
广东商学院法律诊所 管理制度汇编

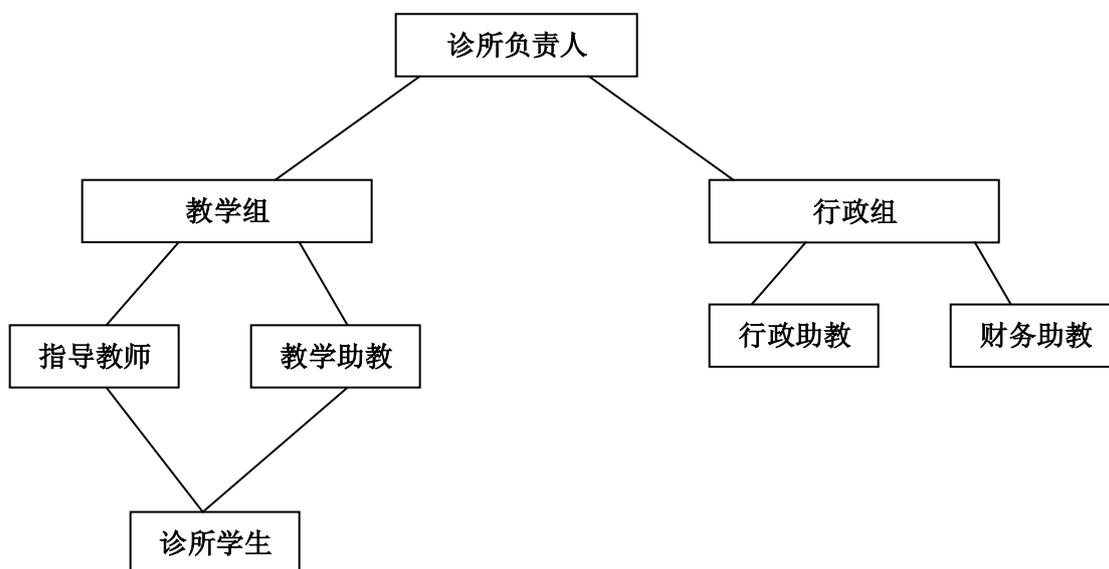
2009年1月1日

目 录

法律诊所组织结构及职责	1
法律诊所选课规则	2
法律诊所学生报名表	2
法律诊所值班制度	3
法律诊所学生办案守则	4
法律诊所常用法律文书	10
1. 咨询登记表	
2. 收案审批表	
3. 诉讼委托合同和非诉讼委托合同	
4. 授权委托书	
5. 签署诉讼、仲裁委托合同告知书	
6. 广东商学院法律诊所案件材料（含证据）接收凭证	
7. 办案计划书	
8. 结案报告表	
法律诊所财务和财产管理制度	21
法律诊所财产登记表	22
法律诊所资金使用申请表	23
法律诊所资金使用明细帐	24
致 谢	25

法律诊所组织结构及职责

一、组织结构（图）



二、职责

1. 教学组由教师、助教和学生组成，共同开展法律诊所教学和推动法律诊所教育的发展。
2. 指导老师从法律实验和实践角度进行教学和指导学生的法律实践，指导范围包括与案件有关的实体或程序法律问题和办理方法。
3. 助教从优秀学生中选拔，直接参与法律诊所的教学、财务及日常事务管理，协助指导老师安排布置教学活动，记录教学内容和收集反馈意见，协助教师完成法律诊所教学。
4. 诊所的学生积极参加诊所教育的法律实验和实践工作，提高专业水平和培养法律职业能力。
5. 指导老师有权要求学生提供完整详细的办案计划，有权要求学生对比较复杂的案件不予代理或停止代理。指导老师有义务准时出席诊所活动，不得推托，不得拒绝指导，并有义务持续关注其指导案件。

