

ICS 03.160  
A90

# DB32

## 江苏省地方标准

DB32/T 3244—2017

---

### 法律援助案件质量评估规范

Specification for quality evaluation of legal aid cases

2017 - 05 - 05 发布

2017 - 06 - 05 实施

江苏省质量技术监督局 发布

## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 术语和定义 .....	1
3 评估目的 .....	2
4 评估程序 .....	2
5 评估人员及其职责 .....	2
6 评估对象 .....	3
7 评估内容 .....	3
8 评估方式 .....	3
9 评分方法 .....	3
10 评定等级 .....	4
11 评估结果运用 .....	4
附录 A（规范性附录） 法律援助机构服务质量评估 .....	5
附录 B（规范性附录） 民事（行政）诉讼代理案件质量评估 .....	7
附录 C（规范性附录） 刑事辩护案件（侦查阶段）质量评估 .....	9
附录 D（规范性附录） 刑事辩护案件（审查起诉阶段）质量评估 .....	11
附录 E（规范性附录） 刑事辩护案件（审判阶段）质量评估 .....	13
附录 F（规范性附录） 刑事代理案件质量评估 .....	15
附录 G（规范性附录） 劳动仲裁代理案件质量评估 .....	17
附录 H（规范性附录） 非诉讼代理案件质量评估 .....	19
参 考 文 献 .....	21

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由江苏省司法厅提出并归口。

本标准起草单位：江苏省法律援助中心、江苏省质量和标准化研究院。

本标准主要起草人：唐俊、郑重、李凤友、葛艇艇、顾长青、张燕琴。

# 法律援助案件质量评估规范

## 1 范围

本标准规定了法律援助案件质量的评估目的、评估程序、评估人员及其职责、评估对象、评估内容、评估方式、评分方法、评定等级以及评估结果运用的主要内容和要求。

本标准适用于法律援助案件的质量评估。

## 2 术语和定义

以下术语和定义适用于本文件。

### 2.1

**法律援助案件** legal aid cases

法律援助机构受理的，指派或安排人员为受援人提供代理、辩护等无偿法律服务的案件。

### 2.2

**法律援助案件质量评估** quality evaluation of legal aid cases

司法行政机关或法律援助机构组织的，按照特定的评估标准和程序对法律援助机构或案件承办人提供的法律援助服务质量进行量化评价。

### 2.3

**法律援助机构** legal aid agency

县级以上地方人民政府在同级司法行政部门设立的，负责受理、审查法律援助申请，指派或安排人员办理法律援助事项、法律援助资金使用和管理等工作的机构。

### 2.4

**受援人** person receiving legal aid

接受法律援助服务的案件当事人。

### 2.5

**承办机构** undertaking agency

办理法律援助案件的律师事务所、基层法律服务所等法律服务执业机构或法律援助机构。

### 2.6

**承办人** contractors

办理法律援助案件的社会律师、基层法律服务工作者、法律援助机构工作人员或法律援助志愿者等人员。

### 2.7

**办案机构 handling organization**

公安机关、人民检察院、人民法院、劳动人事争议仲裁委员会或人民调解委员会等具体处理当事人案件的组织。

**2.8****行政评估**

对法律援助机构在案件受理、审批、指派过程中履行职责和提供服务的质量进行评估。

**2.9****同行评估**

对承办人在案件承办过程中的职业态度、专业表现及其法律援助服务质量进行评估。

**3 评估目的**

更加客观公正地评价法律援助机构、案件承办机构及承办人的服务质量，完善案件质量监督和管理体制，促进法律援助工作的规范化发展。

**4 评估程序**

评估程序如下：

- a) 成立评估工作领导小组，制定评估工作方案，确定评估对象范围、评估方式和评分方法等；
- b) 成立同行评估专家小组，选聘合格的评估专家；
- c) 组织评估人员进行培训学习，培训内容包括评估方案、评估人员职责、评估程序和内容等；
- d) 开展评估工作，对案件进行评分并评定等级；
- e) 撰写评估报告，报告主要包括以下内容：
  - 1) 基本情况，包括评估时间、地点、人员、评估对象基本情况、评估方法等；
  - 2) 法律援助案件办理过程中存在的主要问题或普遍性问题、原因分析及改进措施；
  - 3) 评估工作中应发扬或推广的内容；
  - 4) 对开展法律援助案件质量管理、提升和评估工作的建议和意见。
- f) 在一定范围通报评估结果，公布评估报告。

