，确保为受援助人提供优质、高效的法律援助服务，依据《中华人民共和国律师法》《中华人民共和国法律援助法》以及《法律援助条例》的相关规定，结合本所的实际情况，制定本制度。

第一条 律师事务所实行法律援助首问告知制度

（一）符合法律援助条件的当事人向本所律师申请法律援助的，首位接洽的律师为其提供法律援助或引导其至法律援助机构或法律援助工作站申请法律援助，首位接洽的律师为责任律师；

（二）对于来电来访咨询人员有意愿申请法律援助的人员，律师不得以有偿方式提供法律服务，而应积极指导并协助其申请法律援助。严禁律师诱导经济困难的当事人放弃法律援助的权利而转聘律师提供有偿服务；

（三）法律援助工作站应实行法律援助一次性告知制度。在咨询过程中，接待律师应向来电来访群众一次性介绍法律援助的范围、对象、申请条件、程序等基本知识，并同时告知其所属区法律援助中心的地址和联系电话。

第二条 本所律师均应积极响应并承担国家规定的法律援助义务，不得拒绝法律援助中心和本所指派的法律援助事务。律师助理应在指导律师的监督下，协助办理法律援助事务，但

指导律师不得擅自将自己应承担的法律援助事项完全交由律师助理单独办理。

第三条 办理法律援助事务时，应进行统一登记及收、结案管理，法律援助申请人的有关申请材料必须妥善保存并附卷。

第四条 对于因经济困难而未能委托代理人的公民，在符合以下条件时本所可以提供法律援助：

（一）依法请求国家赔偿的；

（二）请求给予社会保险待遇或最低生活保障待遇的；

（三）请求发给抚恤金、救济金的；

（四）请求给付赡养费、抚养费、扶养费的；

（五）请求支付劳动报酬的；

（六）主张因见义勇为行为而享有的民事权益的。

第五条 在刑事诉讼中，本所提供的法律援助的情形包括：

（一）犯罪嫌疑人在被侦查机关首次讯问后或者采取强制措施之日起，经济困难未能聘请律师的；

（二）公诉案件中的被害人及其法定代理人或近亲属，自案件移送审查起诉之日起，经济困难未能委托诉讼代理人的；

（三）自诉案件的自诉人及其法定代理人，自案件被人民法院受理之日起，因经济困难未能委托诉讼代理人的。

（四）在公诉人出庭公诉的案件中，若被告人因经济困难或者其他原因未委托辩护人，且人民法院为被告人指定辩护的，本所可提供法律援助。

（五）因犯罪嫌疑人、被告人是盲、聋、哑人或者未成年人而没有委托辩护人的，或因被告人可能被判处死刑而没有委托辩护人的，且人民法院为被告人指定辩护的，本所可提供法律援助，无需对犯罪嫌疑人、被告人进行经济状况的审查。

第六条 法律援助的主要形式包括：

（一）法律咨询及代书法律文书；

（二）刑事案件辩护；

（三）民事、行政诉讼代理；

（四）劳动仲裁案件代理；

（五）其他非诉讼法律事务代理。

第七条 法律援助程序如下：

（一）对于法院指定辩护的案件，本所将接受法院所在地法律援助机构的统一指派；

（二）涉及其他诉讼类型的法律援助，申请人需向有管辖权的法院所在地的法律援助机构提出申请，由本所统一接受该机构的指派；

（三）对于非诉讼的法律援助，申请人应当向住所地或工作单位所在地的法律援助机构提出申请，本所同样接受该机构的统一指派。

第八条 在办理法律援助事务时，律师应尽职尽责，确保服务质量，完善文书记录，依法维护受援人的合法权益。若案件进入二审阶段，原则上应由原律师继续办理，无需另行指派。

办理一审和二审案件的，可视为两件法律援助案件进行统计。

第九条 本所承办法律援助案件的律师在遇到下列情形时，应当向法律援助机构报告。经法律援助机构审查核实后，应终止该项法律援助：

（一）受援人的经济收入状况发生变化，不再符合法律援助条件；

（二）案件已终止审理或被撤销；

（三）受援人已自行委托其他律师或代理人；

（四）受援人主动要求终止法律援助。

第十条 本所承诺无偿承担法律援助事务，遵守职业道德和执业纪律，不向当事人收取任何形式的费用。对于因办理法律援助事务而产生的差旅费、文印费等必要开支，本所将依据实际情况予以报销。

第十一条 为提升法律援助服务质量，每年年终将对全年办理的法律援助案件进行检查与评比，表彰先进，改进不足。

第十二条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十三条 各业务部门可根据部门特点制定实施细则。

第十四条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所公平竞争制度

第一章 总则

第一条 为确保本所及本所律师的竞争行为合法合规，促进律师行业的高质量与健康发展，营造有序、公平的竞争环境，并有效维护当事人的合法利益，根据《中华人民共和国律师法》《中华人民共和国反不正当竞争法》及相关法律、法规的规定，制定本制度。

第二条 在执业过程中，本所及本所律师应当遵循诚实信用、互相尊重、公平竞争的基本原则，恪守律师职业道德和执业纪律，遵守律师行业公认的行为准则，以合法正当的方式开展法律服务活动，依法依规参与市场竞争。

第三条 本所及本所律师应将专业能力、服务质量、社会信誉作为核心竞争力，通过不断提升服务能力和水平，依法提供优质、高效的法律服务，增强本所及律师在社会的信誉度和美誉度。

第四条 本所坚决反对扰乱法律服务市场竞争秩序，以不正当手段损害其他律师和律师事务所合法权益的行为。培育并倡导崇尚公平竞争、反对不正当竞争的律所文化和理念。

第二章 律师业务推广与收费

第五条 在进行业务推广时，本所及本所律师必须严格遵守

法律法规和执业规范。推广内容需真实、严谨，推广方式需合法、合规，并遵循行业通行规则，严禁包含任何虚假或误导性信息，以免损害律师职业的整体尊严及行业形象。

第六条 律师提供法律服务的收费实行市场调节价，具体金额由本所和委托人协商确定，若政府价格主管部门有相关规定的，必须严格遵守规定。

第七条 本所的收费标准应以网络、公告等公开且显著的方式进行明码标价，明确标示价格所对应的服务内容。收费标价确定后，应盖章确认后送交市律师协会存档备案。

第八条 若本所的收费标准发生变动，应当在变动后七日内将调整后的收费标准公示，并及时送交市律师协会备案。

第九条 在与委托人协商确定律师时，本所应确保费用合理，并重点关注以下因素：

（一）提供法律服务所需投入的工作量及耗时，以及委托人或者委托事项本身设定的时间限制；

（二）律师接受委托后所需投入的时间和精力，以及该委托对律师处理其他案件可能产生的影响；

（三）委托事项涉及的财产金额及预期可能实现的结果；

（四）委托事项所涉问题的难易程度；

（五）提供法律服务所需的专业技能水平；

（六）承办律师的实践经验、行业声誉和专业能力；

（七）律师费的支付方式与时间安排；

（八）主要工作地法律服务市场类似法律服务的行业价格标准；

（九）其他与合理确定律师费相关的考量因素。

第三章　禁止的不正当竞争行为

第十条 禁止本所、本所律师及其他律师事务所、律师达成和实施以下垄断行为：

（一）律师事务所之间或律师之间达成收费联盟，垄断、分割法律服务市场；

（二）联合抵制客户，拒绝提供法律服务。

第十一条 律师和律师事务所应当严格遵守律师职业道德和执业纪律规范，不得以恶性低价竞争行为开展律师业务。

恶性低价竞争行为是指无正当理由，以明显低于成本或者明显不合理的收费为条件，进行业务承揽、争揽等不正当竞争行为。

第十二条 本所及本所律师不得从事以下不正当竞争行为：

（一）通过招聘启事、律师事务所简介、领导人题写名称或其他方式，对律师或律师事务所进行夸大或不实的宣传；

（二）律师名片上印有虚假宣传内容或行业禁止的内容；

（三）借助行政机关或行业管理部门的权力，或通过与某机关、部门联合设立某种形式的机构而对某地区、某部门、

某行业或某一种类的法律事务进行垄断；

（四）故意诋毁其他律师或律师事务所声誉，争揽业务；

（五）无正当理由，以低于规定收费标准的价格为条件吸引客户；

（六）通过给予客户或介绍人“案件介绍费”或其它利益的方式承揽业务；

（七）故意在当事人与其代理律师之间制造纠纷；

（八）利用律师身份之外的其他身份或地位影响所承办业务正常处理。

第四章 监督处理

第十三条 本所合伙人会议负责监督本所的公平竞争行为，负责调查、处理及问责工作。

本所主任负责本所公平竞争的日常投诉受理及监督工作。若主任认为投诉属实且需要提交合伙人会议处理的，应及时提交合伙人会议讨论决定。

第十四条 对于违反本制度规定的律师，本所视情节轻重给予警告、通报批评等处分；对经警告、通报批评仍不改正或其不正当竞争行为给本所造成严重后果或不良影响的，本所有权解除其聘用合同。

第十五条 本所接受司法行政部门、律师协会的监管，全力配合相关部门对公平竞争行为的检查与调查工作，维护法律服

务市场的公平竞争。

第五章 附则

第十六条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十七条 本制度自　　年　　月　　日起施行。

律师事务所重大疑难案件集体讨论制度

第一章　总则

第一条 为提高律师事务所法律服务工作质量和效率，防范律师执业风险，切实维护当事人合法权益，根据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 重大疑难案件讨论坚持党的领导、民主集中、遵守法律法规和维护当事人合法权益原则。

