

SF

中华人民共和国司法行政行业标准

SF/T 0085—2026

代替 SF/T 0085-2020

民事行政法律援助案件质量评估规则

Rules for quality evaluation of civil and administrative legal aid cases

2026 - 09 - 29 发布

2026 - 09 - 29 实施

中华人民共和国司法部 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 评估角色与要求 1

 4.1 角色划分 1

 4.2 组织评估部门 1

 4.3 法律援助人员 2

 4.4 评估人员 2

5 评估指标体系 2

6 评估规则 4

 6.1 指标评估规则 4

 6.2 案件评估规则 6

7 评估结果 7

8 案件质量改进 7

附录 A（资料性） 评估结果汇总表 8

参考文献 9

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替SF/T 0085—2020《民事行政法律援助案件质量同行评估规则》，与SF/T 0085—2020相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 将文件名称“民事行政法律援助案件质量同行评估规则”更改为“民事行政法律援助案件质量评估规则”；
- b) 更改了规范性引用文件（见第2章，2020年版的第2章）；
- c) 更改了“民事行政法律援助案件”的术语定义（见3.1，2020年版的3.1）；
- d) 将“同行评估”术语更改为“质量评估”（见3.2，2020年版的3.2）；
- e) 删除了“同行评估人员”“承办人员”术语（见2020年版的3.3、3.4）；
- f) 将“评估方式”更改为“评估角色与要求”，并更改了工作要求（见第4章，2020年版的第4章）；
- g) 更改了“评估指标体系”的指标要求和相关说明（见第5章，2020年版的第5章）；
- h) 更改了“评估规则”的工作要求（见第6章，2020年版的第6章）；
- i) 更改了“案件质量改进”的工作要求（见第8章，2020年版的第8章）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由司法部法律援助中心提出。

本文件由司法部信息中心归口。

本文件起草单位：司法部法律援助中心、中国标准化研究院。

本文件主要起草人：刘汉银、何永诚、钱治平、胡琦、董世浩、郑雅雯、董孟孟、李凤友、曾炜君、唐静。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

——2020年首次发布为SF/T 0085—2020；

——本次为第一次修订。

民事行政法律援助案件质量评估规则

1 范围

本文件规定了民事行政法律援助案件质量评估的评估角色与要求、评估指标体系、评估规则、评估结果和案件质量改进要求。

本文件适用于司法行政部门及其设立的法律援助机构对已经办结的民事行政法律援助案件组织开展质量评估工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SF/T 0058—2023 全国民事行政法律援助服务规范

3 术语和定义

SF/T 0058—2023界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

民事行政法律援助案件 civil and administrative legal aid case

法律援助机构指派或者安排民事行政法律援助人员，为民事行政法律援助受援人提供民事诉讼和非诉讼代理等法律服务的案件。

3.2

质量评估 quality evaluation

司法行政部门及其设立的法律援助机构组织评估人员，对民事行政法律援助案件的服务质量进行评价的活动。

4 评估角色与要求

4.1 角色划分

评估涉及的角色包括：

- a) 组织评估部门；
- b) 民事行政法律援助人员（以下简称“法律援助人员”）；
- c) 评估人员。

4.2 组织评估部门

4.2.1 组织评估部门为司法行政部门，或者其设立的法律援助机构。

4.2.2 组织评估的要求如下：

- a) 根据本年度已经办结的民事行政法律援助案件（以下简称“案件”）数量、类型等情况，抽取一定比例的案件作为质量评估对象，定期组织评估人员开展质量评估；
- b) 组织评估人员对所有被评估案件逐个进行交叉初评；
- c) 对初评后案件等级为“不合格”的，组织复评；
- d) 对复评后案件等级为“不合格”的，应及时告知指派案件的法律援助机构，由该机构通知法律援助人员，法律援助人员对案件等级有异议的，可申请复核，由组织评估部门组织复核；
- e) 同一个案件初评、复评和复核的评估人员不应重复。

