合同编号：_____

法律顾问服务合同

甲方：赤峰市司法局

乙方：内蒙古蒙益律师事务所

签订时间：2026年8月*日

法律顾问服务合同

甲方（聘用单位）：赤峰市司法局

统一社会信用代码：11150400011563570Q

地址：内蒙古自治区赤峰市松山区王府大街8号

联系人：王学磊

联系电话：0476-5680105

乙方（法律顾问服务方）：内蒙古蒙益律师事务所

统一社会信用代码/执业许可证号：31150000MD0248265D

地址：新天地广场12#8楼

负责人：_____

联系电话：_____

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国律师法》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用、权责统一的原则，就赤峰市司法局统筹选配市直单位法律顾问服务项目第8包（项目编号：YNCG-2026-034FW），经协商一致，订立本合同。

第一条 服务期限

1.本合同服务期限一年，自2026年8月_____日起至2027年8月_____日止。在预算有保障前提下，甲方根据考核情况决定是否续签合同，总服务期限不超过三年，合同一年一签。

2.合同期满前60日，双方可协商续聘事宜。若一方无意续聘，应提前30日内书面告知对方。

第二条 服务范围及工作内容

1.服务对象

序号	分包	类型	名称	备注
1	8包	院校	赤峰工业技术学院	
2		政府机关	赤峰市商务局	
3		政府机关	赤峰市应急管理局	
4		政府机关	赤峰市民政局	
5		政府机关	赤峰市市场监督管理局	
6		政府机关	赤峰市教育局	
7		政府机关	赤峰市投资促进局	
8		政府机关	赤峰市民族事务委员会	

注：含以上单位的二级单位。

2.服务内容

（1）为重大决策、重大行政行为提供法律意见；

（2）参与法规规章草案、规范性文件送审稿的起草、论证；

（3）参与合作项目的洽谈，协助起草、审查、修改重要的法律文书或者以党政机关为一方当事人的重大合同；

（4）为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等涉及社会稳定的事项提供法律服务；

（5）参与处理行政复议、诉讼、仲裁等法律事务；

（6）依法代理党政机关有关民事法律事务；

（7）所在党政机关规定的其他职责。

（8）增值服务：提供与采购人日常工作相关的增值服务，包括但不限于①法律研究；②相应领域法律讲座及普法宣传；③监管意见建议；④风险预判建议；⑤制度优化完善；⑥专项攻坚服务。

第三条 指派执业律师信息

三、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1	田永伟	项目负责人	本科	专职律师	150428197602014331	18904760901
2	李伟	项目服务人员	本科	专职律师	150404198211091616	13847607460
3	陈淑	项目	专科	专职	150404197604306046	13947613879

	英	联系人		律师		
4	郭佳宁	项目服务人员	本科	专职律师	150402198311222617	15104760067
5	郭百达	项目服务人员	本科	专职律师	150404198712130273	15147646696
6	郑波	项目服务人员	本科	专职律师	120224198804036232	15561356519
7	彭	项	本	专	130981198402256029	13404870930

	晓晴	目服务人员	科	职律师		
8	王宇航	项目服务人员	本科	专职律师	150402199205020311	13904760160
9	郝世新	项目服务人员	本科	专职律师	150428199312296616	18304875711
10	方琪	项目服务人	本科	专职律师	152105199212301626	13847660370

