

攀枝花市司法局
关于印发《攀枝花市法律援助案件质量监督
管理办法（试行）》的通知

攀司规〔2025〕1号

各县（区）司法局，市法律援助中心，市律师协会：

《攀枝花市法律援助案件质量监督管理办法（试行）》已经市司法局2025年第2次局长办公会审议通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

附件：攀枝花市法律援助案件质量监督管理办法（试行）

攀枝花市司法局

2025年7月1日

攀枝花市法律援助案件质量监督管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强法律援助工作的监督管理,切实提升法律援助案件办理质量,维护受援人的合法权益,依据《中华人民共和国法律援助法》、《四川省法律援助条例》(以下简称《省条例》)、司法部《全国民事行政法律援助服务规范》《全国刑事法律援助服务规范》(以下简称《服务规范》)及《民事行政法律援助案件质量同行评估规则》《刑事法律援助案件质量同行评估规则》(以下简称《评估规则》)等相关规定,结合本市工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称法律援助案件是指法律援助机构指派或安排法律援助人员办理的各类刑事、民事、行政和非诉讼案件。

本办法所称法律援助案件质量,体现为法律援助案件从受理、审查、指派、承办、结案、归档等各环节,均与法律法规、规章及行业规范的要求及规定相符。

第三条 法律援助服务人员应恪守职业道德和执业纪律,严格按照《服务规范》《评估规则》办理法律援助事务,尽职尽责为受援人提供优质的法律援助服务。

第四条 司法行政机关负责对法律援助案件质量管理工作

的指导和监督,各级法律援助机构是法律援助案件管理质量的责任主体。

第五条 本办法适用于本市各级司法行政机关、法律援助机构对法律援助案件质量进行的监督管理工作。

第二章 案件受理、审查、指派

第六条 法律援助机构工作人员接待时应当耐心听取陈述,认真审查有关材料,一次性告知申请法律援助的条件、程序及注意事项。

第七条 审查法律援助事项应当包含以下内容:

- (一) 申请事项是否符合法律援助范围;
- (二) 申请人是否符合法律援助经济状况条件;
- (三) 是否属于本机构管辖;
- (四) 是否有需要回避的情形;
- (五) 其他需要法律援助机构审查的情况。

第八条 法律援助机构应当按照法律援助法、《省条例》规定及时审查法律援助申请,在法定时限内作出是否给予法律援助的决定。决定给予法律援助的应当在法定时限内完成指派;决定不予法律援助的,应当书面告知申请人不予援助的理由及提出异议的权利。

第九条 法律援助机构在指派案件后,应当及时、准确填写

法律援助案件受理登记表，并将《法律援助案件业务卷归档提示及指引》及案件材料一并移交法律援助人员。

第十条 法律援助机构不得指派或安排与案件有利害关系及有其它利益冲突，可能损害受援人利益的机构和人员承办法律援助案件。

第十一条 对重大疑难、存在矛盾激化隐患、可能影响社会稳定的案件，法律援助机构应当进行集体讨论，并及时向同级司法行政机关及有关部门报告。

第三章 案件承办

第十二条 法律援助机构应当与承办法律援助案件的法律服务机构或法律援助人员签署《案件质量承诺书》，引导法律援助人员提升办理法律援助案件的责任意识和质量意识，树立“法律援助人员是质量第一责任人”观念。

第十三条 案件承办单位应当自指派或者安排法律援助人员之日起5个工作日内，将法律援助人员姓名、联系方式告知受援人，并与受援人或其法定代理人签订《授权委托书》《委托代理（辩护）协议》，明确约定双方的权利与义务，并载明委托事项和权限，但因受援人的原因无法按时签订的除外。

第十四条 法律援助人员代为承认、放弃、变更诉讼请求，进行和解、调解以及提起反诉或者上诉的，应当有受援人的特别授权。

第十五条 法律援助人员接受指派或安排后，无正当理由不得拒绝提供法律援助；确因特殊情况不能履行法律援助义务的，应当及时告知法律援助机构和受援人，法律援助机构接到告知后，应当及时审查核实，符合下列情形之一的，应变更指派：