法律诊所选课规则

1. 为进一步丰富实践教学的方法和内容，提高法学教学质量，培养具有高素质的法律实用性人才，法学院开设“法律诊所”课程。凡选修法律诊所课程并被录取的学生即成为法律诊所的成员。
2. 法律诊所课程共 54 课时，每周 3 课时，共 3 个学分。
3. 法律诊所课程由指导老师根据自己的专业特长和实践经验指导学生进行实践性学习，培养学生的法律职业素质和社会责任感，提高学生的法律实践能力和创新能力。
4. 法律诊所课程包括法律职业基本技能培训、模拟法律事务处理实验及法律实践等内容。
5. 法律诊所课程的授课对象为法学专业本科三年级学生及研究生。每期招收学生 30-40 人。
6. 每学期第十五周为学生选报下一学期诊所课程时间。
7. 诊所学生的选拔程序为学生报名、参加测试及指导老师选拔考核确定，报名的学生需要填写附件之《广东商学院法律诊所学生报名表》。录取学生名单公开公布后，被选拔录取的诊所学生在学校的选课系统中选修本课程。
8. 法律诊所选拔考核学生的指标主要包括学习成绩、测试成绩、专业水平、实践经验、所获奖励及个人特长。
9. 课程考核根据学生的出勤、作业、值班、实验、实践、小组成绩及实践报告等综合评定，考核合格者给予学分。学习成绩和实践报告由法学院予以存档。
10. 本规则解释权归法律诊所。
11. 本规则自公布之日起施行。

2009 年 1 月 1 日

广东商学院法律诊所学生报名表

姓名		性别		照片
出生年月		年龄		
籍贯		民族		
年级		专业		
学号		政治面貌		
通讯地址				
联系方式		E-mail		
个人简历				
实践经历				
所获奖励				
学习计划				

--	--

法律诊所值班制度

- 一、诊所值班实行小组轮流值班制，值班的时间应尽可能避免与其他课程的冲突
- 二、诊所值班人员安排由诊所助教负责。每学期第一周助教应安排本学期值班时间并发放给值班人员。
- 三、遇有特殊情况不能按时值班的，应提前向组长或助教提出申请，组长或助教负责另外安排人员值班。
- 四、值班时间为周一至周六，每天值班时间为 9:00—12:00 和 14:00—17:00。期末考试期间一般取消值班安排，如有特殊情况，由助教酌情安排。
- 五、值班同学一般为 2 至 3 人，具体人数可根据学习时间和值班需要确定。
- 六、值班实行组长负责制，组长负责当天的值班工作安排和值班管理，维护正常的值班秩序。
- 七、值班内容
 1. 接听和解答热线电话咨询；
 2. 接待来访当事人，提供法律咨询，酌情代写法律文书；
 3. 处理来信及网上法律咨询；
 4. 从接待来访和法律咨询当中筛选可能代理的法律援助案件；
 5. 诊所负责人交办的其他工作；
 6. 做好值班记录；
 7. 遇到重要事项和疑难问题应及时告知指导老师；
 8. 值班期间可穿插安排学习诊所规章制度和成案材料等学习活动。

八、值班要求

1. 按时值班，不得迟到和早退；
2. 着装整齐，坚守岗位，及时接听来电和接待来访，对当事人以礼相待；
3. 按时打扫诊所办公室卫生；
4. 做好接待前的准备工作，并依相关规定完成接待咨询等工作；
5. 接待咨询人员应做好咨询记录；
6. 值班期间不得从事与值班和学习无关的活动；
7. 对值班时间内物品借出与使用情况按照规定做好记录；
8. 诊所档案文件和书籍供值班人员和诊所学生查阅，不得带出诊所。查阅人应该爱护书籍，不得污损；

广东商学院法律诊所 学生办案守则

第一章 总则

第一条 办案人员的办案权利源于法律的规定和委托人的授权。办案人员应当遵循法律的规定和本规范的要求，按照委托人授权的范围和权限，为委托人提供法律服务。

第二条 本规范是指导法律诊所办案人员行为的准则，是评判办案人员办案行为是否符合办案人员职业要求的标准。

第三条 办案人员应当注重法律职业修养，以法律法规以及社会公认的道德规范约束自己的言行，以影响、加强公众对于法律权威的信服与遵守。

第四条 办案人员必须诚实守信，勤勉尽责，依照事实和法律，维护委托人利益，维护法律尊严，维护社会公平、正义。

第五条 办案人员不得泄露委托人的商业秘密、隐私及通过办理委托人的法律事务所了解的委托人的其他信息。办案人员代理工作结束后，仍有保密义务。但是办案人员认为保密可能会导致无法及时阻止发生人身伤亡等严重犯罪及可能导致国家利益受到严重损害的除外。

