

附件 2-4

全国律师综合管理信息系统

(地方版操作手册)

—— 申请律师执业人员版 ——

系统使用地址：<http://oa.acla.org.cn/>

登录账号：

上海同道信息技术有限公司

2017 年 11 月

目录

一、系统介绍	1
1.1 系统简介	1
1.2 如何访问系统	1
1.3 系统首页介绍	6
二、功能导航	7
2.1 用户信息维护	7
2.1.1 修改密码	7
2.1.2 账户信息设置	7
2.2 技术咨询	8
2.2.1 提交新的工单问题	9
2.2.2 删除工单	10
三、信息维护	10
3.1 实习档案	11
3.2 信息补全	11
3.2.1 基本信息	12
3.2.2 通用信息补全	18
3.2.3 提交审核	20
3.2.4 撤回信息补全申请	23
3.3 信息变更	23
3.3.1 修改基本信息	24
3.3.2 修改通用信息	25
3.4 实习变更	25
3.4.1 申请实习变更	26

3.4.2 申请状态	31
四、业务管理	32
4.1 活动报名	32
4.1.1 报名活动	33
4.1.2 取消报名	35
4.1.3 请假报名	37
4.2 集中培训	38
五、常见问题	42

一、系统介绍

1.1 系统简介

律师协会专门为全省实习人员提供网上办公、实习期间日常工作的服务平台。

1.2 如何访问系统

使用本系统不需要额外安装客户端，但如果您的 IE 浏览器版本过低，可能会导致不能正常使用。目前系统支持的浏览器有：

IE9+（操作系统 win7 以上版本）、chrome 浏览器（谷歌浏览器）、360 浏览器（使用极速模式）。

用浏览器访问地址：<http://oa.acla.org.cn/>



在浏览器中输入访问地址后，左边是子系统登录入口，右边是登录区。选择地区进入登录页面。



实习人员登录账号：资格证号，**密码：**申请律师执业实习时设置的密码。

注：若是通过律师事务所补登记的实习人员，初始密码为身份证号后六位。

若是首次申请，点击右上角的【申请实习证】按以下流程操作：

【第一步】：填写已经取得的律师资格信息，用于验证是否具备实习资格

资格证书编号：	法律从业资格 ▼	A123456	已经获得的法律从业资格证书或者律师资格证书的编号。
证书取得方式：	考试 ▼	取得时间：2017-09-02	日期格式：2014-01-01
证书取得地：	甘肃省 ▼		
注意：以上内容均为必填项，请认真书写，后续无法变更。			
<input type="button" value="下一步 >>"/>			

【第二步】：输入个人信息，用于验证实习申请资格

姓 名:	吴人	曾用名:	
性 别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	出生日期:	1990-01-01 输入格式: 1990-01-01
资格证号:	A123456		
证件类别:	身份证 ▼	32111119900101162X	

注意: 以上内容均为必填项, 请认真书写, 后续无法变更。

<< 上一步 下一步 >>

【第三步】: 请填写您的真实姓名和您的初始密码并牢记它, 该密码用于后面的身份验证!

资格证号:	A123456		
真实姓名:	吴人		
初始密码:	请牢记, 实习批准后, 需凭此密码登录会员系统。	
确认一遍:		
手机号码:		请输入常用的手机号码, 例如: 13912345678。	
电子邮箱:		必填 请输入常用的电子邮箱地址, 例如: lsxh@163.com。	


<< 上一步 下一步 >>

【第四步】: 请填写实习申请的基本信息! (带×为必填项)

× 实习机构:		可填写机构全称或执业证号 (须与律师事务所执业证副本一致)
× 指导律师:		可填写律师姓名\执业证号\身份证号 (须与律师的执业证书一致)
× 实习类别:	专职 ▼	

<< 上一步 下一步 >>

【第五步】: 上传本人近期证件照片! (带×为必填项)



上传照片

照片要求

请上传您近期免冠证件照片。请不要使用风景照、侧面景、证件扫描照等不符合证件照要求的图片

图片文件的格式应为.JPG图片（文件后缀为.JPG，其它格式，如：BMP、PNG、GIF，请先转为.JPG图片格式后上传）

图片像素大小应为：358（宽）x 441（高），分辨率不低于：350dpi

图片文件大小不超过1M

请在左侧上传照片文件后（上传后可对照片进行剪裁处理）

如上传失败，因浏览器不兼容，请尝试更换浏览器，或[点击此处下载兼容浏览器](#)

<< 上一步

下一步 >>

【第六步】：确认信息后，正式发起申请，补全更多个人档案信息！（带×为必填项）



× 姓名：	吴人	× 性别：	女
× 证件类别：	身份证	× 身份证号：	32111119900101162X
× 资格证号：	A123456	× 实习类别：	专职
× 实习机构：	北京中润（台州）律师事务所	× 指导律师：	杨乃国（13310199910699886）
× 手机号码：	13912345678	× 电子邮箱：	lsxh@163.com

注意：请认真核实以上信息，提交后将无法变更（如需变更，则需撤消后重新提交申请）。确认以上信息无误后，请点击“提交”按钮，进入正式申请环节（需要补全更多个人档案信息）。

<< 上一步

提交

【第七步】：注册成功！请点击“下一步”完善申请材料，正式提交、打印实习申请表。

注册成功！请点击“下一步”完善申请材料，正式提交、打印实习申请表。

下一步 >>

甘肃省律师综合管理信息系统

实习证申请流程

1

2

3

4

5

6

网上填写申请表

提交并打印申请表
打印实习申请后，整理申请材料

律协现场受理材料
现场提交书面材料

律协审核材料
律师协会对申请材料进行审核

核准后制作实习证
律师协会制作实习证，通知申请人

领取实习证
申请人凭受理单，领取实习证

暂时保存

提交申请

撤回申请

撤销申请

打印实习申请表

申请编号：正式提交后由系统自动分配申请编号

目前申请状态：未提交

姓名	吴人	性别	女	出生日期	1990-01-01	
证件号码	32111119900101162X (身份证)	资格证号	A123456	资格证类别	法律职业资格证	
取得地	甘肃省	取得方式	考试	取得时间	2017-09-02	
实习机构	北京中润(台州)律师事务所	指导律师	杨乃国	申请类别	专职	
电子邮箱	lsxh@163.com	手机号码	13912345678	曾用名		

以上信息如需变更，请撤销申请后，重新提交。

籍贯	请选择	民族	请选择	政治面貌	请选择
户籍地	请选择	居民身份证	请选择	宗教信仰	请选择
毕业院校		专业名称		所学专业为法律、法学专业：	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>