**5 评估人员及其职责****5.1 评估人员从符合以下条件之一的人员中选择：**

- a) 执业律师，以诉讼为主要业务且执业满 10 年；
- b) 法律援助专职律师，从事法律援助业务工作满 5 年。
- c) 法律援助机构管理人员，从事法律援助管理工作满 5 年。

**5.2 评估人员职责为：**

- a) 学习并掌握评估内容、评分方法等工作要求；
- b) 根据评估方案，开展评估工作、确定评估结果；
- c) 分析案件质量情况，撰写评估报告。

## 6 评估对象

已办结归档的法律援助案件，重点评估对象为：

- a) 受援人对案件质量投诉的案件；
- b) 某个时间段内办案数量较多或增长较快的案件；
- c) 重大疑难复杂案件或群体性案件；
- d) 有较大社会影响的案件。

## 7 评估内容

### 7.1 行政评估

行政评估具体内容见附录A。

### 7.2 同行评估

同行评估分为民事（行政）诉讼代理案件、刑事辩护案件（侦查阶段）、刑事辩护案件（审查起诉阶段）、刑事辩护案件（审判阶段）、刑事代理案件、劳动仲裁代理案件以及非诉讼法律援助案件的承办质量评估，具体内容分别见附录B、附录C、附录D、附录E、附录F、附录G、附录H。

## 8 评估方式

8.1 以评估内容分，可采取下列方式之一：

- a) 仅进行行政评估；
- b) 仅进行同行评估；
- c) 对法律援助案件受理和承办整个流程进行全面评估。

8.2 以评估的组织机构分，可采取下列方式之一：

- a) 法律援助机构对本机构受理指派案件的质量进行自我评估；
- b) 司法行政机关及其具有对下管理职能的法律援助机构对下级法律援助机构的案件质量进行监督检查和考核评估。

8.3 以评估对象的范围分，可采取下列方式之一：

- a) 实行一案一评，对本地区、本机构所有案件进行评估；
- b) 从一定时期的所有案件或某类案件中随机抽取一定数量或比例案件进行评估；
- c) 对某个特定案件、某类特定案件、某个承办机构或承办人的案件进行评估。

8.4 以评估开展的时间分，可采取下列方式之一：

- a) 日常性、不定期评估；
- b) 月度、季度、半年度或年度评估。

## 9 评分方法

9.1 仅进行行政评估的，案件总分为法律援助机构服务质量评估表的得分；

9.2 仅进行同行评估的，案件总分为案件承办质量评估表的得分；

9.3 进行行政评估和同行评估的，案件总分为法律援助机构服务质量评估表得分与案件承办质量评估表得分之和。

9.4 计算公式如下：

$$T=AJ+SY$$

式中：

T ——总分；

AJ——法律援助机构服务质量评估表的得分总计，满分为20分；

SY——案件承办质量评估表的得分总计，满分为80分。

9.5 采用扣分制，按照评估表设置的指标进行逐项评分，每项指标扣分不超过该项分值。

## 10 评定等级

根据案件评估得分评定等级，分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。

## 11 评估结果运用

法律援助案件评估结果可用于：

- a) 审查法律援助机构或案件承办人履行职责情况；
- b) 作为律师事务所及律师、基层法律服务所及基层法律服务工作者或法律援助律师的执业年度考核的参考；
- c) 为解决法律援助案件质量投诉提供依据；
- d) 为评选优秀法律援助案例提供依据；
- e) 其他可使用评估结果的情形。

附 录 A  
(规范性附录)  
法律援助机构服务质量评估

法律援助机构服务质量评估见表A. 1。

表A. 1 法律援助机构服务质量评估表

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 案件 受理 (10 分)	申请 案件	B1 申请手续规范 完备 (6 分)	有《法律援助申请表》，申请事项符合法律援助事项范围。	
			有《申请人经济状况证明表》；无需提交《申请人经济状况证明表》的特定人员，有相应证件、证明材料或从受援对象信息库调取的信息材料。	
			有申请人身份证、户籍证明或其他有效身份证明；代理申请的，还应有代理人身份证明和有代理权的证明。	
			有与所申请法律援助事项相关的材料。	
			有《法律援助申请材料接收凭证》，明确材料的名称、数量、日期，且有申请人或代理人签字及援助机构公章等。	
	B2 与受援人进行 充分有效沟通 (4 分)	有受援人谈话笔录或告知书等书面记录，且有受援人签字。		
		告知法律援助是不收取法律服务费，但法院诉讼费、鉴定费需要自己支付。		
		告知援助过程中的受援人权利义务，明确受援人有案件进程知情权、援助条款获释权、投诉权等。		
		解答受援人的法律问题，提示案件可能存在的法律风险，提供初步的法律建议。		
	通知 案件	B1 通知手续规范 完备 (10 分)	刑事案件侦查阶段，有侦查机关通知辩护函、采取强制措施决定书等。	
			刑事案件审查起诉阶段，有检察院通知辩护函、起诉意见书等。	
			刑事案件审判阶段，有法院通知辩护函、刑事起诉书或判决书、裁定书等。	
			强制医疗代理案件，有通知代理公函、强制医疗申请书等。	
			受援人符合法律援助条件。	



