**深圳市律师协会秘书处工作动态**

**（2019年1月1日-1月31日）**

**一、基本信息**

1月，秘书处共收文办理33件，办结文件16件，并做好各项常规工作，具体如下：

**律师维权方面：**

10宗维权申请，来信2宗，来访2宗，来电2宗，网上申请2宗，同级律协请求协助2宗。立案7宗，其中5宗正在处理，2宗已办结。慰问13起，救助1宗。为2018年12月―2019年1月新增律师（共200名）购买执业险、意外险、重疾险。处理办文4个。

**纪律查处方面：**

**（一）投诉案件受理情况：**

**接待情况：**本月共接待投诉人来访与投诉咨询电话约240余次；

**案件初审情况：**对受理的48起投诉案件（其中司法局移转3件）进行初步审核：其中31起投诉案件初审立案，17起投诉案件不符合立案条件初审不予立案。

**案件移送调查情况：**将29起答辩期满的投诉案件移交调查委调查处理；

**案件移送审议情况：**将15起结束调查的投诉案件移交惩戒委审议处理；

**案件听证情况：**召开4场听证会，对15起案件进行听证。

**案件结案情况：**结案案件37起，其中投诉不成立案件14起、中止2起、规范执业建议2起，责令检讨0起，行业处分1起。审定办结案件的结案文书（规范执业建议书、中止通知书、处分决定书、投诉不成立等），并呈报惩戒委、主管副会长和会长审批、签发，并将结案文书送达双方当事人；

**（二）案件备案情况：**

本月对61件案件备案登记，其中，涉黑案件42件，并呈报领导阅批。

**（三）处分情况查询**

对会员部接收实习人员律所及指导律师行业处分情况进行查询。

**宣传方面：**

微信编辑推文11条，发布律协动态、网站通知及各类信息等106篇，审核招聘求职信息1857条。发送群呼短信9583条，截止2019年1月29号，深圳律师之家APP总激活人数已达8976人，占总律师人数的68%。

**会员业务方面：**

共审核申请实习证业务118，制作并发放实习证154本，申请面试考核材料166件，变更实习业务70件，组织面试考核12场108人次。办理律管业务96件，发放转所执业证19本。