【提交申请】：填写完整信息后，提交申请成功后。可打印实习申请表。

甘肃省律师综合管理信息系统

实习证申请流程

1

2

3

4

5

6

网上填写申请表

提交并打印申请表
打印实习申请后，整理申请材料

律协现场受理材料
现场提交书面材料

律协审核材料
律师协会对申请材料进行审核

核准后制作实习证
律师协会制作实习证，通知申请人

领取实习证
申请人凭受理单，领取实习证

暂时保存

提交申请

撤回申请

撤销申请

打印实习申请表

申请编号：1170933100001

目前申请状态：已提交

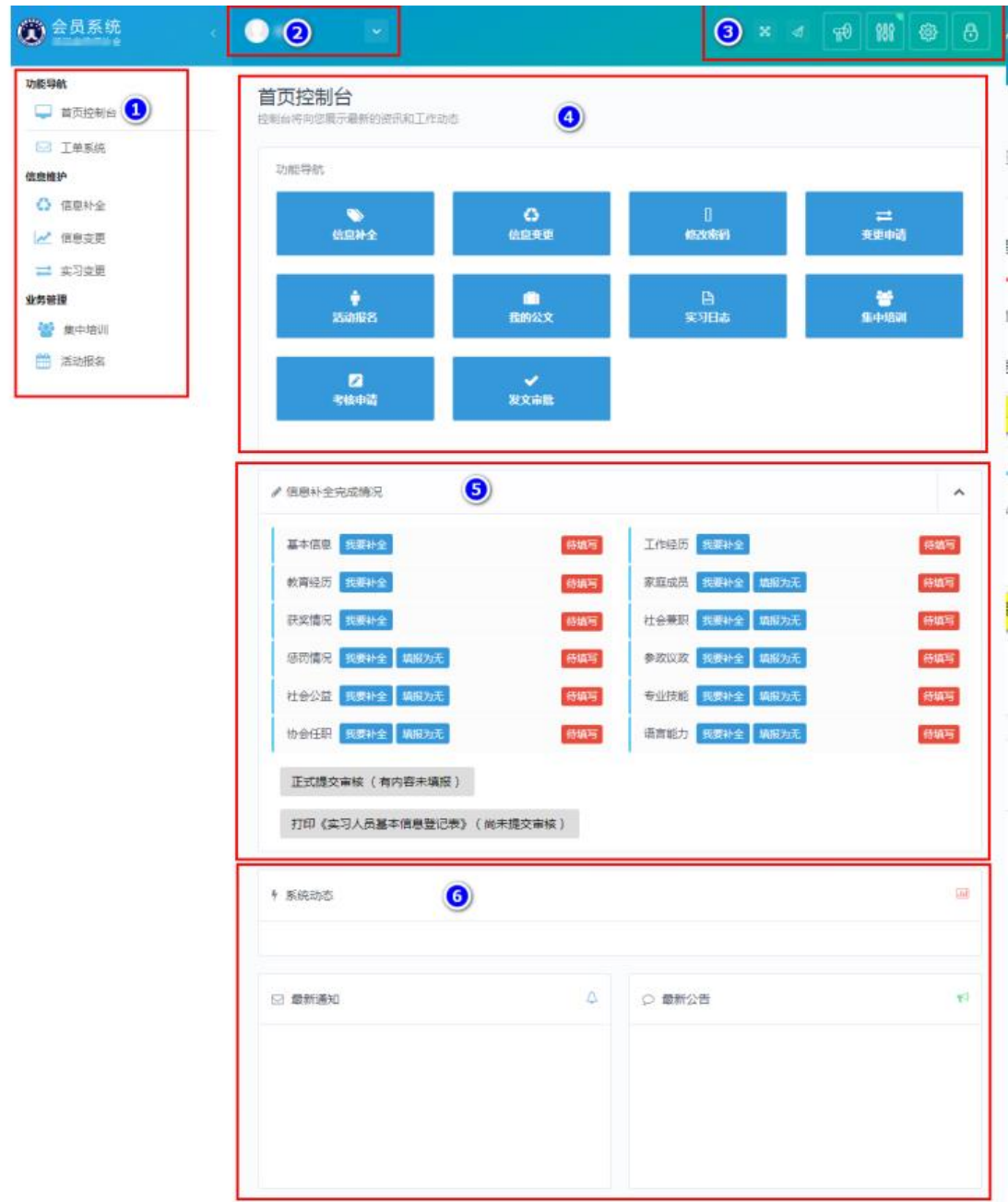
姓名	吴人	性别	女	出生日期	1990-01-01	
证件号码	32111119900101162X (身份证)	资格证号	A123456	资格证类别	法律职业资格证	
取得地	甘肃省	取得方式	考试	取得时间	2017-09-02	
实习机构	北京中润(台州)律师事务所	指导律师	杨乃国	申请类别	专职	
电子邮箱	lsxh@163.com	手机号码	13912345678	曾用名		

以上信息如需变更，请撤销申请后，重新提交。

协会审核通过后，实习人员登录账号：资格证号，密码：当时申请实习时设置的密码。若是通过律师事务所补登记的实习人员，初始密码为身份证号后六位。

1.3 系统首页介绍

系统首页主要六个区域，其中区域1为导航栏，区域2为用户信息栏，区域3为查询工具区，区域4为工作台，区域5为近期会员系统首要工作项目，区域6为系统通知公告栏（如下图所示）：

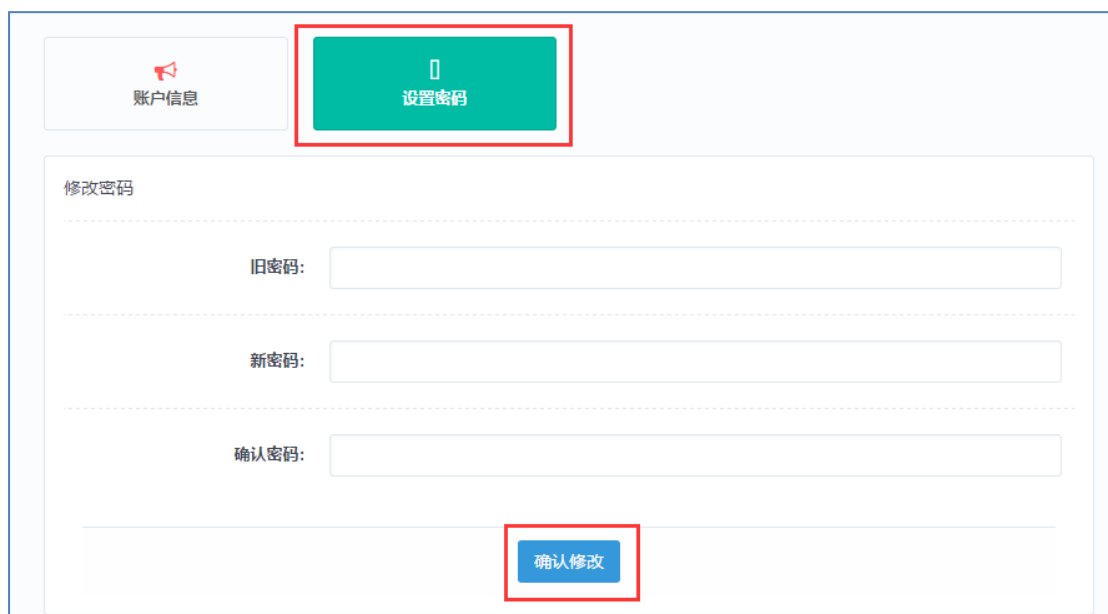


二、功能导航

2.1 用户信息维护

2.1.1 修改密码

点击首页控制台中【修改密码】，在弹出的对话框上，输入现用密码和新的密码后，点击“修改”按钮，提示成功即可。



The screenshot shows a 'Modify Password' dialog box. At the top, there are two tabs: '账户信息' (Account Information) and '设置密码' (Set Password), with the latter being the active tab. The main content area is titled '修改密码' (Modify Password). It contains three input fields: '旧密码:' (Old Password), '新密码:' (New Password), and '确认密码:' (Confirm Password). A '确认修改' (Confirm Modify) button is located at the bottom right of the dialog.