第六条 办案人员在代理过程中可能无辜地被牵涉到委托人的犯罪行为时，办案人员可以为保护自己的合法权益而公开委托人的相关信息。

第七条 办案人员应当努力钻研业务，不断提高办案水平。

第八条 办案人员有权根据法律的要求和道德的标准，选择实现委托人目的的方法。

第九条 办案人员提供法律服务时，不仅应当考虑法律，还可以以适当方式考虑

道德、经济、社会、政治以及其他与委托人的状况相关的因素。

第十条 办案人员不得向委托人就某一案件的判决结果作出承诺。

办案人员在依据事实和法律对某一案件做出某种判断时，应向委托人表明做出的判断仅是个人意见。

第十一条 办案人员提供法律服务时，应当庄重、耐心、有礼貌地对待委托人、证人、司法人员和相关人员。

第十二条 办案人员在办案活动中不得从事，或者协助、诱使他人从事以下行为：

(一)具有恶劣社会影响的行为；

(二)欺骗、欺诈的行为；

(三)妨碍国家司法、行政机关依法行使权力的行为；

(四)明示或暗示具有某种能力，可能不恰当地影响国家司法、行政机关改变既定意见的行为；

(五)协助或怂恿司法、行政人员或仲裁人员进行违反法律的行为。

第十三条 办案人员应当建立办案人员业务档案，保存完整的业务工作记录。

第十四条 法律诊所是办案人员的办案机构，办案人员的办案活动必须接受法律诊所的管理、监督。办案人员在办案受托事务时，对出现的不可克服的困难和风险应当及时向法律诊所报告。

第十五条 办案人员与委托人发生纠纷的，办案人员应当接受法律诊所的解决方案。

第二章 委托代理关系的建立

第一节 委托代理的基本要求

第十六条 办案人员应当与委托人就委托事项的代理范围、代理内容、代理权限、代理费用、代理期限等进行讨论，经协商达成一致后，由法律诊所与委托人签署委托代理协议或者取得委托人的确认。

第十七条 办案人员应当谨慎、诚实、客观地告知委托人拟委托事项可能出现的法律风险。办案人员不得提供虚假信息或者夸大自己的专业能力，不得明示或者暗示与司法、行政等关联机关的特殊关系。

第十八条 办案人员应当严格按照法律规定的期间、时效以及与委托人约定的时间，办理委托事项。

第十九条 办案人员对委托人了解委托事项情况的要求，应当及时给予答复。

第二节 接受委托的权限

第二十条 办案人员应当在授权范围内从事代理。如需特别授权，应事先取得委托人的书面确认。

第二十一条 接受委托后，办案人员只能在委托权限内开展办案活动，不得擅自超越委托权限。

第二十二条 办案人员在进行受托的法律事务时，如发现委托人所授权限不能适应需要时，应及时告知委托人，在未经委托人同意或办理有关的授权委托手续之前，办案人员只能在授权范围内办理法律事务。

第二十三条 办案人员接受委托时必须与委托人明确规定包括程序法和实体法两方面的委托权限。委托权限不明确的，办案人员应主动提示。

第二十四条 办案人员在委托权限内完成了受托的法律事务，应及时告知委托人。办案人员与委托人明确解除委托关系后，办案人员不得再以代理人的名义进行活动。

第三节 禁止虚假承诺

第二十五条 办案人员不得为谋取代理或辩护业务而向委托人作虚假承诺，接受委托后也不得违背事实和法律规定做出承诺。

第二十六条 办案人员在接受刑事辩护委托后，应当依据事实和法律提出无罪、罪轻或减轻、免除其刑事责任的辩护意见；刑事辩护证据不足以否认有罪指控，不得承诺经过辩护必然获得无罪的结果。

第二十七条 办案人员根据委托人提供的事实和证据，依据法律规定对案件进行分析后，应向委托人提出预见性、分析性的结论意见，但应当注意避免虚假承诺。

第二十八条 办案人员依法辩护、代理案件提出的正确意见未被采纳或因枉法裁判，使办案人员的预先分析意见没有实现，不能认为办案人员的意见是虚假承诺。

第二十九条 委托人拟委托事项或者要求属于法律或者办案人员办案规范所禁止时，办案人员应当告知委托人，并提出修改建议或者予以拒绝。

第四节 禁止非法牟取委托人的利益

第三十条 办案人员不得利用提供法律服务的便利，非法牟取委托人的利益。

第三十一条 办案人员不得与委托人争议的权益产生经济上的联系，不得与委托人约定胜诉后将争议标的物出售给自己，不得委托他人為自己或为自己的亲属收购、租赁委托人与他人发生争议的诉讼标的物。

