济南市律师协会关于 济南市律师事务所内部管理制度 的指导意见(试行)

(2020年7月17日八届市律协理事会审议通过)

第一章 总 则

- 第一条 为规范律师事务所的内部管理,根据《中华 人民共和国律师法》、司法部有关规章和全国律协的行业 规范,制定本制度。
- 第二条 本制度适用于济南市行政区划管辖范围内依法设立的合伙制律师事务所、个人律师事务所。
- 第三条 律师事务所应当根据我国法律、法规、规章、行业规则制定章程,并健全各项内部管理制度。律师事务所应当具备中华全国律师协会《律师事务所内部管理规则》和本意见所要求的各项内部基本管理制度,且应当符合本意见规定的内容。
- 第四条 律师事务所制定各项管理制度,目的在于加强 对律师执业行为的规范化管理,同时,律师应当自觉接受 律师事务所的管理。

第二章 律师事务所章程

第五条 为规范律师事务所的管理活动和执业行为, 保障律师事务所健康持续发展,维护律师事务所、合伙 人、聘用人员以及委托人的合法权益,律师事务所应依法 依规制定本所章程。

第六条 章程应包括律师事务所名称及执业场所、宗旨与业务范围、组织形式、设立资产数额及来源、负责人职责、决策及管理机构的设置及职责、律师及行政人员权利与义务、财务管理及分配制度、律师事务所变更、解散及清算等内容。

第七条 为贯彻落实司法部公布的《关于修改〈律师事务所管理办法〉的决定》(2018 年 12 月 5 日 司法部令第 142 号公布),律师事务所章程还应当包括:律师事务所党组织的设置形式、地位作用、职责权限、参与本所决策、管理的工作机制和党建工作保障措施等内容。

第八条 合伙律师事务所章程应当规定设立合伙人会议,作为本所的议事决策机构,并制定相应议事规则,完善制定相应的执行机制。

个人律师事务所的出资者为本所的决策人。

- 第九条 章程应当落实管理责任主体,律师事务所制定的管理决策制度应当符合本协会关于《济南市律师事务所管理主体责任实施规则(试行)》的规定。
- 第十条 章程应当规定律师事务所日常管理实行主任 (或执行主任)负责制,也可以设立专门管理执行机构, 负责律师事务所的日常管理执行工作。
- 第十一条 章程应规定律师事务所严格依照法律法规规定和司法行政机关以及律师协会的要求,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,严格履行法律法规所确定的义务,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。
- 第十二条 章程应规定律师事务所依法纳税,依法缴纳律师协会的会员会费。

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,由律师事务所代 扣代缴。

第十三条 章程应规定律师事务所按照《律师法》及司法行政机关的有关规定,设立事业发展基金、执业风险基金、培训基金、福利基金和党建专项经费等必要的基金、费用。

律师事务所还应建立执业风险保障制度,每年提取一定数额的业务收费用于购买律师执业责任保险。

第三章 收结案和收费制度

第一节 收案

第十四条 律师事务所应当制定包含本节规定内容的 收案制度,并严格执行统一收案和收案审批制度,严禁私 自收案办案。

第十五条 律师收案应先填写《案件受理审查表》, 交由主任或者其指定部门或人员做利益冲突和其他事项审查,同意后办理委托手续和收费。

《案件受理审查表》内容包括:案件委托人名称、联系人、地址以及其他联系方式等资料,案由,审理法院,审级,承办律师,简要案情,收费方式和标准,收费数额(比例),付款和结算方式、时间,是否存在利益冲突,其他有关事项。

第十六条 律师办理委托手续应先完整填写《委托代理合同》、《授权委托书》,连同已审批的《案件受理审批表》一并交专职管理人员进行审查。

专职管理人员应认真确认《案件受理审批表》是否经有效审查,核对《案件受理审批表》填写内容与《委托代理合同》、《授权委托书》及其他手续的内容是否一致,核对无误后再填写收案登记表并加盖公章。

承办律师接收案件后及时与当事人进行谈话,并形成 "谈话笔录",交当事人审核无误后签字。谈话主要包括 以下内容:

- (一)对《委托代理合同》、《授权委托书》相关内容进行说明;
 - (二)了解基本案情,提出办案思路:
- (三)告知当事人诉讼费用减、免、缓交的条件和程序;
 - (四)告知当事人诉讼风险;