（一）法律援助人员不依法履行职责，受援人向法律援助机构申请更换法律援助人员的；

（二）法律援助人员与该案件存在利益冲突的；

（三）法律援助人员因客观原因无法继续承办，请求法律援助机构另行指派的。

第十六条 法律援助人员接受指派或安排后，应当按照《法律援助案件业务卷归档提示及指引》收集、整理和妥善保管案件材料，制作规范的法律文书。

第十七条 法律援助人员应当适时向受援人通报案件办理情况，答复受援人的询问；在案件办理过程中发生对受援人有重大影响的情况时，应当及时告知受援人。

第十八条 法律援助人员应当按照《服务规范》《评估规则》的要求报告案件承办情况。

法律援助案件属于以下四类案件中任一种的，法律援助人员应向律师事务所报告，提请集体讨论研究辩护（代理）意见，并及时向法律援助机构报告承办情况，且在法律援助案件承办情况通报（报告记录）中有记录：

（一）主要证据或案件事实认定、法律适用等方面存在重大疑义的；

（二）涉及群体性事件的；

（三）具有重大社会影响的；

（四）其他复杂、疑难情形的案件。

第十九条 案件承办单位对法律援助人员办理法律援助案件进行业务指导，并督促其在办案过程中尽职尽责，恪守职业道德和执业纪律，发现存在违反职业道德、执业纪律行为的，及时指出并纠正；情节严重的，应当向法律援助机构报告，建议更换法律援助人员，并及时报告市律师协会及司法行政机关相关管理部门，按有关规定调查处理。

第二十条 法律援助人员会见（约见）受援人按照以下要求进行：

（一）严格落实会见（约见）要求及规定，根据具体案情进行谈话，充分告知受援人权利义务及诉讼风险，并详细记录谈话内容。规范制作《会见（约见）笔录》，受援人确认无误后在《会见（约见）笔录》上签名或者捺印；受援人无阅读能力的，法律援助人员应当向受援人宣读笔录，并在笔录上载明。

（二）通知辩护的案件，法律援助人员应当在首次会见犯罪嫌疑人、被告人时，询问是否同意为其辩护，并记录在案。犯罪嫌疑人、被告人不同意的，应当书面告知办案机关和法律援助机

构。

（三）办理未成年人案件，应当按照司法部《未成年人法律援助服务指引（试行）》之规定执行。

（四）有效地向受援人提供咨询，使用浅显易懂的语言，保证受援人清晰理解谈话内容。

（五）不得诱导、教唆受援人作出不符合事实的陈述。

第二十一条 法律援助人员承办案件，应当依法进行调查取证，可以根据需要请求法律援助机构出具必要函件或者与有关机关、单位进行协调。

第二十二条 法律援助人员依据有关规定查阅案件材料，摘录或复制案件重要信息，分析案情，归纳争议焦点，规范制作《阅卷笔录》，将阅卷取得的材料全部入卷。

第二十三条 对于开庭审理的案件，法律援助人员应当做好开庭前准备；庭审中充分陈述、质证；庭审结束后，法律援助人员应当向人民法院或者劳动人事争议仲裁机构提交书面法律意见。

对于不开庭审理的案件，法律援助人员应当在会见或者约见受援人、查阅案卷材料、了解案件主要事实后，及时向人民法院或者劳动人事争议仲裁机构提交书面法律意见。

第二十四条 法律援助人员应当保守在办理法律援助案件中知悉的国家秘密、商业秘密，不得泄露当事人隐私。

第四章 案件结案、归档

第二十五条 案件办结后，法律援助人员应当及时撰写《结案报告》及其它结案文书。

法律援助人员自法律援助案件办结后三十日内，线上提交结案归档，并按照《法律援助案件业务卷归档提示及指引》进行组卷，及时提交符合相关规范的纸质卷宗材料，接受法律援助机构的审查。