第四条 专项服务约定

本合同约定服务包含专项诉讼、仲裁、强制执行、行政复议出庭代理、大型专项投融资、并购重组、重大项目专项尽职调查等专项法律服务。

第五条 双方权利与义务

（一）甲方权利义务

1.有权要求乙方按照本合同约定全面、及时、保质完成法律顾问服务，对服务质量进行监督、考核、验收。

2.及时向乙方提供与法律服务事项相关的全部文件、资料、信息，并保证所提供资料真实、完整、有效；因甲方资料虚假、缺失造成法律后果的，由甲方自行承担。

3.为乙方开展工作提供必要的办公、沟通便利，安排相关业务科室对接配合。

4.按照本合同约定及时足额支付服务费用。

5.尊重乙方执业权利，不得要求乙方出具违反法律法规、职业道德的法律意见。

6.乙方指派执业律师被司法行政机关、律师协会给予行政处罚、行业处分或因执业行为造成不良影响的，甲方有权根据需要要求乙方更换同等资质律师承接服务。

（二）乙方权利义务

1.严格遵守国家法律法规、律师执业规范及行业纪律，恪守职业道德，勤勉尽责完成各项服务工作。

2.保证指派律师稳定，未经甲方书面同意，不得擅自更换主办律师；确需更换的，应提前15日内书面告知甲方，并安排同等资质律师承接工作。

严格履行保密义务：对服务过程中知悉的甲方工作秘密、政务信息、商业信息、涉密文件、内部数据等所有未公开信息严格保密，非经甲方书面同意，不得向任何第三方泄露。本保密义务在合同终止后持续有效。核心要求如下：

（1）主体保密义务

法律顾问在服务过程中，对接触到的国家秘密、工作秘密、各市直单位商业秘密、不宜公开的信息及个人隐私，都负有法定保密义务，不得向外泄露。

档案管理人员必须严格遵守保密制度，不得违反规定向任何人提供档案、泄露档案内容。

（2）日常行为规范

查阅涉密档案需经各市直单位主管领导批准，不得私自将机密档案带出档案室，不得擅自摘抄、拍照、翻印、复制机密内容。

不得在无关人员面前谈论涉密档案内容，不得在普通电话、私人通信中暴露档案涉密信息，不得携带涉密档案出入公共场所或探亲访友。

（3）禁止性条款

禁止利用工作中获取的非公开信息为本人或他人谋取利益，禁止擅自对外透露所承担的工作内容。

禁止擅自将属于国家所有的档案运送、邮寄、携带出境，或通过互联网传输出境；确需出境的需按规定办理审批手续。

禁止买卖属于国家所有的档案，档案复制件的交换、转让需严格按照国家规定办理。

（4）应急要求

若发生失密、泄密、档案损毁、档案被盗等事件，需立即报告各市直单位主管领导、保密部门，及时采取补救措施并按规定处理。

3.不得利用法律顾问身份从事与本服务无关的活动，不得假借甲方名义对外招揽业务、开展经营性活动，不得接受与甲方存在利害关系的相对方委托办理冲突法律事务。

4.廉洁自律，不得向甲方工作人员索取、收受礼品、礼金、有价证券，不得违规接受宴请、谋取不正当利益。

5.定期向甲方报送法律服务工作情况，配合甲方完成服务考核、验收工作。

第六条 服务费用及支付方式

1.合同服务期限法律顾问服务费：人民币110000.00元（大写：壹拾壹万元整）。该费用包含本合同第二条及第四条约定全部常规法律服务费用及专项法律服务费用。服务期间产生的异地差旅费、交通费、住宿费、材料印刷费等法律服务费用，包含在服务费内。

2.支付方式

1期：1期验收通过并签署《1期验收书》后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的50%；

2期：年度验收通过并签署《年度验收书》后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的50%。

3.乙方收款账户

开户名：内蒙古蒙益律师事务所

开户行：_____

账 号 _____

4.乙方须向甲方开具合法有效增值税发票。

第七条 服务考核与验收

1.甲方按照《市直单位法律顾问服务验收标准》（百分制）对乙方年度服务进行考核验收，考核结果作为服务费结算、续聘、解聘的依据。

2.考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等级：

优秀（90分及以上）：全额支付服务费，优先续聘，纳入单位优质服务合作名录，可推荐参与法治评优；

良好（80-89分）：全额支付服务费，优先续聘；

合格（70-79分）：全额支付服务费，要求乙方针对短板问题限期整改，提高服务质量后方可续聘；

基本合格（60-69分）：扣除10%-20%服务费，约谈整改，限期提交整改报告，整改不到位不予续聘；

不合格（60分以下）：扣除30%-50%服务费，终止年度服务合作，不予续聘，纳入单位服务失信台账。

3.乙方须配合甲方开展考核工作，按要求提交台账、总结、工作成果等验收资料。

第八条 合同的变更、解除与终止

1.本合同经双方协商一致，可以书面形式变更或解除。

2.乙方出现下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，不予支付剩余服务费，并追究乙方相应责任：

