



Next Legal 用户手册

2015. 11 版

欢迎加入

目录

1. 加入流程	2
2. 接单流程	2
3. 任务操作流程.....	2
3.1 建立邮件组（案号+客户名称+项目名称）	2
3.2 任务开始.....	2
3.3 主导者.....	3
3.3.1 Drafter 的权限.....	3
3.4 操作顺序	3
3.4.1 审查修改类.....	3
3.4.2 协议起草类.....	4
3.4.3 Drafter 提交文件相关.....	4
3.4.4 关于文件提交时间相关点.....	4
3.5 内部分包问题.....	4
3.5.1 临时轮换问题处理.....	4
3.5.2 全面轮换问题处理：	5
3.5.3 全面轮换的例外.....	5
4.费用结算流程.....	5
4.1 项目任务.....	5
4.2 常年任务.....	5
4.3 关于 BONUS 的发放.....	6

5.推荐律师制度.....

6

6.推荐客户制度.....

6

1. 加入流程

按照附件1《兼职信息表》的要求填写完成信息，发送至指定邮箱。Next Legal 将在 12 小时内，回复和你确认您的小时费率（即每小时工作您将获得多少钱），并帮您开通 Xmanlegal 邮箱，以及邮箱操作方式。

邮箱开通后，建议您，通过邮箱账户及密码，注册并登陆 www.xman.legal 的官网，查看 NextLegal 不时更新的任务规则。

2. 接单流程

NextLegal 将通过**标题为《案号（数字+字母）+利益冲突&接单》**的邮件，派单给您，您需要确认如下问题：a.与客户是否存在利益冲突；b. 时间要求是否 okay；c.费用是否 okay。

分配规则，一个任务通常有 2-3 个人，其中一个为主做（Drafter），另外 1-2 位作为检查者（Reviewer）；待 3 位人员全部确认后，并此任务派单结束，并确认。

3. 任务操作流程

3.1 建立邮件组（案号+客户名称+项目名称）

在 Next Legal 确认您参与本项目后，Next Legal 将组件三个邮件组：1) Client 组：即只有我们任务参与者以及客户，用于我们同客户进行沟通及反馈；2) Reviewer 组：即只 Drafter、Reviewer、其他 Next Legal 成员，用于团队内部协助沟通；3) 交易组：即包括 Reviewer、Drafter、客户、以及客户的交易对方，用于本次任务的整体沟通及协作。其中可能有些任务是没有交易组的。

三个邮件组都可以通过搜索“案号”在 Xmanlegal 邮箱里面查询到。

3.2 任务开始

Next Legal 会在 Reviewer 组里面发出本次任务的具体情况、要求、Instruction、Q&A 以及客户的相关资料、Reviewer 反馈表格。

3.3 主导者

Drafter 为任务的主导者，肩负“及时沟通”、“高效完成任务”的责任，包括尽快催促 Reviewer 反馈意见，与客户沟通、与任务其他相关方进行沟通等。

3.3.1 Drafter 的权限

- 分拆任务给 Reviewer
根据项目情况，可以与 Reviewer 协商，在特定任务内，分拆部分工作给 Reviewer 完成（Reviewer 的费用根据其费率以及花费小时计算，在整体打包价格的任务中，从总体费用中扣除，对于按照小时计费的，同时计费），分拆的任务作为 Next Legal 委派任务的子项目，同样适用 Reviewer 审查规则，即原任务中的 Reviewer 作为子项目中的 Drafter，其他两位作为 Reviewer。
- 与客户沟通，并将电话及微信沟通的内容的结论，及时反馈到 Reviewer 邮件组，以保持 Reviewer 对信息的了解，否则 Reviewer 可以基于上述信息的缺少，认定为是 Drafter 的错误。NextLegal 也会认定上述因 Drafter 未及时沟通，导致 Reviewer 审查的误差是正确的。
- 组织与电话会议，Drafter 可向 Next Legal 申请电话会议号码，组织开展电话会议（在 Reviewer 组中直接申请即可）；
- 与 Reviewer 协商确认，Review 反馈的时间
Drafter 应以及时反馈为原则，尽量要求 Reviewer 对第一稿以及后续修改及时反馈意见。Reviewer 可以邮件告知对后续修改的审查予以豁免（但如果后续客户或者 Next Legal 人员检查反馈，Drafter 的起草或者修改错误，则经 Next Legal 处理后，Drafter 还是会按照扣费标准进行扣除，且扣除金额，加扣 20%，比如按照错误标准，扣除了 10000 元，则最终扣除 12000 元，且 Reviewer 对第一稿的审查的总金额基数也相应减少）。