第二十六条 法律援助机构应当对法律援助人员提交的案件卷宗进行审查，审查标准按照《服务规范》《评估规则》执行。

对卷宗格式、内容不符合要求的，应当要求补正；经审查合格，按照规定标准向法律援助人员足额支付办案补贴。

第二十七条 法律援助机构应当及时、准确填写法律援助案件结案登记情况表。

第二十八条 法律援助机构应当安排专人按照档案管理制度妥善保管案件档案，严格执行档案借阅查询、统计移交、防潮防虫等管理制度，确保档案资料的安全与完整。

第二十九条 司法行政机关、法律援助机构开展法律援助案件质量监管，可采取以下形式进行：

- （一）向受援人了解情况；
- （二）向法律援助人员了解案件办理的进展情况；
- （三）组织开展案件评估；

- (四) 调阅案件卷宗;
- (五) 旁听案件开庭审理情况;
- (六) 征询办案机关意见;
- (七) 受理、调查受援人的投诉;
- (八) 其它途径。

第五章 案件质量评估

第三十条 法律援助案件质量评估是司法行政机关组织开展的,对本级、下一级法律援助机构已办结的法律援助案件质量进行评估的专门活动。

第三十一条 法律援助案件质量评估工作由司法行政机关抽调工作人员及法律援助案件评估专家团专家具体实施。

第三十二条 如果有以下情形之一的,评估人员应当自行回避或者由评估工作领导小组决定回避:

- (一) 有利害关系的法律服务机构或人员承办的案件;
- (二) 本案当事人或法律援助人员的近亲属;
- (三) 担任过本案的证人、鉴定人、辩护人、诉讼代理人的;
- (四) 与本案有其他直接利害关系;

因回避导致人员空缺的,由司法行政机关或者评估工作领导小组从其余候选人中随机抽取递补。

第三十三条 法律援助案件质量评估适用《评估规则》,评估结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次,法律援助案件

质量评估结果在全市司法行政系统内进行通报。

第三十四条 评估案件遇有下列情形之一的，案件直接定为不合格：

（一）办理刑事法律援助案件过程中：①法律援助人员会见次数没有达到每个诉讼阶段会见一次的（特定案件会见未被侦查机关许可的除外）；②通过查看阅卷笔录过证据目录等阅卷材料并经合理推断，不能够证明法律援助人员有阅卷行为的；③法律援助人员没有按照案件所处阶段及时提交书面法律意见的；④通过查看庭审记录或法庭笔录、判决书等案卷材料，合理推断法律援助人员未依法参加庭审活动；⑤在履行告知义务时，受援人不同意法律援助人员为其辩护，法律援助人员未书面告知法律援助机构的；⑥案件属于四类重大疑难复杂案件之一且法律援助人员没有报告记录；⑦法律援助人员执业活动超越委托权限损害受援人合法权益；

（二）办理民事、行政法律援助案件过程中：①法律援助人员执业活动超越委托权限损害受援人合法权益或未向指派案件的法律援助机构报告并经批准，将案件转委托他人办理的；②法律援助人员未按照规定的约见时间约见受援人；③因法律援助人员故意或过失导致所提法律意见发生重大错误或相关法律文书必备要件重大缺失或延误提交法律文书，损害受援人合法权益的；④未经特别授权，法律援助人员在和解或调解中对受援人的

实体权利进行处分的；⑤法律援助人员未按规定时间出庭，且未申请延期开庭并报告指派案件的法律援助机构的。

第三十五条 法律援助人员对评估结果有异议的，应当自收到评估结果之日起 15 日内，向作出评估的司法行政机关提交书面复核申请，并附相关证明材料。

司法行政机关应当自收到复核申请之日起 30 日内进行复核，复核结果应当以书面形式告知申请人。

第六章 案件跟踪、回访与投诉处理

第三十六条 法律援助机构应适时掌握案件办理进度，对案件进程实行全程跟踪，对发现的问题和存在的困难及时解决。

第三十七条 法律援助机构应当适时回访受援人，司法行政机关可以邀请其他部门、社会组织和人员回访受援人。回访结果应当作为质量监督管理评估结果的依据。受援人确因对其他部门裁判结果不满意而对法律援助行为不满意的，不作为衡量法律援助质量的评价依据。

第三十八条 受援人或相关部门对法律援助人员的投诉，由司法行政机关根据有关规定调查、处理。

投诉人对司法行政机关投诉处理答复不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第七章 奖惩机制

第三十九条 司法行政系统内的评优评先，应当优先推荐优

秀案件的法律援助人员及其所在机构。

第四十条 法律援助机构根据司法部、司法厅及市司法局案件质量评估结果予以奖惩：

（一）质量不合格的案件不予支付补贴，已支付补贴由法律援助人员予以退回；

（二）质量合格的案件足额支付补贴；

（三）质量良好的案件按照 200 元/件的标准支付奖励补贴；

（四）质量优秀的案件按照 400 元/件的标准支付奖励补贴。

第四十一条 案件质量评估中出现的不合格案件或者拒绝提交已结案法律援助案件归档的法律援助人员及其机构，市、县（区）司法局应当及时开展调查，发现违反法律法规的，要及时依法依规作出处理。不合格案件的法律援助人员是律师的，同时函告律师协会，律师协会应及时开展调查，发现律师及其所属律师事务所违反《中华人民共和国律师法》等法律法规、执业纪律以及职业道德的，根据相关规定进行行业惩戒。