（1）无故拖延、拒绝履行主要服务义务，经甲方催告后仍不改正的；

（2）因故意或重大过失出具错误法律意见，导致甲方遭受重大经济损失、行政处分、负面舆情的；

（3）违反保密义务、廉洁纪律、执业规范，泄露甲方秘密、谋取私利、存在利益冲突的；

（4）被司法行政机关、律师协会给予行政处罚、行业处分，无法继续履职的；

（5）擅自更换主办律师、转委托第三方开展服务，拒不整改的。

3.甲方按约定无正当理由逾期支付服务费超过30日的，乙方有权暂停提供服务，直至甲方结清费用；逾期60日仍未支付的，乙方可单方解除本合同。

4.合同解除或终止后，乙方应在7日内将全部案件相关资料、文书、台账整理移交甲方，继续承担保密义务。

第九条 违约责任

1.乙方责任期内，应当履行合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。如第三人向甲方追偿的，甲方有权要求乙方承担因此造成的全部损失。

2.因乙方原因导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担因此造成的法律后果及相关赔偿责任。

3.乙方应服从甲方的监督和管理，否则将被取消服务资格。除乙方与委托项目有利害关系需回避。

4.因乙方故意或重大过失，提供错误法律意见、遗漏重大法律风险，造成甲方直接经济损失的，乙方应在服务费用范围内承担相应赔偿责任（法律法规另有规定除外）。

5.乙方违反保密义务、执业纪律，给甲方造成不良影响或损失的，乙方承担全部责任，并赔偿甲方实际损失。

6.任何一方擅自单方解除合同（本合同约定单方解除情形除外），应向对方支付合同总金额10%的违约金。

第十条 争议解决

本合同履行过程中发生的争议，双方首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 其他约定

1.本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.本合同项下所有通知、函件、文书均以本合同载明的地址、联系方式为送达地址，地址变更应提前3日内书面告知对方。

3.本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方名称：_____（章）

甲方法定代表人或负责人：_____（签字）

年 月 日

乙方名称：_____（章）

乙方法定代表人或负责人：_____（签字）

年 月 日

指派律师（签字）：_____

年 月 日

附件：《市直单位法律顾问服务验收标准》（百分制）

市直单位法律顾问服务验收标准

一、总则

（一）制定目的

为规范市直单位法律顾问服务管理，统一服务质量验收标准，压实法律顾问履职责任，提升单位依法决策、依法行政、依法办事水平，防范化解法律风险，保障单位各项工作合法合规开展，结合市直单位政务工作实际，制定验收标准。

（二）适用范围

本标准适用于赤峰市司法局统筹选配市直单位法律顾问服务的年度服务验收及合同期满履约验收工作。

（三）验收原则

坚持客观公正、实事求是、量化打分、注重实效、奖惩分明的原则，以服务合同约定、政务法律服务规范、依法行政要求为核心依据，全面考核法律顾问履职能力、服务质量、执业规范和工作成效。

（四）验收方式与等级

验收实行百分制量化打分，辅以加分、一票否决机制，总分100分，验收结果分为五个等级：优秀（90分及以上）、良好（80-89分）、合格（70-79分）、基本合格（60-69分）、不合格（60分以下）。

验收结果直接作为法律顾问续聘、解聘、服务费支付的核心依据。

二、核心验收内容及标准

本次验收共设置五大考核维度，分别为履职服务成效（50分）、合同履约规范（20分）、执业纪律操守（20分）、档案管理与响应效率（10分），总分100分，各项扣分均扣完本维度分值为止，不累计倒扣其他维度分数。

