

2021 年度佛山市 年度考核系统 用户手册

(律师事务所版)

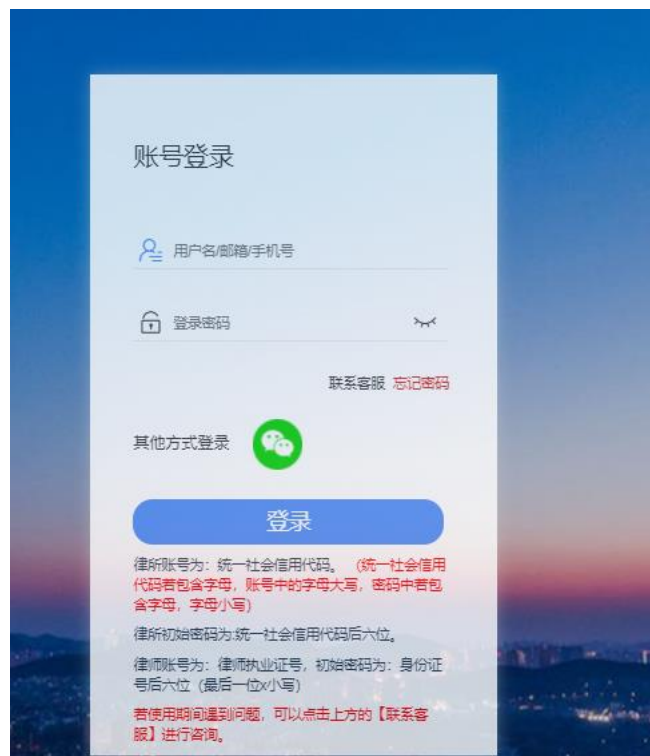
目录

一、 用户登录	2
二、 信息补全	3
2.1. 信息补全构成	3
2.1.1. 确认执业信息	4
2.1.2. 完善基本信息	5
2.1.3. 登记联系方式	5
2.1.4. 确认提交申请	6
2.1.5. 通用信息补全	8
功能说明:	8
2.2. 提交审核	8
2.3. 撤回信息补全申请	11
三、 年度考核	12
3.1. 律师事务所年度考核填报流程	12
3.2. 律师考核评议	12
3.2.1. 律师事务所填报年度考核登记表	13
3.2.2. 填写律师年度考核登记表	14
3.2.3. 撤回考核表	16
3.2.4. 上传会费缴费付款凭证	17
3.2.5. 查询打印	17
3.2.6. 打印设置	18

一、用户登录

本手册用于佛山市律师事务所进行网上填报年度执业考核表的工作。

在浏览器中输入访问地址（<http://oa.fslawyer.org.cn/>）后，推荐：[谷歌浏览器](#)、[360 极速浏览器](#)。会员系统的登录页面如下图所示：