第三十二条 办案人员不得向委托人索取财物，不得获得其他不利于委托人的经济利益。

第三十三条 非经委托人同意，办案人员不得运用来自于向委托人提供法律服务时所得到的信息牟取对委托人有损害的利益。

第五节 利益冲突查证和回避

第三十四条 在接受委托之前，办案人员及法律诊所应当进行利益冲突查证。

第三十五条 在未征得委托人同意的情况下，办案人员不得同时接受有利益冲突的他方当事人委托，为其办理法律事务。

第三十六条 拟接受委托人委托的办案人员已经明知诉讼相对方或利益冲突方已委聘的办案人员是自己的近亲属或其他利害关系人的，应当予以回避，但双方委托人签发豁免函的除外。

第三十七条 办案人员在接受委托后知道诉讼相对方或利益冲突方委聘的办案人员是自己的近亲属或其他利害关系人，应及时将这种关系明确告诉委托人。委托人提出异议的，办案人员应当予以回避。

第三十八条 办案人员在接受委托后知道诉讼相对方或利益冲突方已聘请法律诊所其他办案人员的，应由双方办案人员协商解除一方的委托关系，协商不成的，应与后签订委托合同的一方解除委托关系。

第三十九条 曾经在上一法律事务中代理一方法律事务的办案人员，即使在解除或终止代理关系后，亦不能再接受与前任委托人具有利益冲突的相对方委托，办理相同法律事务，除非前任委托人做出书面同意。

第四十条 曾经在上一法律事务中代理一方法律事务的办案人员，不得在以后相同或相似法律事务中运用来自该前一法律事务中不利前任委托人的相关信息，除非经该前任委托人许可，或有足够证据证明这些信息已为人所共知。

第六节 转委托

第四十一条 未经委托人同意，办案人员不得将委托人委托的法律事务转委托他人办理。

第四十二条 办案人员在接受委托后出现突患疾病、休学等情况，需要更换办案人员的，应当及时告知委托人。委托人同意更换办案人员的，办案人员之间要及时移交材料，并通过法律诊所办理相关手续。

第三章 委托代理关系的终止

第四十三条 办案人员接受委托后，无正当理由不得拒绝履行协议约定的职责，不得无故拒绝辩护或代理。

第四十四条 办案人员在办理委托事项过程中出现下列情况，法律诊所应终止其代理或辩护工作：

- (一)与委托人协商终止；
- (二)被取消或者中止办案资格；
- (三)发现不可克服的利益冲突；
- (四)办案人员的健康状况不适合继续代理；
- (五)继续代理将违反法律或者办案人员办案规范。

第四十五条 终止代理，法律诊所应当尽量不使委托人的合法利益受到影响。

第四十六条 终止代理，办案人员应当尽可能提前向委托人发出通知。法律诊所在征得委托人同意后，可另行指定办案人员继续办案委托事项，否则应终止委托代理协议。

第四十七条 出现下列情况时，办案人员可以拒绝辩护、代理：

- (一)委托人利用办案人员提供的法律服务从事犯罪活动的；
- (二)委托人坚持追求办案人员认为无法实现的或不合理的目标的；
- (三)委托人在相当程度上没有履行委托合同义务，并且已经合理催告的；
- (四)在事先无法预见的前提下，办案人员向委托人提供法律服务将会给办案人员带来不合理的费用负担，或给办案人员造成难以承受的、不合理的困难的；
- (五)委托人提供的证据材料不具有客观真实性、关联性与合法性，或经司法机关审查认为存在伪证嫌疑的；

(六)其他合法的缘由。

第四十八条 办案人员在接受委托后发生可以拒绝辩护或代理的情况，应当向委托人说明理由，促使委托人接受办案人员的劝告，纠正导致办案人员拒绝辩护或代理

的事由。

第四十九条 在解除委托关系前，办案人员必须采取合理可行的措施保护委托人利益，如及时通知委托人，使其有充分时间再委聘其他办案人员、收回文件的原件以及返还提前支付的费用等。