2.1.2 账户信息设置

点击账户信息可查看并修改相关信息内容

账户信息

设置密码

真实姓名:

登录帐号:

个人邮箱:

邮政编码:

手机号码:

个人简介:

个人照片:

选择图片

保存

2.2 技术咨询

在使用会员系统当中若有技术方面的问题，可通过提交工单完成。如图所示：



功能说明:

提交新的工单问题：提交新的遇到的常见技术问题。

回复内容：当工单处理后，可查看回复内容。

2.2.1 提交新的工单问题

进入到“技术咨询”工作台点击“提交新工单”，在弹出界面创建问题。如图所示（举例若姓名错误）：

创建问题

问题标题: ★

姓名错误

问题描述: ★

错误信息为123，正确应该为321

附件:

上传

可上传相应证明材料

关于律师列表名单不对的处理办法（适用律师事务所）：
1、如果缺少律师，请在“律师列表”中自助新增，如果提示身份证号或执业证号已存在，请提交工单，并上传律师的执业证扫描件。
2、如果有律师已注销，在仍在名单中。如有相关凭证，请提交工单，上传相关的凭证扫描件，如无凭证，则不需要处理，等采集工作结束后，我们会统一注销。

关于执业机构不对的问题
系统记载的执业机构是以执业证书登记为准，如发现与执业证号登记不一致的，请提交执业证号扫描件。如正在办理转所期间，暂不予处理。如提交书面材料时，已经更换执业证的，可以打印表中，用红笔进行更正。

关于所内身份不对的问题
所内身份主要有：负责人（也即主任）、合伙人、律师。如律师个人发现本人所内身份不符合的情况。请通知律师事务所通过工单系统反馈，并将执业证副本扫描件上传。


创建

取消

创建新工单后，点击啊页面下方的“创建”按钮保存所做的修改，如修改后不想保存，可点击下方的“取消”按钮。退出本次操作。

注：提交工单请讲将问题描述清楚，并上传有关证明材料作为附件，这样便于工作人员快速处理问题。

2.2.2 删除工单

当自行解决问题时，或者提交内容错误时，可点击取消工单。

三、信息维护

可对当前用户个人信息进行补全及变更修改操作。

3.1 实习档案

用于实习人员查看个人信息内容，并对其进行维护，如下图所示：

会员系统
浙江省律师协会

功能导航

首页控制台

技术咨询

信息维护

实习档案

信息补全

信息变更

实习变更

业务管理

集中培训

活动报名

发 (男)

我要变更

执业机构：		身份证号：	dfgdfs1212
指导律师：	梅亚宝	实习证号：	12345678911239
实习类别：	专职	律师协会：	丽水市律师协会
实习状态：	批准	结束日期：	2016-06-01
开始日期：	2016-06-02	资格获得方式：	考试
资格证号：	12	性别：	男
出生日期：		民族：	阿昌族
学历：		籍贯：	深圳市
毕业院校：		政治面貌：	民革党员
学历证号：		宗教信仰：	
专业：		人事档案存放地：	
户口所在地：	浙江省		

联系方式

联系地址：

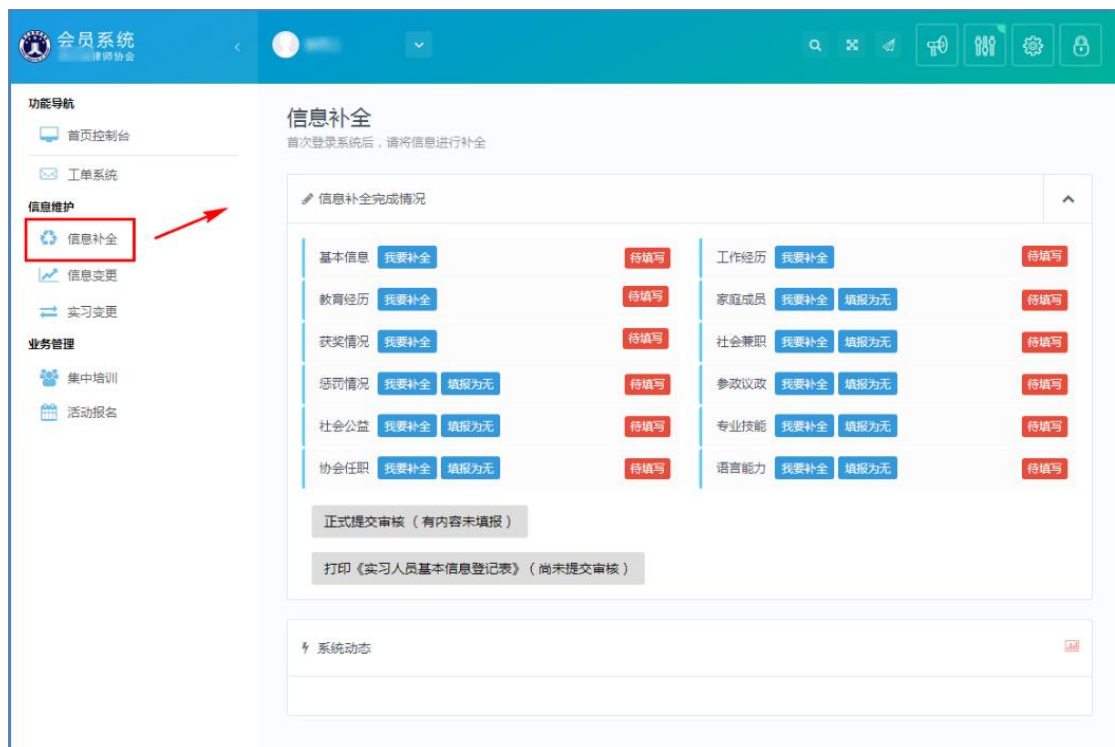
联系邮编：

点击【我要变更】可进入信息变更页面，详细操作可见 3.4 信息变更

3.2 信息补全

档案信息主要由基本信息、教育经历、工作经历、家庭成员、获奖情况、惩罚情况、社会兼职、参政议政、参加公益、协会任职、专业技能、语言能力十二大项构成。用户应根据各自情况，如实填报。

点击左侧导航区的“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。



3.2.1 基本信息

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 5 个环节构成：实习信息确认 >>上传照片 >>完善基本信息 >>联系方式登记 >>确认提交申请。

3.2.1.1 确认执业信息

第 1 步，确认个人实习信息是否正确，请与实习证进行核对，如有信息记载错误，请通过“技术咨询”向我们反馈。反馈后，可直接跳过，不需要等变更生效。

补全个人信息

1

实习证信息

确认实习证信息是否正确

2

设置照片

上传本人近期证件照

3

基本信息

完善个人基本信息

4

联系方式

设置联系方式，验证手机号码和电子邮箱

5

确认信息

确认信息无误后，完成基本信息补全

实习信息

请您认真 **核对** 对以下执业信息，须与实习证上登记信息保持一致。

姓名		性别	
实习机构		执业类别	
实习证号		指导律师	
实习开始时间	2016-05-04	实习结束时间	2017-05-04

以上信息非常重要，如登记有误，请通过“工单系统”向我们反馈。反馈后，可直接跳过，不需要等变更生效。

上一步

下一步

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。

3.2.1.2 上传证件照片

第2步，上传本人近期证件照片。确认执业信息后，进入上传证件照片窗口，如下图所示：

补全个人信息

1 2 3 4 5

实习证信息 设置照片 基本信息 联系方式 确认信息

确认实习证信息是否正确 上传本人近期证件照 完善个人基本信息 设置联系方式，验证手机号码 确认信息无误后，完成基本信息补全 和电子邮箱

设置照片

近期免冠证件照

请上传图片

上传照片

裁剪照片

照片要求

请上传您近期免冠证件照片。重要

(请不要使用风景照、侧面景、证件扫描照等不符合证件照要求的图片)