登录账号：[统一信用代码（字母小写）](#)或中文律所全称

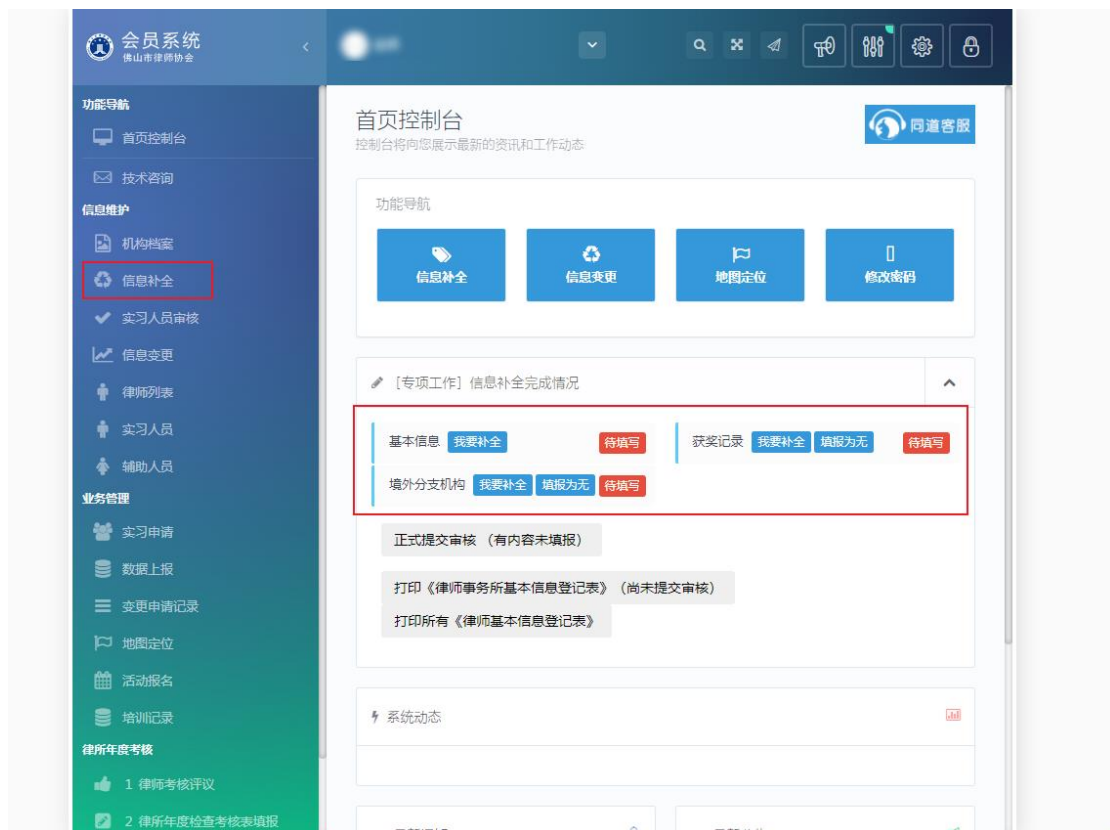
初始密码：统一信用代码后 6 位（若有字母，字母小写）

忘记密码无法操作可致电联系市律协会员业务部李启杰：[82069062](tel:82069062)，或技术客服热线：[400-052-9602](tel:400-052-9602)。

