

# 2021 年度佛山市 年度考核系统 用户手册

（佛山市法援机构版）

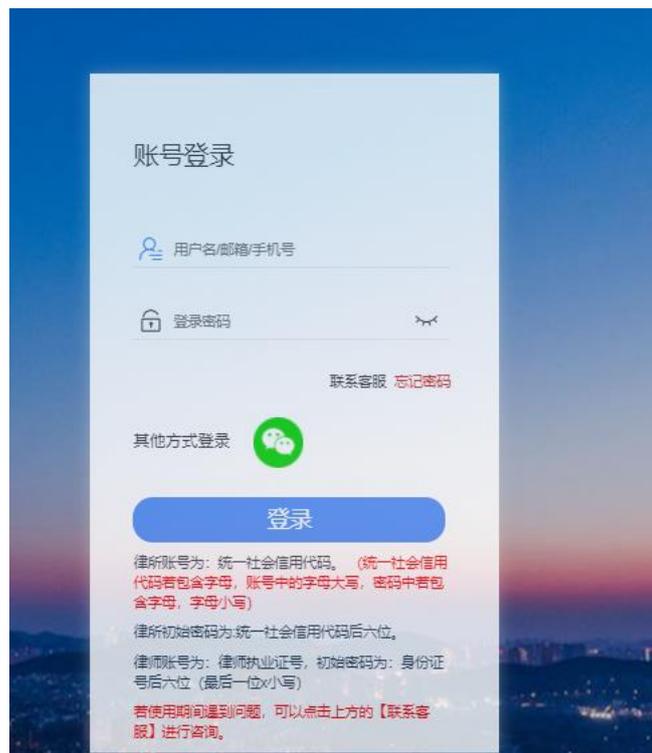
## 目录

一、 用户登录 .....	2
二、 信息补全 .....	3
2.1. 基本信息补全 .....	3
2.2. 获奖记录补全 .....	4
2.3. 提交审核 .....	6
2.4. 撤回信息补全申请 .....	8
三、 年度考核 .....	9
3.1. 法援机构年度考核填报流程 .....	9
3.2. 法援机构考核评议 .....	9
3.2.1. 法援机构进入填报页面 .....	9
3.2.2. 填报机构信息确认表 .....	10
3.2.3. 撤回考核表 .....	12
3.2.4. 上传会费缴费付款凭证 .....	13
3.2.5. 查询打印 .....	13
3.2.6. 打印设置 .....	14