第五十条 因拒绝辩护、代理而解除委托关系的，办案人员可以保留与委托人有关的法律事务文件的复印件。

第四章 收费和保管

第五十一条 办案人员不得私自接受委托办案法律事务，不得私自向委托人收取费用、额外报酬、财物或可能产生的其他利益。

第五十二条 法律诊所和办案人员不得向委托人收取服务费，但下列费用应当由委托人支付：

- (一)司法、行政、仲裁、鉴定、公证等部门收取的费用；
- (二)合理的通讯费、复印费、翻译费、交通费、食宿费等；
- (三)经委托人同意的专家论证费；
- (四)委托人同意支付的其他费用。

第五十三条 办案人员应本着节俭的原则合理使用委托人支付的费用。

第五十四条 办案人员应当谨慎保管委托人提供的证据和其它法律文件，保证其不遭灭失。

第五十五条 办案人员应当妥善保管与委托事项有关的财物，不得挪用或者侵占。

第五十六条 法律诊所受委托保管委托人财物时，应将委托人财产与法律诊所的财产严格分离。委托人其他财物的保管方法应当经其书面认可。

第五十七条 委托人要求交还法律诊所受委托保管的委托人财物，法律诊所应向委托人索取书面的接收财物的证明，并将委托保管协议及委托人提交的接收财物证明一同存档。

第五十八条 法律诊所受委托保管委托人或第三人不断交付的资金或者其他财物时，办案人员应当及时书面告知委托人，即使委托人出具书面声明免除办案人员的及时告知义务，办案人员仍然应当定期向委托人发出保管财物清单。

第五章 办案人员在诉讼与仲裁中的行为规范

第一节 调查取证规范

第五十九条 办案人员不得伪造证据，不能为了诉讼意图或目的，非法改变证据的内容、形式或属性。

第六十条 办案人员在收集证据过程中，应当以客观求实的态度对待证据材料，不得以自己案件相关人员的好恶选择证据，不得以自己的主观想象去改变证据原有的形态及内容。

第六十一条 办案人员不得威胁、利诱他人提供虚假证据；不得利用他人的隐私及违法行为，胁迫他人提供与实际不符的证据材料；不得利用物质或各种非物质

利益引诱他人提供虚假证据。

第六十二条 办案人员不得向司法机关和仲裁机构提交已明知是由他人提供的虚假证据。

第六十三条 办案人员在已了解事实真相的情况下，不得为获得支持委托人诉讼主张或否定对方诉讼主张的司法裁判和仲裁而暗示委托人或有关人员出具无事实依据的证据。

第六十四条 办案人员作为必要证人出庭作证的，不得再接受委托担任该案的辩护人或代理人出庭。

第二节 庭审仪表规范

第六十五条 办案人员出庭服装应当保持洁净、平整、不破损。

第六十六条 在出庭时，男办案人员不留披肩长发，女办案人员不施浓妆，面容清洁，头发齐整，不佩戴过分醒目的饰物。

第六十七条 办案人员的庭审发言用词应当文明、得体，表达意见应当选用规范语言，尽可能使用普通话。不得使用黑话、脏话等不规范语言。

第六十八条 办案人员庭审发言时应当举止庄重大方，可以辅以必要的手式，避免过于强烈的形体动作。

第三节 谨慎司法评论

第六十九条 办案人员不得在公共场合或向传媒散布、提供与司法人员及仲裁人员的任职资格和品行有关的轻率言论。

第七十条 在诉讼或仲裁案件终审前，办案人员不得通过传媒或在公开场合发布任何可能被合理地认为损害司法公正的言论。

第四节 尊重法庭与规范接触司法人员

第七十一条 办案人员应当遵守法庭、仲裁庭纪律，遵守出庭时间、举证时限、提交法律文书期限及其他程序性规定。

第七十二条 在开庭审理过程中，办案人员应当尊重法庭、仲裁庭，服从审判长、首席仲裁员主持，不能当庭评论(包括批评和颂扬)审判人员、仲裁人员言论。对于庭审中存在的问题，可以在休庭后向法官、仲裁员个人或其主管部门口头或书面提出。

第七十三条 办案人员在办案过程中，因对事实真假、证据真伪及法律适用是否正确而与诉讼相对方意见不一的，或为了向案件办案人提交新证据的，可以与案件办案人在司法机关内指定场所接触和交换意见。

