

建立律师助理制度势在必行 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/483/2021_2022__E5_BB_BA_E7_AB_8B_E5_BE_8B_E5_c122_483286.htm 随着中国律师业的迅猛发展、律师业务领域逐年拓宽，对律师事务所内部事务的分工、工作效率、工作质量和效率提出越来越高的要求。建立律师助理制度，对储备律师后备人才，进一步促进律师业发展，提高律师事务所工作效率，降低法律服务成本，提升竞争能力和管理水平，具有积极意义。

建立律师助理制度的必要性

1998年上海市司法局明确，将建立律师助理制度作为上海律师队伍人才培养工作的重点之一，列入议事日程。因此，试行律师助理制度是贯彻落实上海律师发展纲要、促进律师业良性发展的有效措施之一。国际上大型律师事务所对事务所内部人才结构、配置都比较科学和合理，通过将大量的事务性工作交给律师助理去做，使工作效率大大提高。由于律师助理使用成本较执业律师低很多，因此，一方面大大降低律师事务所办案成本，同时可以减少当事人的律师费用支出，提升律师事务所的竞争能力。另一方面，节省了资深律师的办案时间，既可以腾出时间用于开拓律师业务，又可以对案件仔细把关，提高法律服务的质量。当今社会，分工越来越细、越来越繁杂，各行业科技、专业含量越来越高，在此情况下，律师不是全才，律师要向社会提供所需要的、高质量的法律服务，面临着极大的挑战和困难。因此，律师事务所作为内部分工，将各行业、各领域的专业人才吸纳到律师事务所，协助律师工作，律师在专业人士的专业分析上作出法律判断，必将大大提高律师的服务质量和声

誉。目前，律师界普遍缺乏诸如医学、专利、工程项目等专业方面业务熟悉的人才，而这些领域的法律服务与日俱增，律师的服务远远不能满足社会的需求，律师助理制度的试行为解决社会供需矛盾、律师业专业人才奇缺，可能提供了一种极佳的方法和途径。律师事务所每年录用一大批应届大学生，其中有一半以上的人员考取了律师资格，其余未考取律师资格的大学生面临着去留的抉择以及律师事务所继续聘用的问题。其中不少大学生本身素质良好，但由于律师事务所安排较多的事务性工作未能集中时间复习迎考，致使律师资格考试成绩并不理想。试行律师助理制度，可以为这些大学生继续参加律师考试、并成为未来律师提供机会，这些大学生无疑成为律师业的后备力量之一。建立律师助理制度的可行性 《律师职务试行条例》第2条、第6条规定，律师助理为初级职务以及任职条件，国家有关主管机关明确要求各地按照试行，并结合本地区实际情况制定实施细则贯彻实施。北京市司法局已于1998年4月，率先全面推行律师助理制度。作为具有国际城市地位的上海，为迎接入世对律师服务业的挑战，促使律师事务所的人才结构不断趋向合理，更有效地利用人才资源，提升律师事务所竞争能力，需要试行律师助理制度。为此，上海市司法局草拟了《上海市律师助理管理的规定》，并与政法各家进行沟通和协商，政法各家支持上海试行律师助理制度，并允许律师助理可以随同律师出庭担任庭审记录，随同律师会见犯罪嫌疑人、被告人并制作询问笔录。境外律师助理制度的概况 境外，并无法律明文规定的律师助理制度。一般均由律师事务所根据业务需要内部设置工作分工。律师助理大致由两种人员组成，一种是以律师助理