## 一、用户登录

本手册用于佛山市法援机构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：法律援助处中文全称

初始密码：fs1234

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，或技术客服热线：400-052-9602。

## 二、信息补全

档案信息主要由基本信息、获奖记录两大项构成。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。

如下图所示：

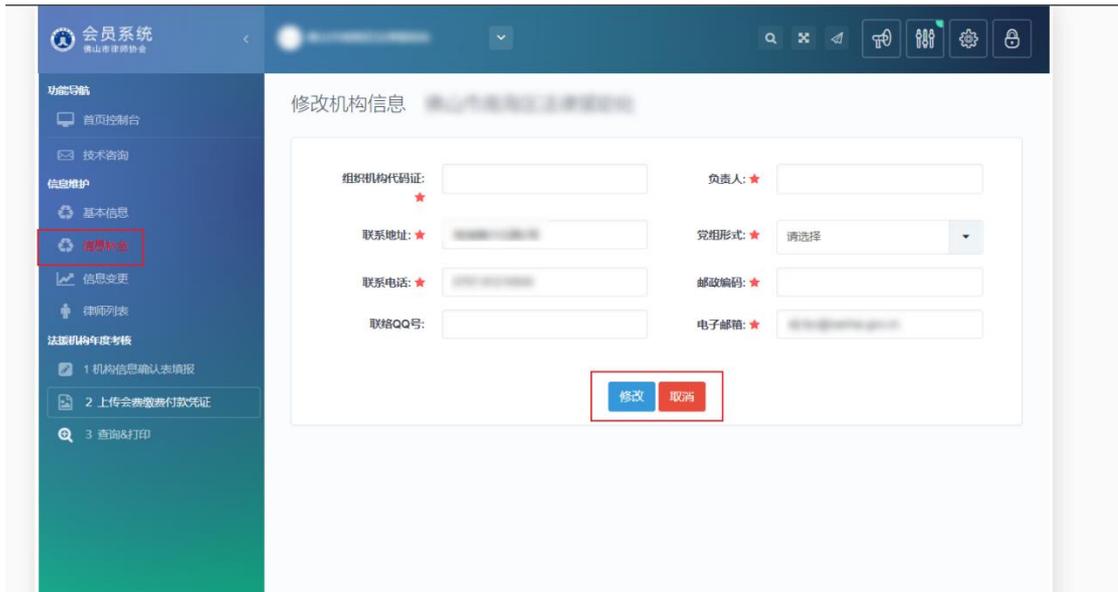


### 2.1. 基本信息补全

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。

根据实际情况修改机构信息，并点击保存。加星号为必填。

如下图所示：



点击“修改”保存后显示操作成功，返回上一个页面即可；

## 2.2. 获奖记录补全

点击“信息补全”中的“获奖记录”链接，进入到“获奖记录”的核对补全操作窗口。

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。如果无获奖情况，可点击“确无本类信息，请点击此处”。

### 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。

如下图所示：

The screenshot shows a web application interface for the '会员系统' (Member System) of the '佛山市律师协会' (Foshan City Bar Association). The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

