

## 检查合格标准 004:

1. 律师事务所、分所的执业场所仅用于与办理法律服务业务相关用途，未用于从事其他生产经营活动，无与其他公司、企业或机构混用情形（**现场查验**）；

2. 办公场所门头或者门口要悬挂招牌，标明律师事务所规范名称和门牌号（**现场查验**）；

3. 办公场所设合理的功能分区，包括办公室、会议室（接待室）、财务室、档案室等，办公区域整洁干净，功能设置完备，物品摆放整齐有序（**现场查验**）；

4. 律师事务所明显位置应当张贴公示栏，公示栏包括以下内容：附有照片的执业律师信息、律师服务收费标准、服务承诺、投诉监督电话等（**现场查验**）；

5. 律师事务所档案室配备专用档案柜及防火、防虫、防潮设施，室内保持清洁、整齐、通风。办案卷宗及相关资料存放于律师事务所档案室（**现场查验**）；

6. 接待室应配备座椅、饮水机、纸杯、纸笔等必备物品（**现场查验**）；

7. 律师事务所应配备包括办公电话、复印机、传真机、打印

机等必要的办公设备（现场查验）。