为终身职业的人员，另一种是在成为执业律师前的实习律师。在美国，为了适应社会对法律服务的广泛需求，80年代末就出现了专门的律师助理职业。美国不少法学院都设有律师助理专业、开设有关的专业课程并授予律师助理学位。而在律师执业结构，特别是在大型的律师事务所中，不仅有人数众多的执业律师，而且还有相当于执业律师人数数倍的庞大的工作人员队伍，即律师事务所的人员结构为执业律师、律师助理和行政工作人员。为提高工作效率，律师事务所往往聘用大量的律师助理，配备给执业律师，避免他们把过多的精力花在文秘事务中。律师助理从事大量的法律辅助工作，如编制法律文档、草拟诉讼文书、安排执业律师工作日程等。律师助理要求具有一定的法律专业知识，以便协助执业律师完成下列工作： 为提出或回答书面咨询向当事人收集事实材料，或在执业律师指导下起草书面答复； 在案件诉讼前后和诉讼期间查找、制作、整理案件的有关文件； 编制证据、文件目录和内容摘要； 担任记录，负责摘录法庭审理记录； 与案件当事人联系，协助收集律师起草答辩状和代理词的事实材料。在德国，律师业具有悠久历史，律师约占德国人口的千分之一。在具有一定规模的合伙律师事务所中，其执业人员结构一般分为合伙人、聘用律师和律师助手。由于德国法律对取得律师资格的规定非常严格，取得律师资格必须通过两次国家考试。第一次考试是在大学法律专业毕业后，经过两年半的法律业务实习，参加8次口试和8次笔试。实习者通过全部考试后方可参加国家举办的第二次考试，考试合格者可以申请律师资格。一般情况下，从大学毕业到申请取得律师资格成为执业律师需要8年时间，在这期间，

实习人员在律师事务所作为律师助手，一方面协助执业律师工作，积累工作经验，另一方面向执业律师的目标不断努力冲刺。在我国香港特别行政区，请求法院批准其律师资格的人员，必须按规定进行实习，与执业5年以上的律师签订“师约”，进而成为实习律师，持香港大学颁发的法学毕业证书的实习期为18个月，其他经香港律师公会举办的考试合格人员的实习期为2年，实习期届满由法院首席法官经审查作出是否授予律师资格的决定。因此，实习律师在实习期间作为执业律师的助手，接受“师约”律师的指导、监督和工作安排。

建立律师助理制度的主要架构

- 1、律师助理的基本性质。律师助理是一种代替律师工作的辅助性专职人员。根据《律师职务试行条例》，律师助理定位为律师事务所内部设置的工作岗位，工作性质主要协助执业律师完成律师业务中的各项辅助性工作。律师助理不得独立对外办理任何律师业务或者接受当事人委托。设立这种工作岗位的目的是为了降低法律服务的费用。通常，律师事务所没有律师助理时，律师助理的工作由资历较浅的律师承担。而律师事务所聘用一个律师助理的费用往往要比聘用一个律师低得多。律师助理工作是为辅助律师而设立，因此，根据我国《律师法》规定，律师事务所对律师助理的工作承担全部法律责任，不得以内部的章程、聘用合同和其他规定对抗或者逃避。
- 2、律师助理的任职条件。律师助理工作要求能够分析专业资料、理解复杂的抽象概念，并且要具有条理清楚和合乎语法的写作能力。因此，律师助理的学历要求具有法律专业中专以上的学历，或者其他非法律专业大专以上的学历。鉴于律师助理所从事工作的性质，律师助理负有保守秘密的义务，以及在没有

律师直接管理下正确、及时完成工作的能力要求，律师助理必须具有良好的品行。在律师助理与律师、当事人和其他人员来往中，应当将律师助理作为律师事务所专业人员看待。

3、律师助理的工作范围。律师助理的工作范围主要由律师事务所内部人员结构和分工粗细所决定。一般而言，分为五类工作。(一)协助律师整理案件事实材料；查阅、检索法律资料；整理、摘录文件并编写目录、索引；随同律师向当事人、证人了解情况并向有关单位收集与案件有关材料；向有关单位查阅、摘抄与案件有关材料。(二)分析案情，起草案件事实备忘录；草拟诉讼文书；草拟各类法律事务文书。(三)随同律师出庭，承担庭审记录工作；随同律师会见犯罪嫌疑人、被告人，承担询问笔录制作工作；随同律师参与谈判、调解，承担记录工作。(四)整理办案材料，承担归档工作。(五)其他律师业务辅助工作。