第八章 培训

第四十二条 司法行政机关应当制定法律援助年度培训计划，定期开展培训，律师协会应当将法律援助纳入年度培训计划，实现法律援助管理人员、法律援助机构工作人员、法律援助服务机构相关负责人及法律援助人员全员覆盖，提升法律援助案件办理质量。

第九章 附则

第四十三条 本办法由攀枝花市司法局负责解释，对法律援助案件质量监督管理工作未尽事宜，依照相关法律法规执行。

第四十四条 本办法自 2025 年 8 月 1 日起实施，有效期 2 年。

- 附件：
1. 民事法律援助案件业务卷归档提示及指引
 2. 刑事法律援助案件业务卷归档提示及指引
 3. 行政法律援助案件业务卷归档提示及指引
 4. 案件质量承诺书

附件 1

民事法律援助案件业务卷归档提示及指引

一、归档提示

案卷直接判定不合格的情况：

a)超权限、转委托：执业活动超越委托权限，损害受援人合法权益的；或未向指派案件的法律援助机构报告并经批准，将案件转委托他人办理的（指派或委托关系未发生改变，法律援助人员因办案需要增加助理办案的除外）。

b)5 日内未约见：收到指派通知书之日起 5 个工作日内未约见受援人或者其法定代理人、近亲属的（因当事人不在本地等特殊原因通过电话、微信、短信沟通的需提交相关材料）。

c)法律意见错误：因法律援助人员故意或过失导致所提法律意见发生重大错误或相关法律文书必备要件重大缺失或延误提交法律文书，损害受援人合法权益的；未经特别授权，在和解或调解中对受援人的实体权利进行处分的。

d)未按规定出庭：没有按规定时间出庭，且未申请延期开庭并报告指派案件的法律援助机构的。

二、归档指引

法律援助人员应自案件办结之日起 30 日内向法律援助机

构提交结案报告、承办业务卷等相关结案归档材料。

(一) 民事(劳动仲裁、刑事附带民事诉讼)法律援助案件结案日具体要求

a)诉讼案件以法律援助人员收到判决书、裁定书或调解书之日为结案日；

b)劳动争议仲裁案件以法律援助人员收到仲裁裁决书之日为结案日；刑事附带民事诉讼以法律援助人员收到起诉书或不起诉决定书，判决书、裁定书或调解书之日为结案日；

c)其他非诉讼法律事务以受援人与对方当事人达成和解或调解协议之日为结案日；

d)无相关文书的，以义务人开始履行义务之日为结案日；

e)法律援助机构终止法律援助的，以法律援助人员所属单位收到终止法律援助决定书之日为结案日。

(二) 民事诉讼法律援助案件结案文书材料

1.民事诉讼(劳动仲裁案件、刑事附带民事诉讼)法律援助案件结案文书材料

a)法律援助指派通知书；b)法律援助案件承办通知书；c)法律援助案件办理日志；d)委托代理协议和授权委托书；e)谈话笔录(约见笔录)；f)权利义务及风险告知书；g)起诉状或答辩状、上诉状；h)阅卷笔录、询问(调查)笔录和相关的证据材料；i)出庭通知书；j)代理词(和解、调解结案需提供法律意见书、与

当事人商讨调解方案的谈话笔录)；k)庭审笔录(调解笔录)；l)和解协议书；m)调解协议书；n)判决书、裁定书或者调解书；o)二审案件还应提交一审判决书或裁定书；p)质量监督管理相关文书；q)重审或者再审案件，还应提交再审申请书、重审或者再审裁定书和重审、再审判判决书、裁定书或者调解书。r)结案报告、结案报告表；