4.3 法律援助人员

4.3.1 法律援助人员包括办理案件的律师、基层法律服务工作者、法律援助志愿者以及法律援助机构中具有律师资格或者法律职业资格的工作人员。

4.3.2 法律援助人员对本人办理的案件，经复评后案件等级为“不合格”有异议的，应按要求提交书面复核申请以及相关证据。逾期未提交的，视为无异议。

4.4 评估人员

4.4.1 评估人员应具有办理案件经历和10年以上（律师资源短缺的地市、县区可放宽至5年以上）相关领域法律实务经验，由组织评估部门选聘并经培训考核合格，以独立身份参加质量评估。

4.4.2 评估人员应通过查阅被评估案件的案卷材料，对案件进行分析，按照6.1和6.2的要求和规定，进行初评，复评，结合书面复核申请以及相关证据等进行复核，确定每个案件的一级指标评估结果和案件评估结果。

4.4.3 评估人员与被评估案件有利害关系，或者存在其他可能影响评估公正性情形的，应向组织评估部门报告并回避。

4.4.4 评估人员对评估工作和被评估案件负有保密义务。

5 评估指标体系

评估指标体系包括8个一级指标和19个二级指标。一级指标、二级指标以及指标要求和相关说明见表1。表1中所有指标适用于人民法院开庭审理案件、仲裁开庭审理案件，序号为5的指标不适用于其他案件。

表1 一级指标、二级指标以及指标要求和相关说明

序号	一级指标	二级指标	指标要求和相关说明
1	依法确立委托代理关系	委托代理协议	有委托代理协议。法律援助人员所属机构自收到指派通知书之日起5日内与民事行政法律援助受援人（以下简称“受援人”）或者其法定代理人、近亲属签订委托代理协议，协议内容必须符合《法律援助文书格式》（司规〔2023〕1号）相关要求，内容完整，但因受援人原因或者其他客观原因无法按时签订的除外。
		授权委托书	有授权委托书。法律援助人员自收案之日起5日内与受援人或者其法定代理人、近亲属签订授权委托书，授权委托书要求如下： a) 授权委托书经受援人或者其法定代理人、近亲属签名或者捺印； b) 授权委托书应载明委托事项和权限； c) 代为承认、放弃和变更诉讼（仲裁）请求，进行和解、调解以及提起反诉或者上诉的，应有受援人的特别授权。
2	及时有效约见受援人	约见时间	应自收案之日起5日内约见受援人或者其法定代理人、近亲属，因受援人原因无法按时约见的，应附书面说明及相关证据材料。
		约见内容	首次约见内容应包括但不限于以下内容： a) 了解案件情况； b) 了解受援人的诉求； c) 了解案件相关证据材料及线索。 根据办案进展约见内容包括但不限于以下内容： a) 了解诉讼主体； b) 了解诉讼请求，或者事实和证据发生变更的事项； c) 通报案件办理情况； d) 商定代理方案、和解或者调解方案及申请财产保全、证据保全、先予执行等。

