律师办案程序规范管理规定

一、规范记录律师在承办案件的全过程，以利还原或追溯案件办理经过，防范、降低案件争议纠纷的发生，维护自身权益。

二、每次接谈案件应当依规及时填写《案件接谈记录及风险告知书》和《广东知明律师事务所案件承办工作记录》。

三、案件起动后，随时更新《广东知明律师事务所案件承办工作记录》表的内容，并利用与当事人会谈、见面的机会让其签字。

四、承办的案件结束前，应将《广东知明律师事务所案件承办工作记录》表交由当事人确认，如当事人借故出差等原因不当面签的，可通过发送电子版等文字或语音形式进行确认。

五、律师对承办的所有案件应及时、准确、清晰、完全的记录，并承担主要责任。

六、如遇调取、收集、案情研究、提交、立案、会见、和解、谈判、开庭等相关案件进展节点及推进事项，记录应完整，不得简写、缩写、空白。

七、制作记录表时，原则上日事日毕，不要回忆性记录。记录时需字迹工整，清晰可认，不易擦拭，不易造成误读。

八、统一使用黑色中性笔、签字笔，不得使用其他笔填写。如遇相同内容时，需重复填写，不得填写为其他任意文字及符号。

九、填写记录时如遇填写错误，应在原文字处完整画一横线，然后在原文字旁填写正确的文字。记录应由主办律师或数据产生人亲自填写，如代为填写时，需经本人复核，并签名确认。

十、本管理规定自公布之日起实施，并根据实际需要进行修订。

广东知明律师事务所

2022年3月2日