表 A.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A2 审查决定 (3分)	B1 程序合法规范 (2分)	由受理案件的人员提出审查意见,法律援助机构负责人或其授权的人员进行审批决定。	通知辩护案件,此项不扣分。	
		有《给予法律援助决定书》副本或存根,文书格式规范。		
		有送达回执,且有受送达人或代收人签字及送达日期。		
	B2 办理期限 (1分)	应自收到申请之日起7个工作日内进行审查,且作出给予法律援助的决定。		
A3 案件指派 (5分)	B1 程序合理规范 (4分)	有《指派通知书》或《法律援助指派公函》,文书格式规范。		
		承办机构和承办人有资质,有相关业务专长,且与本案无利益冲突。		
		作出指派决定前,宜征求受援人意愿。		
	B2 办理期限(1分)	应自作出给予法律援助决定或自收到通知辩护(代理)公函之日起3个工作日内作出指派。		
A4 案件录入 (2分)	B1 信息录入准确、规范(2分)	依据法律援助信息管理系统中“案件登记”设置项目,录入受援人、申请事项或家庭经济状况等信息,且登记审查、指派环节的相关信息。		

**附 录 B**  
**(规范性附录)**  
**民事（行政）诉讼代理案件质量评估**

民事（行政）诉讼代理案件质量评估见表B.1。

**表B.1 民事（行政）诉讼代理案件质量评估表**

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托(5分)	B1 授权委托关系明确(4分)	有《委托代理协议》，明确委托事项、双方权利义务等内容。		
		有《授权委托书》，明确委托人、被委托人、委托事项和权限、委托时间等内容。		
	B2 办理期限(1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托，因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援人(15分)	B1 首次会见(1分)	介绍代理人身份、地位、责任、工作任务及参与诉讼的权利义务等。		
	B2 询问案件基本情况(4分)	了解受援人基本情况、案件事实经过、法律关系界定、主体资格、时效、当前司法程序处理情况、争议焦点、受援人诉求或证据收集情况等。		
	B3 提供法律咨询或法律帮助(5分)	解答受援人的法律问题，提供法律建议；告知受援人程序上和实体上的权利义务及诉讼程序规定；告知受援人可向法院申请司法救助且提供协助；根据案件需要，代拟法律文书等。		
	B4 提示法律风险(2分)	向受援人提示诉讼本身可能存在的风险，根据案件实际情况提示败诉的可能性及可能带来的后果。		
	B5 会见笔录(3分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。		
A3 阅卷和调查取证(15分)	B1 阅卷(2分)	审查受援人提供的证据材料，必要时到法院查阅卷宗，摘抄、复制必要的证据材料，且制作阅卷笔录。		
	B2 调查取证(6分)	依法调查、收集与案件有关的证据材料，必要时申请法院调查取证、证据保全或申请证人出庭作证。		