第七十四条 办案人员不得以不正当动机与司法、仲裁人员接触。

第七十五条 办案人员不得向司法机关和仲裁机构人员馈赠财物，更不得以许诺回报或提供其他便利(包括物质利益和非物质形态的利益)等方式，与办案案件的司法或仲裁人员进行交易。

第六章 办案人员同行关系中的行为规范

第七十六条 办案人员和法律诊所不得阻挠或者拒绝委托人再委托其他办案人员和法律诊所参与同一事由的法律服务。

第七十七条 就同一事由提供法律服务的办案人员之间应明确分工，相互协作，

意见不一致时应当及时通报委托人决定。

第七十八条 办案人员和法律诊所不得在公众场合及传媒上发表贬低、诋毁、损害同行声誉的言论。

第七十九条 在庭审或谈判过程中各方办案人员应互相尊重，不得使用挖苦、讽刺或者侮辱性的语言。

第七章 附则

第八十条 本守则由广东商学院法律诊所负责解释。

第八十一条 本守则自 2009 年 1 月 1 日起执行。

法律诊所常用法律文书

- 1、咨询登记表**
- 2、收案审批表**
- 3、委托合同**
- 4、授权委托书**
- 5、签署诉讼、仲裁委托合同告知书**
- 6、案件材料（含证据）接收凭证**
- 7、办案计划书**
- 8、结案报告表**

咨询登记表

咨询人基本情况			
姓名		性别	
电话		其他联系方式	
地址			
接待人员			
时间		地点	
案由和 案件基本情况			

咨询意见	
处理结果	
归档时间	

收 案 审 批 表

收案日期		接谈人员	
委托人			
委托人地址		委托人电话	
案由和 基本案情			
管辖法院/仲裁 机构			
委托人所提供			

的材料	
接谈人意见	
审批意见	

诉 讼 委 托 合 同

(200) 广商法诊诉 号

甲方（委托人）：

乙方（受委托人）：广东商学院法律诊所

甲方因_____一案，请乙方委派法律援助人员担任代理人/辩护人，甲、乙双方达成协议如下：

一、乙方接受甲方委托，委派_____担任甲方的代理人/辩护人，参与_____。

二、乙方所委派的代理人/辩护人应在受委托权限内维护甲方的合法权益，如因故中途不能履行职务，或甲方请求更换代理人/辩护人理由充分合理的，乙方应负责另行委派人员接替。

三、乙方应保守甲方的商业秘密/个人隐私，不得对外泄露。

四、本合同生效后，乙方无正当理由不得拒绝代理，但委托事项违法，甲方利用乙方提供的服务从事违法活动或者甲方隐瞒事实，不提供有关证据材料的，乙方有权终止代理/辩护。因此引起的后果及损失由甲方承担。

五、甲方必须向经办人提供委托事项中甲方知悉的材料，真实地陈述有关情况。

六、甲方有权解除与乙方的委托关系，但乙方依本合同收取甲方的费用不予退还。

七、甲方委托乙方的代理权限如下：详见《授权委托书》。

八、经双方协商，甲方应支付乙方以下费用：

1) 代理/辩护费：此代理/辩护系法律援助，乙方不收取代理费；

2) 办案费用和规费：办理事务范围内所需的差旅费及其相关部门收取的规费，由甲方据实支付。

九、本代理为法律援助活动，经办人应尽职尽责予以办理，但乙方或经办人不因代理/辩护活动而承担任何法律责任，对代理/辩护结果不做任何承诺或保证。

十、凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应当首先通过友好协商解决；如经协商不能解决，应提交广州仲裁委员会进行仲裁。

十一、如一方要求变更合同条款，需另行协议。

十二、本合同一式三份，甲方一份，乙方二份。本合同经双方盖章签字生效。

甲方：	乙方负责人：
代表：	经办人：
地址：	地址：广州市海珠区赤沙路 21 号
联系电话：	联系电话：
日期：	日期：

非 诉 讼 委 托 合 同

(200)广商法诊非诉 号

甲方（委托人）：

乙方（受委托人）：广东商学院法律诊所

甲方因 一事，委托
乙方担任该非诉讼事务代理人，双方经协商，达成以下协议：

一、乙方接受甲方的委托，指派_____担任甲方非诉讼事务的代理人。

二、甲方委托乙方的代理事项包括：

三、甲方委托乙方代理权限为：

四、甲方必须如实向代理人陈述与代理事务有关的情况，提供有关的文件和材料，并保证其提供的所有材料的真实性、完整性。因甲方捏造、隐瞒事实，乙方可终止与甲方的代理关系。