（一）履职服务成效（50分）

1.为重大决策、重大行政行为提供法律意见（8分）

（1）服务履职要求

针对单位重大行政决策、重大行政许可、重大行政处罚、重大行政强制、重大专项行动、重大公共事务处置等事项，全程参与事前研判、事中合规把控、事后风险复盘，依法出具合法性、合规性、风险性法律意见，明确决策合法依据、存在风险、优化建议、免责要点，保障重大决策于法有据、程序合规、风险可控。

（2）考核验收标准

重大事项必须做到“一事一研判、一事一意见”，无遗漏、无滞后、无错误。能够精准识别主体适格性、程序合法性、依据有效性、风险隐患点，

提供可落地、可执行的合规建议。

（3）扣分细则

①单位通知参与重大决策论证，无正当理由缺席、拒参的，每次扣2分；

②应出具书面法律意见而仅口头答复、无留存材料的，每次扣1分；

③法律意见存在明显法律适用错误、程序瑕疵判断错误的，每次扣2分；

④未识别重大合规风险、风险研判流于形式，造成决策存在隐患的，每次扣2分；

⑤答复、研判严重滞后，影响决策推进的，每次扣2分。

（4）考核佐证材料

会议签到记录、重大决策法律意见书、风险研判文书、工作台账、科室对接记录。

2.参与法规规章草案、规范性文件送审稿的起草、论证（6分）

（1）服务履职要求

配合单位开展地方性法规、政府规章、部门规范性文件、规范性文件、制度办法、工作规则等送审稿的调研起草、条文论证、合法性审核、风险评估、修改完善工作，严格对照上位法规定，排查条文冲突、越权设定、程序违法、内容不当等问题，确保文件合法合规、口径统一、可落地执行。

（2）考核验收标准

全程参与文稿研讨、逐条审核条文、出具明确修改意见，杜绝与法律法规、上级文件相抵触，杜绝违法设定权限、义务、处罚、管理措施等情形，修改意见精准、规范、有依据。

（3）扣分细则

①无正当理由不参与文稿论证、研讨会议的，每次扣2分；

②规范性文件审核遗漏上位法冲突、越权设定、程序违法等重大问题的，每次扣3分；

③审核意见空泛、无具体修改条款、无法律依据支撑的，每次扣2分；

④因审核不到位导致文件需返工、废止、被上级纠错的，每次扣3分。

（4）考核佐证材料

文稿修改痕迹、论证记录、书面审核意见、规范性文件审核台账、上级反馈记录。

3.参与合作项目洽谈，协助起草、审查、修改重大合同及重要法律文书（6分）

（1）服务履职要求

全程参与单位招商引资、项目合作、服务采购、工程建设、资产处置、对外协作等重大项目洽谈工作，从法律层面把控合作模式、权责划分、风险边界、违约条款、争议解决、履约保障等核心内容；负责起草、

审核、修订以单位为一方当事人的各类重大合同、协议、承诺书、备忘录、对外法律文书，全面排查法律风险、规避履约隐患、堵塞合规漏洞。

（2）考核验收标准

重大合同、重要文书100%法律审查全覆盖，做到条款完备、权责清晰、风险可控、合法有效，审查有记录、修改有痕迹、风险有提示、落地有建议。

（3）扣分细则

①应参与项目洽谈、专项对接而无故缺席的，每次扣2分；

②重大合同、重要文书未审查、漏审的，每份扣3分；

③审查遗漏关键风险（履约风险、违约风险、诉讼风险、权责不对等等）的，每项扣2分；

④审查意见敷衍、无实质性修改建议、仅形式审核的，每项扣2分；

⑤因文书审核失误导致单位产生经济损失、履约纠纷的，加重扣分。

（4）考核佐证材料

合同审查台账、文书修改底稿、书面审查意见、项目对接记录、合同归档资料。

4.为涉法涉诉、信访案件、重大突发事件、维稳事项提供法律服务（6分）

（1）服务履职要求

针对单位信访积案、重复访、涉法投诉、矛盾纠纷、群体性事件、突发舆情、安全生产及各类突发事件，提供专业法律研判、处置方案、答复口径、风险预判、维稳建议，协助依法依规化解矛盾、规范处置流程、防范事态升级、防范维稳风险。