表 B.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
	B3 证据材料 (7 分)	证据材料完整详尽, 遵守证据使用规则; 需要向法院提交新证据的, 制作证据目录且说明待证事实和目的。		
A4 提出意见 (15 分)	B1 代理或答辩意见书 (10 分)	内容包括案件事实、主要证据、双方争议焦点、具体法律适用等; 观点鲜明, 论述有理有据; 及时将意见书提交法院。		
	B2 与受援人进行沟通 (3 分)	将代理或答辩意见与受援人进行交流沟通, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B3 意见被采纳情况 (2 分)	意见被法院全部采纳的或主要观点被采纳的。		
A5 参加庭审 (10 分)	B1 基本要求 (2 分)	做好庭前准备工作, 按时参加庭审, 遵守法庭秩序, 庭审仪表规范, 发言用词文明、得体。		
	B2 法庭调查 (3 分)	围绕证据真实性、关联性、合法性充分进行举证质证。		
	B3 法庭辩论 (3 分)	围绕双方争议焦点积极参与辩论, 且对事实、证据、适用法律或诉讼程序发表意见。		
	B4 庭审记录 (2 分)	有庭审书面记录, 内容包括对方意见、法庭辩论焦点和其他庭审要点等; 或有法院的庭审记录。		
A6 通报和报告 (5 分)	B1 通报 (2 分)	及时向受援人通报案件办理情况, 答复受援人询问, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告 (3 分)	及时向法律援助机构报告复杂疑难案件、群体性案件或有重大社会影响的案件, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情况的, 该项不扣分	
A7 结案归档 (15 分)	B1 结案文书 (1 分)	有判决书、裁定书或和解协议等结案文书。		
	B2 援助结果 (6 分)	法律援助程序完成, 受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表 (3 分)	内容填写规范完整; 办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、代理或答辩意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案 (4 分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理, 且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限 (1 分)	应自结案之日起 30 日内向法律援助机构提交纸质档案, 将电子档案设为归档。		

附 录 C  
(规范性附录)  
刑事辩护案件（侦查阶段）质量评估

刑事辩护案件（侦查阶段）质量评估见表C.1。

表C.1 刑事辩护案件（侦查阶段）质量评估表

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托 (5分)	B1 授权委托关系 明确(4分)	申请类案件有《委托辩护协议》和《授权委托书》，明确双方权利义务、委托事项和权限等。	通知辩护案件，该项不扣分	
	B2 办理期限(1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托，因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援人 (35分)	B1 首次会见(5分)	介绍辩护人身份、地位、责任、工作任务及参与诉讼的权利义务，且询问是否同意为其辩护。		
	B2 询问案情(10分)	询问受援人基本情况、被采取强制措施情况，有无刑讯逼供等。		
		听取受援人陈述申辩，听取对指控事实及法律适用的意见。		
		询问是否存在自首、立功或其他对定罪量刑有利的信息。		
	B3 提供法律咨询 或法律帮助(15分)	告知受援人程序上和实体上权利义务及诉讼程序规定。		
		向受援人解释所涉罪名的犯罪构成及量刑幅度。		
		根据案件需要，代理申诉、控告、申请回避、申请强制措施变更或代拟法律文书等。		
B4 会见笔录(5分)	内容包括时间、地点、会见活动的重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。			

表 C.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A3 向侦查机关了解案情、提出意见 (20分)	B1 了解案情 (3分)	向侦查机关了解受援人涉嫌的罪名及当时已查明的主要事实, 受援人被采取强制措施等情况。		
	B2 法律意见书 (12分)	根据所了解的事实和证据, 就受援人无罪、罪轻或免除刑事责任等提出法律意见; 在侦查终结前将书面意见交给侦查机关。		
	B3 与受援人进行沟通 (3分)	将法律意见与受援人进行交流沟通, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B4 意见被采纳情况 (2分)	意见被侦查机关全部采纳的, 或主要观点被采纳的。		
A4 通报和报告 (5分)	B1 通报 (2分)	及时向受援人通报案件进展情况, 答复受援人询问, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告 (3分)	及时向法律援助机构报告疑难复杂或有重大社会影响的案件, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情况的, 不扣分	
A5 结案归档 (15分)	B1 结案文书 (1分)	有起诉意见书或案件撤销决定书等结案文书。		
	B2 援助结果 (6分)	法律援助程序完成, 受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表 (3分)	内容填写规范完整; 办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、法律意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案 (4分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理, 且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限 (1分)	应自结案之日起 30 日内向法律援助机构提交纸质档案, 将电子档案设为归档。		