二、信息补全

档案信息主要由基本信息、获奖情况、境外分支机构、变更事项四大项构成。用户应根据各自情况，如实填报。

点击左侧导航区域的“信息补全”进入填报，也可通过首页控制台中的“信息补全”进行填报



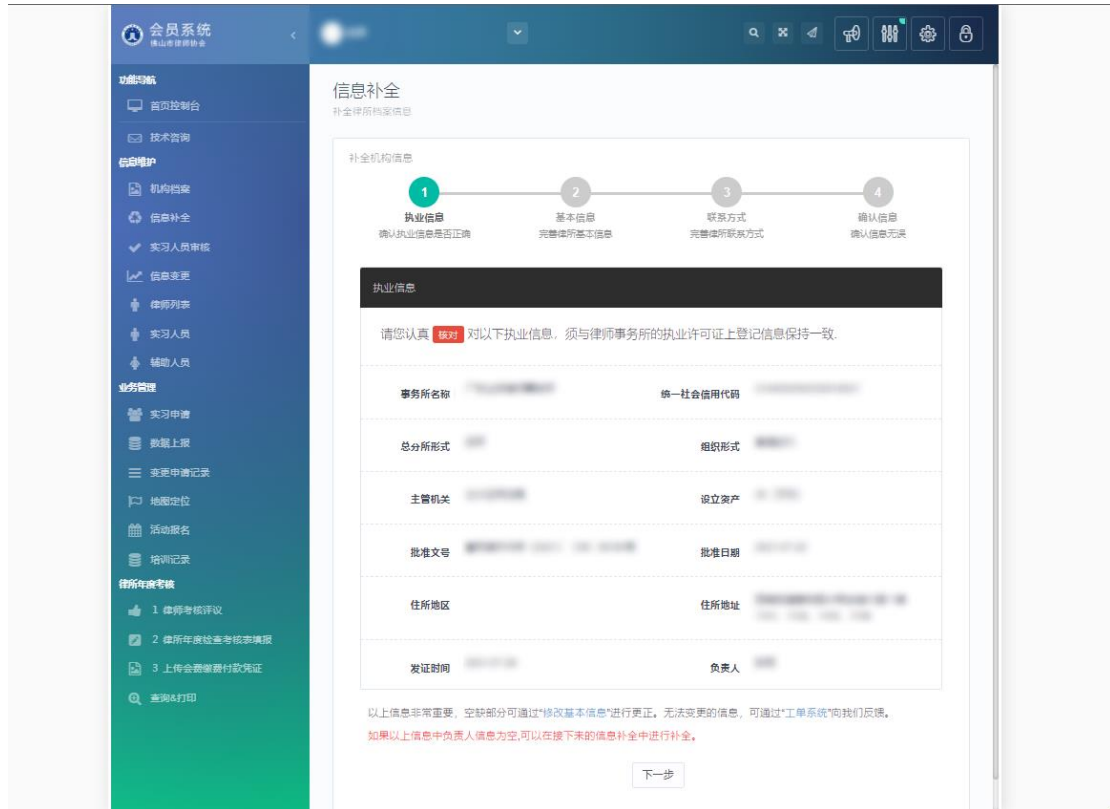
2.1. 信息补全构成

点击“信息补全”中的“基本信息”链接，进入到“基本信息”的核对补全操作窗口。

基本信息补全操作，主要有 4 个环节构成：执业信息确认 >>完善基本信息 >>联系方式登记 >>确认提交申请。

2.1.1. 确认执业信息

首先，确认律师事务所执业信息是否正确，请与律师事务所执业许可证进行核对，如有信息记载错误，请通过“工单系统”向我们反馈。



如确认无误，请点击“下一步”按钮。

注：错误信息通过工单反馈后，可直接跳过，不需要等变更生效。

2.1.2. 完善基本信息

第 2 步，完善律师事务所基本情况。确认信息后，进入完善基本信息窗口，如下图所示：



填写好相关执业信息后，确认无误后，点击“下一步”进入第 3 环节。

2.1.3. 登记联系方式

第 3 步，登记联系方式，如下图所示：



注意：请注意传真号码，联系电话，电子邮箱，个人网站的格式。其中选择[行政主管]可先在“辅助人员列表”中新增后，再进行选择。

填写好相关联系方式信息后，确认无误后，点击“下一步”。

2.1.4. 确认提交申请

第4步，确认基本信息。

如下图所示：

补全机构信息

1 执业信息
确认执业信息是否正确

2 基本信息
完善律所基本信息

3 联系方式
完善律所联系方式

4 确认信息
确认信息无误

确认信息

请您 **再次确认** 以下信息是否登记正确，确认无误后，点击“完成”