（2）考核验收标准

突发事件、维稳事项及时响应，常规信访涉法事项及时对接，提供的处置意见合法合规、贴合案情、具备实操性，有效助力矛盾化解、风险稳控。

（3）扣分细则

①重大突发事件、维稳事项响应不及时、推诿拖延的，每次扣3分；

②涉法涉诉、信访案件未提供法律支撑、无处置意见的，每件扣2分；

③出具处置意见明显不当、口径错误，导致矛盾升级、舆情扩大的，每次扣3分；

④未建立信访涉法事项服务台账、无跟进记录的，每项扣1分。

（4）考核佐证材料

案件处置记录、法律意见、维稳方案、沟通台账、处置结果反馈。

5.参与处理行政复议、诉讼、仲裁等法律事务（6分）

（1）服务履职要求

全程参与单位行政复议、行政诉讼、民事诉讼、仲裁案件的案情梳理、证据固定、法律分析、答辩材料起草、应诉思路制定、案件研讨、庭前准备、调解对接等工作，配合办案科室完善应诉材料、规范应诉流程、降低败诉风险、减少单位损失。

（2）考核验收标准

案件响应迅速、材料准备规范、法律分析精准、应诉策略得当，无因顾问履职疏漏导致的程序性失误，全力维护单位合法权益。

（3）扣分细则

①收到案件通知后无故拖延、拒不配合应诉工作的，每件扣2分；

②应诉材料起草出现重大法律错误、程序性瑕疵的，每件扣3分；

③无故不参加案件研讨、调解会议、庭前对接的，每次扣2分；

④因履职失误、研判错误、准备不足导致案件败诉、复议纠错、重大权益受损的，每件扣5分。

（4）考核佐证材料

案件台账、应诉材料、研讨记录、裁判文书、复议决定书、工作对接记录。

6.依法代理党政机关有关民事法律事务（6分）

（1）服务履职要求

依法依规协助处理单位民事纠纷、民事协商、民事追偿、权益维权、债权债务梳理、民事合规处置等各类民事法律事务，规范处置流程、固定证据、提出合法处置方案，依法维护单位民事合法权益。

（2）考核验收标准

民事事务处置依法合规、流程规范、证据完备，处置方案合理有效，能够有效规避民事法律风险、减少单位权益损失。

（3）扣分细则

①接到民事事务处置需求后消极应对、拒不配合的，每次扣3分；

②处置意见存在明显民事法律适用错误的，每次扣3分；

③未及时提示民事风险、错失维权时机的，每次扣4分；

④无民事事务处置台账、无工作记录的，年度扣2分。

（4）考核佐证材料

民事事务处置记录、沟通函件、法律分析意见、维权材料、台账记录。

7.所在党政机关规定的其他职责（6分）

（1）服务履职要求

积极配合完成甲方根据工作需要交办的其他临时性、专项性、突发性法律服务工作，服从单位法治工作统一安排，主动补位、全力保障单位各项涉法工作有序推进。

（2）考核验收标准

交办事项件件有响应、件件有落实、件件有反馈，无推诿、无拖延、无消极履职情况。

（3）扣分细则

①无正当理由拒绝、推诿单位合法交办法律服务事项的，每次扣2分；

②交办工作响应迟缓、落实不到位、无结果反馈的，每次扣2分；

③多次消极履职、配合度差，被科室投诉的，每次扣3分。

（4）考核佐证材料

工作交办记录、对接聊天记录、完成反馈材料、科室评价记录。

8.增值服务考核标准（六大增值服务事项）（6分）

（1）法律研究

针对单位行业领域、重点业务、新规新政开展专项法律研究，梳理适用法条、政策口径、实操要点，形成研究成果。无年度专项法律研究、无研究成果的扣1分；研究内容空洞、与单位业务无关的扣0.5分。

