

诉讼代码集代码定义

诉讼代码集用于所有对抗性事项，包括诉讼、有约束力的仲裁以及监管/行政程序。以下定义详细说明了每个阶段和任务的拟定范围，并为律师在确定代码时提供指导。

L100 案件评估、开展和管理。

关注案件整体，而非细枝末节。

L110 事实调查/开展。

为调查和了解某一事项的事实而采取的所有行动。包括对客户的人员和潜在证人进行访谈，通过查阅文件了解案件事实（但不是为了提供证据，L320），与调查员合作，以及所有相关的通讯和通信。

L120 分析/策略。

案件思路、策略制定和规划，包括有关案件策略的讨论、文件编写和会议。还包括为评估案件而进行的初步法律研究和为制定基本案件策略而进行的法律研究。大部分法律研究包含在针对主要任务进行的研究中，例如资产保全/临时救济研究 (L220)。当具体的审理准备工作开始时，对审理策略和规划使用代码 L440。

L130 专家/顾问。

确定（作证或不作证的）专家和顾问并对其进行访谈，与其合作并编写专家报告。不包括专家访谈 (L340) 或审理 (L420) 的准备工作。

L140 文档/文件管理。

此任务定义范围较小，仅包括创建和填写文档以及其他数据库或文件系统的流程。包括该流程的规划、设计和整体管理。外部提供商为建立诉讼支持数据库所做的工作应当收取费用。

L150 制定预算。

包含某一事项预算的开展、协商和修改。

L160 和解/无约束力的替代性争议解决。

所有专门为达成和解而做的工作。包括规划和参与和解讨论、会议和听证会，以及实施和解。包含寻求和参与调解及其他无约束力的替代性争议解决程序。还包括诉前律师函和后续讨论。

L190 案件评估、开展和管理的其他工作。

不能计入任何其他任务类别的时间。在某个事项上具体如何使用通常可由客户和律所共同确定。

L200 审前程序。

包括所有诉讼请求的主张以及所有除了证据收集以外的审前文件提交、申请和程序。

L210 诉状/答辩状。

编写（研究、起草、编辑、提交）和审查诉状、答辩状、反诉和对第三人起诉书。还包括针对诉状的申请，例如驳回申请和司法管辖权申请。

L220 资产保全/临时救济。

制定和讨论这些救济的策略，准备申请书、宣誓书和代理词，审查对方当事人文书，准备和参加庭审，为庭审准备证人及实施救济。

L230 法院强制性会议。

准备和参加法院命令或程序规则要求的听证会和会议，不包括和解会议 (L160)。

[L240 处置性动议。]

制定和讨论策略以支持或反对针对诉状或申请书作出判决的动议以及作出全部或部分简易判决的申请，准备文书，审查对方当事人的文书和抗辩申请书（例如，申请将宣誓证词删除），以及准备和参加听证会。

L250 其他书面申请/提交材料。

开展、答复和争辩除诉状/答辩状 (L210) 以及与证据相关申请集合 (L350) 以外的所有其他申请，例如合并审理、分开审理、发回重审、中止诉讼、强制仲裁和改变审判地的申请。

L260 代表人诉讼批准。

代表人诉讼和派生诉讼独有的程序，例如代表人诉讼批准和通知。

L300 证据收集。

包括根据法院或机构规则收集证据的所有工作。

L310 书面证据请求。

开展、回应、反对和协商书面质询和自认要求书。

L320 文件提供。

开展、回应、反对和协商对方当事人的证据请求。包括确定要提供的文件，并安排提供文件。（虽然对其他当事人出示的文件进行一般审查属于此项任务的内容，但对出示的文件进行编码并将其输入数据库则属于任务 L140 的内容，并且以了解事实为主进行的文件审查属于任务 L110 的内容。）

L330 证人访谈。

与证人访谈有关的所有工作，包括确定证人以及访谈时间和顺序、编制通知和请求、与对方当事人或其他方的律师就日程安排和后勤进行沟通、制定访谈计划和做好访谈准备、讨论证人访谈策略、协助证人做好准备、审查访谈准备文

件、参加访谈以及草拟摘要。

L340 专家访谈。

与 L330 相同，但针对的是专家证人。

L350 与证据相关的申请。

开展、回应并争辩与证据收集过程相关的所有申请。

L390 其他证据收集。

不常用的证据收集方式，例如司法鉴定、调查和检查、医学检查和现场检查。

L400 审理准备和审理。

从律师和委托人确定审理很可能发生且即将启动开始，此时将启动实际的审理准备流程。其一直延续到在审理法院进行的全部审理和审理后程序。审理开始后，出庭律师应按照“L450 参加审理和听证会”计算出庭时间的费用。在此阶段，庭外诉讼工作（例如晚上、周末以及其他律师和辅助人员投入的时间）应当归为其他 L400 工作。

L410 事实证人。

准备对非专家证人进行询问和交叉询问。

L420 专家证人。

准备对专家证人进行询问和交叉询问。

L430 书面申请/提交材料。

在审理准备和审理期间编制、回应和争辩书面申请，例如，要求将提出的证据删除的申请。还包括编制其他书面审前和审理文件，例如证人名单，提议的事实认定和法律结论以及审理代理词。

L440 其他审理准备和支持工作。

为准备和支持审理投入的所有其他时间，包括制定总体审理策略、准备开庭和结案陈述、建立非现场支持办公室、确定要在审理中使用的文件、准备证明材料等。

L450 参加审理和听证会。

出席审理、听证会和法院强制会议，包括为审理做准备的审前会议。对于称为“审前会议”但不是针对开庭审理的会议安排，使用任务 L230。

L460 审理后申请和材料提交。

在审理法院开展、回应和争辩所有裁决后的事项，例如申请重新审理或庭审代理词。

L470 执行。

执行和收集判决以及主张或实施对判决的抗辩所做的所有工作。

L500 上诉。

涵盖所有关于上诉或涉及复审机构的工作。

L510 上诉申请和提交材料。

开展、回应以及争辩向复审机构提交的申请书和其他文件，例如补充上诉意见、上诉证据和其他文件。

L520 上诉状。

准备和审查上诉状。

L530 口头辩论。

准备和争辩在复审机构的上诉。

© 2021 LEDES Oversight Committee. All Rights Reserved Worldwide.