**附 录 D**  
**(规范性附录)**  
**刑事辩护案件（审查起诉阶段）质量评估**

刑事辩护案件（审查起诉阶段）质量评估见表D.1。

**表D.1 刑事辩护案件（审查起诉阶段）质量评估表**

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托 (5分)	B1 授权委托关系明确(3分)	申请类案件有《委托辩护协议》和《授权委托书》，明确双方权利义务、委托事项和权限等。	通知辩护案件，该项不扣分	
	B2 办理期限(2分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托，但因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援人(20分)	B1 首次会见(1分)	介绍辩护人身份、地位、责任、工作任务及参与诉讼的权利义务，且询问是否同意为其辩护。		
	B2 询问案情、核实证据材料(8分)	询问受援人基本情况、被采取强制措施情况，有无刑讯逼供等。		
		听取受援人陈述申辩，听取对指控事实及法律适用的意见，询问是否存在自首立功或其他对定罪量刑有利的信息。		
		核实证据材料，询问受援人是否能提供新的证据或证据线索。		
	B3 提供法律咨询或法律帮助(7分)	告知受援人程序上和实体上的权利义务、诉讼程序规定等。		
		解释所涉罪名的犯罪构成及量刑幅度。 根据案件需要，代理申诉、控告、申请回避、申请强制措施变更或代拟法律文书等。		
B4 会见笔录(4分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。			
A3 阅卷和调查取证(20分)	B1 阅卷(3分)	及时到检察院查阅诉讼文书、审讯笔录、证人证言和技术性鉴定材料，且摘抄、复制必要的证据材料。		
	B2 阅卷笔录(3分)	内容包括受援人身份概况、收案时间、阅卷时间、案件类型和立案理由、证据和适用法律等。		

表 D.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
	B3 调查取证(7分)	依法调查、收集与案件有关的证据材料,必要时申请检察院调取证据。		
	B4 证据材料(7分)	证据材料完整详尽,遵守证据规则使用证据;需要向检察院提交新证据的,宜制作证据目录且说明待证事实和目的。		
A4 提出意见 (15分)	B1 辩护意见书(10分)	根据所了解的案情及证据材料,就受援人无罪、罪轻或减轻、免除刑事责任等提出辩护意见;及时将书面辩护意见提交给检察院。		
	B2 与受援人进行沟通(3分)	将辩护意见与受援人进行交流沟通,且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B3 意见被采纳情况(2分)	意见被检察机关全部采纳,或主要观点被采纳。		
A5 通报和报告(5分)	B1 通报(2分)	及时向受援人通报案件进展情况,答复受援人询问,且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告(3分)	及时向法律援助机构报告疑难复杂或有重大社会影响的案件,且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情况的,不扣分。	
A6 结案归档 (15分)	B1 结案文书(1分)	有起诉书或不予起诉决定书等结案文书。		
	B2 援助结果(6分)	法律援助程序完成,受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表(3分)	内容填写规范完整;办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、辩护意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案(4分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理,且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限(1分)	应自结案之日起30日内向法律援助机构提交纸质档案,将电子档案设为归档。		

**附 录 E**  
**(规范性附录)**  
**刑事辩护案件（审判阶段）质量评估**

刑事辩护案件（审判阶段）质量评估见表E.1。

**表E.1 刑事辩护案件（审判阶段）质量评估表**

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托 (5分)	B1 授权委托关系明确(4分)	申请类案件有《委托辩护协议》和《授权委托书》，明确双方权利义务、委托事项和权限等。	通知辩护案件，该项不扣分。	
	B2 办理期限(1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托，但因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援人(15分)	B1 首次会见(1分)	向受援人介绍辩护人身份、地位、责任、工作任务及参与诉讼的权利义务，且询问是否同意为其辩护。		
	B2 询问案情、核实证据材料(5分)	询问受援人基本情况、被采取强制措施情况，有无刑讯逼供。		
		听取受援人陈述申辩，询问是否存在自首、立功或其他对定罪量刑有利的信息。		
		核实证据材料，询问受援人能否提供新的证据或证据线索。		
	B3 提供法律咨询或法律帮助(5分)	告知受援人程序和实体上权利义务及诉讼程序规定。		
		向受援人解释所涉罪名的犯罪构成及量刑幅度。 根据案件需要，代理申诉控告、申请回避、申请强制措施变更或代拟法律文书等。		
B4 会见笔录(4分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。			
A3 阅卷和调查取证(15分)	B1 阅卷(3分)	及时到法院查阅全部案件材料，且摘抄、复制必要的证据材料。		
	B2 阅卷笔录(2分)	内容包括受援人身份概况、阅卷时间、案件类型、采取强制措施和立案理由、证据和适用法律等。		
	B3 调查取证(4分)	依法调查、收集与案件有关的证据材料，必要时申请法院调取证据、证据保全或申请证人出庭作证。		
	B4 证据材料(6分)	证据材料完整详尽，遵守证据规则使用证据；需要向法院提交新证据的，制作证据目录且说明待证事实和目的。		