律师事务所基本信息登记表

律所名称		主管机关	
统一社会信用代码		组织形式	
住所地址		负责人	
联系地址		邮政编码	
电子邮箱		联系电话	
单位网址			

我已核实以上信息正确无误（请勾选后，点击“完成”）

上一步 完成

确认基本信息登记表是否登记正确，确认无误后，勾选“我已核实以上信息正确无误”，并点击“确认补全”按钮，结束基本信息补全工作。

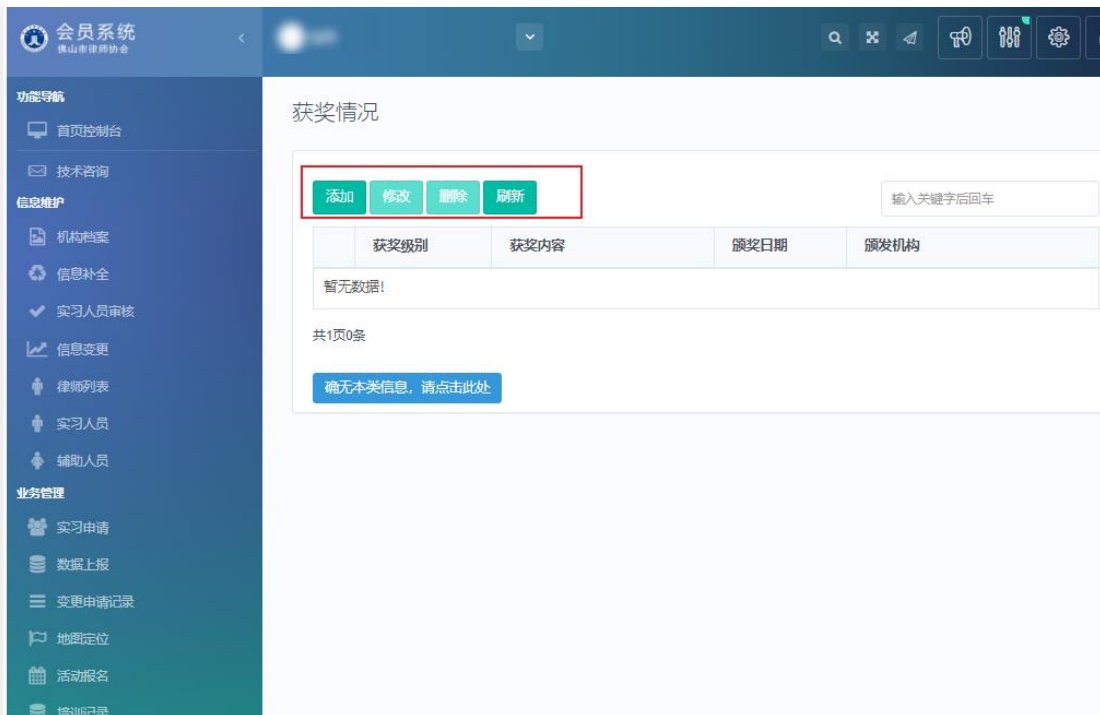
注：“确认补全”并非正式提交审核，如需提交审核需要回到[信息补全]中补全其他信息后，点击正式提交审核。

2.1.5. 通用信息补全

除基本信息外，还需补全获奖情况、惩罚情况信息、此类信息补全操作相同。

本栏主要用于填写律师事务所执业过程中获奖情况，返回工作台，若无获奖情况，则可以点击“获奖记录”的“填报为无”，或在“获奖情况”页面点击“确无本类信息，请点击此处”；

