附件2

宿迁市应急管理局法律顾问工作记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 委托时间 | 承办单位 | 承办人 | 服务方式 | 工作类型 | 工作内容 | 完成时间 | 质量评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注**：1.**委托时间**：口头咨询以外，以市应急管理局书面委托法律顾问的时间计算。

2.**承办单位**：需要法律服务的处室（中心）、局属单位。承办人为承办单位的具体人员。

3.**服务方式**：口头、书面、会议或其他。

4.**工作类型**：合同咨询、规章规范性文件审查、重大行政决策论证、行政处罚案件、行政复议案件、涉诉案件和其他事项。

5.**工作内容**：具体法律服务内容和意见采纳情况。

6.**质量评价**：包括满意、一般和不满意。由承办单位根据服务质量和效率综合评判。