**二、工作动态**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **日 期** | **工作内容** |
| 1 | 1月2-5日 | 协助实习委考核工作小组完成试卷批改工作 |
| 2 | 1月2-11日 | 跟进2018年第五期集中培训会务工作 |
| 3 | 1月3日 | 1.完成石家庄律协的来访接待工作；2.协助证券委开展内部工作会议；3.协助参政委组织完成我市两代表一委员2019年“两会”，参政议政题目和相关经验材料收集工作。 |
| 4 | 1月4日 | 编制秘书处员工12月工资表，完成2018年秘书处年度绩效集中考核、评优、年终奖发放等工作 |
| 5 | 1月5日 | 1.协助国际委组织召开第四次全体委员会议；2.协助培训委开展第三期团队带头人能力训练营研讨会。 |
| 6 | 1月6日 | 协助公益委草拟“关于开展律师为民营企业法治体检专项活动的报告”报送市局 |
| 7 | 1月7日 | 1.组织两场实习人员模拟法庭活动；2.协助财委完成第22次会长会会议材料工作；8.协助两公委就《民营企业法务指南》提出修改意见及建议。 |
| 8 | 1月8日 | 1.完成第二十二次会长办公会的相关会务工作；2.协助召开维权委第十八次主任会议。 |
| 9 | 1月9-21日 | 协助维权委组建立律师事务所维权工作联络员机制 |
| 10 | 1月10日 | 陪同省律协领导慰问我市因患病经济困难的律师、“1+1”法律援助律师 |
| 11 | 1月11日 | 1.协助召开财委主任工作会议；2.跟进2018年第五期实习人员集中培训演讲比赛、及组织实习人员结业典礼会务工作；3.组织前海律师讲师团面试；4.协助前海委召开第四次全体委员会；5.协助接待斐济共和国律师协会到访；6.协助公益委派员参加市司法局组织召开的“在深异地商会法律工作委员会建设工作推进会”；7.协助保险委开展全体委员会议。 |
| 12 | 1月12日 | 1.赴福田税务局代开12月劳务费发票；2.协助家族委开展“CRS及新个税法背景下高净值人士个人与所控企业影响与应对”研讨会；3.协助刑诉委开展全体委员会议。 |
| 13 | 1月13日 | 完成12月及第四季度税务申报工作 |
| 14 | 1月14日 | 1.完成协会发展短板及整改措施的材料报送；2.协助不良委开展全体委员会议。 |
| 15 | 1月14-22日 | 组织、准备秘书处年会，包括节目表演、游戏设计、《我们这一年》工作总结视频制作等 |
| 16 | 1月15日 | 1.了解、收集档案管理系统资料；2.协助财委会完成2018年度工作总结及2019年工作计划；3.起草《关于近期律师申请维护会见权的情况报告》；4.协助宣传委召开年度总结会及杂志编辑委员会会议，完善深圳市司法局新闻宣传队伍相关人员名单搜集和填报； |
| 17 | 1月15-18日 | 汇总各专门委、专业委、区工委、秘书处2018年度工作总结 |
| 18 | 1月16日 | 协助维权委与南山区律工委联合举办“一直在路上”第六期维权沙龙活动 |
| 19 | 1月16-29日 | 协助财务部就村居法律顾问律师补助代扣税款仪式进行讨论，并起草有关请示报送市局 |
| 20 | 1月17日 | 1.起草市公安局赴市局调研材料；2.组织深圳市小微企业律师服务团的报名活动。 |
| 21 | 1月18日 | 1.拟写秘书处工作总结； |
| 22 | 1月19日 | 1.组织2018年第五期实习人员集中培训结业考试；2.协助培训委开展第三期团队带头人能力训练营课程。 |
| 23 | 1月20日 | 1.完成统计局劳资报表申报；2.协助培训委开展第三期团队带头人能力训练营课程。 |
| 24 | 1月21日 | 1.召开秘书处2018年度总结会；2.拟写协会近年来工作情况相关材料；3.协助公司委开展“非国有性质居民企业集团上市前重组的股权或资产划转”研讨会；4.协助惩戒委召开第九次惩戒委审委会，完成会议材料印制、会议记录等工作。 |
| 25 | 1月22日 | 1.完成第十三次理事会的相关会务工作；2.举办成立30周年纪念大会总结表彰会、秘书处年会；3.随维权委赴市委政法委参加市第二次律师工作联席会议筹备会，并修改相关议题材料；4.协助两公委提交《深圳律协赴江苏省及南京市律协的交流考察报告》至会长会、理事会通报。 |
| 26 | 1月22-25日 | 组织开展“迎新春 送温暖”慰问活动 |
| 27 | 1月23日 | 1.随维权委赴市委政法委参加市第二次律师工作联席会议；2.组织《粤港澳大湾区的法律体系构建》征文评审会；3.协助法促委对2018年度全省各地级以上市的法治建设情况进行评估问卷调查工作。 |
| 28 | 1月24日 | 1.协助国际委组织深圳市涉外律师领军人才、后备人才相关工作；2.协助证券委开展全体委员会议。 |
| 29 | 1月24-29日 | 协助修改校对《深圳市律师参与化解和代理涉法涉诉信访案件办法(试行)》、《深圳市关于进一步依法保障律师执业权利的实施办法（草稿）》，并报市局会签 |
| 30 | 1月25日 | 1.协助完成深圳律师学院、深圳律师行业党校筹备揭牌事宜，包括：学院的电脑、网络、打印机等设备安装到位，所有设备调试正常；做好律师行业党校、律师学院揭牌仪式的宣传报道工作，审改新闻通稿及编发微信推文，对接15家媒体单位进行报道，在各大门户网站共发表报道17条，宣传效果达到预期；2.完成召开1月25日财委会年度工作总结暨预算工作会议。 |
| 31 | 1月25-27日 | 协助财委完成2018年度内审工作报告事宜 |
| 32 | 1月25-31日 | 十届四次律师代表大会团体代表更变事宜，通知相关律师所并落实团体代表变更并统计汇总 |
| 33 | 1月28日 | 1.参加会费改革小组工作会议；2.协助组织召开维权委第十九次主任会议；3.组织前海委《粤港澳大湾区的法律体系构建》征文评查重。 |
| 34 | 1月28 -29日 | 协助监事会完成2018年度外审工作 |
| 35 | 1月28-30日 | 完成2019年1月秘书处员工工资、福利发放 |
| 36 | 1月28日 | 完成协会新修订《章程》的备案工作 |
| 37 | 1月29日 | 1.完成2018年度律师职称评审材料领取及证书打印的通知工作；2.完成2019年“春节”放假及值班安排工作；3.完成协会公务车维修询价事宜；4. 网发通知推广使用司法部、广东省司法厅、深圳市司法局“两微一端”，完成数据统计和报送。 |
| 38 | 1月31日 | 完成协会工作团队2019年1月的履职动态收集及汇总工作 |
| 39 | 1月 | 1.完成并上报部门2018年工作总结及2019年工作计划、2019年度财务预算；同时，汇总上报对接委员会2018年度工作总结及2019年度工作计划、财务预算；2.完成第78期《深圳律师》杂志的内容编辑及二次校对，本期杂志以30周年纪念大会为主题内容；3.编印及发送《深圳律师行业动态》简报2018第4期；4.协助青工委组织PPT大赛评比工作；完成省律协关于开展2019年青年律师领军人才训练营报名工作；5.开展部门分享会，分享学习思维导图的作用与制作技巧；6.测试、调整公文管理系统；7.做好协会办公环境维护、公章及档案管理等工作；8.草拟并修改《深圳市律师协会区律师工作委员会经费使用管理办法》（初稿）；9.落实完成30周年专项工作财务决算工作；10.落实完成协会2018年度财务决算工作；11.完成1月会费收缴、费用收支等日常财务工作；12.录入本月记账凭证，完成当月预支、报销审核、网银付款复核；13.做好办公用品、酒水、对公礼品的入库、出库登记、物品领用工作，盘点结余、整理及统计库存；14.申请审批人事管理系统工作，办理秘书处员工劳动合同续签2份、实习协议1份、员工转正2人等人事工作；15.做好秘书处员工12月至2019年1月考勤、加班、绩效考核统计工作，年休假、调休假审核工作；16.完成2019年工资调整事宜；17.2018年全市各律师所各项业务数据统计及汇总。 |