图片文件的格式应为: JPG图片 (文件后缀为JPG, 其它格式, 如: BMP、PNG、GIF, 请先转为JPG图片格式后上传)

图片像素大小应为: 358 (宽) x 441 (高), 分辨率不低于: 350dpi

图片文件大小不超过1M

请在左侧上传照片文件后 (上传后可对照片进行剪裁处理)

上一步 下一步

请认真阅读照片要求，准备好照片文件后。点击“上传照片”按钮后，在弹出的文件选择对话框，找到照片文件后，点击“确认”按钮。

照片上传要求：

- (1) 请不要用身份证|执业证或别的证件上拍下来的照片，直接对着照片拍摄的带有边框的或者照片带有钢印照片模糊不清的都是不能使用的。
 - (2) 请不要使用风景照、生活照、侧面景、证件扫描照等。
- 如需要对图片进行适当剪裁，可点击“裁剪照片”按钮进行处理。

确认照片上传成功后，点击“下一步”按钮，进入第3环节。

3.2.1.3 完善基本信息

第3步，完善个人基本情况。上传照片后，进入完善基本信息窗口，如下图所示：

补全个人信息

1

实习证信息

确认实习证信息是否正确

2

设置照片

上传本人近期证件照

3

基本信息

完善个人基本信息

4

联系方式

设置联系方式，验证手机号码 确认信息无误后，完成基本信息和电子邮箱

5

确认信息

确认信息无误后，完成基本信息补全

基本信息

请您按真实情况、认真填写 以下个人信息。

证件类别

身份证

证件号码

245454354354

曾用名

请填写全称

出生日期

2016-05-04

资格证类别

法律职业资格证

资格证取得方式

考试

资格证号

A21

取得资格日期

2016-05-04

居民身份

大陆居民

开始工作时间

民族

白族

籍贯

北京市

户口所在地

北京市

户口地址

请填写户口地址

政治面貌

民革党员

党组织名称

请填写所在党组织的名称

档案存放地

北京市

档案存放机关

123

档案编号

1231232

社会保险号

社保卡号

教育情况

毕业院校、学历、学位、专业等信息，请在教育经历中进行登记。系统会根据教育经历中的最高学历和学位进行设置。

以上信息非常重要，请确保登记正确。

上一步

下一步

注意：政治面貌可多选（适用于双重党籍人员）。

填写好个人基本信息，确认无误后，点击“下一步”按钮。

3.2.1.4 登记联系方式

第 4 步，登记个人联系方式，如下图所示：

补全个人信息

1

实习证信息

确认实习证信息是否正确

2

设置照片

上传本人近期证件照

3

基本信息

完善个人基本信息

4

联系方式

设置联系方式，验证手机号码和电子邮箱

5

确认信息

确认信息无误后，完成基本信息补全

联系方式

请您认真 填写 联系方式.

手机号码

请输入11位手机号码

联系地址

1323

邮政编码

132132

联系电话

123123

电子邮箱

1

传真号码

请输入传真

微信号码

QQ号码

紧急联系人

12312

紧急联系人电话

123123213

个人网站

请输入网站信息

律师协会会通过手机号码、电子邮箱等多种方式将重要通知、信息推送给您。

上一步

下一步

注意：请注意手机号码，联系电话，电子邮箱，个人网站的格式。

填写好相关联系方式信息后，确认无误后，点击“下一步”。

3.2.1.5 确认提交申请

第 5 步，确认基本信息，如下图所示：

补全个人信息

1

实习证信息

确认实习证信息是否正确

2

设置照片

上传本人近期证件照

3

基本信息

完善个人基本信息

4

联系方式

设置联系方式，验证手机号码
和电子邮箱

5

确认信息

确认信息无误后，完成基本信
息补全

确认信息

请您 **确认** 以下信息是否登记正确，确认无误后，请勾选“我已核实以上信息正确无误”，点击“确认补全”

实习人员信息登记表

姓名	李四三			 <div>请上传图片</div>	
身份证号	245454354354_____				
实习机构	上海浦东新区（地区）律师事务所				
指导律师	陈斌				
实习类别					
实习证号			资格证号	A21	
开始日期	2016-05-04		结束日期	2017-05-04	
性别	男	民族	白族	出生年月	2016-05-04
籍贯	北京市	学历	无	政治面貌	民革党员
联系地址	1323			邮编	132132
电子邮箱	1			手机号码	

此处打勾

☐ 我已核实以上信息正确无误（请点击进行确认）

上一步

确认补全

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，如需提交审核需回到[信息补全]中补全其他信息后，点击正式提交审核。

3.2.2 通用信息补全

除基本信息外，还需补全教育经历、工作经历、获奖情况、惩罚情况等相关信息，此类信息补全操作相同。

以补全“教育经历”为例，操作如下。

本栏主要用于填写本人的受教育的情况，填报内容就是包括：教育时间、学校、专业、获得学位等信息。

点击工作台中“教育经历”链接，进入到“教育经历”列表页面，进入列表页面后，会默认列出已登记的教育经历，如下图所示：



功能说明：

新增：用于登记新的教育经历。

操作：用于对本条教育经历进行变更处理，点击“操作”后，会弹出两个操作项：“修改”和“删除”。

修改：修改本条教育经历记录。

删除：删除本条教育经历记录，一般用于登记错误。

刷新：刷新当前教育经历列表页面。

3.2.2.1 新增教育经历

点击 " 教育经历 " 页面的 " 新增 " 按钮，进入新增教育经历页面，如下图所示：

新增教育经历

所在国家:★

请选择

所在地区:

选择

开始日期:

格式 yyyy-MM-dd

结束日期:

格式 yyyy-MM-dd

毕业院校:★

请输入毕业院校全称，须与毕

主修专业:

获得学历:★

请选择

获得学位:★

请选择

全日制:

☒

保存

取消

填写好相关教育经历信息后点击页面下方的 " 保存 " 按钮，如需不想新增，可点击下方的 " 取消 " 按钮退出本次操作。红色星号标记字段，为必填字段。日期格式为 yyyy-MM-dd ， 如：2016-01-01。

3.2.2.2 修改教育经历

在 “教育经历” 列表页面，找到要修改的教育经历记录后，点击 “操作” 按钮，在弹出的下拉框，点击 “修改”， 进入修改页面，如下图所示：

修改教育经历

所在国家: ★

国内

所在地区:

北京市

×

选择

开始日期:

2016-04-06

结束日期:

2016-04-06

毕业院校: ★

123

主修专业:

获得学历: ★

无

获得学位: ★

无

全日制:

☒

保存

取消

重新填写好教育经历信息后，点击页面下方的 " 保存 " 按钮进行保存，如修改后不想保存，则可点击下方的“取消”按钮，退出本次操作。

3.2.2.3 删除教育经历

在“教育经历”列表页面，找到要删除的教育经历记录后，点击“操作”按钮，在弹出的选项框上，点击“删除”选项，并确认删除提示。

按照教育经历的补全操作，补全其他信息内容。

3.2.3 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：

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

✎ 信息补全完成情况

基本信息

我要补全

已填写

工作经历

我要补全

已填写

教育经历

我要补全

已填写

家庭成员

我要补全

已填报为无

已填写

获奖情况

我要补全

已填写

社会兼职

我要补全

已填报为无

已填写

惩罚情况

我要补全

已填报为无

已填写

参政议政

我要补全

已填报为无

已填写

社会公益

我要补全

已填报为无

已填写

专业技能

我要补全

已填报为无

已填写

协会任职

我要补全

已填报为无

已填写

语言能力

我要补全

已填报为无

已填写

正式提交审核

打印《实习人员基本信息登记表》（尚未提交审核）

正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

✎ 信息补全完成情况

基本信息

我要补全

已填写

工作经历

我要补全

已填写

教育经历

我要补全

已填写

家庭成员

我要补全

已填报为无

已填写

获奖情况

我要补全

已填写

社会兼职

我要补全

已填报为无

已填写

惩罚情况

我要补全

已填报为无

已填写

参政议政

我要补全

已填报为无

已填写

社会公益

我要补全

已填报为无

已填写

专业技能

我要补全

已填报为无

已填写

协会任职

我要补全

已填报为无

已填写

语言能力

我要补全

已填报为无

已填写

您的材料已经提交审核，目前正在审核中！

如需修改请点击"撤回信息补全申请"按钮后,再进行补全。

撤回信息补全申请

打印《实习人员基本信息登记表》（材料审核中）

审核通过后，点击“打印《实习人员基本信息登记表》”即可，如图所示：

上海同道信息技术有限公司 TEL：021-51697170

第 21 页

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

信息补全完成情况

基本信息

我要补全

已填写

工作经历

我要补全

已填写

教育经历

我要补全

已填写

家庭成员

我要补全

已填报为无

已填写

获奖情况

我要补全

已填写

社会兼职

我要补全

已填报为无

已填写

惩罚情况

我要补全

已填报为无

已填写

参政议政

我要补全

已填报为无

已填写

社会公益

我要补全

已填报为无

已填写

专业技能

我要补全

已填报为无

已填写

协会任职

我要补全

已填报为无

已填写

语言能力

我要补全

已填报为无

已填写

您的材料已经审核通过，您可以打印表格了。

打印《实习人员基本信息登记表》

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：

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

信息补全完成情况

基本信息

我要补全

待填写

工作经历

我要补全

已填写

教育经历

我要补全

已填写

家庭成员

我要补全

已填报为无

已填写

获奖情况

我要补全

已填写

社会兼职

我要补全

已填报为无

已填写

惩罚情况

我要补全

已填报为无

已填写

参政议政

我要补全

已填报为无

已填写

社会公益

我要补全

已填报为无

已填写

专业技能

我要补全

已填报为无

已填写

协会任职

我要补全

已填报为无

已填写

语言能力

我要补全

已填报为无

已填写

您的材料审核未通过，请填报后重新提交!

审核意见：您填报信息不符合要求，请重新填写

正式提交审核（有内容未填报）

打印《实习人员基本信息登记表》（尚未提交审核）

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。

3.2.4 撤回信息补全申请

信息补全

首次登录系统后，请将信息进行补全

信息补全完成情况

基本信息

我要补全

已填写

教育经历

我要补全

已填写

获奖情况

我要补全

已填写

惩罚情况

我要补全

已填报为无

已填写

社会公益

我要补全

已填报为无

已填写

协会任职

我要补全

已填报为无

已填写

工作经历

我要补全

已填写

家庭成员

我要补全

已填报为无

已填写

社会兼职

我要补全

已填报为无

已填写

参政议政

我要补全

已填报为无

已填写

专业技能

我要补全

已填报为无

已填写

语言能力

我要补全

已填报为无

已填写

您的材料已经提交审核，目前正在审核中！
如需修改请点击"撤回信息补全申请"按钮后,再进行补全。

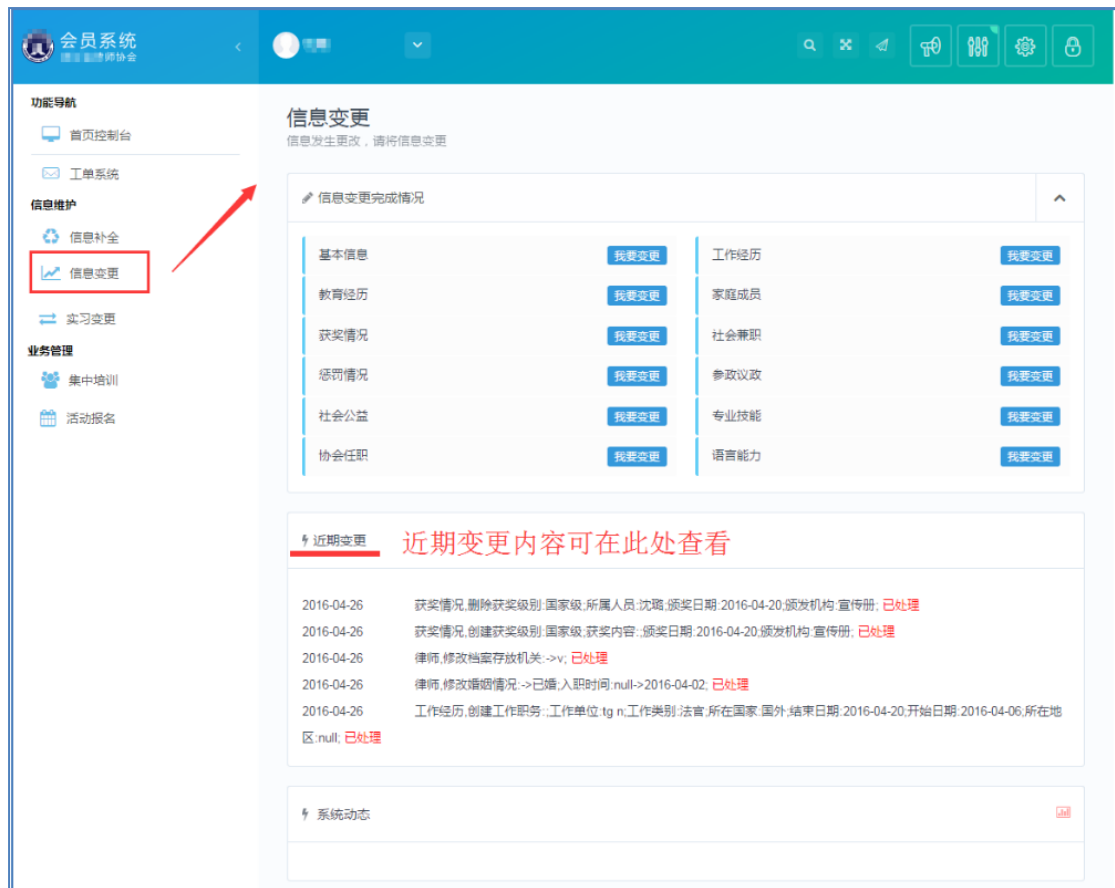
撤回信息补全申请

打印《实习人员基本信息登记表》（材料审核中）

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。

3.3 信息变更

信息通过审核，发生更改可通过此处变更信息内容，部分信息变更请通过工单反馈，点击【信息变更】进入操作界面，如下图所示：



3.3.1 修改基本信息

点击导航入口中基本信息【我要变更】，进入修改个人档案界面，如下图所示：

基本信息变更

政治面貌:★民革党员

曾用名:

籍贯:请选择

户籍所在地:请选择

开始工作时间:2016-05-05

入职时间:格式 yyyy-MM-dd

档案存放地:北京市

档案存放机关:123

档案编号:1231232

社会保险号:26

手机:12315465655

邮箱:1232@11.com

联系地址:1323

邮政编码:132132

电话:123123

传真:

微信号:

QQ号码:

紧急联络人:12312

紧急联络人电话:123123213

保存

取消

注：当审核通过后，基本信息中部分未显示的基本信息修改，需通过提交工单进行修改。

修改信息后点击“保存”即可。

3.3.2 修改通用信息

教育经历、工作经历、获奖情况、惩罚情况等相关信息修改操作方法相同，修改方法和补全信息方法相同。

请查看【通用信息补全】方法

3.4 实习变更

本栏主要用于登记实习人员实习期间，实习信息发生变化，在系统中提交变更申请，如变更实习机构、变更指导律师、申请延期等信息。

点击左侧导航【实习变更】链接，进入到“变更申请”列表页面，会默认列出已登记的变更申请，如下图所示：



功能说明：

申请实习变更：创建一条新的实习人员申请变更申请。

申请状态：通过状态了解变更事项的审核完成情况。

操作： 对选中的变更记录信息进行信息维护。

刷新： 刷新当前页面的变更记录列表。

3.4.1 申请实习变更

点击操作栏中「申请实习变更」下拉框。如下图：



如图所示，申请实习变更中有：变更实习机构（上图标记 1 处）、变更指导老师（上图标记 2 处）、申请延期（上图标记 3 处）、补办实习证（上图标记 4 处）、注销实习（上图标记 5 处）五种变更操作。

友情提示：在您操作过程中，系统会根据不同情况弹出提示性的文字来即时的告知您当前操作的结果或遇到的问题。

3.4.1.1 变更实习机构

点击申请实习变更中的「变更实习机构」，弹出变更实习机构登记申请界面，如下图：

变更实习机构实习变更申请

当前所在实习机构:

当前所属律协:

转入机构: ★

请输入要转入的机构

下一步

取消

填写转入机构的全称后点击下一步，如下图所示：

变更实习机构实习变更申请

将转入的实习机构:

所属律协:

档案转入地:

×

选择

档案转入机构: ★

请填写档案转入机构

指导律师

申请说明: ★

请输入原因及备注说明

提交申请

取消

修改变更信息后，点击页面下方的 " 提交申请 " 按钮提交，如需取消所做修改，请点击下方的 " 取消 " 按钮，退出本次操作。

3.4.1.2 变更指导老师

点击申请实习变更中的「变更指导老师」，弹出变更指导老师登记申请界面，如下图：

变更指导律师实习变更申请

当前所在实习机构:

当前指导老师:

选择新指导老师

申请说明: ★

请输入原因及备注说明

提交申请

取消

修改变更信息后，点击页面下方的 " 提交申请 " 按钮提交，如需取消所做修改，请点击下方的 " 取消 " 按钮，退出本次操作。

注：所选择的新指导老师只能是所在实习机构中的律师。

3.4.1.3 申请延期

点击申请实习变更中的「申请延期」，弹出申请延期登记申请界面，如下图：

该界面为“延期实习变更申请”窗口。窗口顶部有标题“延期实习变更申请”和关闭按钮。下方包含两个输入项：第一个是“延期时间”，显示为“请选择”并带有下拉箭头；第二个是“申请原因”，显示为红色星号“★”后跟一个大的文本输入框。窗口底部有两个按钮：“提交申请”（蓝色）和“取消”（红色）。

延期实习变更申请

延期时间: 请选择

申请原因: ★

提交申请 取消

修改变更信息后，点击页面下方的“提交申请”按钮提交，如需取消所做修改，请点击下方的“取消”按钮，退出本次操作。

注：所选择的延期数值以月为单位

3.4.1.4 补办实习证

点击申请实习变更中的「补办实习证」，弹出补办实习证登记申请界面，如下图：

该界面为“补办实习证实习变更申请”窗口。窗口顶部有标题“补办实习证实习变更申请”和关闭按钮。下方包含一个输入项：“申请原因”，显示为红色星号“★”后跟一个大的文本输入框。窗口底部有两个按钮：“提交申请”（蓝色）和“取消”（红色）。

补办实习证实习变更申请

申请原因: ★

提交申请 取消

修改变更信息后，点击页面下方的“提交申请”按钮提交，如需取消所做修改，请点击下方的“取消”按钮，退出本次操作。

3.4.1.5 补办实习证

点击申请实习变更中的「注销实习」，弹出注销实习登记申请界面，如下图：

注销实习实习变更申请

申请原因: ★

提交申请

取消

修改变更信息后，点击页面下方的 " 提交申请 " 按钮提交，如需取消所做修改，请点击下方的 " 取消 " 按钮，退出本次操作。

3.4.2 申请状态

实习变更申请

申请实习变更

刷新

	申请类别	变更内容	申请状态	
<input type="checkbox"/>	申请注销	注销实习	审核中	<div>操作</div>
<input type="checkbox"/>	变更实习机构	实习机构由[]变更为[] [] 律师事务所],指导律师由[]变更为[]	已驳回	<div>取消申请</div> <div>打印</div>
<input type="checkbox"/>	延长实习时间	实习日期延长6个月,至[2017-06-29]	已处理	<div>操作</div>