第二章 组织机构

第三条 律师事务所设立案件讨论委员会，由主任、副主任、相关专业律师组成（单数）。根据律所工作需要，案件讨论委员会可下设刑事案件、民事案件、行政案件等专业委员会。

案件讨论委员会委员及专业委员会负责人由本所律师自荐或其他律师推荐确定人员名单，并由律师事务所主任提请律所合伙人会议或律所全体会议表决产生。

第四条 案件讨论委员会的主要职责：

（一）讨论疑难、复杂、重大案件；

（二）讨论在本所提交的或者本辖区具有典型性意义的案件、案例；

（三）讨论一方当事人人数众多的集团诉讼案件及依照相

关规定应当讨论的案件；

（四）结合本地区和本所实际，总结办案工作经验；

（五）对重大疑难案件进行指导监督；

（六）讨论其他有关案件办理过程中的重大问题。

第五条 案件讨论委员会召开全体会议和专业委员会会议，应当有其组成人员的过半数出席。

第六条 案件讨论委员会委员应当充分、全面地对案件进行讨论，客观、公正、独立、平等地发表意见，并形成多数意见。

第七条 案件讨论委员会委员、列席人员及其他与会人员应严格遵守保密工作纪律，不得泄露履职过程中知悉的工作秘密。因泄密造成严重后果的，应追究纪律责任及相关责任。

第三章　讨论规则

第八条 下列案件，承办律师应当提交案件讨论委员会讨论决定：

刑事案件：

（一）刑事案件中可能被判处无期徒刑或死刑的重大案件；

（二）有较大影响的青少年犯罪案件和团伙犯罪案件；

（三）涉黑犯罪的刑事案件；

（四）涉及危害国家安全的刑事案件；

（五）省级以上部门督办、查办的刑事案件；

（六）涉及外国人和台湾同胞的刑事案件和重要的涉及香

港、澳门居民的刑事案件；

（七）案件法律关系复杂、有重大社会影响的刑事案件。

民事、行政案件：

（一）30人以上的群体性案件；

（二）具有重大影响或案情复杂的涉外案件、涉台案件；

（三）涉及重大国家利益或者社会公共利益的案件；

（四）民事诉讼案件中标的额超过【 】万元人民币以上的案件；

（五）在新兴领域中发生的重大、疑难、复杂的民商事、知识产权案件；

（六）非诉讼案件中标的额超过【 】万元人民币以上的案件；

（七）民事、行政、非诉案件中的其他重大、疑难、复杂案件。

其他案件：

（一）承办律师认为其他确有必要提交集体讨论的案件；

（二）案件讨论委员会认为应当提交讨论的其他案件；

（三）司法行政机关、律师协会规定应当讨论的案件。

第九条 律师拟接受当事人委托代理重大疑难案件前，应当向所主任报告，由所主任召集相关人员召开重大疑难案件集体讨论会会商决定。

经重大疑难案件集体讨论会研究，决定接受委托的方可与

委托人签订协议。案件属于应向司法行政机关和律师协会请示报告范围的，由律所按规定向司法行政机关和律师协会报告。

第十条 办案律师应当积极、主动将重大疑难案件提交讨论，案件讨论由承办律师向其所在业务部负责人或分管副主任提出申请，报主任批准。主任认为有必要的案件，应当提请案件讨论委员会讨论决定。

第十一条 重大疑难案件讨论会召开五日前，承办律师应当向所属业务部负责人或分管副主任提交案情介绍及承办律师意见，经审阅后，由办公室分发案件讨论委员会成员。

第十二条 若因案件紧急或其他特殊情况，经主任批准，案件讨论不受以上时限及人员资格限制。

第十三条 讨论决定案件，按照下列程序进行：

（一）承办人汇报案情，并分析案件法律关系，各项证据运用情况，阐明适用法律；

（二）团队或部门负责人可以进行补充说明；

（三）委员就案件的事实、证据或有关问题向案件汇报人进行提问；

（四）委员就案件的事实、证据或有关法律、法规的适用发表自己的观点和意见；

（五）会议主持人对所讨论的案件作综合性评述，并归纳讨论案件的争议焦点；

（六）委员对案件的定性、适用法律、处理结果进行表决，

力求通过讨论取得共识。

第十四条 讨论案件，可以采用现场会议、视频会议、微信群讨论等方式进行，必要时也可以采取委员旁听庭审等方式进行。

第十五条 案件讨论实行民主集中制，由案件讨论委员会集中多数意见后，向承办律师提出办案意见。

第十六条 案件讨论委员会讨论案件形成的意见，承办律师应当执行，对承办律师或少数委员异议较大的案件，必要时可进行专家论证。本所律师或工作人员发现承办律师未按案件讨论委员会意见执行的，应当及时向主任报告。主任经征询承办律师和当事人的意见后，可以另行指定其他律师承办该案件。

第十七条 承办律师按照案件讨论委员会制定方案承办案件，由此产生的一切法律后果由本所承担。

第十八条 案件讨论由办案秘书或主持人指定的会议记录人员作出详细书面记录，内容应当客观全面反映案件事实、证据、当事人或者控辩双方的意见，列明需要案件讨论委员会讨论决定的问题、承办律师会议意见、各委员意见、类案与关联案件检索情况。有分歧意见的，应归纳不同的意见和理由。会议结束后由参会人员签字，该会议记录应作为案件重要材料附卷归档。

第十九条 经案件讨论委员会讨论决定的案件，承办律师应及时办结，并将判决书、裁定书、调解书等送案件讨论委员会

工作部门备案。

第四章 保障监督

第二十条 案件讨论委员会委员出席会议情况纳入考核体系。

第二十一条 本所建立重大疑难案件检查督导制度，对正在办理的重大疑难案件安排专人进行追踪、检查、指导。

第二十二条 案件承办律师对应当提交讨论委员会讨论的案件，隐瞒不交，由本所主任提交合伙人会议依照有关规定处理。如该案件导致不利后果应当由案件承办律师承担。

第五章 附则

第二十三条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十四条 本办法自　　年　月　日施行。

律师执业利益冲突审查制度

第一章 总则

第一条 为规范本所律师承办业务,防范利益冲突,提高法律服务质量，切实保障委托人合法权益和律师执业权利，根据《中华人民共和国律师法》及其他相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称法律事务是指各项委托代理事项，包括各类诉讼代理、仲裁代理、刑事辩护、非诉讼法律服务、法律顾问以及由律师从事的其他法律业务。

第三条 本制度所称利益冲突是指在律师事务所提供法律服务的过程中，由于律师事务所或律师代理的不同客户之间或客户与自身利益之间存在某种形式的对抗，导致律师事务所或律师在处理这些业务时可能无法保持独立、公正、客观的态度，从而可能损害客户利益或影响法律服务质量的情形。

第四条 律师在承办法律事务过程中，应当恪守执业纪律和职业道德，避免因利益冲突而给委托人造成损害。

第五条 本所建立利益冲突审查制度，在接受委托之前，进行利益冲突审查，经审查无利益冲突情形下可以建立委托代理关系。

第六条 办理委托事务的律师与委托人之间存在利益冲突的，不得承办该业务并应当主动提出回避。

第二章 利益冲突情形

第七条 有下列情形之一的，律师事务所不得与当事人建立或维持委托关系：

（一）本所不同律师在同一案件中为双方当事人担任代理人，或代理与本人或者其近亲属有利益冲突的法律事务的；

（二）律师或其近亲属与承办业务的对方当事人或其代理人存在利害关系的；

（三）从事律师前参与处理某事项或案件的行政机关工作人员、审判人员、检察人员、仲裁员，从事律师后接受一方当事人委托或参与办理该事项或者案件的；

（四）本所的不同律师同时担任同一刑事案件的被害人的代理人和犯罪嫌疑人、被告人的辩护人，但在该县区域内只有一家律师事务所且事先征得当事人同意的除外；

（五）在诉讼、仲裁案件中，律师事务所或其工作人员为一方当事人，本所其他律师担任对方当事人的代理人的；

（六）在非诉讼业务中，除各方当事人共同委托外，律师事务所的律师同时担任彼此有利害关系的各方当事人的代理人的；

（七）在委托关系终止后，律师事务所在同一案件后续审理或者处理中又接受对方当事人委托的；

（八）担任法律顾问期间，为顾问单位的对方当事人或者有利益冲突的当事人代理、辩护的；

（九）担任本所其他律师任仲裁员的仲裁案件代理人的；

（十）本所同一名律师为两名或两名以上的同案犯罪嫌疑人、被告人辩护的，或为两名或两名以上的未同案处理但涉嫌的犯罪存在关联的犯罪嫌疑人、被告人辩护的；

（十一）其他与本条第（一）至第（十）项情形相似，且依据律师执业经验和行业常识能够判断为应当主动回避且不得办理的利益冲突情形。

第八条 有下列情形之一的，本所律师应当告知委托人并主动提出回避，但委托人同意其代理或者继续承办的除外：

（一）接受民事诉讼、仲裁案件一方当事人的委托，而本所的其他律师是该案件中对方当事人的近亲属的；

（二）担任刑事案件犯罪嫌疑人、被告人的辩护人，而本所的其他律师是该案件被害人的近亲属的；

（三）接受正在代理的诉讼案件或者非诉讼业务当事人的对方当事人所委托的其他法律业务的；

（四）本所与委托人存在法律服务关系，在某一诉讼或仲裁案件中该委托人未要求本所律师担任其代理人，而本所律师担任该委托人对方当事人的代理人的；

（五）本所接受两名或两名以上的同案犯罪嫌疑人、被告人的委托，分别指派不同的律师担任辩护人的；

（六）其他与本条第（一）至第（五）项情况相似，且依据律师执业经验和行业常识能够判断的其他情形。

第九条 本所发现存在第八条情形的，应当告知委托人利益冲突的事实和可能产生的后果，由委托人决定是否建立或维持

委托关系。委托人决定建立或维持委托关系的，应当签署知情同意书，表明当事人已经知悉存在利益冲突的基本事实和可能产生的法律后果，以及当事人明确同意与本所及律师建立或维持委托关系。