4、律师助理的执业规范。律师助理是律师事务所内部工作分工，是法律事务辅助性工作人员，而并非执业律师。因此，律师助理在工作中不得有下列行为：(一)律师助理不得单独办案。这里有两层意思，一是律师助理不能自作主张或者要求独立为当事人提供法律服务，二是律师事务所不能安排律师助理独立办案。(二)律师助理不得向当事人自称为律师或者当事人称其为律师时沉默不作申辩，并接受当事人委托、向当事人提供法律服务。(三)律师助理不得向委托人收取费用，不得收受委托人的财物。(四)律师助理不得在没有律师参与的情况下，单独与当事人、证人谈话并制作谈话笔录，单独向有关单位收集与案件有关的证据材料。(五)律师助理在对外活动中不得发表意见，即不得在庭审中发表辩护、辩驳和代理意见，不得在谈判、调解活动中发表

法律意见。 律师助理遵守的职业道德和行为规范基本与律师职业道德和行为规范相同，如不得泄露国家秘密、当事人的商业秘密或者个人隐私，涉及本人和近亲属利害关系的案件必须回避等。

5、律师助理的监督管理。对律师助理的管理主要通过两个层面来实现。第一个层面是律师事务所对律师助理的管理。主要方面：(一)确定一名主管负责制定律师助理管理方案，具体确定律师事务所总的用人需求，负责律师助理的招收、考察和录用工作，监督律师助理执行纪律的情况，确定律师助理的工资，听取各方面对律师助理的评价和意见。规模较大的律师事务所可以建立律师助理管理委员会。(二)制定周密的训练计划并组织实施，训练内容主要包括保密纪律，职业道德和行为规范，工作安排制度，一般的工作程序，律师基本业务技能，法律文书的格式等。培训工作一般由执业经验和丰富的律师来执行。(三)定期考察律师助理工作。一种是对律师助理每次完成工作后进行评价考察，一般由负责律师助理工作的律师承担；另一种考察方式为年终正式考察，一般由律师事务所管理机构负责，考察结果作为聘用、加薪、工作调整的依据。平时考察要积累考绩情况记录，并与律师助理见面，这对提高律师助理的工作质量具有重要意义。

第二层面是司法行政机关对律师助理的管理。主要通过4个环节来体现。一是律师助理工作证的申领环节，司法行政机关要严格把握律师助理的入门条件，认真审核，对不符合条件的申请，坚决拒之门外。二是实行市、区县司法行政机关两级管理和年度考核记载相结合的管理环节，区县司法局负责律师助理工作证申领的初步查证和日常监督管理，同时辅以市司法局认可的强制性业务培训，市司法局

可以采取每年进行年度考核记载的方法作为管理手段，对工作表现较差或有违纪投诉经查实的，实施收回律师助理工作证。三是设置禁区环节，即对律师助理工作设置较为严格的禁止性规定，强调律师助理不得单独办案；不得以律师名义接受当事人委托，不得向当事人提供法律服务；不得向委托人收取费用、收受委托人的财物；不得在没有律师参与的情况下单独向当事人、证人谈话并制作谈话笔录、向有关单位收集与案件有关的材料；不得在庭审、谈判、调解活动中发表意见；不得泄露国家秘密、当事人的商业秘密或者个人隐私；不得从事其他违法违纪活动。同时，应当强调律师事务所不得聘用兼职人员从事律师助理工作；不得指派律师助理以律师名义与当事人签订委托合同、收取服务费用、为当事人提供法律服务；不得安排律师助理单独向当事人、证人谈话、制作谈话笔录并向有关单位收集与案件有关的材料。四是法律责任环节，对律师事务所、律师助理违反上述禁止性规定行为的，予以吊销律师助理工作证，并根据法律、法规予以处理。律师助理受到吊销工作证处理的，2年内不得提出重新领取律师助理工作证的申请。邵云伟 王琼 | 上海市司法局 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com