共1页3条

申请状态：

审核中：表示您的申请正在审批；

已驳回：表示您的变更申请未通过审核；

已处理：表示您的申请已经通过并变更完成。

取消申请：提交申请信息错误或其他原因，可撤回申请。

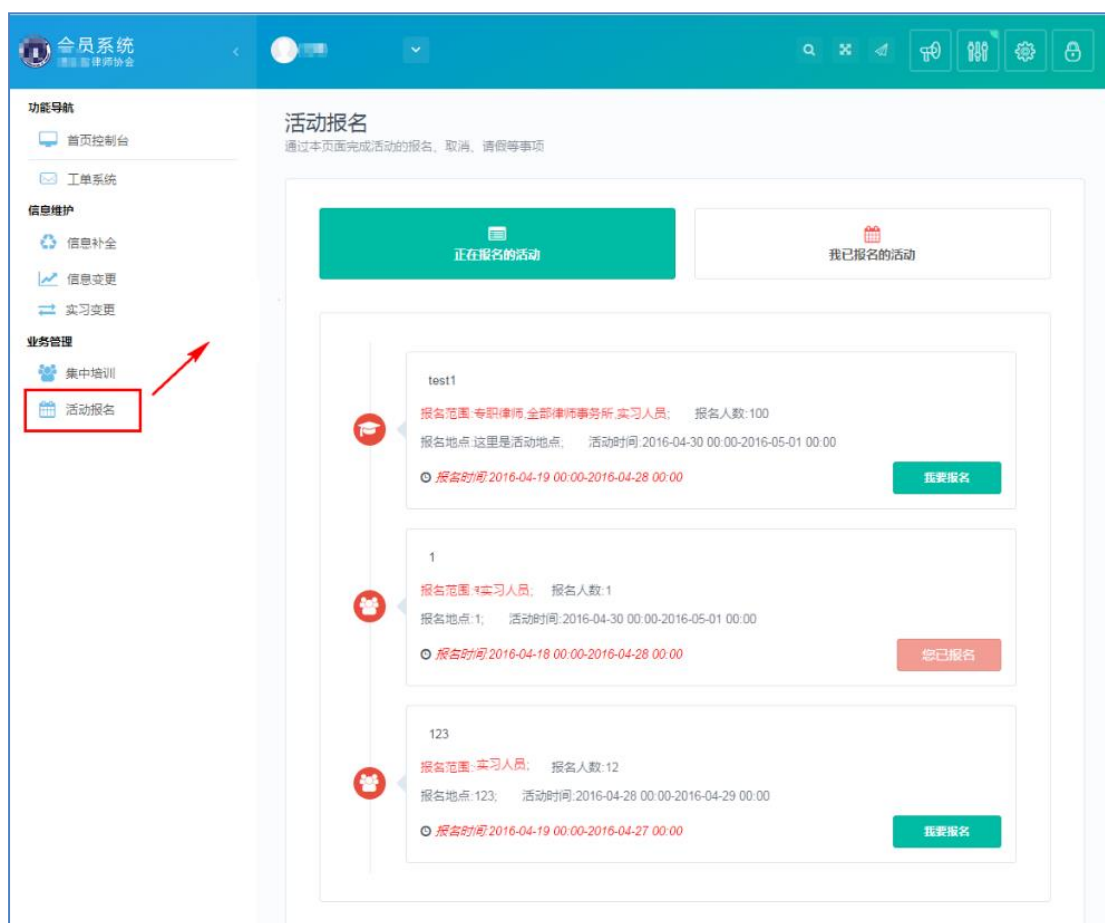
注：仅当申请状态是“审核中”时才能做取消申请操作

四、业务管理

用于实习人员在实习过程中，参加日常工作、活动。

4.1 活动报名

点击左侧导航栏“业务管理”下的【活动报名】链接，进入到报名活动操作窗口，如下图所示：



正在报名活动：显示所有报名进行中符合条件可参加报名活动。（注：此处只显示符合报名条件并且正在进行报名的活动）

我已报名活动：已参加的报名列表。

4.1.1 报名活动

在正在报名活动中，选择自己意向的活动点击【我要报名】，系统会弹出活动详细内容可查看，如下图所示：

报名参与活动 TEST1

活动名称：test1

活动时间：2016-04-30 00:00:00 主办方：1

邀请嘉宾：这是邀请嘉宾

活动状态：报名中 报名人数报制：100人（还剩99个名额）

本次活动报名仅对“专职律师,全部律师事务所,实习人员”开放。

活动报名时间：2016-04-19 00:00:00 至 2016-04-28 00:00:00（报满即止）

报名限制须知：

本次活动每人限报 1 个，如因个人原因不能参加的，为避免名额的浪费，请您在2016年04月27日之前进行取消报名操作（无故缺席的，将可能会影响您之后的网络报名功能的使用）。

我要报名（还剩99个名额）

报名须知：

这里是报名须知!

活动简介：

这里是活动简介!

注意事项：

这里是注意事项!!!!!!

报名表

姓 名：

性 别：

工作单位：

工作职务：

联系电话：

手机号码：

电子邮箱：

000@123.com

附件（可上传多个文件）

上传

←可通过此处上传报名材料

提交报名申请

点击“我要报名”系统自动移到“报名表”，根据自身情况填写“报名表”，确认报名信息无误后点击“提交报名申请”，页面提示操作成功, 点击[确认]按钮，如下图所示：

报名参与活动 TEST1

活动名称：test1

活动时间：2016-04-30 00:00:00 主办方：1

邀请嘉宾：这是邀请嘉宾

活动状态：报名中 报名人数报制：100人（还剩98个名额）

本次活动报名仅对“ 专职律师,全部律师事务所,实习人员 ”开放。

活动报名时间：2016-04-19 00:00:00 至 2016-04-28 00:00:00（报满即止）

报名限制须知：

本次活动每人限报 1 个，如因个人原因不能参加的，为避免名额的浪费，请您在2016年04月27日之前进行取消报名操作（无故缺席的，将可能会影响您之后的网络报名功能的使用）。

你已经报名此活动

报名须知：

这里是报名须知!

活动简介：

这里是活动简介!

注意事项：

这里是注意事项!!!!!!

你已经报名此活动

姓名	工作单位	手机号码	报名时间	操作
张强	上海浦东律师事务所 上海浦东新区	13916298888	2016-04-26	取消报名

注:此处也可取消报名, 也可回到活动报名查看报名状态, 点击[活动报名]回到正在报名的活动列表, 如下图所示：

活动报名

通过本页面完成活动的报名、取消、请假等事项

正在报名的活动

我已报名的活动

test1

报名范围: 专职律师,全部律师事务所,实习人员;

报名人数: 100

报名地点: 这里是活动地点;

活动时间: 2016-04-30 00:00-2016-05-01 00:00

报名时间: 2016-04-19 00:00-2016-04-28 00:00

您已报名

1

报名范围: 专职律师;

报名人数: 1

报名地点: 1;

活动时间: 2016-04-30 00:00-2016-05-01 00:00

报名时间: 2016-04-18 00:00-2016-04-28 00:00

您已报名

123

报名范围: 专职律师;

报名人数: 12

报名地点: 123;