第十条 委托人知情并签署知情同意书以示豁免的，承办律师在办理案件的过程中应对各自委托人的案件信息予以保密，不得将与案件有关的信息披露给相对人的承办律师。

第十一条 如果本所律师在以前的代理中获知某些与当事人有关的保密信息，而在接受新的委托业务中将有可能或不可避免地披露或利用已知的保密信息，从而违反对前当事人的保密义务，本所不得接受该项委托。

第十二条 曾经在前一法律事务中代理一方法律事务的律师，不得在以后相同或者相似法律事务中运用来自该前一法律事务中不利前任委托人的相关信息，除非经该前任委托人书面同意，或者有足够证据证明这些信息已为人所共知。

第十三条 法律、法规、规章对利益冲突情形另有规定的，从其规定。

第三章 利益冲突审查

第十四条 本所设立利益冲突审查机构或明确专人负责利益冲突审查工作。

第十五条 本所建立统一的委托人业务资料信息库，信息库应当收录本所承办法律事务的委托人及各方当事人完整信息，

以备利益冲突审查小组或审查负责人检索查证。律师应当将担任法律顾问以及已经完成和正在进行的法律事务的情况，报本所审查后登记。对于转入的律师应当要求将原先代理案件的有关情况报所登记备查。

第十六条 承办律师在委托合同签订之前，应当将案情摘要及承办律师确认与该案无利益冲突的承诺递交利益冲突审查小组审查。

审查机构或负责人应在收到审查材料后及时进行利益冲突审查，并在合理期限内作出审查结果。经审查通过后，方可正式签订委托合同。

第十七条 律师在收案阶段提交的资料中应当包括各方当事人的基本信息，一方当事人为多人的应当列明全部当事人基本信息。

第十八条 律师因违反本制度导致的投诉，由律所负责投诉的主管机构进行核查、评议，并作出相应决定。有其它违法违规行为的将移送相关单位依法处理。

第十九条 因委托人未如实说明利益冲突情况，造成本所律师违反本制度的，应当由该委托人承担相应的责任。

第四章 利益冲突处理

第二十条 律师事务所积极履行管理职责，对本所律师在执业中出现的利益冲突行为，通过下列方式进行防范和补救：

（一）督促律师履行告知义务；

（二）查验相关委托人的豁免文件；

（三）指令律师不得接受委托；

（四）拒绝签署委托代理合同；

（五）及时终止委托代理合同。

第二十一条 发现利益冲突的情形，承办律师应当及时向本所报告并协助核实有关情况，采取处理措施消除利益冲突。

除与有关当事人协商调整外，调整顺序一般为已建立的委托优于拟建立的委托，先建立的委托优先于后建立的委托，已签订法律顾问合同的委托优先。委托关系的建立时间，以与当事人签订委托合同的时间为准；签订委托合同时间相同的，以向律师事务所缴纳代理费的时间为准。

第二十二条 本所律师在获得当事人的豁免后，承办律师要避免与所内有间接利害关系的员工等进行同一案件的交流，禁止披露案件有关信息。

第二十三条 禁止代理的利益冲突情形发生后，律师应当和当事人协商终止委托事项，并视工作情况退还全部或部分费用。

第五章 附则

第二十四条 本制度所称的“律师事务所”、“本所”均包含律师事务所在不同区域设立的分支机构。

第二十五条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十六条 本制度自　年　月　日起施行。

律师和律师事务所重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为规范本所及本所律师重大事项报告工作，促进本所及本所律师依法依规执业，特制定本制度。

第二条 应当报告的重大事项包括：

（一）与执业活动有关的或者可能影响依法执业的重大事项；

（二）律师事务所内部管理方面的重大事项；

（三）律师和律师事务所认为需要报告的其他重大事项。

第三条 本所律师拟承办的重大案件立案前，应及时向本所报告并协助本所进行严格审查。经审查属于本办法规定应向主管司法行政机关、律师协会报告的重大事项，应及时报告。

第四条 本所收案登记部门负责律师和律师事务所重大事项的登记、审核、备案、指导等日常工作。

本所负责人是重大事项报告制度的第一责任人。

第二章 律师报告的重大事项

第五条 本所律师承办下列重大刑事案件，应当及时向本所报告：

（一）被告人可能被判处死刑的刑事案件；

（二）涉及“扫黑除恶”的刑事案件；

（三）社会热点、焦点、敏感性问题引发的刑事案件；

（四）被告人为县级以上党政机关领导干部的刑事案件；

（五）省级以上部门督办、查办的刑事案件；

（六）涉及外国人和台湾同胞的刑事案件和重要的涉及香港、澳门居民的刑事案件；

（七）有重大社会影响的刑事案件；

（八）其他应当报告的重大刑事案件。

第六条 本所律师承办下列重大民事、行政案件，应当及时向本所报告：

（一）30 人以上的群体性案件；

（二）具有重大影响或案情复杂的涉外案件、涉台案件；

（三）涉及重大国家利益或者社会公共利益的案件；

（四）标的额超过【　】万元人民币以上的民商事案件；

（五）标的额超过【　】万元人民币以上的非诉讼案件；

（六）其他应当报告的重大民事、行政案件。

第七条 本所律师有下列重大情况，应当及时向本所报告：

（一）参与化解或代理涉法涉诉信访案件；

（二）参与涉“法轮功”等邪教组织案件；

（三）因执业活动与委托人发生矛盾纠纷；

（四）在执业中，因执业行为受到当事人或其他人员人身伤害或人身安全受到威胁的；

（五）配偶、近亲属在执业所在地司法机关担任法官、检察官职务；

（六）被司法机关等办案机关立案调查，或者受到刑事处罚；

（七）受到司法行政机关、律师协会以外的其他党政机关、行业协会的奖励和处罚；

（八）参加境外、国外学术交流活动，或者到境外、国外接受专业培训；

（九）参与重要的涉外或涉港、澳、台事务和交流活动；

（十）以律师或者公民身份加入境外、国外民间或者行业组织；或者以律师身份参加境外国际组织有关会议，并作交流发言；

（十一）以律师或者公民身份接受境外、国外组织的捐赠或者授予的学位、荣誉；

（十二）接受境外、国外新闻媒体的采访、约稿；

（十三）在境外、国外出版书籍；

（十四）其他应当报告的重大情况。

第三章　律师事务所报告的重大事项

第八条 本所指派律师承办下列重大刑事案件，应及时向主管司法行政机关、律师协会报告：

（一）危害国家安全犯罪案件

（二）涉及“扫黑除恶”的刑事案件；

（三）社会热点、焦点、敏感性问题引发的刑事案件；

（四）涉及外国人和台湾同胞的刑事案件；

（五）涉案人数30人以上的集团犯罪刑事案件；

（六）有重大社会影响的刑事案件或存在重大社会风险的刑事案件；

（七）其他律师事务所认为应当报告的重大刑事案件。

第九条 本所指派律师承办下列重大民事、行政案件，应及时向主管司法行政机关、律师协会报告：

（一）30人以上的群体性案件；

（二）涉及国家、社会重大公共利益的案件；

（三）争议标的超过人民币五千万元的涉台、涉外案件；

（四）其他律师事务所认为应当报告的重大民事、行政案件。

第十条 本所遇有下列重大情况，应及时向主管司法行政机关、律师协会报告：

（一）本所律师参与化解和代理涉法涉诉信访案件工作；

（二）本所律师参与涉“法轮功”等邪教组织案件；

（三）本所组织举办重大专项研讨活动、法律咨询活动；

（四）本所变更主任、合伙人、名称、组织形式、住所地，或者修改章程、合伙协议；

（五）本所或者本所律师受到其他行政机关、行业协会的行政处罚、行业处分；

（六）本所或者本所律师受到省级以上司法行政机关、律师协会以外的其他党政机关、行业协会的奖励；

（七）本所律师被司法机关立案调查，或者受到刑事处罚；

（八）对本所违法违纪律师的处理决定；

（九）本所合伙人会议出现重大分歧，长期无法形成决议；

（十）律师与律师之间、律师与本所之间因利益冲突、异动、酬金等发生纠纷，经调解仍不能达成一致的；

（十一）律师之间、律师与本所之间、本所与其他律师事务所之间发生纠纷向人民法院起诉或者向仲裁委员会申请仲裁；

（十二）本所聘用从人民法院、人民检察院、公安机关、司法行政机关、纪检监察机关等公职部门离职的工作人员担任律师；

（十三）其他律师事务所认为应当报告的重大情况。

第四章 报告要求

第十一条 本所设立重大事项报告台账，由本所收案登记部门或人员负责。收案登记部门或人员进行收案审查时，如发现存在需要报告的重大事项，应及时报告并记入台账。其他时间发现的，第一时间报告并记入台账。