**功能导航 (Function Navigation):**

- 首页控制台 (Home Control Panel)
- 技术咨询 (Technical Consultation)
- 信息维护 (Information Maintenance)
  - 基本信息 (Basic Information)
  - 信息补全 (Information Completion) - **highlighted with a red box**
  - 信息变更 (Information Change)
- 律师列表 (Lawyer List)
- 法援机构年度考核 (Annual Assessment of Legal Aid Institutions)
  - 1 机构信息确认表填报 (Institution Information Confirmation Form Filing)
  - 2 上传会费缴费付款凭证 (Upload Receipt of Fee Payment)
  - 3 查询&打印 (Query & Print)

**获奖情况 (Award Status):**

Buttons: 添加 (Add), 修改 (Modify), 删除 (Delete), 刷新 (Refresh) - **highlighted with a red box**

Search: 输入关键字后回车 (Enter key after inputting keywords)

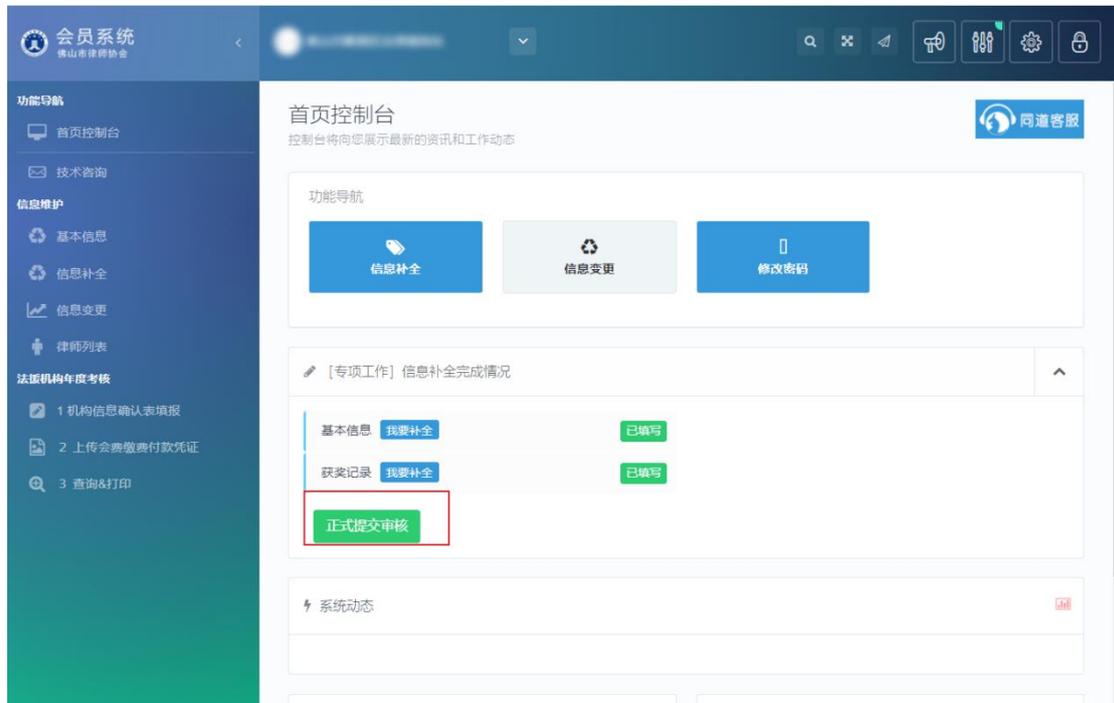
获奖级别	获奖内容	颁奖日期	颁发机构
暂无数据!			