五、因代理本事务而知悉的甲方商业秘密，乙方负保密义务，未经甲方同意，不得向任何第三方披露。乙方未尽保密义务，甲方可终止与乙方的代理关系。

六、甲方同意支付的律师费及其他费用如下：

1、代理费：此代理系法律援助，乙方不收取代理费；

2、代理事务范围内所需的差旅费及其相关部门收取的规费，由甲方据实支付。

七、本代理为法律援助活动，经办人应尽职尽责予以办理，但乙方或经办人不因代理活动而承担任何法律责任，对代理结果不做任何承诺或保证。

八、本代理合同自签订之日起生效，至代理事务办理完毕终止。

九、因甲方责任导致合同终止或甲方无正当理由终止委托，无权要求乙方退回本合同第六条第 2 项的费用。

十、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。

十一、凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应当首先通过友好协商解决；如经协商不能解决，应提交广州仲裁委员会进行仲裁。

十二、本合同一式三份，甲执一份，乙方执二份，具有同等法律效力。

甲方：
代表：
地址：
联系电话：
日期：

乙方负责人：
经办人：
地址：广州市海珠区赤沙路 21 号
联系电话：
日期：

授权委托书 (民事/行政诉讼)

委托人：_____

代理人：

(1)姓名：

(2)姓名：

职业：学生

职业：学生

电话：(020)

电话：(020)

手机：

手机：

委托人因与_____纠纷一案，
委托上列广东商学院法律诊所的法律援助工作者作为委托人的
参与_____。

代理人的代理权限为（划√为确认，划×为否认）：

1、调查取证； 2、提起诉讼/申请仲裁； 3、出庭发表代理意见； 4、提出答辩； 5、代为承认诉讼/仲裁请求；

-
- 6、代为变更或者放弃诉讼/仲裁请求；7、提起反诉/反请求；
8、进行调解或和解；9、提起上诉；10、申请执行；
11、收取或收转执行标的物（执行款）；
12、签署、送达、接受法律文书、代为办理立案手续。

委托人：

代理人：

年 月 日

注：本件一式三份：委托人、代理人各执一份，送交人民法院/
仲裁委员会一份。

授 权 委 托 书

（ 刑 事 ）

委托人 _____ 根据法律的规定，特聘请
广东商学院法律诊所的下列法律援助工作者为 _____ 一案
的 _____。本委托书有效期至 _____。

(1)姓 名：

(2)姓 名：

电 话：(020)

电 话：(020)

手 机：

手 机：

委托人：_____

二 00__ 年__月__日

嫌疑人（被告人）意见：

签名：_____

二00__年__月__日

签署诉讼、仲裁委托合同告知书

敬告委托人：

参照广州市律师协会的要求，委托人签署诉讼、仲裁委托合同前，承办案件人员应告知委托人如下事项：

一、贵方委托的案件具有法律风险，贵方的请求/申请/答辩/辩护，部分或全部有被驳回的可能；

二、由于客观原因（如涉及案件的新证据资料的出现等），或由于贵方主张的证据/理由不足，亦可能导致贵方败诉或不被采纳；

三、办案进程受到侦查、检察、审判、仲裁等机构及有关当事方的制约；

四、承办案件人员不得以与经办案件的法官、仲裁员、检察官、侦查人员或他们的上级领导相熟为理由或为前提承接贵方案件，亦不得以保证贵方案件必然胜诉或无罪为前提承接贵方的案件；

五、贵方支付的办案费应支付给法律诊所并由法律诊所开具收据；

六、除合同约定的费用外，承办案件人员不得以与经办法官、仲裁员、检察官、侦查人员或他们的上级领导沟通为由另行收取贵方费用，贵方亦不得另行给付承办案件费用要求办案人员通过非正常途径