第十二条 律师在办案过程中发现需要报告的重大事项，应及时向本所报告。经审查属于本办法规定应向主管司法行政机关、律师协会报告的重大事项的，应及时报告。情况紧急的，可以先行口头报告，再书面报告。

第十三条 重大案件报告的内容应当包括：当事人的基本情况，案件的基本情况，案件的主要矛盾焦点，承办律师的基本

情况，律师办案的基本思路，需要司法行政机关、律师协会帮助解决的主要问题等内容。重大情况报告的内容应当包括：当事人、事由、工作进展、工作成果、相关问题等基本情况。

第十四条 本所收到律师报告的重大事项后，应跟踪指导并督促律师依法依规诚信执业。

第十五条 本所定期对重大事项报告制度的落实情况进行自纠自查，发现存在需要报告但未报告的事项，及时补报。

第十六条 律师不确定相关事项是否属于需要报告的重大事项，应当先行报告本所，由本所进行审查。本所审查后仍无法确定的，可请示主管司法行政机关或律师协会。

第五章 责任追究

第十七条 律师重大事项报告情况纳入律师执业考核内容。

第十八条 律师对于应当报告的重大事项隐瞒不报或不及时报告，由本所进行诫勉谈话、批评教育。多次未按规定报告的或因未报告造成严重后果的，经合伙人会议讨论予以解聘处理。解聘处理的，同时上报主管司法行政机关、律师协会。

第六章 附则

第十九条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十条 本办法自　　年　月　日起施行。

律师事务所重大案件检查监督制度

第一条 为提高律师事务所法律服务工作质量和效率，防范律师执业风险，切实维护当事人合法权益，根据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 重大案件的范围

（一）涉及国家安全和利益的案件；

（二）30 人以上的群体性案件；

（三）涉及社会敏感问题，可能造成重大社会影响或严重影响社会稳定的案件；

（四）涉及恐怖活动、黑社会性质、特别重大贿赂等案件；

（五）涉及邪教性质的案件；

（六）其他具有重大社会影响的案件。

第三条 办理重大案件应遵循的基本原则

（一）通过法律程序与途径，就涉及的法律问题履行职责；

（二）以事实为根据，以法律为准绳，严格依法执业；

（三）维护当事人合法权益与维护社会公共利益相统一；

（四）恪守职业道德和执业纪律；

（五）不得滥用程序性规定，恶意阻碍案件正常的处理进程；

（六）接受司法行政机关和律师协会的监督、指导。

第四条 重大案件的审查与受理

（一）律师事务所对本所律师办理重大案件负有直接监督指导职责，要健全制度、严格管理，确保律师办理重大法律事务依法依规进行。

（二）律师事务所受理重大案件，应遵守有关法律、法规、规章和行业规范，依法依规进行审查，经集体研究后，律所按规定办理委托手续。

对受理的重大案件，本所应指派政治和业务素质过硬的律师办理，并明确提出代理指导意见和要求。律师事务所主任、分管负责人对办理重大案件负有指导管理责任，在案件受理后要及时约谈办案律师，对严格依法依规执业提出要求。

（三）发现委托事项或委托人行为有法律和规章规定应拒绝为其辩护或者代理情形的，律师事务所应拒绝接受委托为其辩护或者代理；已经接受委托的，应当与其解除委托辩护或者代理协议，终止委托关系。

第五条 律师事务所与律师的报告的程序与内容。

（一）律师事务所受理重大案件，应事先向所属律师协会和主管司法行政机关书面报告。报告应包括以下主要内容：

1.拟受理的重大案件的基本情况；

2.律师事务所接受委托及收案审查情况、拟办理意见和承办律师情况；

3.报告单位、时间及签发人。

（二）重大案件办理过程中，承办律师在确定办案思路、收集证据、开庭前、开庭后及收取办案机关的法律文书后及时向律所分管负责人汇报，需要组织案件讨论的，提交律所主任组织律师集体讨论。

（三）律师事务所要按规定向主管司法行政机关、所属律师协会报告案件办理进展情况，遇有重要问题和需协调解决的紧急事项要及时请示报告。

（四）重大案件办结后，律师事务所应及时将办理情况书面报告所属律师协会和主管司法行政机关。

（五）重大案件涉及国家秘密或者当事人商业秘密、个人隐私的，应当按照有关保密规定办理。

第六条 律师事务所的监督、指导与协调

律师事务所对本所律师办理的重大案件，应按照有关规定集体研究工作方案并切实加强对承办律师的业务指导，指定专门业务机构或专人负责对律师办理重大案件的情况进行全程跟踪检查与监督，遇有复杂疑难问题要由律师事务所集体研究，并及时向主管司法行政机关、律师协会汇报，听取指导意见。

律师事务所发现律师办案过程中有违法违规行为要及时予以制止和纠正，发现律师有严重违法违纪情形或案件处理中出现可能影响社会稳定情形的，要及时向律师协会和主管司法行政机关报告。

承办律师应严格按照有关法律、法规、规章、行业规范和

律师事务所的规章制度办理重大案件，认真执行律师事务所集体研究的工作方案和辩护、代理意见，并及时向律师事务所汇报办理情况。

承办律师在办理重大案件过程中，如遇到律师个人无法解决的问题，律师事务所应依法依规的对承办律师的工作予以协调和帮助。

第七条 监督与惩戒

律师事务所应按照有关规定，建立健全办理重大案件的工作规程和内部监管、责任追究等制度，加强对承办律师的工作监督，并自觉接受司法行政机关和律师协会的监督、指导。

承办律师办理重大案件，违反律师事务所的规章制度，拒不接受律师事务所监督、指导的，由律师事务所给予警告、通报批评等处分。

承办律师多次违反重大案件报告制度或因违反重大案件报告制度给本所声誉、利益造成损害，经合伙人会议讨论决定予以解除其聘用合同。

对律师违法、违规执业的，报请主管司法行政机关、律师协会依法依规处理。

第八条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第九条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所文书资料管理制度

第一条 为规范本所文书资料管理，提升文书资料使用效能，制定本制度。

第二条 文书资料包括业务文书资料、内部文书资料和其他文书资料。

第三条 文书资料管理包括文书资料的制作、用印、分类、编号、归档、保管、查阅、销毁等工作。

第四条 文书资料实行分类集中统一管理，指定专人负责相关工作。

第五条 业务文书包括各类委托合同、法律顾问合同、各类所函、调查专用证明、各类律师函、法律意见书以及其他基于委托关系而由律师事务所出具的文书。

第六条 内部文书包括本所章程、合伙人协议、合伙人会议决议、合伙人会议或者律师会议记录、本所管理制度及其他内部管理文书。

第七条 以本所名义制作、出具的文书资料，应当明确具体的承办人员，并由承办人员按照本所的相关规定负责制作、报批、用印、签发、缴存等工作，相应的制作、审批流程表作为文书资料的附件保存。

司法行政机关、律师协会对文书资料格式、内容有统一要求或指引的，本所应优先适用。

第八条 出具律师事务所函、调查证明、介绍信等格式文书，应当按照本所规定的程序审批，由文书管理人员登记、承办律师签名。

第九条 文书资料应当按性质、年份进行分类、编号，保证文书资料管理的连续性、完整性、真实性。

律师业务资料按年度和一案一卷、一卷一号原则立卷。两个以上律师共同承办同一案件或同一法律事务一般应合并立卷，但不同律师事务所（法律顾问处）律师合办的法律事务除外。

律师承办跨年度的业务，应在办结年立卷。

律师担任常年法律顾问，应做到一单位一卷。

第十条 文书资料应当留存一份原件交由指定的专人负责登记、装册、归档，条件具备的应当扫描后进行电子数据存储。

第十一条 本所人员调阅、借用文书资料，须经分管负责人或者本所主任同意，并应及时归还。文书资料管理人员应做好调阅、借用登记。

第十二条 文书资料管理人员应定期进行文书资料清查，根据文书资料的去向登记及时索回调阅、借用的资料，如发现有漏登、遗失的，应及时补登或追回，并应及时上报主任或分管负责人。

第十三条 文书资料的销毁工作，由本所管理机构根据需要报请合伙人会议讨论决定。

第十四条 文书资料管理人员变动，应与继任管理人员进行

书面交接，核对交接文书资料的存档目录、存档文件、电子储存数据。

第十五条 文书资料管理人员、律所其他人员应当根据文书资料的密级做好文书资料的保密工作。

第十六条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十七条 本制度自　　年　　月　　日起施行。

律师事务所案件质量监督管理制度

第一章 总则

第一条 为明确案件质量标准和评估方法，加强本所案件质量监督管理，提高本所法律服务水平，依法维护当事人合法权益，依据《律师事务所管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本所内部对案件质量的监督和管理。

第三条 本所运用质量监督管理措施，确保案件质量符合法律、法规和律师行业业务规范的要求。

第二章 质量标准

第四条 本所律师在执业过程中应严格遵守法律法规、执业规范，秉持律师应有的职业道德，以勤勉审慎态度承办案件。

第五条 律师应就拟委托事项向委托人、当事人提出符合法律法规规定的解决方法和途径，释明可能存在的法律风险，不得实施诱导委托人、当事人诉讼或向委托人、当事人作虚假承诺等违背职业道德或职业操守的行为。

