

聘请法律顾问协议书

甲方：安阳县人民政府办公室

乙方：上海大沧海新闵（安阳）律师事务所

为了推进法治政府建设，更好的依法行政，防范行政法律风险。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国律师法》之规定，甲方聘请乙方律师担任政府法律顾问，经双方协商达成协议如下：

第一条：为维护甲方合法权益，乙方指派 任卫东、 赵德恩 律师担任县政府、县交通运输局、县工信局、县统计局 法律顾问，提供法律服务。上述单位包含内设二级机构、下属事业单位。

第二条：律师在甲方工作期间，甲方指派王丽 同志为联系人，联系电话 18695956261，协助律师进行工作。

第三条：服务期限为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第四条：根据年底考核评定等次，服务费用分为 3 个档次：

1. 乙方考核结果为“优秀”等次，服务费用为 4.4 万元。
2. 乙方考核结果为“良好”等次，服务费用为 4 万元。
3. 乙方考核结果为“一般”等次，服务费用为 3.6 万元。

甲方于考核结束后 1 个月内支付法律顾问费用。

乙方律师按照被服务单位要求到外地办理业务时产生的交通费、住宿费等相关费用由被服务单位承担。

第五条：乙方顾问律师为下列事项提供服务：

1. 按甲方排班表在指定地点坐班，坐班以周为单位，节假日由甲方安排调整；

2. 乙方不得安排执业年限低于五年的律师和本协议第一条指派的律师以外的人员担任甲方法律顾问；

3. 对重大决策、行政行为、协议的合法性和可能带来的法律风险提供法律意见或专项法律论证；

4. 参与招商引资、投资、采购、国有资产处置项目谈判等活动，参与草拟、审查以被服务单位作为一方当事人的协议文本；

5. 参与规范性文件草案的咨询论证；

6. 参与行政复议、诉讼、仲裁等案件办理工作；

7. 参与重大信访事项处理和调解工作并提供法律建议；

8. 开展法律知识培训和法制宣传工作；

9. 对法治政府建设、依法行政提供建议；

10. 受甲方委托，对有一定影响的涉法涉诉事件进行法律论证或者参与协调处理；

11. 承办甲方交办的其他法律事务。

第六条：乙方应遵守《河南省政府法律顾问工作规定》和《安阳县政府法律顾问工作规则》，年度考核按照《安阳县人民政府法律顾问考核细则》（附件）进行。

第七条：甲方对于委托乙方律师承办的法律事务，应如实提供法律事实和证据。

第八条：根据《中华人民共和国律师法》第三十二条之规定，乙方接受委托后，无正当理由，不得拒绝甲方委托事项。但是若

甲方委托事项违法、委托人利用律师提供的服务从事违法活动或者委托人故意隐瞒与案件有关的重要事实的，乙方有权拒绝。

第九条：如乙方存在以下情形之一，甲方有权单方解除合同：

1. 年度考核得分 60 分以下；
2. 顶替投标文件拟派人员参与服务超过总服务次数 10%；
3. 履行过程中出现与投标文件情形不一致的。

第十条：本协议一式五份，甲乙双方与被服务单位各一份，自双方签字盖章之日起生效。

以下无正文，为协议签署页。

附件：《安阳县人民政府法律顾问考核细则》

甲方：安阳县人民政府办公室

委托代理人：

乙方：上海大沧海新闵

(安阳) 律师事务所

委托代理人：

(本协议项下服务单位签字盖章确认：)

安阳县交通运输局：

委托代理人：

安阳县工信局：

委托代理人：

安阳县统计局：

委托代理人：

2025 年 12 月 30 日

附件

安阳县人民政府法律顾问考核细则

考核项目	说 明	分数
职责履行方面 (30 分)	1. 无正当理由,不服从指派的,一次扣 2 分;	
	2. 未按要求对行政规范性文件、重大行政决策、政府合同、政府信息公开答复书及其他涉法文件出具相关法律文书的,一次扣 2 分;	
	3. 未按要求对涉法涉诉案件、信访案件、重大突发事件处置和行政复议、行政诉讼、行政裁决、行政调解和行政赔偿等案件办理提供法律服务的,一次扣 2 分;	
	4. 每参加一次案件研判会并提出具有实际指导价值的法律建议并被采纳并应用于案件办理的,加 2 分。	
	5. 服务次数低于全年平均数量的,按照排名高低依次扣 1 分,最多扣 3 分。	
本项总分:		
服务质量方面 (30 分)	1. 对审查过的文件、合同,未在审查意见书中提出修改建议,仍存在法律经济风险,造成不良后果的,一次扣 5 分;	
	2. 指导行政机关作出的行政行为,被复议机关或人民法院确认违法或撤销的,一次扣 1 分;	

	3. 被服务单位投诉并查实一次或法律服务质量不符合要求的其他情形,扣 3 分。	
	4. 每代理一起案件加 0.5 分,重大疑难案件加 2 分,胜诉后再加 1 分(重大疑难案件是指二审以上审级案件、标的额超过 300 万元的案件或群体性案件等)。	
本项总分:		
执业规范方面 (20 分)	1. 未建立保存完整工作档案记录,一次扣 1 分;	
	2. 未妥善保管证据、材料,造成灭失,一次扣 1 分;	
	3. 因未按执业规范办理法律顾问业务被投诉查实,一次扣 1 分。	
本项总分:		
工作纪律方面 (20 分)	1. 接受其他当事人委托,办理与服务单位有利益冲突法律事务,一次扣 2 分;	
	2. 坐班律师迟到早退,调换班未提前报备,一次扣 1 分;	
	3. 未经服务单位同意,安排签约律师以外坐班或参加服务的,一次扣 3 分;	
	4. 未按时报送本月工作情况登记表,一次扣 1 分。	
本项总分:		
考核总分		
对法律顾问的 建议		

- 说明：1、各单位在大项分数基础上，按所列情形进行加扣分，得出每项总分。
- 2、各律所最终考核分数，取其所服务单位评分平均值。
- 3、若不同律所最终考核分数相同，则以服务数量确定最终排名。