点击“获奖记录”的“我要补全”，进入到“获奖情况”列表页面，进入列表页面后，可进行增删改查操作。如下图所示：



功能说明：

添加：用于登记新的获奖情况。

修改：修改本条获奖情况记录。

删除：删除本条获奖情况记录，一般用于登记错误。

刷新：刷新当前获奖情况列表页面。

2.2. 提交审核

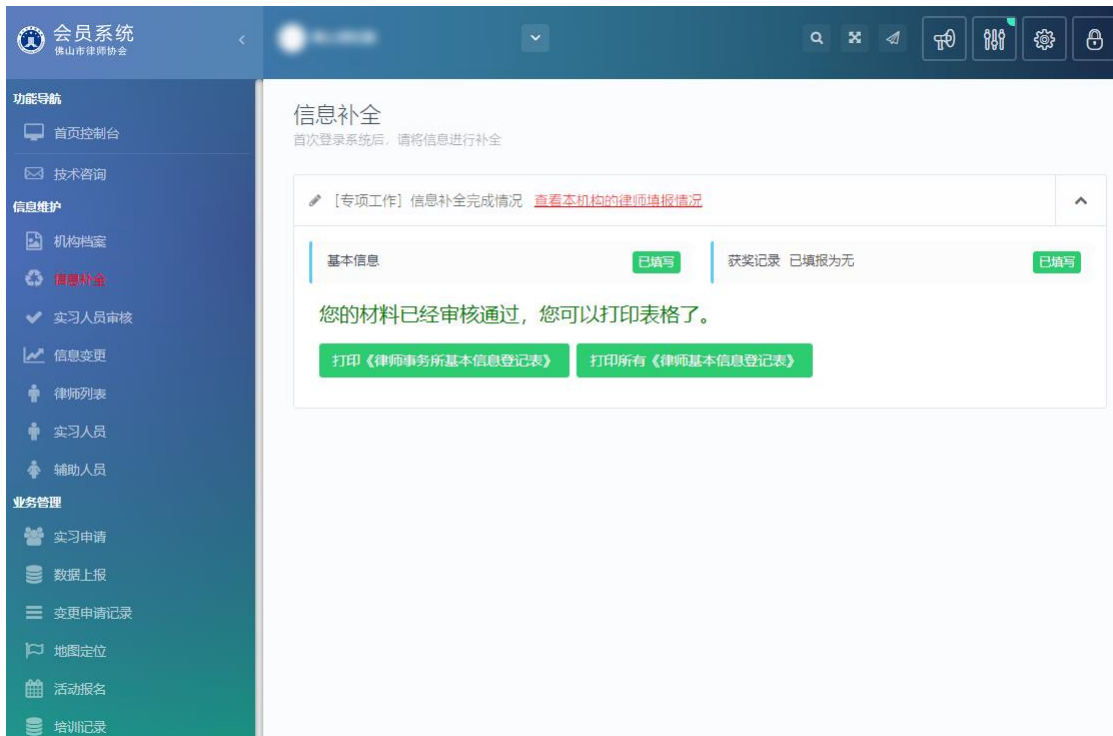
当所有信息补全完成后，回到信息补全控制台，点击正式提交审核即可，如图所示：



正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：



审核通过后，即可打印《律师事务所基本信息登记表》、所有《律师基本信息登记表》，如图所示：



正式提交后，若信息被驳回，会显示“审核意见”，可根据审核意见进行修改后重新提交审核，如下图所示：



注：当驳回后重新补全完成“基本信息”后，需到最后一步确认信息，并在信息核实处打勾，点击确认补全，再次回到信息补全点击“正式提交审核”等待审核即可

2.3. 撤回信息补全申请



提交信息补全申请后，其中有信息错误或漏填，可点击【撤回信息补全申请】后，重新填写后再次提交。

三、年度考核

3.1. 律师事务所年度考核填报流程

律师事务所年度考核填报流程如下图所示：



3.2. 律师考核评议

在“年度考核”下“律师考核评议”中对已经提交考核表的律师进行评议，如下图所示：



注：

1、若律师填报的年度考核表信息有误，律师事务所评议后可以撤回对律师的评议，律师自己撤回考核表修改后再重新提交；

2、点击律师姓名系统会显示该律师考核表的详细内容，律师事务所可进行查阅。

3.2.1. 律师事务所填报年度考核登记表

在“年度考核”菜单下点击“律师事务所信息核对”会出现填报须知，请认真阅读，然后点击下方“我已阅读填报须知，开始填报《律师事务所信息确认表》”进入填报页面。



3.2.2. 填写律师年度考核登记表

1 填写律所年度考核登记表 — 2 上传缴费凭证 — 3 区局初审 — 4 市律协评定律师考核 — 5 市局评定 — 6 省厅备案

待处理

执业机构名称		办公室面积		...	
名称	中文名称	...			
	英文名称	...			
住所	地址	...			
	电话	传真	...		
	邮编	E-Mail	...		
设立时间	负责人		...		
主管机关	组织形式		...		
执业许可证号码	...				
统一社会信用代码	...				
上年度受行政处罚 行业处分情况	...				
专职律师人数	兼职律师人数	行政辅助人员 人数	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 此处填写 人数名 </div>		