第六条 本所律师在起草、审查法律文书或会见、咨询、调查取证时应符合法律法规、规章政策的规定，代理诉讼、仲裁案件应以事实为根据，以法律为准绳，依法维护当事人的合法权益。

本所律师在承办法律顾问业务中，应促进委托顾问单位依

法经营（行政、管理）等。

第七条 本所律师代写法律文书，应当符合法律咨询规则和法律文书体例、格式的要求，做到引用法律准确，逻辑清晰，观点合理合法。

第八条 本所律师出具的法律意见书、辩护词、代理词等法律文书，文书格式符合规定，依据的事实真实可靠、证据充分确凿，引用法律准确，逻辑结构层次分明，论证合理合法。文书副本应当及时抄送给当事人。

第九条 本所律师应做到及时回复当事人的咨询、及时通报当事人委托事项的进展情况、结案后及时向当事人释法说理、积极引导当事人依法表达诉求等。

第三章 质量管理

第十条 本所对所有执业律师承办的案件情况进行全程管理，确保符合案件质量标准。

第十一条 收案前进行严格审查。包括审查当事人提出的要求是否明确、合法；承办律师是否具有办理此案件的专业能力；是否存在利益冲突；是否系重大敏感性、群体性案件；是否系涉黑涉恶案件；是否存在法律法规或行业规范规定的不能接受委托的情形；委托代理合同是否完备、合法；本所专线投诉电话、投诉电子信箱等信息是否告知当事人；当事人授权与委托事项、委托代理合同或法律顾问合同约定内容是否存在不一致

的情况并是否获得解决等。

案件审查符合条件的方可收案并签订委托代理合同。

第十二条 办案过程中实时监督。包括律师是否按照法律服务质量要求进行操作；是否充分运用自己的专业知识和技能，尽职尽责地依法完成委托事项；是否根据法律法规要求和职业道德标准，恰当选择实现委托目的的方法；是否与对方当事人或第三人恶意串通，侵害当事人权益或向当事人提出不正当要求等。

第十三条 本所主任或其他经授权的管理人员对承办律师承办的业务以不定期抽检、问询、回访、核查案卷资料等方式进行了解和督导，承办律师对在业务承办过程中遇到的问题可以通过汇报、集体讨论、专家论证等方式加以解决。

第十四条 案件结案时进行全面审核，包括承办律师提交的案卷材料是否齐全；承办律师出具的法律文书是否符合法律规定及有关格式规范；案件承办工作是否在法定及约定期限内完成；当事人的合法权益是否依法得到维护；有无结案报告等。经审查符合要求的予以结案归档，对不符合要求的采取整改、补正措施后，复审合格方能结案归档。

第十五条 案件办结后要及时跟踪反馈，包括向当事人了解承办律师的办案质量，对当事人或其他人员反映的有关律师办案质量问题进行调查核实等。

第十六条 本所建立健全案件质量反馈渠道。包括设立质量

反馈卡、回访制度或设置专线投诉电话、投诉电子信箱等方式获取客户对本所法律服务业务的质量反馈信息。

本所主任或其他经授权的管理人员不定期对当事人进行回访，以上门拜访或以电话、电子信件的方式回访并记录。

第四章 质量评估

第十七条 本所可采取抽查、旁听、回访、征询意见、个案讨论、案卷评查、专家评审、调查问卷、案件评比等多种方式对本所律师承办的案件进行服务质量评估，评估标准包括但不限于案件处理的合法性、及时性、专业性、客户满意度等方面。

第十八条 本所服务质量评估内容：

（一）律师在收结案、签订委托合同、服务收费等方面是否符合行业有关规定；

（二）接受相关当事人的委托是否存在利益冲突的情形；

（三）律师在接受委托时是否已如实告知当事人收费标准、需办理的相关手续、办理委托中应当注意的事项；

（四）律师在接受委托时是否已如实告知当事人案件可能存在的风险和后果;是否存在虚假承诺行为；

（五）律师在提供法律服务过程中是否及时将有关情况与当事人进行沟通，告知案件进展情况；

（六）律师在提供法律服务过程中是否遵守有关保密制度；

（七）提供服务过程中的各类法律文书是否登记并专门保管；

（八）提供服务过程中收集到的证据材料、反映工作情况的各项材料、法律文书等是否及时归档保存；

（九）律师的业务水平以及服务态度、效率、效果；

（十）律师是否勤勉尽职；

（十一）律师在执业过程中是否存在违反本所规章制度、违反律师职业和执业纪律的行为；

（十二）律师在执业过程中是否存在对本所提供的法律服务质量造成影响的其他事项。

第十九条 社会各界监督和反馈本所服务质量的主要内容:

（一）律师的业务水平以及服务态度、效率、效果；

（二）律师是否存在违反法律法规、职业道德或执业纪律的行为；

（三）是否存在对本所提供的法律服务质量造成不良影响的其他事项；

（四）对本所服务质量的意见和建议。

第二十条 有下列情况之一，应当视为存在服务质量问题：

（一）案件受理手续不齐全的；

（二）超过合同约定收取律师服务费，或者律师利用职务之便收取当事人钱物或者牟取当事人其他利益的；

（三）律师接受委托后，不按时出庭参加诉讼或者仲裁的；

（四）律师代理活动超越当事人授予的委托权限的；

（五）律师代领执行财产、款项后，私自使用、处置或者存放律师个人或者他人银行账号的；

（六）因律师未及时释法说理或者释法说理不够，造成当事人因不理解判决而发生信访、缠访的；

（七）案卷归档不符合相关规定造成不利后果的；

（八）其他不依法依规诚信执业的行为。

第二十一条 本所实行案件质量年终评比制度，由本所主任组织实施，评比内容应当包括（但不限于）承办律师专业能力、职业道德表现、案件案卷整理和归档情况、当事人对案件办理的满意度、委托事项在行业内或社会上的影响程度等。

年终评比的结果由本所合伙人会议（或管委会）决定，每年评比产生本所年度优秀案件若干，年终评比结果应作为本所合伙人晋升、评奖评优的重要参考依据。

第二十二条 服务质量不合格的，本所应视情节轻重对承办律师给予警告、通报批评并责令采取补救措施，涉及违纪违规行为的，按规定送交司法行政机关和律师协会处理。

第二十三条 本所将对在监督检查过程中发现的问题以及社会各界反馈的意见，及时通知相关人员改正或按照本所相关制度进行处理,对属于所内制度缺陷的问题，合伙人会议必须研究完善管理机制。

本所主任或其他经授权的管理人员应对本所办案质量存在的问题负责监督整改。

第五章 附则

第二十四条 本制度由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十五条 本制度自　年　月　日起施行。

律师事务所业务推广管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本所及本所律师的业务推广行为，维护律师行业的整体形象和公平竞争秩序，防止不正当竞争行为的发生，特制定本办法。

第二条 本所及本所律师为扩大影响力、承揽业务、树立品牌形象，自行或授权他人向社会公众发布法律服务信息时，应当严格遵守国家法律法规和律师执业规范，确保公平竞争。推广内容必须真实、准确、严谨，推广方式应得体、适度，不得含有任何误导性信息，禁止虚假宣传，并不得损害律师职业尊严和行业整体形象。

第三条 本所及本所律师通过提高自身综合素质、提高法律服务质量、加强自身业务竞争能力的途径，以达到业务推广效果。

第二章 推广行为

第四条 业务推广主要包括以下方式：

（一）发布律师个人广告、律师事务所广告；

（二）建立、注册和使用网站、博客、微信公众号（视频号）、抖音等互联网媒介；

（三）印制和使用名片、宣传册等具有业务推广性质的书

面资料或视听资料；

（四）出版书籍、发表文章；

（五）举办、参加、资助各类具有宣传功能会议；业务推广类授课；参加商业评比、评选活动；

（六）其他可传达至社会公众的业务推广方式。

第五条 本所及本所律师可以通过参加各种社会公益活动形式来开展宣传推广。

第六条 本所及本所律师通过互联网、微信公众号（视频号）、抖音、通讯或其他方式进行宣传推广，应当通过实名认证的网站和自媒体账号进行，并按照司法行政机关要求办理相关备案登记手续。

第七条 本所律师个人发布的业务推广信息应当醒目标示律师姓名、律师执业证号、所任职律师事务所名称；律师个人宣传的内容可以包含律师的姓名、肖像、年龄、性别、学历、学位、专业、律师执业年限、律师职称、荣誉称号、律师事务所收费标准、联系方式等；依法能够向社会提供的法律服务业务范围、专业领域、专业资格等；执业业绩；党政机关和律师协会授予的荣誉（应表明表彰授予时间和授予机构）。不得标明“最”、“著名”、“原法官、检察官”等可能使公众产生不合理预期的文字、图案，从而误导公众。