承办律师不得向当事人承诺案件办理结果,不得向当 事人明示或者暗示与办案机关、政府部门及其工作人员有 特殊关系。

第十七条 律师承办下列业务,应及时向主任(或执行主任)汇报案情:

- (一)涉及国家安全、政治安定、社会稳定的案件;
- (二)重大疑难案件和敏感性案件;
- (三)一审由中级以上人民法院管辖的刑事案件。

第二节 结 案

律师事务所应当制定结案制度规定并符合如下要求:

第十八条 律师收到判决书、裁定书、裁决书或办结各类法律事务后,应及时作出书面办案小结或工作小结。

办案过程中如果提前解除委托关系,承办律师应当制作办案小结,说明解除委托关系的原因,并附相关材料归档。

第十九条 律师办结案件后三个月内应将办案过程所形成的材料,按司法部《律师业务档案立卷归档办法》的规定整理成卷。结案卷宗形成经主任核查后,交由档案管理员统一分类编号保存。

第二十条 档案管理员对已接收的案卷要进行结案登记,注明结案日期,并按卷宗材料制作卷宗登记簿存档备查。

第三节 收 费

律师事务所应当制定统一收费制度并符合以下要求:

第二十一条 律师事务所收费参照有关行业收费指导标准执行。

第二十二条 律师服务费和办案费用由律师事务所统 一向委托人收取,统一出具合法票据,统一与委托人结 算。

严禁不开发票、打白条或开收据收取律师服务费。

律师不得私自或变相私自收取任何费用。经双方协商 增加律师服务费或办案费用的,由律师事务所统一收取, 并开据合法票据。 第二十三条 律师事务所收费严格执行主任审查制度。

第二十四条 财务人员收费须核验经审查的《委托代理合同》,并进行登记方可出具正式发票。如实际缴费与审查不一致应及时向主任(执行主任)报告。

第二十五条 律师办案所需差旅费用,由委托方按合理标准负担。若需预收,由承办律师做出概算,报主任审查后由律师事务所统一收取。

承办律师办结委托事项后,应当按照有关标准和程序 向律师事务所核销相关费用,办案费用不足或超出部分, 按《委托代理合同》处理。

第二十六条 委托人确因生活困难无力负担律师费用 但不符合《法律援助条例》规定的条件的,经主任审查可 酌情减免收费。

第二十七条 律师事务所业务收费,原则上应在签约后一次性收取,确需风险代理(包括部分风险代理)、分段收费、法律援助的案件,律师应在《案件受理审批表》详细注明有关情况,并经主任同意。风险代理的须注明风险代理理由、是否有前期付费、案件标的、风险付费的比例和方式以及案件是否有执行能力或执行财产等。分段收费的须注明分段收费的具体方式、时间及数额。法律援助的案件,须注明提供援助的理由。

第二十八条 承办律师和财务人员应按《案件受理审批表》中注明的收费方式、时间、收费额及时督促委托方交费。

第二十九条 财务人员每月应向主任(或执行主任) 提交收费情况统计,包括应缴费额度、缴费时间、缴费方 式以及实际缴费数额、缴费时间、缴费方式等。

第四章 财务管理与分配制度

律师事务所应当制定财务管理和分配制度,并符合以下规定要求:

第三十条 律师事务所应当聘用符合国家规定的专职会计人员,不能聘用专职会计的,可以聘任兼职会计或者委托记账公司负责财务处理。

会计和出纳不得由一人兼任。

第三十一条 财务人员应严格执行国家财务法律、法规和政策,遵守财经纪律;按规定填制会计凭证,登记会计账簿,管理会计档案,编制财务报表;对财务管理工作提出改进意见,不断完善本所财务管理制度。

第三十二条 律师事务所按照基本账户、独立核算、 照章纳税、自收自支、节余留用的原则进行财务及经费管 理,并接受司法行政机关及税务机关的监督检查。 第三十三条 律所主任为律所财务工作第一责任人, 可依照程序自行或安排其他人员担任财务负责人,管理财 务工作。