共1页0条 (Total 1 page, 0 items)

按钮: 确无本类信息, 请点击此处 (No information in this category, click here) - **highlighted with a red box**

## 2.3. 提交审核

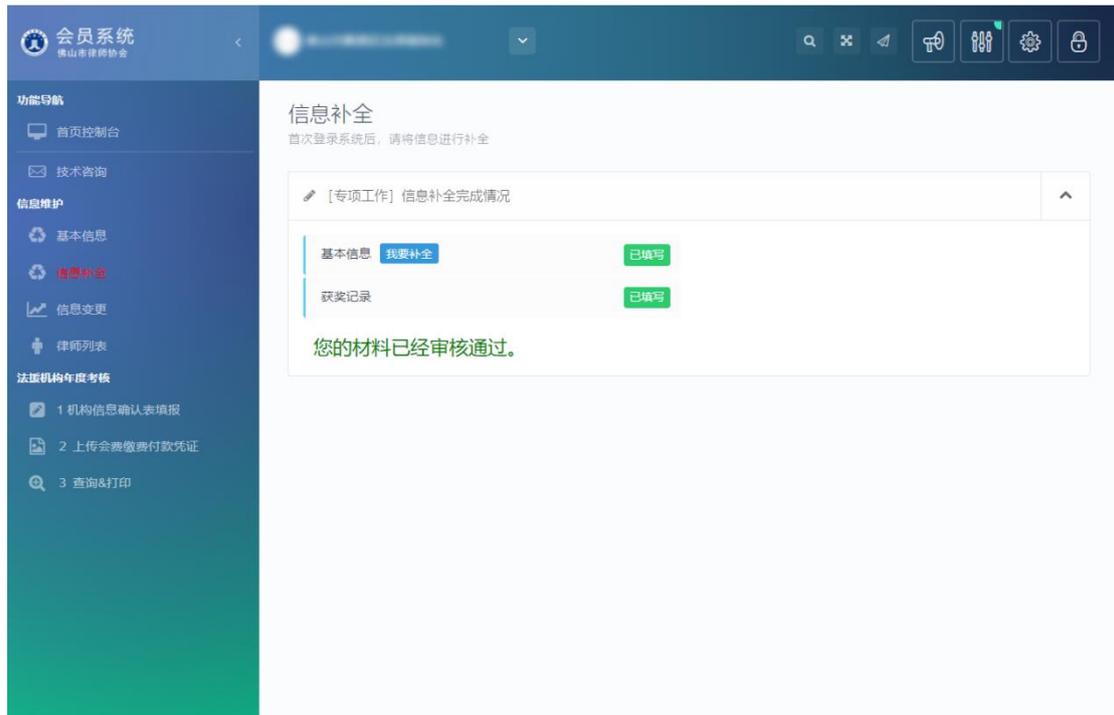
当所有信息补全完成后，回到信息补全控制台，点击正式提交审核即可，如图所示：



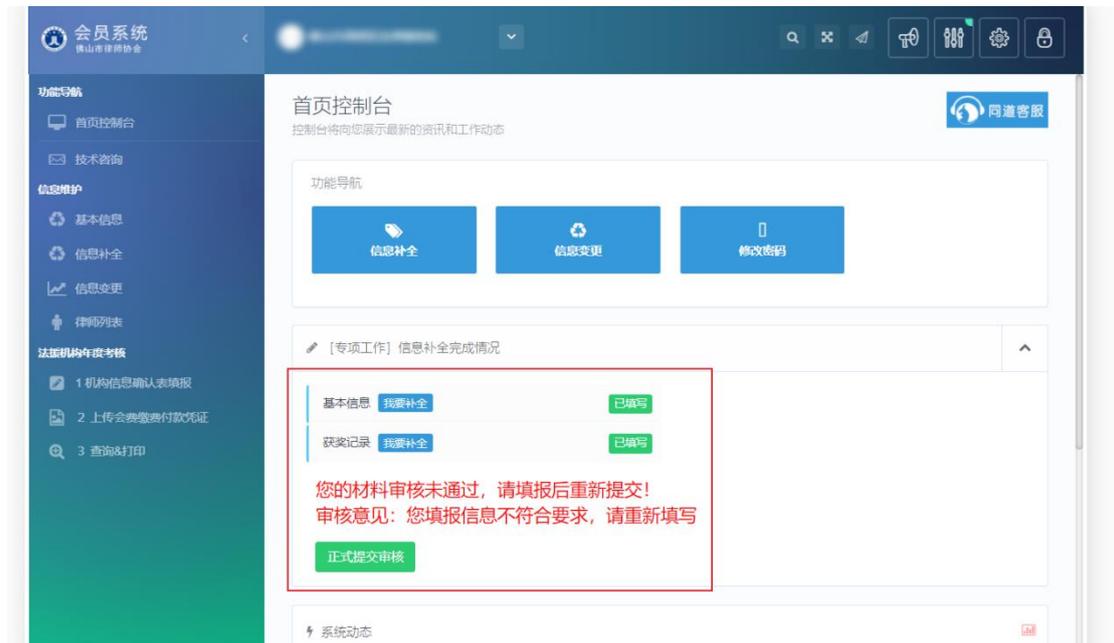
正式提交审核后，等待信息审核，如下图所示：



等待律协审核材料即可，审核通过如图所示：



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”、“获奖记录”，回到信息补全点击“正式提交审核”等待审核即可

## 2.4. 撤回信息补全申请



注:

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. 法援机构年度考核填报流程

法援机构年度考核填报流程如下图所示：



### 3.2. 法援机构考核评议

在“法援机构年度考核”下“机构信息确认表填报”中对已经提交考核表的法援律师进行确认。

#### 3.2.1. 法援机构进入填报页面

在“法援机构年度考核”菜单下点击“机构信息确认表填报”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《2021 律师事务所信息确认表》”进入填报页面。