第八条 本所宣传的内容应当限于律师事务所名称、联系方式；所属律师协会；所内执业律师及依法能够向社会提供的法

律服务业务范围简介；收费标准；执业业绩；党政机关和律师协会授予的荣誉（应表明表彰年度）。

第九条 本所及本所律师不得炒作案件，不得使用未审结和未公开判决结果的案例进行宣传。

第十条 业务推广时，不得有下列行为：

（一）虚假、误导性或者夸大性宣传；

（二）与登记注册信息不一致；

（三）明示或者暗示与司法机关、政府机关、社会团体、中介机构及其工作人员有特殊关系；

（四）贬低其他律师事务所或者律师的，或与其他律师事务所、其他律师之间进行比较宣传；

（五）承诺办案结果；

（六）宣示胜诉率等可能使公众对律师、律师事务所产生不合理期望；

（七）明示或者暗示提供回扣或者其他利益；

（八）不收费或者减低收费（法律援助案件除外）；

（九）未经客户许可发布的客户信息；

（十）与律师职业不相称的文字、图案、图片和视听资料；

（十一）使用中国、中华、全国、外国国家名称等字样，或者未经同意使用国际组织、国家机关、政府组织、行业协会名称；

（十二）法律、法规、规章、规范性文件及行业规范规定

的其他禁止性内容。

第十一条 禁止以下列方式发布业务推广信息：

（一）采用艺术夸张手段制作、发布业务推广信息；

（二）在公共场所粘贴、散发业务推广信息；

（三）在法院、检察院、看守所、公安机关、监狱、仲裁委员会等场所附近以广告牌、移动广告、电子信息显示牌等形式发布业务推广信息；

（四）法律、法规、规章、规范性文件及行业规范规定的其他禁止性方式；

（五）其他有损律师职业形象和律师行业整体利益的业务推广方式。

第十二条 本所及本所律师可以宣传所从事的某一专业法律服务领域，但不得自我声明或者暗示其被公认或者证明为某一专业领域的权威。

第十三条 具有下列情况之一的，本所及本所律师不得发布律师广告：

（一）未参加年度考核或者未通过年度考核的；

（二）处于中止会员权利、停止执业或者停业整顿处罚期间的；

（三）受到通报批评、公开谴责未满一年的；

（四）其他不得发布广告的情形。

第十四条 本所及本所律师和互联网平台、大众媒体等第三

方媒介合作进行业务推广的，无论该第三方是否向律师、律师事务所收取费用，均应当遵守本规则。

第三章 监督管理

第十五条 本所及本所律师对他人开展涉及自身的各种律师宣传推广行为（包括授权他人或者未授权他人）履行监督责任，督促他人的宣传推广行为符合本办法及其他规定。发现他人有不正当宣传推广行为的，应当及时进行处理。

第十六条 本所及本所律师对其开立的互联网媒介账户中的信息内容负责，如果发现他人在其互联网媒介账户中发布违反本规则的信息，应当及时删除。

第十七条 本所及本所律师在为个人、单位、外地律师、外国律师提供服务或者进行业务合作过程中，发现其存在违反本规则行为的，应当告知其本规则的规定，督促其停止违规行为或者停止提供服务、业务合作。

第十八条 本所应积极接受司法行政机关和律师协会对本所及本所律师业务推广行为的监督，确保所有推广活动均符合法律法规和行业规范的要求。

第十九条 本所有权依据相关法律法规和行业规范，对本所律师违反本办法的行为进行立案、调查，并依法依规进行处理。经调查核实后，可分别或同时采取如下处理措施：

（一）约谈被投诉律师，责令改正；

（二）对被投诉的律师进行通报批评；

（三）取消被投诉律师当年各项评优评先资格；

（四）提请相关主管部门给予行业处分和行政处罚。

第四章 附则

第二十条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十一条 本办法自　年　月　日起施行。

律师事务所投诉处理办法

第一章 总则

第一条 为规范律师投诉查处行为，促进律师依法依规诚信执业，根据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》等有关规定，制定本办法。相关法律法规及律师行业规则，特制定本办法。

第二条 公民、法人或其他组织（以下简称投诉人）对本所及其律师（以下简称被投诉人）在执业活动中的违法违规行为的投诉，适用本办法。

第三条 违法违规行为是指违反律师管理相关法律法规规章和司法行政机关行政管理规定以及律师职业道德、执业纪律、执业行为规范的行为。

第四条 投诉查处应坚持以预防为主、有诉必接，注重化解矛盾和教育引导相结合的原则。

第二章 受理

第五条 本所成立投诉受理查处部门，负责接待、调查和处理等相关工作。

第六条 投诉人一般应提交投诉书、委托代理合同、收费凭证、投诉人身份证明等书面资料和相应证据材料。投诉人口头投诉的，接待人员应当认真听取投诉人意见，核实相关信息，

如实记录投诉人反映的情况，并由投诉人签字确认。书面投诉及口头投诉均需提供相关身份证明及相应证据材料，以便充分了解投诉人信息与被投诉律师核实确认。

第七条 投诉接待人员应填写《投诉接待登记表》，包括投诉人姓名、联系电话和住址、投诉内容等，妥善保管投诉材料，并耐心细致地做好接待解释工作，避免矛盾激化。

第八条 投诉受理查处部门应对投诉案件第一时间与被投诉律师及相关人员了解、核实基本情况，对投诉案件进行初查。

被投诉律师应在接到投诉通知后3个工作日内提交自查报告或申辩理由，并附相关证据材料。初查工作一般应在通知被投诉律师后5个工作日内完成。

第九条 经初查认为被投诉人可能存在违法违规行为，应对该投诉进行立案。

在初查期间投诉人撤回投诉的，或经初查后认为投诉人的投诉没有证据支持或者是不合理投诉，可对该投诉不予立案，但应做好投诉人的沟通解释工作。

第十条 司法行政机关、律师协会通知初查的投诉事项，应当在规定的期限内完成初查工作，并将初查报告及时提交给司法行政机关、律师协会。

第三章 调查

第十一条 本所在对投诉立案后，应依法依规开展调查工作，

全面听取投诉人与被投诉人的陈述和申辩，客观公正地收集相关证据材料，并详细记录调查过程。

第十二条 被投诉人应当积极配合投诉事项的调查处理，应就投诉事项提出书面申辩意见。

第十三条 投诉调查终结后，应当形成投诉调查终结报告。投诉调查终结报告包括：投诉人、被投诉人基本情况，投诉人的诉求及证据，被投诉律师的申辩意见及证据，调查过程，认定的事实和证据，处理建议等。

第四章 处理

第十四条 本所在作出投诉处理决定前，应当与投诉人就投诉事项进行协商。双方不愿意协商或者协商不成的，提交本所管理委员会讨论决定。

第十五条 投诉事项查证属实，被投诉律师确实有违法违规行为的，本所可作出采取措施补救、赔礼道歉、退还律师费、赔偿损失、批评和所内通报、暂缓年度考核、警告、解除聘用合同或除名等处理决定。

处理决定正式下发前，应先向律所党组织，或者联合党支部、党建指导员报备。

第十六条 本所认为应当给予被投诉律师行业处分、行政处罚的，应及时上报律师协会或司法行政机关，并将有关材料移送有关部门。

第十七条 司法行政机关、律师协会已立案的涉及本所及本所律师的投诉，应当在规定的时间内按要求提交律所自查报告、律师情况说明、案件案卷等相关材料，并积极配合后续调查工作。

第十八条 对被投诉律师作出行业处分或行政处罚的，在处罚、处分决定生效后，律所应当配合司法行政机关、律师协会做好执行工作，同时根据本办法进行处理。

第十九条 司法行政机关、律师协会处理的投诉，如果因情节较轻或其他原因免予对被投诉律师进行处罚、处分的，律所仍可以根据本办法进行相应处理。

第二十条 本所党组织应当对被投诉律师进行谈话和教育。司法行政机关、律师协会给予处罚、处分的律师是党员的，应当根据党内法规进行相应处理。

第二十一条 本所要积极、主动、及时化解与投诉人之间的纠纷和矛盾，防范事态的扩大。

第二十二条 被投诉人和投诉人可就相关投诉事项协商解决。经调解解决的投诉，应制作调解协议，由本所和投诉人签署。

第五章 监督管理

第二十三条 本所将投诉管理工作纳入日常管理体系，通过微信公众号、官方网站等公开平台，公示投诉渠道和方式。

第二十四条 本所定期对投诉情况进行分析、总结，对律所管理和律师执业过程中存在的问题提出改进意见或建议，并采取措施督促整改。

第二十五条 本所建立健全投诉档案管理制度，投诉案件应及时归卷，留档备查，归档材料应包含以下内容：

（一）投诉人基本信息；

（二）投诉事项及相关证明材料；

（三）调查、处理及反馈情况；

（四）其他与投诉事项有关的材料。

第六章 附则

第二十六条 本办法由本所合伙人会议或本所其他决策机构负责解释和修改。

第二十七条 本办法自　年　月　日起施行。

第四节

文化公益管理制度

律师事务所文化建设实施办法

第一章 总则

第一条 为加强本所文化建设，提高律师整体素质和服务水平，丰富律师文化生活，持续增强律师凝聚力和归属感，特制定本办法。

第二条 本所文化建设坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持执业为民，坚持服务大局，着力彰显律师使命担当。

第三条 本所以精神文化建设为核心，教育引领律师坚定理想信念、牢记初心使命，追求公平正义，注重职业操守，规范执业行为，营造积极向上、改革创新、干事创业、服务社会的律师职业文化氛围。