合伙人派驻律师

姓名	性别	年龄	学历	执业证号码	备案日期
...	2022-02-01
...	2022-03-02
...	2022-03-22 选择日期

备注:
1. 登记备案日期指登记机关批准成为合伙人的日期;
2. 律师事务所分所派驻律师按照《合伙人》的要求填写

分所情况

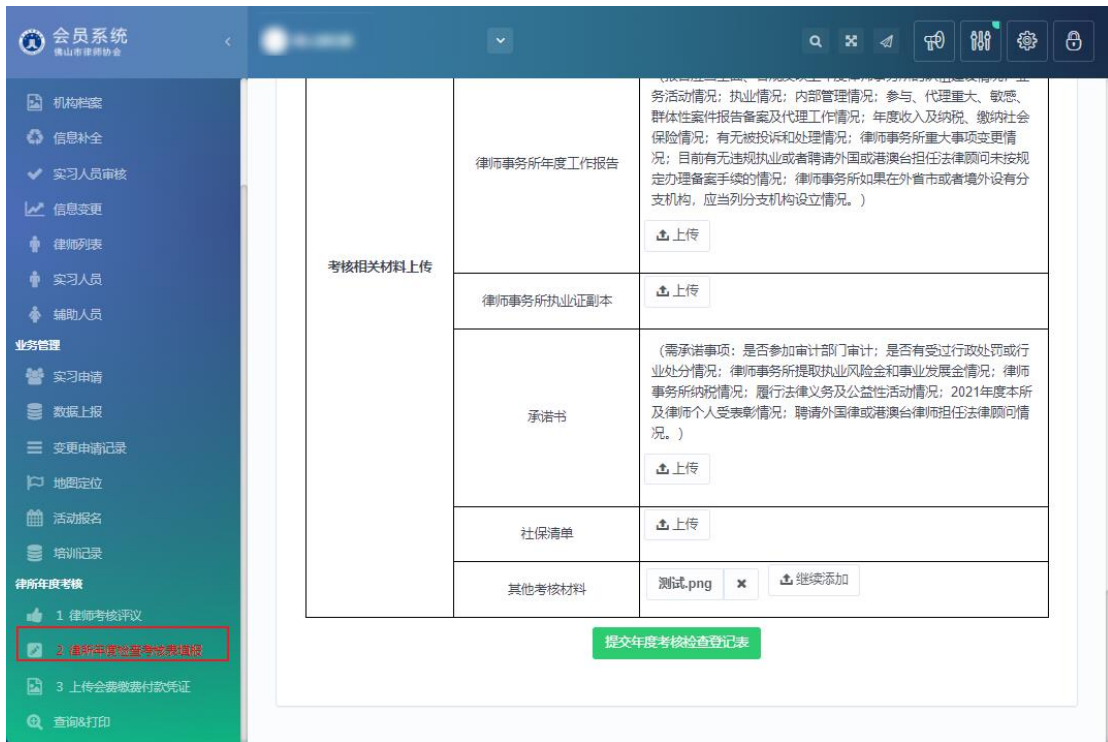
名称	负责人	分所执业许可证号	派驻律师姓名及其执业证号

律师执业机构同意申报考核执业律师名单

姓名	性别	专兼	执业证号

不考核及暂缓考核律师名单

姓名	执业证号码	未填报原因



请将信息填写并且确认无误后，提交考核登记表。

注：

1、负责人不能签字的情况下需要在“考核相关材料上传”处上传《律师事务所年度考核工作委托书》；

2、请在“考核相关材料上传”处上传《律师事务所年度工作报告》、《律师所执业证副本》、《承诺书》、《社保清单》和其他考核材料。；