表1 一级指标、二级指标以及指标要求和相关说明（第 2 页/共 3 页）

序号	一级指标	二级指标	指标要求和相关说明
2	及时有效约见受援人	谈话笔录	应准确完整反映谈话时间地点和内容等情况，并经被约见人签名或者捺印等确认无误。无阅读能力的，应向其宣读笔录，并在笔录上载明。受援人是未成年人的必须符合《未成年人法律援助服务指引（试行）》（司公通〔2020〕12号）相关要求。
3	依法调查取证	证据的调查收集	应根据案件情况，调查取证： a) 应根据举证责任，要求受援人提供所掌握的证据； b) 受援人不能提供证据或者提供证据不充分的，可经有关单位和个人同意后向其调查收集证据； c) 法律援助人员因客观原因不能自行收集证据的，应及时书面申请人民法院等有关部门调查收集证据； d) 在证据可能灭失或者以后难以取得的情形下，征得受援人同意后，代理其向公证机构或者人民法院提交保全证据的书面申请； e) 办理应诉、二审、审判监督和经劳动争议仲裁起诉的案件等，应依法阅卷并制作阅卷笔录，阅卷笔录应包括案件事实、主要证据和阅卷意见。
		证据整理	应审查证据并编写证据目录，证据目录应能说明证据来源、要证明的对象与目的，并视案情补充证据。
		证据运用	应在规定期限内向人民法院等有关部门提交证据。
4	有效提出法律意见	书面法律意见的提交	应有书面法律意见，并按照规定提交人民法院等有关部门。要求如下： a) 代理起诉的，应根据受援人请求代写起诉状或者增加/变更诉讼请求申请书； b) 代理应诉和反诉的，应查阅案卷材料，代写答辩状或者反诉状； c) 代理非诉讼案件的，应代写法律文书、参与调解、和解和提出案件的处理意见等； d) 受援人为第三人的案件，应根据受援人请求，代为提交参加诉讼的书面申请等； e) 因申请财产保全、管辖异议、回避、调查取证、司法鉴定、不公开审理、证人出庭作证和笔迹鉴定、撤回起诉、复议申请、仲裁申请等事项，应与受援人商定后，代为提交书面申请等。
		法律意见内容	所提法律意见应在受援人授权范围内，运用法律法规准确，文书格式规范。
5	依法参加庭审活动	开庭准备	应做好开庭准备，并按规定时间出庭。包括： a) 了解法庭组成人员名单； b) 明确案件是否属于不公开审理范围； c) 在开庭前约见受援人，告知其庭审程序、法庭组成人员和书记员姓名，询问是否申请回避。
		法庭调查	应依法参与法庭调查，认真陈述、答辩、发问和回答，并做以下质证： a) 围绕证据的真实性、关联性和合法性以及证据能力和证明力进行举证质证； b) 针对证据是否确有证明力以及证明力的大小进行说明和辩论。
		法庭辩论	应依法参与法庭辩论，围绕争议焦点或者法庭调查重点发言，就案件事实认定、证据证明力和适用法律等发表观点。
		庭审情况记录	应提交法庭笔录附卷归档，无法提交法庭笔录的，应制作庭审记录附卷归档。庭审情况记录应反映法律援助人员参加庭审活动全过程。达成和解的，应有和解协议。

表1 一级指标、二级指标以及指标要求和相关说明（第 3 页/共 3 页）

序号	一级指标	二级指标	指标要求和相关说明
6	全面履行告知义务	首次约见告知	应履行首次约见告知义务，告知内容包括但不限于： a) 法律援助人员的代理职责； b) 法律援助人员不能收取任何法律服务费用； c) 发现受援人可能符合司法救助条件的，告知其申请方式和途径； d) 本案主要诉讼风险及法律后果； e) 受援人在诉讼中的权利和义务。
		办案中告知	在案件办理过程中，应及时向受援人提供咨询和法律意见，履行办案中的告知义务，告知内容包括但不限于： a) 案件办理情况，并在案件承办情况通报/报告记录中记录； b) 对可起诉、复议的案件应告知其起诉、复议的权利，对可上诉的案件，一审判决后，应告知其上诉期内有上诉的权利，及继续获得法律援助的途径。对于调解的案件，应告知其发生法律效力的调解书不可起诉、上诉的风险。对于涉及执行的案件，应告知其执行申请超过时限的风险。
7	履行报告义务	重大疑难复杂案件的报告义务	案件有以下情形之一的，应向承办机构报告，提请集体研究讨论代理意见等事项，并及时向指派案件的法律援助机构报告承办情况，填写案件承办情况通报/报告记录并附卷归档： a) 主要证据认定、适用法律等方面存在重大疑义的； b) 涉及群体性事件的； c) 有重大社会影响的； d) 其他复杂、疑难情形。
8	规范整理提交结案归档材料	结案归档材料	结案归档材料所包含的委托代理协议、授权委托书、谈话笔录、起诉状、答辩状、上诉状、阅卷笔录或者相关的证据材料、代理词、法庭笔录/庭审记录、判决书、裁定书、调解书、和解协议、案件承办情况通报/报告记录、结案报告表等材料应能够反映法律援助人员办理案件的全过程，并于案件办结之日起 30 日内向法律援助机构提交。 应按照SF/T 0058—2023附录A材料目录归档，有缺项的，应附书面说明。
		结案报告的完整性	应有结案报告，内容包括所做工作、基本案情、主要代理或者答辩意见以及裁判结果等。