2.民事非诉讼法律援助案件结案文书材料

a)法律援助指派通知书；b)法律援助案件承办通知书；c)法律援助案件办理日志；d)委托代理协议和授权委托书；e)谈话笔录(约见笔录)；f)权利义务及风险告知书；g)与案件有关的证据材料、调查资料、意见书等；h)调解协议、调查结论、法律文书或法律意见书；i)具体办理法律事务的记录；j)结案报告、结案报告表；k)质量监督管理相关文书。

附件 2

刑事法律援助案件业务卷归档提示及指引

一、归档提示

案卷直接判定不合格的情况：

a)未会见。通过查看相关法律文书或会见笔录，会见次数没有达到每个诉讼阶段会见一次的（特定案件会见未被侦查机关许可的除外）。

b)未阅卷。通过查看阅卷笔录或证据目录等阅卷材料并经合理推断，不能够证明有阅卷行为的。

c)未提交书面意见。没有按照案件所处阶段及时提交书面法律意见的。

d)未出庭。通过查看庭审记录或法庭笔录、判决书等案卷材料，合理推断其依法参加庭审活动。

e)未书面报告受援人拒绝辩护。在履行告知义务时，受援人不同意法律援助人员为其辩护，法律援助人员没有书面告知法律援助机构的。

f)未报告。案件属于四类重大疑难复杂案件之一，法律援助人员没有报告记录的。

二、归档指引

法律援助人员应自案件办结之日起 30 日内向法律援助机构提交结案报告、承办业务卷等相关结案归档材料。

（一）刑事法律援助案件结案日具体要求

a) 侦查阶段以法律援助人员收到起诉意见书或撤销案件的相关法律文书之日为结案日；

b) 审查起诉阶段以法律援助人员收到起诉书或不起诉决定书之日为结案日；

c) 审判阶段以法律援助人员收到判决书、裁定书或调解书之日为结案日；

d) 无相关文书的，以义务人开始履行义务之日为结案日；

e) 法律援助机构终止法律援助的，以法律援助人员所属单位收到终止法律援助决定书之日为结案日。

（二）刑事诉讼法律援助案件结案文书材料

1. 刑事辩护侦查阶段归档材料

a) 法律援助指派通知书（指派函）；b) 法律援助案件承办通知书；c) 法律援助案件办理日志；d) 委托辩护协议和授权委托书；e) 通知辩护公函；f) 会见笔录；g) 权利义务及风险告知书；h) 律师法律意见书、调解协议书；i) 释放证明或其他类似法律文书；j) 撤案决定书或起诉意见书副本、移送审查起诉通知；k) 其他与案件有关的证据、材料及文书（特别是影响案件定性量刑的关键性证据要附卷）；l) 结案报告表、结案报告。

2.刑事辩护审查起诉阶段归档材料

a)法律援助指派通知书（指派函）；b)法律援助案件承办通知书；c)法律援助案件办理日志；d)委托辩护协议和授权委托书；e)通知辩护公函；f)会见笔录；g)权利义务及风险告知书；h)阅卷笔录、阅卷材料；i)辩护意见或法律援助人员案件处理意见书；j)起诉书或者不起诉决定书；k)询问、调查笔录或者调查、收集的书证、物证照片及其他与案件有关的证据、材料及文书（特别是影响案件定性量刑的关键性证据要附卷）；l)结案报告、结案报告表；

3.刑事辩护审判阶段归档材料

a)法律援助指派通知书（指派函）；b)法律援助案件承办通知书；c)法律援助案件办理日志；d)委托辩护协议和授权委托书；e)通知辩护公函；f)起诉书副本；g)会见笔录；h)权利义务及风险告知书；i) 阅卷笔录、阅卷材料；j)庭前会议材料；k)出庭通知书；l)庭审笔录；m)辩护词；n)判决书或裁定书；o)询问、调查笔录或者调查、收集的书证、物证照片及其他与案件有关的证据、材料以及文书(特别是影响案件定性量刑的关键性证据要附卷)；p)二审案件还应提交一审判决书或裁定书和上诉状；q)重审或者再审案件，还应提交再审申请书、重审或者再审裁定书和重审、再审判决书、裁定书或者调解书；r)结案报告、结案报告表。