3.4 操作顺序

按照任务类型的不同操作方式有所差异：

3.4.1 审查修改类

对于审查修改类的：Drafter 以及 Reviewer 可以同时开始看，对于 Drafter 来说可以直接审查修改，对于 Reviewer 可以同时开始看，先熟悉一下文件，把需要做修改的地方标黄；
Drafter 如果与客户有任何沟通，需要通过 Client 组来提，对于电话或其他方式获得的客户对任务的沟通信息，需要在 Client 组里面与客户再次书面确认，以保证客户后续不会找麻烦；同时便于 Reviewer 知晓信息。
Drafter 需在 deadline 之前将文件发到 Reviewer 组里面，请 Reviewer 尽快提供修改意见或者确认邮件。一般情况下 Reviewer 对于修改意见的回复不能超过自然时间 6 小时。

3.4.2 协议起草类

对于协议起草类的：Drafter 获得任务后，应该制作 Q&A 发给客户回答并确认，如果是电话或者微信的沟通，需要在 Client 邮件组里与客户书面确认，以防后续客户追索协议不符合要求时有书面凭证。Drafter 应该在时限内（任务开始告知的时间，或者在与客户沟通好后与客户商定的时间期限内）并且时间期限应该提前在 Reviewer 组里面告知各位 Reviewer。一般情况下 Reviewer 应该在 12 小时内回复审查结果。

3.4.3 Drafter 提交文件相关

- 无论起草类还是审查类文件，Drafter 在提交 Review 邮件组时，需要同时填写完成《Reviewer 反馈表格》中需要 Drafter 填写的内容项目，连同文件一起发到 Review 组，提请审查。
- 对于 Reviewer 反馈的结果，一般是文件修改版本，请 Drafter 以使文件最优状态为出发点，先行接受，此接受不影响对 Reviewer 异议的提出以及后续 Next Legal 仲裁的判定。

3.4.4 关于文件提交时间相关点

- Reviewer 在完成文件结果反馈后，请及时将 Reviewer 反馈表格填写完成，发至 Review 邮件组里，请 Drafter 审查并提出异议，Next Legal 收到反馈表格后，会在 48 小时内反馈仲裁结果。一般在该轮文件 Reviewer 修改结果提交给 drafter 后 24 小时内反馈，如果过时，且 Reviewer 未在 Reviewer 组里面另行约定时限，则 Next Legal 以 Drafter 的异议结果为最终扣费结果。Drafter 在 Reviewer 发回反馈表格后需要在 12 小时内，查看结果并提出异议，发回 Review 邮件组。若 Drafter 未能在 12 小时内或者 Review 邮件组里另行确定的时间内提出异议（包括错误定级错误，本身非错误等均可提异议），则视为不提出异议，Next Legal 将按照 Reviewer 提交的表格作为最终扣费结果。
- 初稿之后的流程，在任何任务初稿之后，后续的修改均应该提交 Reviewer 审查，审查的反馈期限为 4 个小时，但是 Drafter 应提前邮件告知修改点以及客户要求（若客户的要求并未通过 Client 组反馈），Drafter 应该促使 Reviewer 尽快反馈。若 Reviewer 未能反馈，导致客户或者 Next Legal 检查出错误，同样会按照错误标准扣除 Drafter 的费用，并且之前本任务上 Reviewer 的扣费基数也同样降低。