6 评估规则

6.1 指标评估规则

6.1.1 基本规则与要求

一级指标评估结果应包括“不合格”“合格”和“优良”3个等级。

评估人员应根据表1中各一级指标对应的二级指标要求，按照6.1.2~6.1.9中各指标的评估规则进行评估。

6.1.2 依法确立委托代理关系

通过查看委托代理协议和授权委托书，判断代理关系是否依法建立。评估规则如下。

- 执业活动超越委托权限，损害受援人合法权益的，或者未向法律援助机构报告并经批准，将案件转委托他人办理（指派或者委托关系未发生改变，法律援助人员因办案需要增加助理的除外）的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- 有委托代理协议和授权委托书，且能证明代理关系依法建立的，则该一级指标等级宜为“合格”。

- c) 委托代理协议和授权委托书符合表 1 要求，权责约定明确的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.1.3 及时有效约见受援人

通过查看谈话笔录等材料，判断法律援助人员与受援人沟通的及时性、有效性。评估规则如下。

- a) 法律援助人员每次约见受援人均应制作谈话笔录，并经受援人签名或者捺印确认，因不可归责于法律援助人员的特殊情况，经受援人同意采取视频等方式约见的，应制作谈话笔录并经受援人以签名或者捺印等方式确认无误，未约见受援人并制作谈话笔录的，则该一级指标等级应为“不合格”（因受援人原因无法约见的除外）。
- b) 谈话笔录内容无法辨认的；或者约见沟通内容有重大缺失的；或者谈话笔录没有受援人签名或者捺印，且无法合理推断其真实性的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- c) 能够及时约见，谈话笔录符合表 1 相关要求，约见内容没有重大缺失的，则该一级指标等级宜为“合格”。
- d) 能以积极态度和娴熟技巧实现完整有效沟通，谈话笔录符合表 1 相关要求的；或者约见受援人超过 1 次且约见内容和谈话笔录等符合表 1 相关要求的；或者除约见外积极采取其他方式与受援人沟通案情的；或者为老年人、残疾人等特殊困难群体提供无障碍沟通的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.1.4 依法调查取证

依法调查取证评估规则如下。

- a) 受援人有举证责任，而法律援助人员未要求受援人提供证据；或者受援人能提供却不提供，而未向受援人讲明后果的；或者应阅卷而未阅卷、未制作阅卷笔录的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- b) 能够根据案情，要求受援人提供证据，维护受援人合法权益的；应阅卷的案件依法阅卷并制作阅卷笔录的，则该一级指标等级宜为“合格”。
- c) 能够调查取证，或者向人民法院等有关部门提交调查取证书面申请、申请律师调查令调取证据，并按表 1 相关要求整理和使用证据、制作阅卷笔录（阅卷笔录应包括案件事实、主要证据和阅卷意见等），积极有效推动案件进展的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.1.5 有效提出法律意见

有效提出法律意见评估规则如下。

- a) 有以下情形之一的，则该一级指标等级应为“不合格”：
 - 1) 因法律援助人员故意或者过失导致所提法律意见发生重大错误，或者相关法律文书必备要件重大缺失，或者延误提交法律文书，损害受援人合法权益的；
 - 2) 未经特别授权，在和解或者调解中对受援人的实体权利进行处分的。
- b) 有以下情形之一的，则该一级指标等级应为“不合格”：
 - 1) 所提法律意见涉及的基本事实理由不清的；
 - 2) 适用的法律与案件事实缺乏必然的逻辑联系，法律意见缺乏必要的分析论证或者与受援人诉求不符的；
 - 3) 简单抄袭、复制已有代理意见，敷衍塞责的；
 - 4) 相关法律文书内容无法辨认，且无法合理推断得出肯定结论的。
- c) 所提法律意见基于案件的事实、证据和适用法律等方面提出，具有一定的针对性、逻辑性和充分性，文书格式较为规范的，则该一级指标等级宜为“合格”。
- d) 所提法律意见基于案件的事实、证据和适用法律等方面提出，具有较强的针对性、逻辑性和充分性，文书格式规范的，或者法律意见全部或者主要观点被办案机关采纳的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.1.6 依法参加庭审活动