表 E.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A4 提出意见 (15分)	B1 辩护意见书(10分)	针对公诉人指控, 提出受援人无罪、罪轻或免除处罚等方面的辩护意见; 及时将书面辩护意见提交法院。		
	B2 与受援人沟通(3分)	将辩护意见与受援人进行交流沟通, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B3 意见被采纳情况(2分)	意见被法院全部采纳, 或主要观点被采纳。		
A5 参加庭审 (10分)	B1 基本要求(1分)	做好庭前准备工作, 按时参加庭审, 遵守法庭秩序, 庭审仪表规范, 发言用词文明、得体。		
	B2 法庭调查(3分)	围绕证据的真实性、关联性、合法性进行举证质证。		
	B3 法庭辩论(3分)	就案件事实和证据、法律适用等进行分析论证, 且发表辩护意见。		
	B4 庭审记录(3分)	有书面庭审记录, 内容包括检察院指控意见、法庭辩论焦点和其他庭审要点等; 或有法院的庭审记录。		
A6 通报和报告(5分)	B1 通报(2分)	及时向受援人通报案件进展情况, 答复受援人询问且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告(3分)	及时向法律援助机构报告疑难复杂案件或有重大社会影响的案件, 且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情况的, 不扣分。	
A7 结案归档 (15分)	B1 结案文书(1分)	有判决书或裁定书等结案文书。		
	B2 援助结果(6分)	法律援助程序完成, 受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表(3分)	内容填写规范完整; 办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、辩护意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案(4分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理, 且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限(1分)	应自结案之日起30日内向法律援助机构提交纸质档案, 将电子档案设为归档。		

附 录 F  
(规范性附录)  
刑事代理案件质量评估

刑事代理案件质量评估见表F.1。

表F.1 刑事代理案件质量评估表

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托书 (5分)	B1 授权委托书关系明确(4分)	有《委托代理协议》，明确委托事项、双方权利义务等内容。 有《授权委托书》，明确委托人、被委托人、委托事项和权限、委托时间等内容。		
	B2 办理期限(1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托书，但因受援人原因无法办理的除外。		
	A2 会见受援人(15分)	B1 首次会见(1分)	应向受援人介绍代理人身份、地位、责任、工作任务及参与诉讼的权利义务等。	
B2 询问案情(4分)		了解受援人基本情况、案件事实经过、法律关系界定、主体资格、当前司法程序处理情况、争议焦点、受援人诉求、证据收集情况等。		
B3 提供法律咨询或法律帮助(5分)		解答受援人法律问题，提供初步的法律建议。		
		告知受援人程序上和实体上的权利义务，以及诉讼程序方面的法律规定。		
		根据案件需要，代拟法律文书等。		
B4 提示法律风险(2分)		提示诉讼本身可能存在的风险，根据案件实际情况存在的诉求得不到全部支持的可能性及可能带来的后果。		
B5 会见笔录(3分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。			
A3 阅卷和调查取证(15分)	B1 阅卷(4分)	审查受援人提供的证据材料，必要时到法院查阅卷宗，摘抄、复制必要的证据材料，且制作阅卷笔录。		
	B2 调查取证(5分)	依法调查、收集与案件有关的证据材料，必要时向申请法院调查取证、证据保全或申请法院通知证人出庭。		
	B3 证据材料(6分)	证据材料完整详尽，遵守证据规则使用证据；需要向法院提交新证据的，制作证据目录且说明待证事实和目的。		

表 F.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A4 提出意见 (15 分)	B1 代理意见书 (10 分)	包括案件事实、主要证据、双方争议焦点、具体法律适用等内容；及时将意见书提交给法院。		
	B2 与受援人进行沟通 (3 分)	将代理意见与受援人进行交流沟通，且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 意见被采纳情况 (2 分)	意见全部被法院采纳的，或主要观点被采纳的。		
A5 参加庭审 (10 分)	B1 基本要求 (2 分)	开庭前做好准备工作，按时参加庭审，遵守法庭秩序，庭审仪表规范，发言用词文明、得体。		
	B2 法庭调查 (3 分)	围绕证据的真实性、关联性、合法性充分进行举证、质证。		
	B3 法庭辩论 (3 分)	围绕争议焦点或法庭调查重点，积极参与法庭辩论，且对事实、证据、适用法律和诉讼程序发表代理意见。		
	B4 庭审记录 (2 分)	有书面庭审记录，内容包括对方意见、法庭辩论焦点和其他庭审要点等；或有法院的庭审记录。		
A6 通报和报告 (5 分)	B1 通报 (2 分)	及时向受援人通报案件办理情况，答复受援人询问，且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告 (3 分)	及时向法律援助机构报告复杂疑难案件或有重大社会影响案件等，且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情形的，该项不扣分	
A7 结案归档 (15 分)	B1 结案文书 (1 分)	有判决书、裁定书或和解协议等结案文书。		
	B2 援助结果 (6 分)	法律援助程序完成，受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表 (3 分)	内容填写规范完整；办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、代理意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案 (4 分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理，且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限 (1 分)	应自结案之日起 30 日内向法律援助机构提交纸质档案，将电子档案设为归档。		
注：刑事代理案件包括刑事被害人代理案件、强制医疗代理案件和自诉代理案件等。				