如下图所示：



### 3.2.2. 填报机构信息确认表

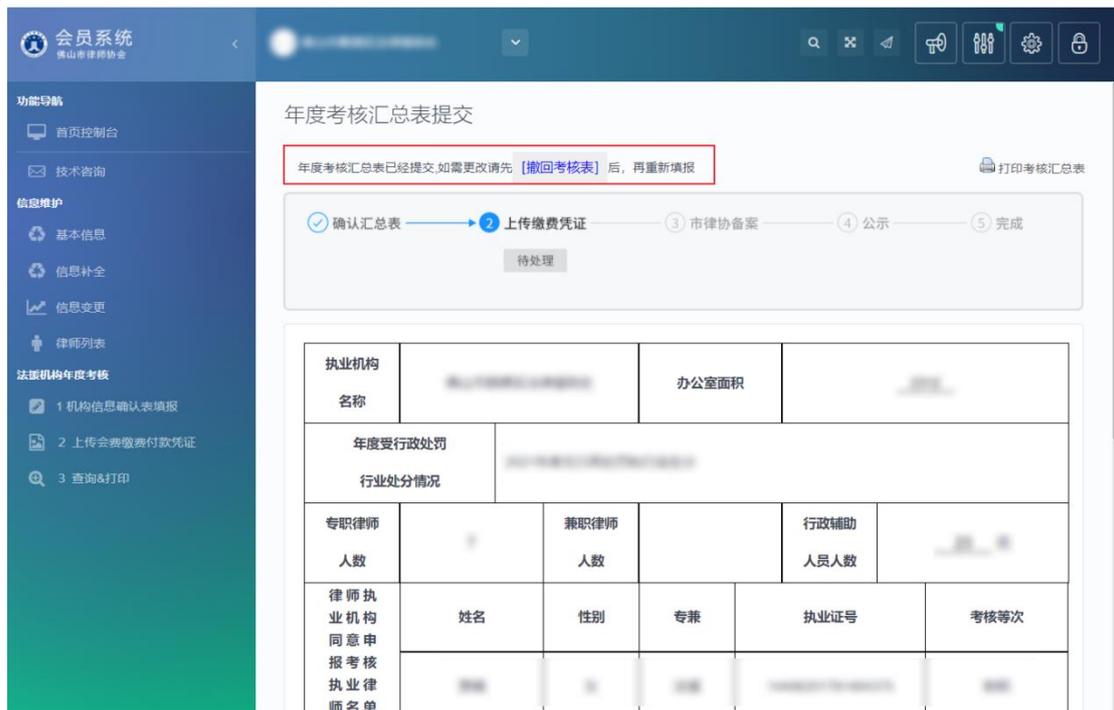


请将信息填写并且确认无误后，提交考核登记表。

### 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律协审核前点击撤回考核表，重新填报。

如下图所示：

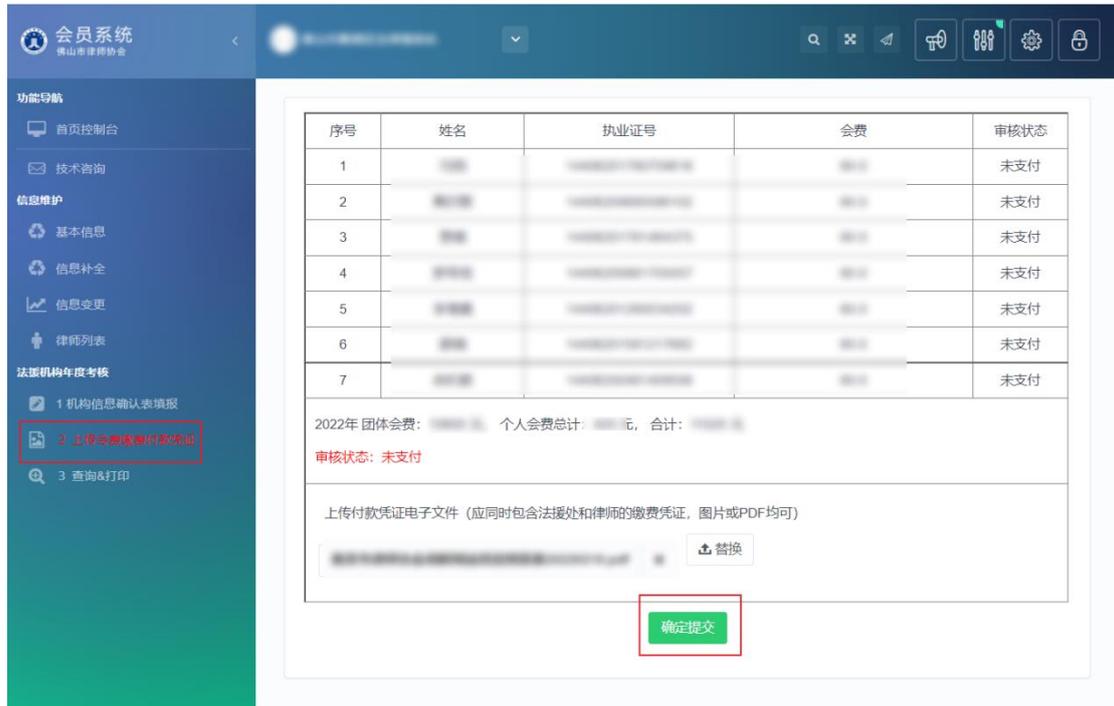


### 3.2.4. 