1. 律师事务所收案结案管理制度

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，制定本制度。

**第二条** 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。

**第三条** 本所律师承办的所有法律事务都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委托代理合同，任何律师不得私自接受委托。

**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。

**第七条** 拟承办法律事务的律师应当填写《案件受理审批表》，交由本所主任或者其指定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《湖南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或分管合伙人进行审核，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）减免律师费或约定律所承担法律风险责任的案件；

（五）应当由本所主任或分管合伙人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** 律师事务所应当制定并使用统一的《委托合同》，《委托合同》应当包含以下内容：

（一）委托人、委托目的、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、联系方式及基本信息；

（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《委托合同》严格遵守“一案一合同”原则。《委托合同》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湖南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，须经主任或分管合伙人同意。

**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报告，由承办律师在报告上签名后提交主任或分管合伙人审批，交行政人员执行。

**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或分管合伙人报告，并须经本所主任或分管合伙人同意后，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天内，填写结案登记表和结案报告，办理结案审批手续。

**第二十四条** 结案报告应标明客户编号和案件编号，以及该客户的有关资料；结案报告中需概述该案件、项目的工作情况和最终结果；委托人对该案件、项目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** 分管合伙人负责对结案登记表和结案报告进行审批。如委托人对该案件、项目有投诉或意见反馈，承办律师应在结案报告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** 本制度由合伙人会议负责解释和修改。

**第三十一条** 本制度从 年 月 日起施行。