根据开庭准备、质证、法庭辩论和庭审情况记录等综合评估。评估规则如下。

- a) 通过查看法庭笔录或者庭审记录、判决书等案卷材料，合理推断其未依法参加庭审活动，则该一级指标等级应为“不合格”。

- b) 通过查看法庭笔录、庭审记录等案卷材料，能够合理推断出有以下情形之一的，则该一级指标等级应为“不合格”：
 - 1) 参加庭审活动时，应质证未质证，应发问未发问，或者质证、发问缺乏针对性，没有围绕真实性、合法性和关联性以及证据能力和证明力进行的；
 - 2) 辩论意见没有分析论证或者没有针对性和说服力的；
 - 3) 法庭笔录和庭审记录均没有，或者内容过于简单、无法辨认，无法反映法律援助人员参加庭审全过程的。
- c) 能够做必要的开庭准备，并依法全程参与庭审，针对争议焦点发问，进行质证，从事实、证据和适用法律等方面发表辩论和代理意见的，则该一级指标等级宜为“合格”。
- d) 能够做好充分的开庭准备，并依法全程参与庭审，围绕真实性、关联性和合法性充分质证，从事实、证据和适用法律等方面发表的辩论、代理意见，逻辑清晰、论证充分的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.1.7 全面履行告知义务

根据谈话笔录、案件承办情况通报/报告记录等材料综合评估。评估规则如下。

- a) 表1要求的告知内容有重大缺失（例如：未告知诉讼、仲裁风险及法律后果，对可起诉、复议和上诉的案件未告知起诉、复议和上诉权利等）的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- b) 表1要求的告知内容已全面告知的，则该一级指标等级宜为“优良”。
- c) 其他情况下，该一级指标等级宜为“合格”。

6.1.8 履行报告义务

法律援助机构或者法律援助人员确定案件属于表1中第7项所述4类情形之一的，应履行报告义务。评估规则如下。

- a) 有向承办机构报告、提请集体研究讨论的佐证材料，并及时向法律援助机构报告承办情况，填写案件承办情况通报/报告记录的，则该一级指标等级宜为“优良”。
- b) 没有报告记录的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- c) 其他情况下，该一级指标等级宜为“合格”。

6.1.9 规范整理提交结案归档材料

结案归档材料应能够反映法律援助人员办理案件的全过程，并于案件办结之日起30日内向法律援助机构提交。评估规则如下。

- a) 反映法律援助人员办案关键环节工作的材料有重大缺失（例如：缺失谈话笔录、起诉状、答辩状、上诉状、证据材料、阅卷笔录、法律意见、法庭笔录/庭审记录、裁判文书等，且无书面说明）的，则该一级指标等级应为“不合格”。
- b) 从形式和内容进行综合判断，结案归档材料基本能够反映法律援助人员办理案件全过程的，则该一级指标等级宜为“合格”。
- c) 结案归档材料齐全规范，符合表1相关要求的，则该一级指标等级宜为“优良”。

6.2 案件评估规则

6.2.1 基本规则与要求

案件评估结果应包括“不合格”“合格”“良好”和“优秀”4个等级：

- a) 案件有6.1.2 a)、6.1.3 a)、6.1.5 a)和6.1.6 a)所列情形的，案件等级应为“不合格”；
- b) 其他情况下，评估人员应根据案件所适用的指标项，按照6.1.2~6.1.9的相关要求逐项评估，填写每个一级指标的等级及评语，并根据一级指标评估结果，按照6.2.2~6.2.4的规则进行评估。