（2）相应领域法律讲座及普法宣传

年度按要求开展业务合规、依法行政、风险防控专题普法讲座、培训。未开展的扣1分；培训无课件、无签到、无记录、流于形式的扣0.5分。

（3）监管意见建议

结合上级监管要求、执法督查、合规检查，主动提出监管适配、合规整改、规范履职的意见建议。全年无任何监管合规建议的扣1分；建议无针对性、无实操性的扣0.5分。

（4）风险预判建议

定期开展单位业务全链条法律风险排查、预判，出具风险提示、防控建议。无年度风险预判、无专项风险提示的扣1分；风险排查流于表面、未发现实质性隐患的扣0.5分。

（5）制度优化完善

协助梳理、修订、优化单位管理制度、工作流程、合同模板、合规规范。全年无任何制度、模板、流程优化成果的扣1分。

（6）专项攻坚服务

主动参与单位重点攻坚、专项整治、合规整改、疑难问题化解等工作。消极回避、不参与专项攻坚的，每次扣1分；参与后无实质支撑作用的扣0.5分。

9.通用考核规则（统一适用以上全部事项）

所有扣分均扣完对应维度分值为止，不倒扣总分；

所有履职情况以书面台账、留存资料、单位记录为唯一考核依据，口头履职不计入有效服务；

同一事项存在多项违规的，可叠加扣分；

因履职失误造成单位重大损失、重大舆情、上级通报批评的，可启动一票否决。

（二）合同履约规范（20分）

考核法律顾问严格遵守服务合同约定，按时、足额、保质完成各项服务任务的情况。

服务响应时效（8分）：严格遵守合同约定响应时限，常规咨询24小时内答复、紧急事项4小时内响应、重大突发事项即时对接。无正当理由超时响应的，每次扣2分，扣完为止。

驻点/到场服务（6分）：按合同约定完成驻点服务、会议参会、现场指导等工作。无正当理由缺席单位要求参会的法律会议、专项工作会议

的，每次扣2分；擅自缩短驻点服务时长、无故脱岗的，每次扣2分，扣完为止。

服务完整性（6分）：全面履行合同约定的全部服务事项，无缺项、漏项服务。擅自删减服务内容、拒不履行合同约定服务义务的，每次扣3分，扣完为止。

（三）执业纪律操守（20分）

考核法律顾问执业合规性、职业操守、保密纪律及单位形象维护情况，作为底线考核维度。

保密纪律（8分）：严格遵守保密规定，妥善保管单位涉密文件、工作信息、业务数据，严禁泄露工作秘密、商业秘密、涉密政务信息。发生轻微泄密行为、被单位约谈提醒的，本项不得分；发生严重泄密行为的，直接判定验收不合格。

执业规范（6分）：不得擅自将单位法律服务事项转委托他人办理，不得私自以市直单位法律顾问名义对外开展经营性宣传、招揽业务，不得利用顾问身份干预单位正常工作、谋取私利。存在上述违规行为的，每次扣6分，本项直接清零。

廉洁自律与形象维护（6分）：廉洁执业，无违规收受礼品礼金、接受宴请等行为，无损害单位形象、声誉的言行。存在违规违纪行为、被投诉查实的，本项不得分。

（四）档案管理与工作总结（10分）

考核法律顾问服务台账整理、资料归档、工作总结报送的规范性、完整性。

日常台账归档（6分）：建立完整的法律服务台账，对咨询记录、审查文书、会议纪要、应诉材料、普法资料等逐一整理归档，台账清晰、资料齐全、可追溯。台账混乱、资料缺失、未及时归档的，每次扣1分，扣完为止。

定期工作总结（4分）：按要求报送月度、季度、年度法律服务工作总结，如实汇报履职情况、问题短板、工作建议。未按时报送总结的，每次扣2分；总结内容空洞、弄虚作假的，每次扣4分。