**附 录 G**  
**(规范性附录)**  
**劳动仲裁代理案件质量评估**

劳动仲裁代理案件质量评估见表G. 1。

**表G. 1 劳动仲裁代理案件质量评估表**

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托 (5分)	B1 授权委托关系 明确(4分)	有《委托代理协议》，明确委托事项、双方权利义务等内容。		
		有《授权委托书》，明确委托人、被委托人、委托事项和权限、委托时间等内容。		
	B2 办理期限(1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理委托授权，但因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援人 (15分)	B1 首次会见(1分)	介绍代理人身份、地位、责任、工作任务及参与仲裁的权利义务等。		
	B2 询问案情(4分)	了解受援人基本情况、案件事实经过、法律关系界定、主体资格、时效、当前仲裁程序处理情况、争议焦点、受援人诉求、证据收集情况等。		
	B3 提供法律咨询 或法律帮助(5分)	解答受援人法律问题，提供法律建议；告知受援人程序上和实体上的权利义务、仲裁程序等；根据案件需要，代拟法律文书等。		
	B4 提示法律风险 (2分)	提示仲裁本身可能存在的风险，以及根据案件实际情况提示仲裁请求得不到全部支持的可能性及可能带来的后果。		
	B5 会见笔录(3分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人签字。		
A3 阅卷和调查取证(15分)	B1 阅卷(2分)	审查受援人提供的证据材料，必要时到仲裁机构查阅卷宗，摘抄、复制证据材料，且制作阅卷笔录。		
	B2 调查取证(6分)	依法调查、收集与案件有关的证据材料，必要时申请仲裁机构进行调查取证、证据保全或证人出庭作证等。		
	B3 证据材料(7分)	证据材料完整详尽，遵守证据规则使用证据；需要向仲裁机构提交新证据的，制作证据目录且说明待证事实和目的。		

表 G.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A4 提出意见 (15分)	B1 仲裁代理意见书 (10分)	内容包括案件事实、主要证据、争议焦点、法律适用等；观点鲜明，论述有理有据；及时将意见书提交仲裁机构。		
	B2 与受援人进行沟通 (3分)	将仲裁代理意见与受援人进行交流沟通，且在《案件、承办情况通报/报告》中记录。		
	B3 意见被采纳情况 (2分)	代理意见被仲裁机构全部采纳，或主要观点被采纳。		
A5 参加庭审 (10分)	B1 基本要求(2分)	做好庭前准备工作，按时参加庭审活动，遵守法庭秩序，庭审仪表规范，发言用词文明、得体。		
	B2 庭审调查(3分)	围绕证据真实性、关联性、合法性充分进行举证质证。		
	B3 庭审辩论(3分)	围绕争议焦点积极参与庭审辩论，对事实、证据、适用法律和仲裁程序发表意见。		
	B4 庭审记录(2分)	根据案件需要记录庭审要点，包括对方意见、法庭辩论焦点等内容，或有仲裁机构的庭审记录。		
A6 通报和报告 (5分)	B1 通报(2分)	及时向受援人通报案件办理情况，答复受援人询问，且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告(3分)	及时向法律援助机构报告复杂疑难案件、群体性事件，或有重大社会影响的案件等情况，且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情形的，不扣分	
A7 结案归档 (15分)	B1 结案文书(1分)	有仲裁裁决书或和解协议等结案文书。		
	B2 援助结果(6分)	法律援助程序完成，受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表(3分)	内容填写规范完整；办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、代理或答辩意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案(4分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理，且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限(1分)	应自结案之日起30日内向法律援助机构提交纸质档案，将电子档案设为归档。		