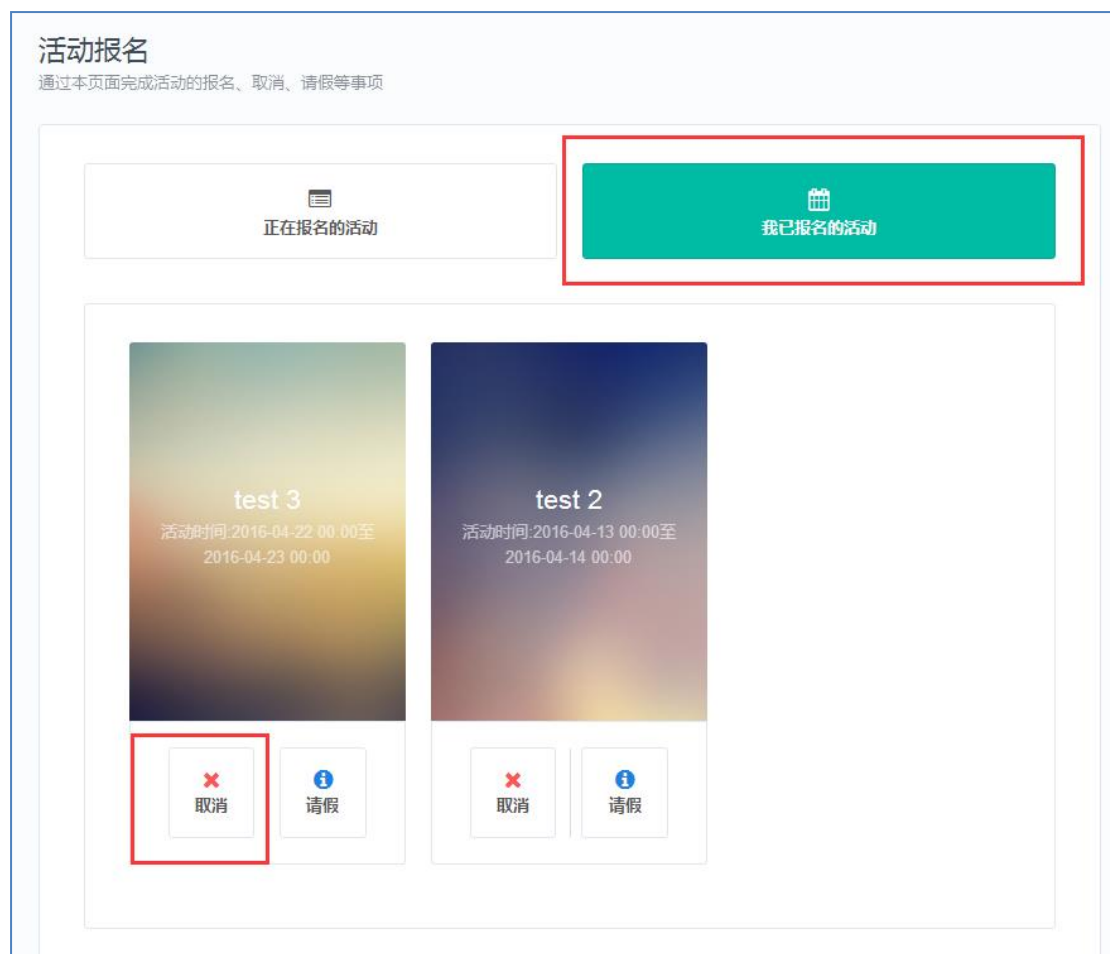
活动时间: 2016-04-28 00:00-2016-04-29 00:00

报名时间: 2016-04-19 00:00-2016-04-27 00:00

我要报名

4.1.2 取消报名

在报名结束 24 小时前，由于一些特殊情况不能按时参加活动，可取消本次活动的报名，点击【我已报名的活动】进行查看，选中需要取消报名的活动进行操作，如下图所示：



点击【取消】对取消本次报名，页面弹出提示确认取消即可。

取消报名需在活动报名 24 小时前进行操作，若超出时间限制，无法取消报名，如图所示：



4.1.3 请假报名

活动请假日期为活动报名结束到活动开始前两小时，由于特殊原因不能参加活动可申请请假，点击【我已报名的活动】进行查看，选中需要请假的活动进行操作，页面弹出请假申请页面，如下图所示：

活动请假个人申请人

活动名称：test 1
活动时间：2016-04-12 00:00:00 主办方：test 1
活动简介：

活动状态：报名中
活动时间：2016-04-12 00:00至2016-04-13 00:00

请假限制须知：
活动请假日期为活动报名结束到活动开始前两小时,如果需临时取消请假,请提交工单

请假原因:

请假附件:

选择好请假原因上传附件后，点击【请假】，页面提示请假成功提示。

注：若请假后，需要取消请假，请提交工单取消请假说明原因。

4.2 集中培训

本栏主要用于实习人员在系统中报名参加目前开班的集中培训班，报名通过之后参加培训，培训结束时进行考核，律协对考核合格的人员发《实习人员集中培训结业证书》。点击左侧导航栏“实习管理”链接，进入到“集中培训”列表页面，如下图所示：

集中培训班

我已报名参加的培训班有 0 个

培训班名称	开课日期	培训地点	报名期限	申请状态	
暂无已报名参加的培训班！					

我可报名参加的集中培训班有 2 个

培训班名称	报名人数	班级状态	
333333333333	1 / 20	报名中	我要报名
开课时间： 2016-01-21			
培训地点： 33333333			
报名期限： 2015-12-25 / 2016-01-29			
报名范围： 本次培训班仅限 " 实习人员 "			
505	1 / 50	报名中	我要报名
开课时间： 2016-01-30			
培训地点： 505			
报名期限： 2016-01-08 / 2016-02-01			
报名范围： 本次培训班仅限 " 实习人员 "			

注意:

- 1、当报名人数已满时，该培训班不会出现在列表中，表示该培训班不能再报名；
- 2、当前有 2 个培训班；
- 3、点击“我要报名”按钮，进行报名操作；

共1页4条

列表中仅显示可以参加报名的培训班，当报名人数已满时，培训班不会出现在列表中，点击“我要报名”按钮，进入报名操作，如下图所示：

报名

确认信息后，请点击“提交申请”按钮。

报名学员信息确认

姓名

实习机构

实习证号

联系方式

注意：以上信息如登记有误（或已发生变更），请信息更正后，再进行报名。

505（编号：3）

培训地点：505（开课日期：2016-01-30）

【培训说明】：

test

【报名须知】：

test

确认报名

取消

务必确认以上信息
无误后，再进行报
名

确认信息无误后点击“确认报名”，页面弹出提示窗口[操作成功]，可回到集中培训操作界面查看报名情况，如下图所示：

集中培训班

我已报名参加的培训班有 1 个

培训班名称	开课日期	培训地点	报名期限	申请状态	
505	2016-01-30	505	2016-02-01	待核准	<div>打印</div> <div>取消</div>

我可报名参加的集中培训班有 1 个

培训班名称	报名人数	班级状态	
333333333333	1 / 20	报名中	<div>不能报名</div>

开课时间： 2016-01-21

培训地点： 33333333

报名期限： 2015-12-25 / 2016-01-29

报名范围： 本次培训班仅限 " 实习人员 "

注意:

1、当报名人数已满时，该培训班不会出现在列表中，表示该培训班不能再报名；

2、当前有 1 个培训班；

3、点击“我要报名”按钮，进行报名操作；

共1页4条

取消：当提交报名申请之后，如果想取消，可以点击取消培训申请。仅当申请状态为待审核时，能取消报名。

注：确认报名后就不能申请报名参加其他培训班，只有取消本次报名后，方可报名其他培训班。

申请状态：

通过申请状态了解报名培训班申请情况，申请状态分为 4 种，如下：

待审核：说明已提交报名申请, 等待律师协会审核。

正式学员：说明审核通过报名成功，可参加所报名培训班的培训。

已结业：说明集中培训课程结束并通过考试。

已否决：说明报名申请驳回，不符合报名要求。

五、常见问题

1. 实习人员无法登录

实习人员无法登录有两种可能：

（1）信息登记有误，请通过律师事务所登录系统后，在“实习人员列表”查看实习人员的信息，仔细核对资格证号和身份证号，若不一样通过技术咨询反馈并上传该实习证扫描件。

（2）实习人员尚未登记，实习人员有可能尚未登记进系统，请在“实习人员”中查找，如果未查找，可通过“新增”来登记。

2. 实习人员姓名登记错了，如何修改？

请通过技术咨询反馈并上传实习证，分别告诉我们错误和正确的名字。

3. 已经提交审核，还能修改信息吗？

审核通过后部分信息是可以通过【信息变更】进行修改。

4. 基本信息全部填写，但始终显示“待填写”的红色提醒。

回到信息补全并刷新界面，或者注销退出重新登录即可。

5. 在填写邮编\电话\qq等信息时，如邮编填写后，再去填其他时，邮编就消失。如何解决。

请刷新页面重新输入（用半角字符输入），若还不能解决，请换一个浏览器或者电脑。

6. 忘记登录密码，怎么办？

打开律师一卡通（<http://passport.zjbar.com/findpwd.jsp>），通过手机进行密码重置，或者联系技术支持，进行密码重置。

7. 新增实习人员时，提示“身份证号”已存在

如现该提示，表明该实习人员已经登记在其系统中，请通过律所登录使用“技术咨询”反馈给我们

8. 实习人员信息错误如何修改信息

(1) 登陆系统后遇到信息错误(如: 指导律师、实习机构、实习类别、实习证号、姓名等信息)不能自行修改的信息,可通过提交工单反馈需上传实习证扫描件。

(2) 基本信息可通过【信息补全】修改新增,如教育经历、工作经历、获奖情况、语言能力等,都可自行修改。

(3) 若其他基本信息中有错误,通过技术咨询提交问题,在内容中将问题描述清楚,并通过附件上传修改内容的证明材料。

9. 技术支持联系方式

如果您在使用系统时,希望获得指导、帮助时,您可以联系系统的技术服务商:

上海同道信息技术有限公司

客服热线: 400-920-0247

电话: 021-51697170-818

公司网址: <http://www.homolo.com>