3、上传的文件格式为 PDF 或 JPG 图片，文件名以材料名称命名，如：律师事务所年度工作报告.pdf

3.2.3. 撤回考核表

已提交考核登记表后，刷新页面显示状态为：已提交，需要更改登记表可以
区司法局审核前点击撤回考核表，重新填报。

如下图所示：

状态: 已提交 贵所年度检查考核登记表已经提交,如需更改请先 **撤回考核表** 后,再重新填报

打印考核登记表&汇总表

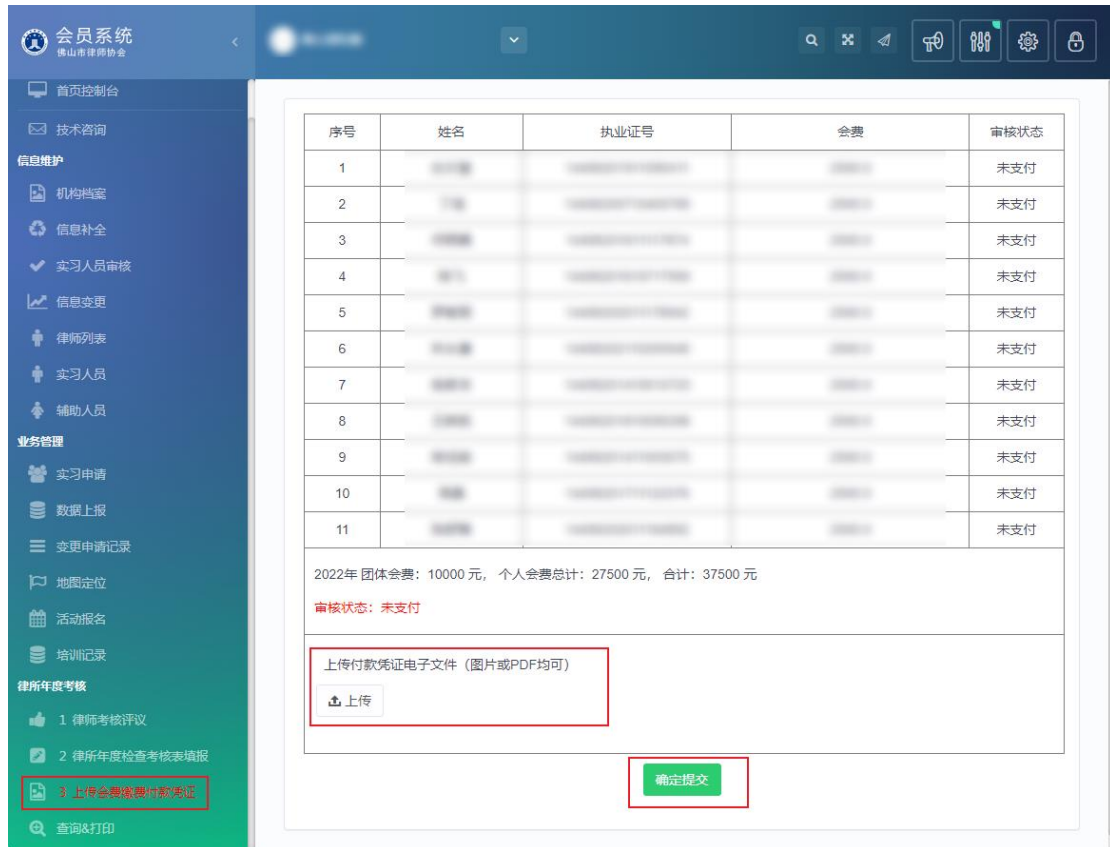
填写律所年度考核登记表 → **上传缴费凭证** → 3 区局初审 → 4 市律协评定律师考核 → 5 市局评定 → 6 省厅备案

待处理

执业机构名称			
名称	中文名称		
	英文名称		
住所	地址		
	电话		
	邮编		
设立时间			
主管机关			
执业许可证号码			
统一社会信用代码			
上年度受行政处罚			
行业处分情况			
专职律师人数	13 名	兼职律师人数	0 名
		行政辅助人员	1 名