律师事务所主任应当依法正确安排和使用各项资金, 定期进行财务分析检查,认真做好财务监督。

第三十四条 律师事务所年度决算报告以及重大的财务问题,都应经合伙(作)人会议或设立人审核。

第三十五条 律师事务所会计根据财政部门规定的记账方法记账。

律师事务所以公历年为会计记账年度。会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算应划分会计期间,会计期间分为年度、季度和月份,以公历起止时间确定。会计应分期结算账目和编制会计报表。

第三十六条 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及时足额上缴银行。

第三十七条 会计记录必须以实际发生的业务及其合法凭证为依据,如实反映财务和经济业务状况,做到内容真实,数据准确,项目完整,手续齐备,资料可靠。

第三十八条 会计记录必须清晰并便于理解、检查和使用。

第三十九条 会计事项的处理必须于确定的期限内进行,不得提前和延后。

第四十条 凡是当期已经实现的收入和已经发生或应 当负担的费用,不论款项是否已支付,都应作为当期的收 入和费用记账。

第四十一条 会计应按期编制各类会计报表并送交税 务机关。

第四十二条 律师事务所应管好用好资金,一切财务收支均应列收列支。

第四十三条 律师事务所要遵循国家规定的现金管理和结算制度。本所的银行账户不准出借、出租;不准签发空头支票或远期支票;不准将支票交由本所以外的单位或人员签发。

第四十四条 律师事务所每日现金节余数,不得超过 核定的限额。库存现金不得以白条顶库。应当使用非现金 结算方式的,不得支付现金。

第四十五条 律师事务所按章程规定对收入经费进行管理。

第四十六条 律师事务所的业务收入用于律师提成、办公费用、设备购置费用、集体福利、人员工资、购买固定资产、缴纳社会保险及律师事务所积累金等项目。

第四十七条 律师事务所的各项费用的开支范围及标准,按国家有关规定执行;国家没有规定或允许单位自行规定的,按律师事务所的规定执行。

第四十八条 律师事务所对固定资产的购入、转让、 清理、报废等应当办理会计手续,并按固定资产明细账进 行核算。

第四十九条 律师事务所各项固定资产应指定专人负责保管维护。

第五十条 财会人员要对律师事务所的财务状况进行 定期分析,着重于合法合规、控制费用、增收节支方面, 并向合伙(作)人会议或者设立人提出改进建议。

第五十一条 合伙(作)人会议或者设立人定期或不定期进行财务检查。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)财产是否完整;
 - (六)专用基金的提取是否符合规定;
 - (七)依财务规定、制度应检查的其他事项。

第五十二条 财会人员应严格执行财务法规及制度,认真履行职责,对违章者应予以解聘或辞退。财会人员岗位责任制另行制定。

第五十三条 律师事务所依法终止或撤销时,应依国家法规及本所章程的有关规定成立清算小组并进行财产清算。

第五十四条 清算费用应优先在律师事务所存留的财产中支付。

第五十五条 清算后可分配的剩余财产,按章程规定 予以分配或归设立人。清算后出现的亏损,依章程规定予 以分担或由设立人承担。

第五章 人员管理制度

律师事务所应当具有人员管理制度,且符合以下要求:

第五十六条 本章所称人员是指:在本市律师事务所内执业的专职律师、兼职律师、实习律师及行政管理人员。

第五十七条 律师事务所主任应当将本所律师队伍的建设和律师资源的开发纳入律师事务所发展规划。

第五十八条 律师事务所聘用律师、行政管理人员应当依法签订聘用合同,接收实习律师应当签订实习协议,明确双方权利和义务。

第五十九条 律师事务所聘用律师应当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; 经考察,符合执业条件的,双方签订聘用合同,由应聘人按照法定程序,申请取得律师执业证书或者申请变更执业机构。

第六十条 律师事务所应当按照规定为聘用律师和行政管理人员办理失业、养老、医疗等社会保险。

第六十一条 律师事务所应当按照规定对本所律师的执业表现和遵守职业道德、执业纪律的情况进行考核,评定等次。律师人事档案应当按照律师协会要求统一集中托管。

第六十二条 律师申请变更执业机构,律师事务所应当自律师办结有关手续之日起三十日内为其出具申请办理变更执业机构手续所需材料。

律师事务所与律师就清结事项发生争议的,应当及时提请律师协会进行调解。

律师事务所无故拖延或者阻碍律师申请变更执业机构,司法行政机关应当责令律师事务所限期办理有关手续、出具有关材料,律师事务所在限期内不办理有关手

续、出具有关材料,司法行政机关可以直接受理律师的申请,依法办理执业机构变更手续。

第六十三条 聘用人员违反国家法律法规规章、律师职业道德与执业纪律,或者违反律师事务所管理制度、聘用合同规定,律师事务所可以解除聘用合同,并根据具体情况依法追究法律责任或者建议司法行政机关、律师协会给予行政处罚、行业处分。