附件 3

行政法律援助案件业务卷归档提示及指引

一、归档提示

案卷直接判定不合格的情况：

a)超权限、转委托：执业活动超越委托权限，损害受援人合法权益的；或未向指派案件的法律援助机构报告并经批准，将案件转委托他人办理的（指派或委托关系未发生改变，法律援助人员因办案需要增加助理办案的除外）。

b)5 日内未约见：收到指派通知书之日起 5 个工作日内未约见受援人或者其法定代理人、近亲属的（因当事人不在本地等特殊原因通过电话、微信、短信沟通的需提交相关材料）。

c)法律意见错误：因法律援助人员故意或过失导致所提法律意见发生重大错误或相关法律文书必备要件重大缺失或延误提交法律文书，损害受援人合法权益的；未经特别授权，在和解或调解中对受援人的实体权利进行处分的。

d)未按规定出庭：没有按规定时间出庭，且未申请延期开庭并报告指派案件的法律援助机构的。

二、归档指引

法律援助人员应自案件办结之日起 30 日内向法律援助机

构提交结案报告、承办业务卷等相关结案归档材料。

（一）行政法律援助案件结案日具体要求

a)诉讼案件以法律援助人员收到判决书、裁定书或调解书之日为结案日；

b)行政复议案件以法律援助人员收到行政复议决定书之日为结案日；

c)其他非诉讼法律事务以受援人与对方当事人达成和解或调解协议之日为结案日；

d)无相关文书的，以义务人开始履行义务之日为结案日；

e)法律援助机构终止法律援助的，以法律援助人员所属单位收到终止法律援助决定书之日为结案日。

（二）行政诉讼（行政复议）法律援助案件结案文书材料

a)法律援助指派通知书；b)法律援助案件承办通知书；c)法律援助案件办理日志；d)委托代理协议和授权委托书；e)谈话笔录（约见笔录）；f)权利义务及风险告知书；g)起诉状或答辩状；h)阅卷笔录、询问（调查）笔录和相关的证据材料；i)出庭通知书；j)代理词（和解、调解结案需提供法律意见书、与当事人商讨调解方案的谈话笔录）；k)庭审笔录（调解笔录）；l)行政复议文书或法院裁判文书；m)二审案件还应提交一审判决书或裁定书；n)质量监督管理相关文书；o)重审或者再审案件，还应提交再审申请书、重审或者再审裁定书和重审、再审判判决书、裁定书

或者调解书；p)结案报告、结案报告表。

附件 4

案件质量承诺书

（模板仅供参考）

为保障法律援助案件质量，切实维护受援人的合法权益，本机构/本人遵守诚实信用原则、执业纪律以及职业道德，郑重承诺承办案件符合以下要求：

1.提供的法律服务不存在利益冲突，保证本机构/本人不存在可能对受援人不利的情形。

2.严格遵守《中华人民共和国法律援助法》《中华人民共和国律师法》《法律援助条例》《四川省法律援助条例》《办理法律援助案件程序规定》以及司法部法律援助服务规范、同行评估规则、省司法厅法律援助案件质量评估标准，坚持首要标准办理案件，努力使各项指标达到良好以上。

3.发现应当终止法律援助情形的，保证在规定时限内向法律援助机构报告，提请终止法律援助。

4.在办理法律援助案件过程中，及时向受援人提供咨询和法律意见，告知案件办理情况。

5.本机构的法律援助人员发现《中华人民共和国法律援助法》《法律援助条例》《四川省法律援助条例》《办理法律援助

案件程序规定》以及司法部法律援助服务规范、同行评估规则、省司法厅法律援助案件质量评估标准需要报告的情形，法律援助人员及时向所在法律服务机构报告，提请集体讨论研究辩护或代理意见，并及时向法律援助机构报告承办情况。

6.自案件办结之日起 30 日内向法律援助机构提交符合规定的结案材料，同时将相关资料上传至“四川省法律援助信息管理系统”。接受法律援助机构依据司法部服务规范、同行评估规则及省司法厅法律援助案件质量评估标准进行案卷质量检查。

本机构/本人已知悉：1.承办案件将接受法律援助案件质量同行评估，评估结果将采取通报、通知等方式对参评单位、法律援助人员公开。公开信息包括但不限于机构名称、机构地址、机构负责人姓名、法律援助人员姓名以及执业证号等信息。2. 结案 30 日内未提交符合规定的案卷存档的不得评为优秀及良好；案件评估质量为不合格的，将不予支付补贴，已支付的补贴由法律援助人员予以退回。

承诺机构/承诺人：（机构负责人签字并盖章/法律援助人员
签字）

年 月 日