第四条 本所结合本地文化特色，围绕精神文化、制度文化、物质文化、行为文化等层面推进文化建设。

第二章 组织机构

第五条 本所将文化建设纳入律所发展的重要议程，定期评估文化建设成果，及时总结经验做法，不断完善文化建设的长效机制，确保文化建设的持续性和有效性。

第六条 本所鼓励律师积极参与文化建设活动，倡导律师自主创新，提出建设性意见和建议，共同推动律所文化建设向前

发展。

第七条 本所成立律所文化建设工作小组，由本所主任担任组长，部分合伙人和律师骨干作为成员，负责指导和组织实施本所文化建设工作。

第八条 律所文化建设工作小组的主要职责为：

（一）制定具有本所特色的律所文化建设规划和年度计划，明确工作责任，确保完成各项文化建设任务；

（二）提出本所文化建设的工作目标、主要任务和方法措施，推动律所文化建设工作落地落实、细化量化；

（三）结合本所实际，进一步完善场地设施，优化办公环境，营造良好的文化氛围；

（四）文化建设方面的其他职责。

第九条 本所选任文化建设专员，负责落实律所文化建设各项具体工作。其主要职责为：

（一）负责本所文化建设工作方案及年度推进计划的落实，负责传达和落实司法行政机关和律师协会有关律所文化建设的通知及相关工作要求；

（二）定期组织文化建设活动，总结推广本所文化建设经验做法，运用相关平台宣传本所文化建设成果，提升本所品牌影响力；

（三）其他有关职责。

第十条 本所建立文化建设工作档案，将本所文化建设文件、

资料、活动图片等整理归档。

第十一条 本所鼓励律师积极参与文化建设工作，对在文化建设中表现突出的部门或个人给予表彰和奖励，以激发律师参与文化建设的积极性和创造性。

第十二条 本所文化建设工作小组定期召开会议，总结文化建设工作进展情况，研究解决存在的问题，推动文化建设工作不断取得新成效。同时，加强与上级机关、兄弟律所以及社会各界的沟通交流，学习借鉴先进经验，推动本所文化建设工作不断向前发展。

第三章 精神文化建设

第十三条 精神文化建设是本所文化建设的核心和灵魂。本所文化建设坚持正确政治方向和价值取向，以社会主义核心价值观引领文化建设，立足中国特色社会主义法治工作者的定位，增强律师走中国特色社会主义法治道路的自觉性和坚定性，教育引导律师自觉遵守拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治等从业基本要求，努力做党和人民满意的好律师。

第十四条 组织律师深入开展党史教育、社会主义教育、爱国主义教育，定期开展社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育，引导律师树立积极健康的人生观、价值观、职业观。

第十五条 教育引导律师诚信为本、操守为重，勤勉尽责，严于律己、重诺守信，以诚信立人、诚信执业，并通过各种途

径主动接受社会各界对律师执业情况的监督。

第十六条 深入践行社会主义核心价值观，总结提炼并高度概括符合律师行业发展现代化要求、体现律所特点的办所理念、发展战略、发展目标、所训、服务宗旨和管理理念等，并通过各种途径积极宣传和展示本所精神文化风貌。

第十七条 建立健全律师职业道德评价机制，对律师的职业道德表现进行定期评估和奖惩。通过激励优秀、鞭策后进，营造崇尚诚信、追求卓越的良好氛围。

第十八条 鼓励律师积极参与社会公益活动，践行社会责任。通过参与法律援助、普法宣传、慈善捐赠等活动，展现律师的良好形象，提升律所的社会影响力。

第十九条 加强律师之间的沟通与协作，营造团结和谐、相互尊重的工作氛围。通过定期举办团队建设活动、分享会等，增进律师之间的了解和信任，形成共同发展的强大合力。

第四章 制度文化建设

第二十条 本所制度文化建设的核心在于落实本所的发展战略、发展目标、服务宗旨和管理理念，通过规范管理和科学管理，构建与本所人员行为相适应的管理文化。制度文化涵盖本所的运行机制、组织机构和规章制度，旨在确保本所高效、有序、规范地运行。

第二十一条 在遵守法律法规、规章及相关规范性文件和行业规则的前提下，本所致力于建立健全以下工作机制：党建引

领、机构设置、决策程序、人员管理、人才培养、团队建设、案件研讨、质量管控、维权惩戒、专业发展、收益分配等。以上机制共同构成与本所文化建设相协调的内部运行体系，旨在提升本所的凝聚力和发展动力。

第二十二条 本所重视公共服务机制和内部统一管理体制的建设，明确律所管理律师的首要责任，确保管理工作的有效性和高效性。

第二十三条 为提升律师执业的公信力，本所将建立健全覆盖律师执业活动各层面和环节的自律规范。这些规范旨在确保律师执业行为的合规性和专业性，树立本所的良好形象。

第二十四条 本所致力于建立科学合理的激励机制，以激发全体律师和行政辅助人员的积极性和创造力。通过制定合理的薪酬体系、晋升机制等，为员工的个人成长和事务所的发展提供有力支持。

第二十五条 为确保规章制度的有效执行，本所将编印内部管理规章制度和操作规程手册。通过定期的学习教育、培训轮训以及谈心谈话等方式，引导全体人员严格遵守各项规章制度，共同维护本所的良好秩序和高效运行。

第五章 物质文化建设

第二十六条 物质文化建设作为本所文化建设的重要组成部分，其核心在于通过投入人力、物力和财力，根据本所的发展战略、目标、服务宗旨和管理理念，打造与本所文化建设规

划相契合的物质成果，以推动本所的整体发展和进步。

第二十七条 为创造更优质的工作环境，提升员工的幸福感和获得感，本所将不断优化办公条件，引进现代化办公设施设备，确保工作的高效性和舒适性。

第二十八条 为展现本所律师的精神风貌，打造独特的律所文化品牌，本所将充分利用大厅、走廊等公共区域设立“文化墙”，展示本所的发展历程、荣誉成就、律师风采等内容，增强员工的归属感和自豪感。

第二十九条 为维护本所的良好形象，营造浓厚的文化氛围，本所将使用规范、统一的律所标识、名片、用品等。LOGO 设计将充分体现本所的办所理念、发展愿景、服务宗旨和特色，确保符合知识产权方面的相关规定。

第三十条 本所重视员工的身心健康和文体生活，将建立和完善文体活动场所，配置相关器材和设施，为员工缓解工作压力、培养健康的生活情趣提供物质保障。同时，成立各类文体团体和兴趣小组，积极开展形式多样的健身运动和文艺活动，不断丰富员工的文化生活，增强团队凝聚力。

第六章 行为文化建设

第三十一条 行为文化作为本所文化建设的核心之一，是发展战略、目标、服务宗旨和管理理念在日常工作中的具体体现。它涵盖了职业行为、工作态度、团队精神等多个方面，是塑造本所形象、提升品牌价值的关键。

第三十二条 本所合伙人作为行为文化的引领者，应共同秉持律所文化理念，协同培育律所、团队和行政辅助人员的整体意识和集体意识。通过共同努力，打造独具特色的律所文化品牌。

第三十三条 律师和行政辅助人员是本所行为文化的主体。本所将定期组织政治思想、执业纪律、职业道德、规章制度的学习和专业能力培训，强化职业道德建设，建立职业道德评价体系，营造浓厚的遵守职业道德的文化氛围。

第三十四条 为塑造良好的职业形象，本所将加强律师的言行和礼仪规范，倡导文明用语，注重仪表着装，展现本所律师的专业素养和职业风采。

第三十五条 新入职员工是本所未来的希望。本所将加强新员工的入职培训，使他们全面了解律所的发展历程、愿景、宗旨、管理理念、规章制度和文化特色，帮助他们更快地融入律所大家庭。

第三十六条 本所将积极开展形式多样的律所文化创建活动，鼓励律师参政议政，为困难群体提供法律援助，参与社会公益活动，积极履行社会责任，展现本所的社会责任感和使命感。

第三十七条 为培养律师的团队意识和集体意识，本所将积极组织各种文体活动，增进员工间的交流与合作，营造和谐、融洽的工作环境。

第三十八条 本所将按照相关要求组织律师参加律师宣誓

活动，将誓词作为指导律师执业行为的重要准则，增强律师的职业荣誉感和责任感。

第三十九条 为推动律师行业的学习和交流，本所将创办所刊、简报、所讯等出版物，编纂律师实务论文集，制定并统一使用法律文书范本，为律师提供学习和交流的有效平台。

第四十条 本所注重人文关怀，将建立党员与非党员、管理层与律师、合伙人与非合伙人之间的日常交流谈心制度。同时，科学合理设定工作指标和考核标准，定期组织体检，开展心理健康教育，以缓解员工的工作压力和心理负担，培养积极乐观、理性平和、健康向上的心态。

第四十一条 本所将强化正面宣传引导，通过设立专门板报、杂志、网站专栏等方式，宣传本所的典型人物和事迹，树立学习榜样，汇聚律所正能量和向心力，进一步提升律所的品牌形象和社会影响力。

第七章 保障措施

第四十二条 为推进本所文化建设不断发展，引导全所律师，尤其是合伙人律师，持续关注律所的公共事务和长远发展。通过增加公共积累，为律所的建设和发展提供稳定的资金支持，确保文化建设有充足的物质基础。