6.2.2 开庭审理的案件

开庭审理的案件评估规则如下。

- a) 有 ≥ 4 个一级指标等级为“不合格”的，案件等级应为“不合格”。

- b) 有 ≥ 4 个一级指标等级为“优良”，一级指标等级为“不合格” ≤ 1 个的，案件等级宜为“良好”。
- c) 有 ≥ 5 个一级指标等级为“优良”，且无一级指标等级为“不合格”的，案件等级宜为“优秀”。
- d) 其他情况下，案件等级宜为“合格”。

6.2.3 其他案件

其他案件评估规则如下。

- a) 有 ≥ 3 个一级指标等级为“不合格”的，案件等级应为“不合格”。
- b) 有 ≥ 3 个一级指标等级为“优良”，一级指标等级为“不合格” ≤ 1 个的，案件等级宜为“良好”。
- c) 有 ≥ 4 个一级指标等级为“优良”，且无一级指标等级为“不合格”的，案件等级宜为“优秀”。
- d) 其他情况下，案件等级宜为“合格”。

6.2.4 特殊情况的处理规则

6.2.2和6.2.3的评估规则，客观反映案件一级指标等级为“不合格”“合格”和“优良”的比重，是提示评估人员评定案件等级的直接依据。特殊情况处理规则如下。

- a) 为防止出现案件较多一级指标等级为“不合格”而案件等级却为“良好”，甚至“优秀”，或者较多一级指标等级为“合格”以上而案件等级却为“不合格”等畸轻畸重、有失偏颇的情况，评估人员认为有必要根据具体案件情况，在提示等级范围之外自主评定等级的，应说明理由。
- b) 有以下情形之一的，评估人员应慎重考虑，并将其作为案件等级为“合格”及以上的重要参考：
 - 1) 约见受援人次数超过1次且符合表1要求的；
 - 2) 除约见外，还积极采取其他方式与受援人沟通案情的；
 - 3) 能够根据案件需要依法调查取证且符合表1要求的；
 - 4) 法律意见被采纳的；
 - 5) 庭审旁听情况记录表、征询办案机关意见函、受援人回访记录表等质量监督管理相关文书中有积极评价的。

7 评估结果

- 7.1 评估结果应包括一级指标评估结果和案件评估结果，评估结果汇总表见附录A。
- 7.2 经复评的案件，法律援助人员无异议的，应以复评结果为案件最终评估结果。
- 7.3 经复核的案件，应以复核结果为案件最终评估结果。
- 7.4 未经复评、复核的案件，应以初评结果为案件最终评估结果。

8 案件质量改进

- 8.1 司法行政部门及其设立的法律援助机构应分析评估结果并通报，也可联合有关部门进行通报。
- 8.2 司法行政部门及其设立的法律援助机构通过评估发现案件办理存在较为普遍的共性问题的，应督促整改。
- 8.3 司法行政部门及其设立的法律援助机构应强化案件质量监管措施，加强流程管理，建立健全案件质量与补贴发放挂钩机制，完善法律援助人员准入退出机制，不断提升案件质量。

附 录 A
(资料性)
评估结果汇总表

评估结果汇总表见表A. 1。

表 A. 1 评估结果汇总表

案件编号：		评估阶段：（初评、复评、复核）		评估人员：	
一级指标		一级指标评估结果			
		等级（不合格/合格/优良）		评语	
1. 依法确立委托代理关系					
2. 及时有效约见受援人					
3. 依法调查取证					
4. 有效提出法律意见					
5. 依法参加庭审活动					
6. 全面履行告知义务					
7. 履行报告义务					
8. 规范整理提交结案归档材料					
案件评估结果	等级（不合格/合格/良好/优秀）				
	评语				

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国法律援助法（2021 年 8 月 20 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议通过）
 - [2] 中华人民共和国法律援助条例（中华人民共和国国务院令 第 385 号）
 - [3] 办理法律援助案件程序规定（中华人民共和国司法部令 第 148 号）
 - [4] 法律援助文书格式（司规〔2023〕1 号）
 - [5] 未成年人法律援助服务指引（试行）（司公通〔2020〕12 号）
-