3.2.4. 上传会费缴费付款凭证

律师事务所提交考核登记表，需要在“上传会费缴费付款凭证”处上传团体以及所内律师的会费凭证文件（图片或 PDF 均可）。



3.2.5. 查询打印

在此处可查看律师事务所年度考核表的进度状态。

如果需要修改律师考核登记表，可在区司法局进行审核前，“撤回考核申请表”，再进行重新填报并提交。如果已经区司法局已审核，可联系市律协进行退回操作。

注：

1、律师事务所在填报年度考核检查登记表后，在市律协审核后，才可以打印各类考核表。（具体考核办法与规定请查阅市律协网站）

如下图所示：



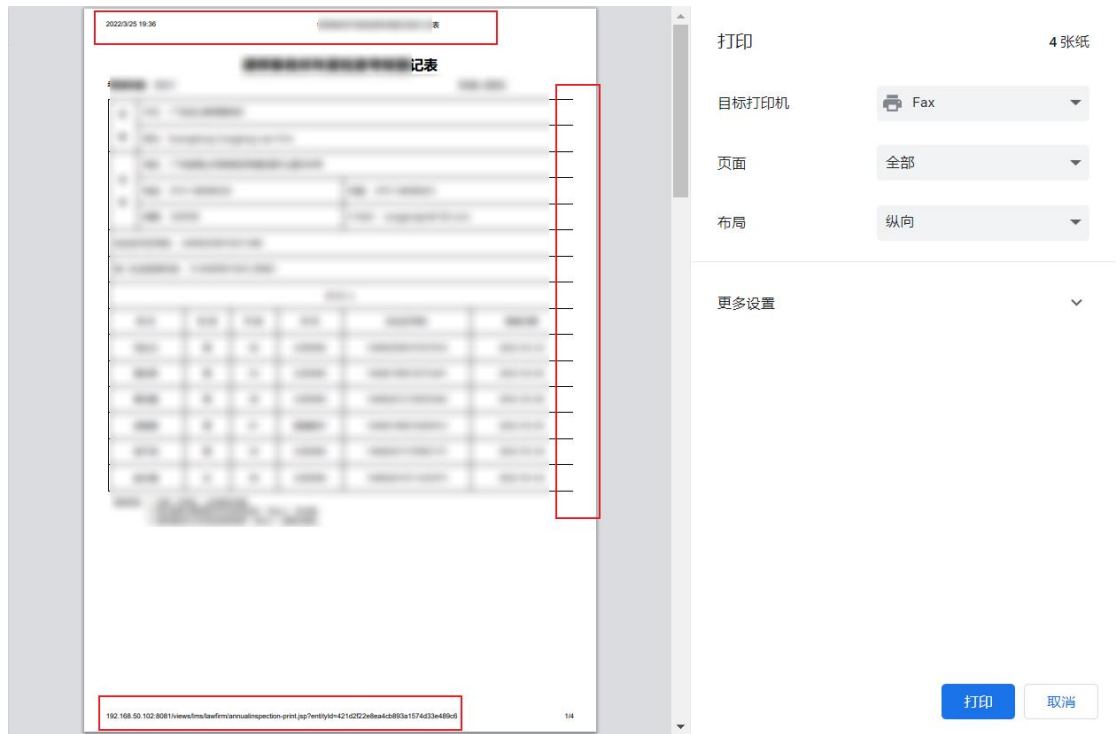
3.2.6. 打印设置

律师事务所在填报年度考核检查登记表后，在市律协审核后，才可以打印各类考核表。（具体考核办法与规定请查阅市律协网站）

点击打印其中一张表后出现登记表页面。

鼠标右键点击打印，或者 Ctrl+P，进入打印页面。

表格打印需要保证表格清晰整齐，如出现页眉页脚和表格框线缺失等情况，如下图所示：



可以在打印页面右侧，点击“更多设置”，关闭页眉和页脚，可在缩放选项中选择自定义，根据页面的实际情况更改缩放比例。

如下图所示：