第四十三条 加大律所文化建设的投入力度。把律师文化建设经费纳入年度财务预算，并确保其合理分配和使用，为机制创新、品牌推广、律师培训以及配套建设等文化建设项目提供

坚实的经费保障，确保各项文化建设活动能够顺利开展。

第四十四条 将律所文化建设工作纳入本所律师的年度考核范围。建立律所文化建设奖励机制，对在律所文化建设中取得优异成绩、做出突出贡献的律师和管理人员进行表彰和奖励。

第八章 附则

第四十五条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第四十六条 本办法自 年 月 日起施行。

律师事务所信息化建设实施办法

第一章 总则

第一条 为加强律师事务所信息化建设，提升律师事务所的管理水平和服务质量，促进律师行业的现代化发展，制定本办法。

第二条 律师事务所信息化建设应坚持统筹规划、分步实施、注重实效、保障安全的原则，确保信息化建设与律师事务所的业务发展和管理需求相适应。

第三条 本办法所称信息化建设，是指律师事务所利用现代信息技术，对事务所的管理、业务、服务等方面进行系统化、数字化、网络化的建设和应用。

第四条 本所应设立信息化建设领导小组，负责信息化建设的组织、协调和实施工作。领导小组由事务所主任或副主任担任组长，成员包括相关部门负责人和信息技术专业人员。

第五条 本所将信息系统建设和运用情况列入年度考核，对信息化建设和管理中成绩优秀的部门和个人进行表彰和奖励。

第二章 信息化建设的内容

第六条 律师事务所信息化建设主要包括以下内容：

（一）建立和完善律师事务所内部管理系统，包括案件管理、财务管理、人事管理、档案管理等；

（二）建立和完善律师事务所业务管理系统，包括案件受理、案件办理、案件归档、客户管理等；

（三）建立和完善律师事务所信息共享平台，实现事务所内部信息共享和协同办公；

（四）建立和完善律师事务所网络安全体系，保障信息系统和数据的安全；

（五）建立和完善律师事务所信息化培训体系，提高律师和工作人员的信息化应用能力；

（六）其他与律师事务所信息化建设相关的内容。

第七条 本所应制定信息化建设规划，明确信息化建设的目标、任务、步骤和保障措施，经合伙人会议审议通过后实施。

第八条 本所积极推动应用软件在人员管理、财务管理、业务管理等方面的应用，逐步推进无纸化办公。

第九条 本所根据实际需要建立完善各类数据库，依托大数据为数字化运用提供有力支撑，最大程度实现律所信息共享。

第十条 本所积极做好与司法行政机关、律师协会以及公检法等部门网络对接，推进网络一体化，实现网上互通互联。

第三章 系统应用

第十一条 本所建设办公自动化系统，提高办公效率，提升管理水平，推进律所行政和业务管理信息化，逐步实现业务办理、档案管理、人事管理、财务管理、薪酬管理、培训管理、

客户管理、质量监控、统计分析等多个模块规范化、标准化、自动化。

第十二条 建立大数据终端，推进业务文档、共享文件的集中、分级管理。按照司法行政机关和律师协会信息平台要求，填报和反馈有关数据、报表及其他信息。

第十三条 本所建设律所网站和微信公众号（视频号）、抖音号等自媒体，加强门户网站建设，强化自媒体运营和维护，搭建律所与公众的交流平台，畅通与用户和社会各界的交流渠道，扩大律所的社会影响。

第十四条 积极拓展信息技术在法律服务领域的应用范围，充分发挥信息技术在推动律所发展中的重要作用。

第四章 信息化建设的实施

第十五条 本所应按照信息化建设规划，分阶段、分步骤实施信息化建设项目，确保信息化建设的顺利进行。

第十六条 本所应加强信息化建设的资金保障，确保信息化建设所需的资金投入。信息化建设资金应纳入事务所年度预算，并专款专用。

第十七条 本所应加强信息化建设的人才保障，引进和培养信息技术专业人员，提高律师和工作人员的信息化应用能力。

第十八条 本所应加强信息化建设的培训工作，定期组织信息化应用培训，提高律师和工作人员的信息化应用水平。

第十九条 本所应加强信息化建设的评估和考核，定期对信息化建设的实施情况进行评估和考核，确保信息化建设的质量和效果。

第五章 信息化建设的安全保障

第二十条 本所应加强信息化建设的安全保障，建立和完善网络安全体系，确保信息系统和数据的安全。

第二十一条 本所应加强信息化建设的风险管理，建立和完善风险管理制度，防范和应对信息化建设中的各种风险。

第二十二条 本所应加强信息化建设的应急预案管理，建立和完善应急预案，确保在信息化建设中出现突发事件时能够及时应对和处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第二十四条 本办法自　　年　　月　　日起施行。

律师事务所公益法律服务实施办法

第一章 总则

第一条 为推动律师积极参与公益法律服务，督促律师依法履行法律援助义务，满足人民群众日益增长的法律服务需求，特制定本办法。

第二条 律师参与公益法律服务应坚持党建引领，践行为民宗旨，鼓励志愿奉献的原则。

第三条 本办法规定的公益法律服务是指律师事务所、律师为公民、法人和其他组织提供的特定事项无偿法律服务，包括：

（一）经法律援助机构指派，为经济困难群众、残疾人、农民工、老年人、妇女、未成年人等特殊群体提供法律咨询、代理诉讼和辩护；

（二）担任村（居）法律顾问，为城乡群众和基层自治组织提供法律服务；

（三）协助党政机关开展信访接待、涉法涉诉案件化解、重大突发案（事）件处置等工作；

（四）提供公益性律师调解服务，志愿参与人民调解、行政调解、司法调解和行业性、专业性调解；

（五）经律师事务所指派，按时参加各级政府法律咨询窗口值班；

（六）担任普法志愿者、学校法治副校长（辅导员）等；

（七）参与法治扶贫活动，到边疆地区、欠发达地区和少数民族地区担任志愿律师；

（八）参与民营企业“法治体检”公益服务；

（九）为党政机关、人民团体、中小学校、慈善组织等，提供法律咨询、法律顾问等形式的公益法律服务；

（十）从事公益法律服务政策研究、立法论证、学术交流、人才培养等工作；

（十一）开展公益性法治宣传活动；

（十二）其他形式的公益法律服务。

第四条 本所统一管理公益法律服务工作，安排本所副主任或一名合伙人担任公益法律服务负责人，负责以下公益法律服务事项：

（一）指定本所一至三名律师、行政人员，参与公益法律服务日常管理工作；

（二）安排律师参与各类公益法律服务；

（三）律师承办重大、疑难复杂、涉群体性的法律援助案件的，由公益法律服务负责人给予协助，或指派专业律师共同参与；

（四）公益法律服务负责人对律师承办的法律援助案件及档案进行审核审查；

（五）每年一月前，对前一年度律师公益法律服务工作进行考核和总结。

第二章　法律援助

第五条 法律援助服务包含以下形式：

（一）法律咨询；

（二）代拟法律文书；

（三）刑事辩护与代理；

（四）民事案件、行政案件、国家赔偿案件的诉讼代理及非诉讼代理；

（五）值班律师法律帮助；

（六）劳动争议调解与仲裁代理；

（七）法律、法规、规章规定的其他形式。

第六条 本所的法律援助案件须经法律援助机构指派，并由本所指定律师承办。

未经法律援助机构指派和本所指定，律师不得以个人名义代理法律援助案件。

第七条 本所指定律师承办法律援助案件，原则上一案一律师。重大、疑难、专业性强的案件可以由二名律师共同承办。

本所律师不得中止、终止办理法律援助案件。律师确有正当理由，需要中止、终止办理法律援助案件的，须经公益法律服务负责人审批同意并上报相关部门。

实习人员可以协助律师参与案件办理，但不得被指定为承办律师。

第八条 承办法律援助案件的律师应当严格遵守相关规定，

勤勉尽责地维护受援对象的合法权益。

第三章　其他公益法律服务

第九条 本所律师应积极参与村（社区）法律顾问工作，并按照规定予以考核。本所统一指定村（社区）法律顾问律师，原则上一村（社区）由一名律师提供服务，也可以安排二名律师服务一村（社区）。

第十条 根据司法行政机关、律师协会及本所安排，本所律师应积极参与省、市、县（区）信访值班、法律援助中心窗口值班、刑事案件律师辩护全覆盖值班、公益性律师调解服务、援藏律师、“1+1”法律援助志愿律师、法治宣传、法治副校长等公益法律服务工作。

第十一条 支持律师自主选择与其专业特长、实践经验等相适应的公益法律服务内容和方式，调动律师参与公益法律服务的积极性。

第十二条 本所律师提供各类公益法律服务，应当做好服务记录，建立服务档案。本所认真做好公益法律服务典型事迹和典型人物宣传工作，打造公益法律服务品牌。

第四章　保障措施

第十三条 倡导每名律师每年参与不少于【 】个小时的公益法律服务或者至少办理 2 件法律援助案件。本所将律师公益

法律服务纳入考核范围，作为年度考核律师的依据。

第十四条 鼓励、支持律师参与公益法律服务，提升道德修养和业务能力，本所在活动时间、经费场地、绩效考核等方面给予必要保障。

第十五条 积极开展形式多样的公益法律服务业务技能培训和研讨交流活动，加强公益法律服务政策理论研究。

第十六条 本所将行业主管部门和律师协会评价、服务对象评价、社会公众评价、服务主体自评相结合的评价结果与律师评先评优挂钩，并对在公益法律服务中表现突出的律师给予奖励。

第十七条 有以下情形之一的，取消当年评先评优资格：

（一）承办法律援助案件的律师，未尽勤勉职责，导致受援助对象的合法权益受到损害；

（二）未按规定完成公益法律服务任务的；

（三）不服从安排，拒绝履行公益法律责任的。

第五章　附则

第十八条 本办法由本所合伙人会议或本所其他有权决策机构负责解释和修改。

第十九条 本办法自　年　月　日起施行。