与经办法官、仲裁员、检察官、侦查人员或他们的上级领导沟通。

请贵方在确定办案人员已告知上述事宜后才签署诉讼、仲裁委托合同。

委托人确认：办案人员已告知我方上述事项，我方已了解告知书中所提示的内容。我方签订的合同号为：

委托人签署：

二〇〇 年 月 日

此告知书为办案人员案件档案中的必备资料，必须留存备查。

广东商学院法律诊所

案件材料（含证据）接收凭证

案号：

当事人：

编号	材料名称	份数	页数	是否原件	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9				
10				

说明：接收凭证一式二份，一份由本所存档，另一份交提交人保存。

提交人签名：

接收人签名：

提交时间：

接收时间：

办案计划书

一、 委托人基本情况

二、 案由和案情

三、 案件分析

四、 案件办理方案

五、 案件风险和注意事项

六、 指导老师意见

结 案 报 告 表

案号	(20)年	字第	号
案由		案件性质	
委托人		联系方式	
地址			
收案日期		审理法院/ 仲裁机构	
办案过程 和办理结果			
结案理由：			

承办人： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>
指导教师意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>
法律诊所主任意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>

法律诊所财务和财产管理制度

一、总 则

1. 在开源节流和合理使用的原则下制定本制度；
2. 一切现金支出和流入必须在财务活动发生当天登记入账；
3. 诊所财产的使用必须按照规定进行登记；

一、资金来源和使用

4. 法律诊所的全体成员均有义务为诊所活动寻求资金支持；
5. 对为诊所引入资金支持的同学，诊所一次性给予该资金总额 20% 的奖励；
6. 诊所资金的用途仅限于诊所活动所必需的项目，资金使用必须得到主管老师的批准；

二、财务管理制度

7. 申请使用资金先到财务助教登记，助教整理成相应报告后于规定工作日提交主管老师批准；
8. 申请诊所资金组织活动的，必须提交活动策划书、预算明细账和资金负责人名单；
9. 诊所设立三人组成的财务组，由财务助教负责。财务组对每笔支出明细登记，定期向成员公布，定期向负责人汇报；
10. 财务组三人分工合作，互相监督，一人记帐，一人收管报销票据，一人出纳现金，保证及时为同学们办理报销手续。
11. 外出办案所花费用必须出具正式发票方可报销。报销范围为：外出办案的车费（仅限公交车和地铁）、文件复印费、电话费、咨询回复函邮寄费、误餐补助费（10 元）及宣传所需费用等。
12. 诊所人员将报销的单据背书写明详细用途，并经老师签字方可付款。购买物品和打印费等支出的报销，必须提交相应的发票；
13. 申请诊所资金使用后有结余的，须在结束后第一个工作日返还诊所财务人员；

14. 每周二下午 3: 00—5: 00 为主管老师审批时间，助教需提交申请报告和工作建议；
15. 财务需人员对诊所每一笔开支按标准详细登记入册。财务文书必须符合归档要求
16. 每月最后一天为财务结算日。财务需在下月第一个工作日向主管老师提交有关财务帐目和报表；

三、财产管理和使用

17. 诊所资金和物品必须登记入册；
18. 贵重物品的使用必须向助教申请和登记；
19. 因保管、使用不善导致财物损失的，需照价赔偿；
20. 节约使用诊所办公耗材，爱惜使用办公设备；
21. 计算机及打印机应该用于诊所事务。操作计算机、打印机应依程序进行。存入计算机资料应依相关要求，不得存入非诊所事务信息；
22. 电话及传真机应保证用于诊所相关事务，不得用于私人事务；
23. 各类档案材料应按规定存放，不得随便放置。保持良好值班秩序。

广东商学院法律诊所财产登记表

名称	单价	数量	总价	购买日期	保管人	状态说明

广东商学院法律诊所资金使用申请表

申请人	所在组别	申请金额（元）	申请时间	经手人

申请事由	
主管老师意见	

备注：详尽的活动计划书和需要报销的单据请附于表后

广东商学院法律诊所资金使用明细帐

项目	金额	申请人	审批人	经手人	日期	备注
----	----	-----	-----	-----	----	----

说明：1、项目请填写“活动”“购物”“差旅”或其他。

2、“备注”栏请简要说明资金的具体用途。

致 谢

在起草诊所管理制度的过程中参考了各兄弟院校的法律诊所的管理制度文件，对各有关单位谨致谢意！

广东商学院法律诊所

2009年1月1日