3.5 内部分包问题

3.5.1 临时轮换问题处理

在任务进行过程中，Drafter 临时有事情，中间一些工作无法自主完成，则可以将具体工作内容在 Reviewer 组里面告知 Reviewer，Reviewer 按照小时*费率结算，如果任务是打包价格，则 Reviewer 的费用就行打包价中支付，如果任务是按照小时计算，则 Reviewer 的费用就直接按照小时*费率另行支付。在分拆的任务中，原来的 Drafter 即变为 该任务下文件的 Reviewer，接单的 Reviewer 则变为 Drafter，同样走 Reviewer 程序。

3.5.2 全面轮换问题处理：

在任务过程中，因 Drafter 的原因，导致需要重新更换 Drafter，属于跳单，即原来的 Drafter 不再作为 Drafter 参与后续服务。对于 Drafter 的结算，新接手的 Drafter (New Drafter) 按照小时*费率计费（但以项目总费用封顶），项目完结后，New Drafter 按照自己的小时*费率作为扣费基数（若超过项目总金额，则以项目总金额为准），与 New Reviewer 之间进行结算。对于原来的 Drafter 的结算则为 30%*（项目总费用-New Drafter 的小时*费率）。剩余的 70%*（项目总费用-New Drafter 的小时*费率）还支付给 New Drafter。对于按照小时计费的项目，则在全面轮换时，原来 Drafter 的计费结算，即直接适用效率系数调整后的费用*40%。New Drafter 则直接按照时间结算。

3.5.3 全面轮换的例外

如果在项目开始初期，各位即对任务进行了拆分，即一个任务主要是 3 个人，由抢到 Drafter 的具体进行拆分，拆分的原则如下：

- 项目总包费用的拆分：起草或修改主交易文件初稿占整个项目费用的 60%，起草或修改其他附属文件占整个项目费用的 40%，制作每个文件的费用=制作该文件时间/制作整套文件时间*制作整体文件费用总额。但是不确定具体任务多少的，最好预留 20%的费用作为机动，即主要交易文件 50%，附属文件 30%，机动 20%。
- 按小时计算的任务，直接按照各自的小时计算费用即可。

由 Drafter 在 Reviewer 组里面发起拆分需求，由 **Reviewer 确认后**即可。Next Legal 结算费用时，只根据 Reviewer 邮件组中确认的比例进行结算。

分拆后，一般情况由 Drafter 统一对外，除非在 Reviewer 邮件组里面沟通清楚，什么类型的事情由 Reviewer 负责跟进。

4. 费用结算流程

4.1 项目任务

- 对于属于项目的任务,Next Legal 的费用结算时间,与客户的结算时间保持一致,即客户付款后的下一周 Next Legal 才开始结算流程。
- 请在每次任务完成后，填写**计费时间表格**（包括作为 Drafter 的任务以及 Reviewer 的任务）发给 Next Legal 的任务发布人，以确定是否适用**效率比公式**调整时间。

4.2 常年任务

- 对于属于常年的任务，Next Legal 统一在下一月 8 号（非工作时间顺延至最近的工作日）进行结算。
- 每月 1-5 号，请按照计费时间表格内的要求，发给相关收件邮箱。若 Next Legal 有异议，会联系您。

4.3 关于 bonus 的发放

对于 bonus 的发放，我们会在计费时间表格里面加注一栏，bonus，待常年法律服务以及通过 Reviewer 扣费金额获得的资金达到任何一次任务的 bonus 金额后，我们会在结算上述费用达标的当月释放 bonus 给您。

5.推荐律师制度

Next Legal 希望各位不时推荐法务、律师、税务顾问（公务员不接受）参与 Next Legal，各位可将兼职律师推荐表格发给相熟的人员，Next Legal 将不接受各位在公开场合发布兼职招聘信息，Next Legal 希望您推荐的人是您了解，请相互熟悉的人。

Next Legal 也会不时通过邮件的方式，告知我们急缺的专门法律人才，该项奖励较高。但是需要保证您推荐来的人是积极参与本项目。

奖励取消事项：若 Next Legal 发现您推荐的兼职是恶意套取交易信息，Next Legal 将停止一切对您的奖励以及未结算的任务所得。

6.推荐客户制度

Next Legal 接受 成员推荐客户，对于推荐来的客户，前三次客户的消费，Next Legal 均将提取 10%的佣金支付给您。