三、加分与一票否决条款

（一）加分条款（累计加分不超过5分，总分封顶100分）

1.成功化解单位重大疑难涉法纠纷、挽回重大经济损失、避免重大行政过错的，每次加2-3分；

2.出具的法律意见、合规建议被市级以上部门采纳推广的，每次加2分；

3.创新法律服务模式、打造单位法治建设亮点工作的，每次加1-2分；

4.年度法律服务零差错、零投诉、零负面问题的，加1分。

（二）一票否决（直接判定验收不合格）

1.泄露单位涉密信息、工作秘密，造成不良影响或损失的；

2.同时接受与本单位存在利害关系的相对人委托，从事冲突法律服务的；

3.因法律顾问重大履职失误，导致单位发生重大行政败诉、重大经济损失、重大舆情风险或严重合规事故的；

4.存在虚假执业、违规违纪、行业处分、行政处罚等不良执业记录的；

5.无正当理由拒不履行核心服务义务、长期脱岗、严重违反服务合同约定的。

四、验收流程

（一）资料自查报送：服务期满或年度考核节点，法律顾问整理法律服务台账、工作总结、成果资料，向聘用单位提交验收自评材料；

（二）单位核查打分：聘用单位对照本标准，核查履职资料、核实服务情况，逐项量化打分；

（三）意见征询核实：结合各单位反馈意见、投诉记录、服务台账，核实扣分、加分事项；

（四）结果公示确认：形成初步验收结果，在单位内部公示3个工作日，无异议后确定最终验收等级；

（五）结果运用归档：将验收结果纳入法律顾问服务档案，作为服务费结算、续聘、解聘的依据。

五、百分制验收打分表

一级指标	分值	二级考核内容	评分标准	扣分
一、履职服务成效	50	1.为重大决策、重大行政行为提供法律意见（8分）	①单位通知参与重大决策论证，无正当理由缺席、拒参的，每次扣2分；	
			②应出具书面法律意见而仅口头答复、无留存材料的，每次扣1分；	
			③法律意见存在明显法律适用错误、程序瑕疵判断错误的，每次扣2分；	
			④未识别重大合规风险、风险研判流于形式，造成决策存在隐患的，每次扣2分；	
			⑤答复、研判严重滞后，影响决策推进的，每次扣2分。	
		2.参与法规规章草案、规范性文件送审稿的起草、论证（6分）	①无正当理由不参与文稿论证、研讨会议的，每次扣2分；	
			②规范性文件审核遗漏上位法冲突、越权设定、程序违法等重大问题的，每次扣3分；	
			③审核意见空泛、无具体修改条款、无法律依据支撑的，每次扣2分；	
			④因审核不到位导致文件需返工、废止、被上级纠错的，每次扣3分。	
		3.参与合作项目洽	①应参与项目洽谈、专项对接而无故缺席的，每次扣2分；	

		谈，协助起草、审查、修改重大合同及重要法律文书（6分）	②重大合同、重要文书未审查、漏审的，每份扣3分；	
			③审查遗漏关键风险（履约风险、违约风险、诉讼风险、权责不对等等）的，每份扣2分；	
			④审查意见敷衍、无实质性修改建议、仅形式审核的，每份扣2分；	
			⑤因文书审核失误导致单位产生经济损失、履约纠纷的，加重扣分。	
		4.为涉法涉诉、信访案件、重大突发事件、维稳事项提供法律服务（6分）	①重大突发事件、维稳事项响应不及时、推诿拖延的，每次扣3分；	
			②涉法涉诉、信访案件未提供法律支撑、无处置意见的，每件扣2分；	
			③出具处置意见明显不当、口径错误，导致矛盾升级、舆情扩大的，每次扣3分；	
			④未建立信访涉法事项服务台账、无跟进记录的，每项扣1分。	
		5.参与处理行政复议、诉讼、仲裁等法律事务（6分）	①收到案件通知后无故拖延、拒不配合应诉工作的，每件扣2分；	
			②应诉材料起草出现重大法律错误、程序性瑕疵的，每件扣3分；	
			③无故不参加案件研讨、调解会议、庭前对接的，每次扣2分；	
			④因履职失误、研判错误、准备不足导致案件败诉、复议纠错、重大权益受损的，每件扣5分。	