上传会费缴费付款凭证

法援机构提交考核登记表，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会费凭证文件（图片或 PDF 均可）。

确认信息并上传后点击“确定提交”。

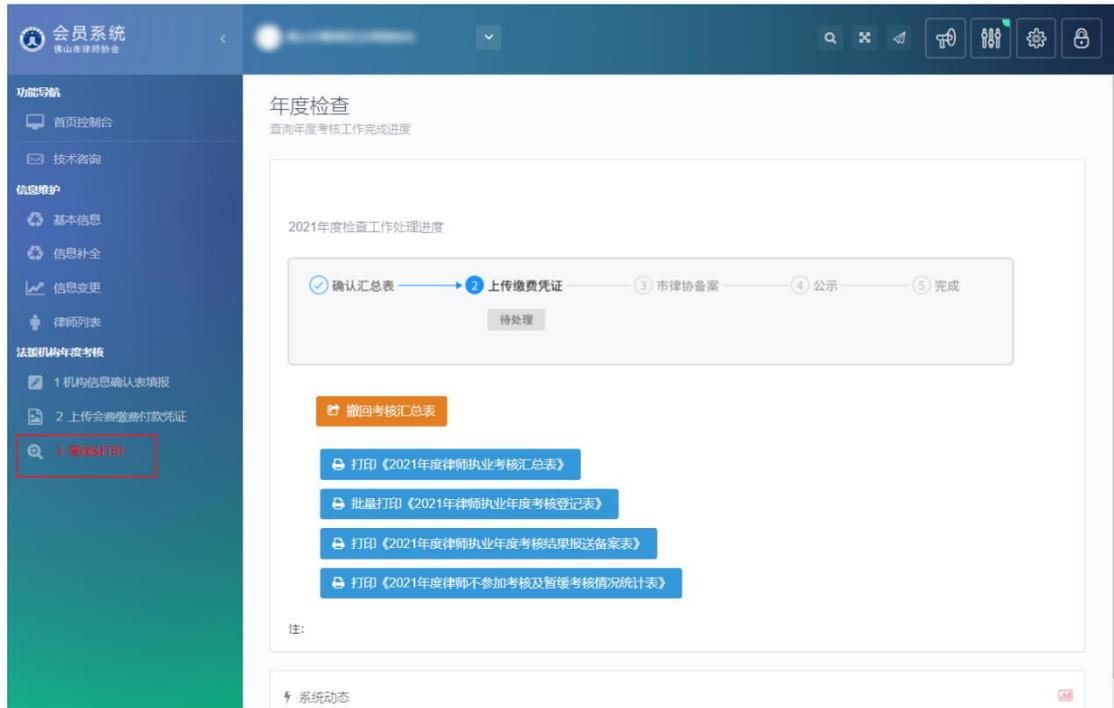
如下图所示：



### 3.2.5. 查询打印

在此处可查看法援机构年度考核表的进度状态并打印相关表格。

如下图所示：



### 3.2.6. 打印设置

点击打印相关表格后出现登记表页面。

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：

