1. 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** 本所根据章程规定设立相关职能机构，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、财务等行政管理部门，负责案件管理、人力资源管理、财务管理、投诉处理、日常采购、对外联络、档案管理及固定资产管理等项工作。

**第六条** 本所根据业务开展情况和发展方向，设立业务部门，负责本所专业人才培养、案件质量管控、重大复杂案件讨论、专业化建设等工作。

**第七条** 行政管理部门应当合理配备专职工作人员和具备行政管理能力的律师。业务部门的成员主要由具有专业特长的律师组成，被评为专业律师的成员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为三年，应以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** 各部门应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。

**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，提出完善本所管理制度的建议及意见。

**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** 各部门应在在工作中发现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，并着重培养涉外、知识产权、金融证券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** 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。

**第十六条** 本所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。

**第十七条** 对监督检查或年度测评不合格的，通报批评并限期整改，整改不合格的，依规进行相应处理。

第五章 附则

**第十八条** 本办法由合伙人会议负责解释和修改。

**第十九条** 本办法自 年 月 日起实施。