第六十四条 律师事务所解聘、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。

第六章 文书、印章、档案管理制度

第一节 文书管理

第六十五条 律师事务所文书包括业务文书、内部文书和其他文书,律师事务所签发的文书底稿应归档管理。

文书由律师事务所统一出具,具体工作由专职工作人员办理。

第六十六条 业务文书包括委托代理合同、各类所函、调查专用证明、各类律师函、法律意见书和其他基于委托关系而由律师事务所出具的文书。

第六十七条 各类委托合同应当由律师事务所与委托 人各持一份。 委托人不止一名的,应当根据委托人人数增加相应份数。

第六十八条 专职工作人员办理委托合同、法律顾问合同签订手续,出具有关法律文书应当按照规定程序办理审批手续。

各类所函由专职工作人员根据业务案件登记统一出具。 其他业务文书,特别是律师函、法律意见书应经主任审 查同意,专职工作人员方可出具或加盖公章。

第六十九条 内部文书包括合伙人会议或管理委员会记录,合伙人协议,章程,律师协会、司法行政机关和律师事务所制定的规章制度,各类内部管理合同和通知等其他律师事务内部管理文书。

内部文书需由合伙人、管理委员会委员签名的,应签 名。

第七十条 其他文书是指律师事务所律师和工作人员 因个人事务需要律师事务所出具的证明、函等文书。

其他文书应经主任审查同意, 方可出具。

第二节 印章管理

第七十一条 律师事务所印章包括行政章、财务专用章、发票专用章和银行预留的主任印鉴或其他个人印鉴。

行政章用于律师事务所出具的文书和其他需要盖章的事务;财务专用章用于纳税、支票的签发和其他相关财务事务;发票专用章只用于律师业务服务发票;银行预留的个人印鉴只用于办理开户银行所需办理的事务。

第七十二条 专职工作人员根据本制度规定的职权加 盖行政章的,应进行公章使用登记,并由使用人签名;需主 任审批或审查的,经主任签字批准后方可用印。

第七十三条 财务专用章和银行预留的个人印鉴,应 分开专人管理,并依据主任签字的财务凭证分别由专人加 盖财务专用章和银行预留的个人印鉴。

第七十四条 律师事务所印章应由专职工作人员保管。

印章保管人员须严格执行印章管理的各项规定,坚持原则,勇于负责,并承担擅自用印给律师事务所造成的经济损失。

第七十五条 律师事务所因合并、分立、解散或被吊销执业证书而终止的、印章上缴原批准机关销毁。

第三节 档案管理

第七十六条 律师事务所档案包括业务档案和文书档案。

业务档案按照司法部、国家档案局《律师业务档案立卷归档办法》和《律师业务档案管理办法》执行。

第七十七条 律师事务所应统一印制业务档案卷宗封面;负责业务受理的专职工作人员,进行业务案件登记的同时,填写业务档案卷宗封面,交承办律师。

第七十八条 承办律师在办理案件过程中,应收集、保存相关资料,做好立卷、归档的准备工作;结案后,整理案件资料,交档案管理人员归档。

第七十九条 承办律师办结案件后三个月内,应当将办案过程所形成的材料,按照有关规定整理立卷,提出保管期限,经主任审阅盖章后,移交档案管理人员,并办理档案移交手续。

第八十条 文书留存根的,对存根按年度归档;未留存根的,按文书制发单位或类别,依时间先后顺序,对文书进行登记分类归档保存。

第八十一条 律师事务所因解散、终止或被吊销执业证的,应根据《律师业务档案立卷归档办法》和《律师业务档案管理办法》的相关规定,将业务档案妥善处理。

第七章 重大案件集体讨论制度

第八十二条 律师事务所实行重大案件集体讨论制度。

第八十三条 下列案件属重大案件:

- (一)可能改变定性、无罪辩护的刑事案件:
- (二)案情复杂,涉及多种法律关系的案件;
- (三)集团诉讼并在国内、省内具有一定影响的案件;
- (四)涉外案件;
- (五) 涉及黑恶势力违法犯罪的案件;
- (六) 主任或承办律师认为需要集体讨论的其他重大疑难复杂案件。

第八十四条 律师在办理案件过程中,如遇案情疑难复杂需要集体讨论的,应当向主任提出。

集体讨论会议由主任或者主任指定人员召集,由律师事务所相关专业的律师和实习律师参加。

集体讨论会议应当制作会议记录,会议记录由承办律师负责归档。

第八十五条 承办律师应当在集体讨论会议结束后五 日内综合集体讨论意见,制定承办方案并交主任审查确 定。

承办方案应当由承办律师在案结后归档。

第八十六条 承办律师不按照律师事务所集体讨论会议确定的承办方案办理案件,律师事务所可以书面通知委托 人或者与委托人协商更换承办律师。

第八十七条 根据办案需要,律师可以通过律师事务所向律师协会申请或者委托教学、研究单位举行专家论证会,形成专家意见书提供给办案机关,作为办案机关处理案件的参考意见。

第八章 法律服务质量管理制度

第八十八条 律师事务所应当完善不同类型法律服务质量评价标准,建立健全服务质量检查监督制度,加强服务质量检查考核,提高律师服务水平和服务质量,依法维护委托人的合法权益。

第八十九条 律师办理各项法律服务的质量要达到下列要求:

(一)办理法律顾问业务认真负责,与聘方建立起良好的工作关系,全面优质地履行顾问合同的各项职责,帮助聘方就业务上的问题提出法律问题意见。草拟、审查法律文件必须达到搞清事实、熟悉相关法律和政策规定,提出的措施及意见具有针对性和可操作性。代理参加诉讼、谈判、仲裁做到以事实为根据,以法律为准绳,据理力争,

依情善处。依法维护聘方的合法权益,促进聘方依法行政或依法经营管理。

(二)办理诉讼和非诉讼代理业务,要做到委托合同内容 完备,会见、调查取证等符合规定,出具的法律文书规 范,证据收集合法,事实认定真实,适用法律准确。

在立案阶段,要积极准备起诉材料,自委托代理合同签订后,一般应于五天内准备完毕基本立案起诉所需材料,包括起诉状、委托代理手续、基本证据、证据目录等。案件疑难复杂的,可以延长三日。法院立案受理后,在送达过程中,需要继续收集证据和其他材料、文件的,应在法院规定的举证通知期限内完成,不能影响法院确定的开庭时间。

- (三)办理代书业务,要做到观点正确,合理合法,引用法律确切,逻辑清晰,语句通顺,字迹工整。
- (四)解答法律咨询,要做到热情接待,及时解答,解 答的问题内容正确,合理合法,解答记录清楚、准确。
- (五)出具的法律意见书、辩护词、代理词等法律文书,要及时将副本送给委托人;对委托人的咨询,要及时回复;委托事项的进展情况,要及时向委托人通报;每个案件办结后,要及时征求委托人的意见。
- **第九十条** 律师事务所对法律服务的主要环节可以随时进行检查监督:

- (一)在收案前要进行严格的审查。审查客户提出的要求 是否明确、合法;具体承办律师是否具有办理此案件的专业 能力;律师事务所是否具备履行法律服务合同的能力;客户 授权与委托事项、委托代理合同或法律顾问合同约定不一 致的是否已得以解决等。
- (二)在办案过程中要随时实施监督。检查律师是否按照上述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,尽心尽职地根据法律的规定完成委托事项;是否根据法律法规要求和道德标准,选择完成或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,侵害委托人权益或向委托人提出不正当要求等。
- (三)办结案件时要认真审核。审核承办律师提交的案卷 材料是否齐全, 当事人的合法权益是否依法得到维护等。

第九十一条 遇有下列情形之一,视为法律服务质量不合格:

- (一)不能达到第八十九条质量要求;
- (二)受理手续不齐全;
- (三)有当事人投诉且查证属实的;
- (四)其他损害当事人合法权益或影响业务质量的情形。

第九十二条 律师事务所对质量不合格的法律事务, 除责令承办律师采取补救措施外,还应酌情积极处理,稳 妥化解矛盾。

第九章 执业利益冲突审查制度

第九十三条 执业利益冲突是指同一律师事务所代理 的委托事项与该所其他委托事项的委托人之间有利益上的 冲突,继续代理会直接影响到相关委托人的利益的情形。

第九十四条 律师事务所及其律师执业应当积极避免 自身的利益与当事人、其他律师或律师事务所的利益产生 冲突,规范执业行为,自觉接受司法行政机关、律师协会 和社会公众的监督。

第九十五条 存在着中华全国律协《律师协会会员违规行为处分规则(试行)》第二十条、二十一条列举的利益冲突行为的,律师事务所及其律师应当回避,不能建立委托代理关系。

第九十六条 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许可,或有足够证据证明这些信息已为人所共知。

第九十七条 鼓励有条件的律师事务所成立执业利益 冲突审查小组,负责利益冲突审查、协调、处理。执业利益冲突审查小组成员为利益冲突案件承办律师的,应当回避。

第九十八条 执业律师不足 30 名的律师事务所,由本所合伙(作)人会议或管委会指定专人负责。利益冲突审查负责人如因拟接受委托人委聘而需要回避的,由主任指定审查人员。

第九十九条 律师事务所代理的案件,自签订合同时起至案件终结日止,应准确掌握案件的当事人名称、代理律师姓名等基本情况。

第一百条 律师在与当事人接洽业务时,应及时将接 洽情况报告律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责 人或律所负责人。报告内容包括代理意向、洽谈对象及其 潜在的对方当事人或第三人的基本情况。

第一百零一条 委托合同签订之前,经办律师必须自觉对照本律师事务所受理案件的基本情况清单,核查是否会与本律师事务所其他律师发生利益冲突,并应将案情摘要、受理该案与本所其他律师不存在执业利益冲突的初步意见及其他有关资料,提交执业利益审查小组或专门负责人或律所负责人审查。

- 第一百零二条 律师事务所及其律师相互之间发生利益冲突或导致潜在的利益冲突,任何人均有权向律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责人报告。
- 第一百零三条 在接受委托之前,律师和律师事务所发现委托人之间有利益冲突或潜在的利益冲突的,先由律师协商,在充分尊重当事人意愿的基础上按照本制度解决。经协商不能达成一致意见的,报律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责人。律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责人协调不成的,有权决定业务取舍。
- 第一百零四条 律师在办理案件过程中,承办律师或本所其他律师发现该项业务的承办与委托人或其他当事人存在执业利益冲突时,应当及时报告律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责人,律师事务所执业利益冲突审查小组或专门负责人应立即核实有关情况,并及时采取处理措施。
- 第一百零五条 对于是否属于律师执业利益冲突或不 正当竞争,执业利益冲突审查小组或专门负责人不能确定 的,报济南市律师协会审查决定。
- 第一百零六条 承办律师故意隐瞒执业利益冲突事实情况,甚至采取违规手段致使委托人或其他当事人造成损失的,除责令承办律师承担赔偿责任外,所属律师事务所

可以单方面解除聘用合同而不属违约。情节严重的,应上报济南市律师协会处理。

第一百零七条 律师事务所利益冲突审查小组成员或专门负责人利用职务之便,阻碍律师事务所及其律师正常 承揽业务的,由律师事务所、济南市律师协会给予处分。

第十章 投诉查处制度

第一百零八条 律师事务所应当按照有关规定,建立 投诉处理制度,公布投诉受理方式,安排专人负责投诉处 理工作。

对委托人的投诉,由律师事务所主任或者指定人员负责处理。

第一百零九条 本制度所适用的投诉范围包括:

- (一)服务态度恶劣,造成不良影响的;
- (二)接受委托后未能勤勉尽责的;
- (三)利用职务之便谋取私利的;
- (四)泄漏案件秘密或者当事人隐私的;
- (五)巧立名目滥收费或收费后不给当事人开具正式发票的;
- (六)其他侵害当事人合法权益或违反律师执业规范的。