		6.依法代理党政机关有关民事法律事务（6分）	①接到民事事务处置需求后消极应对、拒不配合的，每次扣3分；	
			②处置意见存在明显民事法律适用错误的，每次扣3分；	
			③未及时提示民事风险、错失维权时机的，每次扣4分；	
			④无民事事务处置台账、无工作记录的，年度扣2分。	
		7.所在党政机关规定的其他职责（6分）	①无正当理由拒绝、推诿单位合法交办法律服务事项的，每次扣2分；	
			②交办工作响应迟缓、落实不到位、无结果反馈的，每次扣2分；	
			③多次消极履职、配合度差，被科室投诉的，每次扣3分。	
		8.增值服务考核标准（六大增值服务事项）（6分）	（1）法律研究 针对单位行业领域、重点业务、新规新政开展专项法律研究，梳理适用法条、政策口径、实操要点，形成研究成果。无年度专项法律研究、无研究成果的扣1分；研究内容空洞、与单位业务无关的扣0.5分。	
			（2）相应领域法律讲座及普法宣传 年度按要求开展业务合规、依法行政、风险防控专题普法讲座、培训。未开展的扣1分；培训无课件、无签到、无记录、流于形式的扣0.5分。	
			（3）监管意见建议	

			结合上级监管要求、执法督查、合规检查，主动提出监管适配、合规整改、规范履职的意见建议。全年无任何监管合规建议的扣1分；建议无针对性、无实操性的扣0.5分。	
			（4）风险预判建议 定期开展单位业务全链条法律风险排查、预判，出具风险提示、防控建议。无年度风险预判、无专项风险提示的扣1分；风险排查流于表面、未发现实质性隐患的扣0.5分。	
			（5）制度优化完善 协助梳理、修订、优化单位管理制度、工作流程、合同模板、合规规范。全年无任何制度、模板、流程优化成果的扣1分。	
			（6）专项攻坚服务 主动参与单位重点攻坚、专项整治、合规整改、疑难问题化解等工作。消极回避、不参与专项攻坚的，每次扣1分；参与后无实质支撑作用的扣0.5分。	
二、合同履约规范	20	1.服务响应时效（8分）	严格遵守响应时限，超时响应每次扣2分，扣完为止	
		2.驻点/到场服务（6分）	按约定完成驻点、参会服务；无故缺席、脱岗每次扣2分，扣完为止。	
		3.服务完整性（6分）	全面履约无缺项漏项；擅自删减服务内容每次扣3分，扣完为止	

三、执业纪律操守	20	1.保密纪律（8分）	严守保密规定，无泄密行为；轻微泄密本项不得分，严重泄密一票否决	
		2.执业规范（6分）	无转委托、无违规宣传揽客、无违规履职；违规一次本项清零	
		3.廉洁自律与形象维护（6分）	廉洁执业、无违规违纪、无有效投诉；违规投诉查实本项不得分	
四、档案管理与工作总结	10	1.日常台账归档（6分）	台账完整、归档规范；资料缺失、台账混乱每次扣1分，扣完为止	
		2.定期工作总结（4分）	按时报送工作总结；逾期报送每次扣2分，弄虚作假扣4分	
扣分合计				
指标	**分值**	**评分标准**		**加分**
加分项	≤5	重大成效、成果推广、服务创新、零差错等，按规则加分		
加分合计				
得分合计				
指标	**分值**	**标准**	**出现的情形**	**结论**
一票否决项	—	存在泄密、利益冲突、重大履职失误、违规违纪等情形，直接判定不合格		
最终验收等级：☐优秀 ☐良好 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格				
验收备注（扣分/加分事由、问题说明、整改建议）：				
验收人签字：_____；单位盖章：_____；验收日期：____年__月__日				

注：通用考核规则（统一适用以上全部事项）

1.所有扣分均扣完对应维度分值为止，不倒扣总分；

2.所有履职情况以书面台账、留存资料、单位记录为唯一考核依据，口头履职不计入有效服务；

3.同一事项存在多项违规的，可叠加扣分；

4.因履职失误造成单位重大损失、重大舆情、上级通报批评的，可启动一票否决。

六、附则

1.本标准未尽事宜，按照法律顾问服务合同、政府购买服务相关规定及法律服务管理规范执行。

2.本标准由甲方负责解释，自发布之日起正式施行。