附 录 H  
(规范性附录)  
非诉讼代理案件质量评估

非诉讼代理案件质量评估见表H.1。

表H.1 非诉讼代理案件质量评估表

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A1 授权委托 (5分)	B1 授权委托 关系明确(4 分)	有《委托代理协议》，明确委托事项、双方权利义务等内容。		
		有《授权委托书》，明确委托人、被委托人、委托事项和权限、委托时间等内容。		
	B2 办理期限 (1分)	应自接受指派之日起5个工作日内办理授权委托，但因受援人原因无法办理的除外。		
A2 会见受援 人(20分)	B1 首次会见 (2分)	应向受援人介绍代理人身份、地位、责任、工作任务等。		
	B2 询问案情 (5分)	了解受援人基本情况、案件事实经过、法律关系界定、双方争议焦点、受援人请求或损失结果、证据收集情况等。		
	B3 提供法律 咨询(10分)	解答受援人法律问题，提供初步的法律建议。		
		告知受援人程序上和实体上的权利义务以及其他需要注意的事项。		
B4 会见笔录 (3分)	内容包括时间、地点、会见活动重要事项和案件主要情节等，有受援人或代理人签字。			
A3 提供代理 服务(35分)	B1 援助活动 (25分)	认真审查受援人提交的证据材料，依法调查、收集与案件有关的证据材料，必要时向相关部门申请调取证件材料。		
		根据案件实际情况，提出解决争议的意见、代拟法律文书、参与调解、参与和解或制定援助方案等。		
	B2 援助过程 记录(10分)	内容包括时间、地点、当事人，以及援助活动重要情节、过程、援助结果等。		

表 H.1 (续)

一级指标	二级指标	工作规范	扣分说明	得分
A4 报告和通报 (5分)	B1 通报(2分)	及时向受援人通报案件办理情况,答复受援人询问,且在《案件承办情况通报/报告》中记录。		
	B2 报告(3分)	及时向法律援助机构报告复杂疑难案件、群体性事件或有重大社会影响的案件等情况,且在《案件承办情况通报/报告》中记录。	无需要报告情况的,不扣分	
A5 结案归档 (15分)	B1 结案文书 (1分)	有调解协议书、和解协议书、法律意见书或援助方案等。		
	B2 援助结果 (6分)	法律援助程序完成,受援人合法权益基本得到维护。		
	B3 结案报告表 (3分)	内容填写规范完整;办案情况小结包括基本案情、办案经过简述、代理或答辩意见、援助结果、办案思路方法和经验体会等。		
	B4 卷宗档案 (4分)	纸质档案材料规范齐全、装订合理,且与电子档案信息内容一致。		
	B5 办理期限 (1分)	应自结案之日起30日内向法律援助机构提交纸质档案,将电子档案设为归档。		

## 参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国刑事诉讼法》（2012年3月14日）
- [2] 《中华人民共和国民事诉讼法》（1991年4月9日）
- [3] 《中华人民共和国行政诉讼法》（2015年5月1日）
- [4] 《中华人民共和国律师法》（2012年10月26日）
- [5] 国务院《法律援助条例》（2003年7月21日）
- [6] 司法部《办理法律援助案件程序规定》（2012年4月9日）
- [7] 《江苏省法律援助条例》（2005年12月1日）
- [8] 最高人民法院、最高人民检察院、公安部、司法部关于印发《关于刑事诉讼法律援助工作的规定》的通知（司发通（2013）18号 2013年2月4日）
- [9] 最高人民法院、司法部关于印发《关于民事诉讼法律援助工作的规定》的通知（司发通[2005]77号 2005年9月22日）
- [10] 最高人民法院关于适用《中华人民共和国刑事诉讼法》的解释（法释[2012]21号 2012年12月20日）
- [11] 司法部关于印发《法律援助文书格式》的通知（司发通[2013]34号 2013年3月19日）
- [12] 中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《关于完善法律援助制度的意见》的通知（中办发[2015]37号 2015年6月29日）
- [13] 江苏省委办公厅、省政府办公厅关于印发《关于完善法律援助制度的实施意见》的通知（苏办发[2015]70号 2015年12月31日）
- [14] 江苏省政府办公厅转发《省司法厅关于扩大法律援助事项范围的意见》通知（苏政办发[2010]19号 2010年2月19日）
- [15] 江苏省司法厅关于印发《法律援助文书格式》的通知（苏司通[2013]42号 2013年5月2日）
- [16] 江苏省司法厅关于印发《法律援助案件档案管理办法》的通知（苏司通[2006]55号 2006年5月26日）
-