第一百一十条 当事人提出投诉,应以信函、电话、传真或来访的方式进行,并据实署名。

律师事务所对匿名投诉原则上不予受理。

第一百一十一条 当事人必须如实反映情况,投诉内容应具体、明确,并附上委托合同等相应的证据材料。

第一百一十二条 律师事务所设立意见箱和投诉电话。投诉电话和负责受理投诉人员的信息应当在律师事务所的网站上或办公场所的显要位置公布。

第一百一十三条 负责受理投诉人员接到投诉后,应当认真做好接待登记。登记的内容包括:

- (一)投诉人姓名、单位名称、地址、联系方式;
- (二)被投诉人姓名;
- (三)投诉的主要事实和证据;
- (四)接受投诉的时间和受理人。

当事人来访投诉的,律师事务所应当热情接待,并认 真做好谈话笔录。笔录须交投诉人核对并签名。

第一百一十四条 接到当事人的投诉后,负责受理投诉人员应及时将投诉情况向律师事务所主任汇报。

第一百一十五条 律师事务所受理投诉后,应当就投诉事实进行调查。调查必须全面、客观、公正。

第一百一十六条 被投诉的律师,接到本所投诉调查 通知后,应以积极的态度接受或配合投诉调查工作,按通知的时间和要求接受调查、陈述事实及提供证据材料。

律师事务所处理投诉案件时,应当听取被投诉律师的申辩意见。

第一百一十七条 对于律师与当事人之间的纠纷,律师事务所可以进行调解。

第一百一十八条 经查实,律师的执业行为违反执业规范要求的,律师事务所应当给予批评教育,并责令予以改正;情节比较严重的,律师事务所可以根据章程或聘用合同的规定,分别给予被投诉律师警告、解除聘用合同等处分,并报济南市律师协会、主管司法行政机关和省司法厅备案;对于律师的行为构成严重违法违纪,需要做出行业或行政处罚的,应当根据情节轻重上报律师协会或司法行政机关处理。

经查实,投诉事项涉及律师事务所管理问题的,律师 事务所应当及时予以纠正。

第一百一十九条 律师事务所应自接到或收到投诉的次日起15日内或与当事人约定的时间内对投诉事项作出处理,并将处理结果以口头或书面方式告知当事人。如因投诉事项复杂,在规定日期或约定时间内不能处理完毕的,应向当事人说明情况。

第一百二十条 律师或当事人对律师事务所就投诉事项所做出的处理意见不服的,可以在收到处理意见后三日内自律师协会申请复查。

第十一章 保密制度

第一百二十一条 律师应保守党和国家秘密,保守有关主管部门及本所尚未公开的文件、会议资料及其他秘密。律师应保守在执业活动中获悉的当事人隐私、商业秘密和其他秘密。

第一百二十二条 律师应对当事人负责,原则上不保管当事人的证据原件,若必须保管当事人的证据原件,应在收件当日移交档案保管员保管,并办妥相关手续。涉及当事人的隐私及商业秘密的有关材料、文件,律师在承办案件过程中,应注意保密,不得随意乱丢乱放。

第一百二十三条 当事人向律师提供的各种材料,如涉及当事人隐私和商业秘密或公开后可能对当事人有其他损害的,如未经当事人的同意,律师不得向任何单位及个人提供或泄露。

第一百二十四条 已归档的案件,律师借阅的,须经承办律师或主任同意;律师、上级主管部门或外单位需要调阅的,凭介绍信经主任同意后,方可查阅。

第一百二十五条 律师事务所内部资料、文件,不随意摘抄、复印、外流或擅自出借。

第一百二十六条 发生泄密事件后,律师事务所应对 所内泄密人员予以严肃处理。

第十二章 业务统计制度

第一百二十七条 律师事务所应当制定业务统计制度,并设置专人负责业务统计和及时报送工作。

第一百二十八条 律师事务所应依照司法部、国家统计局有关规定,按时向市律协报送半年和年度律师业务报表,对于违反相关规定的,有关部门可以依法予以行政处罚,并直接影响律师事务所年度考核工作。

第十三章 附则

第一百二十九条 本制度由律师事务所主任负责落实。主任不履行本制度各项管理职责,造成律师事务所内部管理混乱的,由主管司法行政机关和律师协会追究其责任,并建议或提议更换主任。

第一百三十条 本制度由济南市律师协会常务理事会负责解释。

第一百三十一条 本制度自发布之日起施行。