

# 山西省律师协会

# 实习管理系统用户手册

(市县区律协版)

# 目 录

第 1 章 实习申请管理.....	1
1.1 实习申请预审.....	1
1.2 实习申请受理.....	3
1.3 实习申请审核.....	6
1.4 实习申请管理.....	7
第 2 章 实习管理.....	10
2.1 实习人员管理.....	10
2.2 实习人员信息审核.....	12
2.3 实习证.....	13
2.4 实习变更审核.....	14
第 3 章 数据维护.....	15
3.1 实习机构管理.....	15
3.2 指导律师管理.....	16

# 第 1 章 实习申请管理

山西省律师综合管理系统实习管理模块面向的用户是省市律师协会，主要功能包括审核用户提交的实习律师申请，全流程线上进行，包括实习人员管理、实习机构管理、知道律所管理，系统支持批量导入指导律师律所名单确保数据的准确性。

登录系统，点击【实习管理】，可查看实习管理概览、进行实习申请预审、受理、审核等操作。如下图：

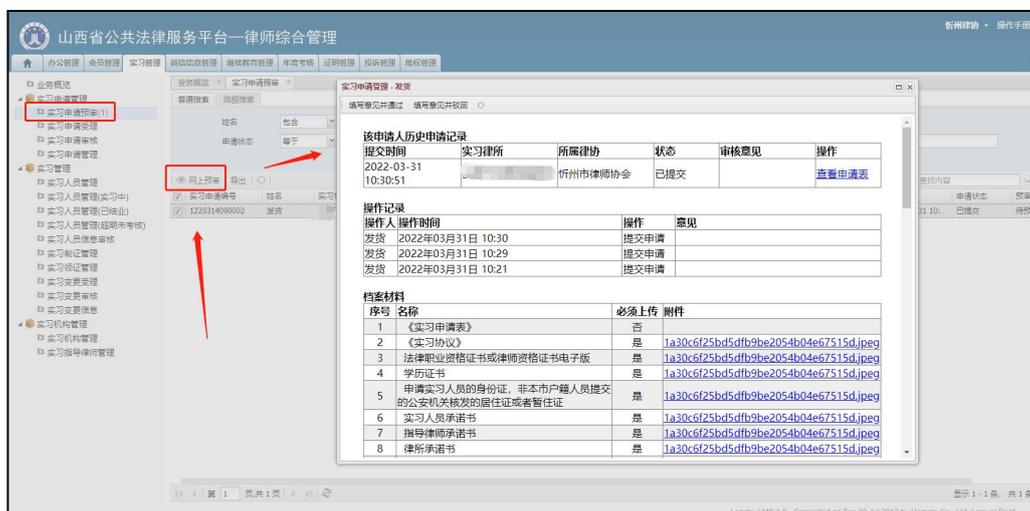


## 1.1 实习申请预审

实习申请提交后，律师协会在实习管理，点击“实习申请预审”菜单进入预审。

### 1.1.1 网上预审

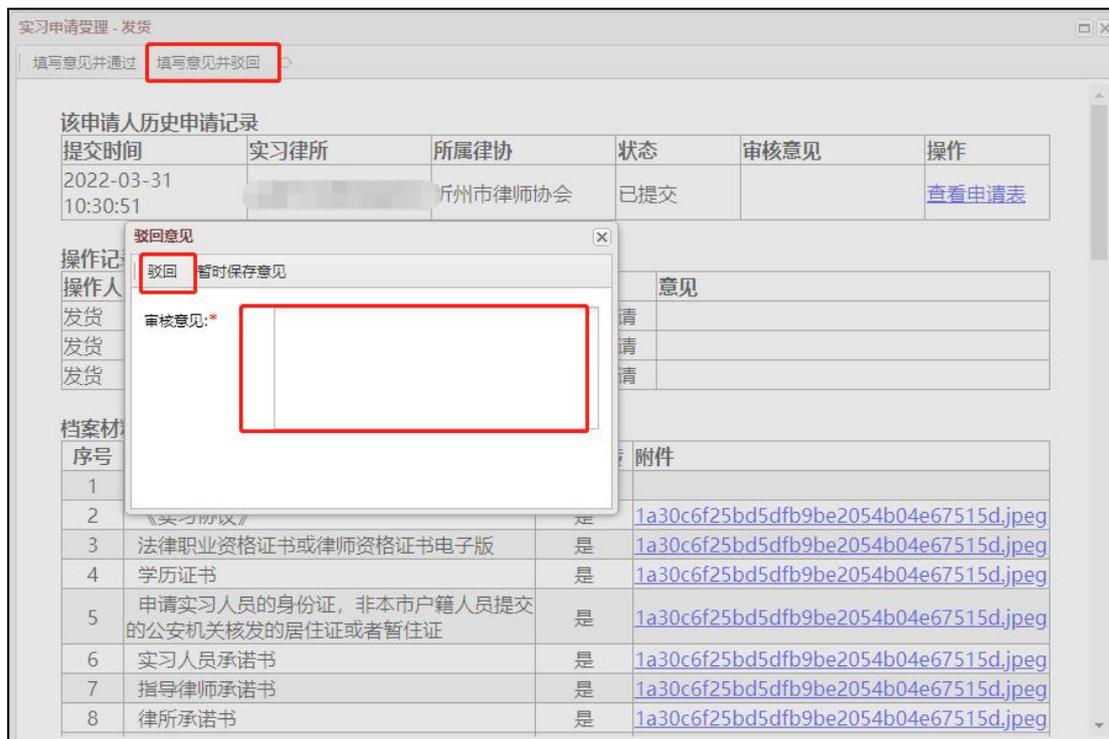
选择要进行预审的实习申请，点击【网上预审】，如下图：



若核对数据无误，点击【填写意见并通过】。



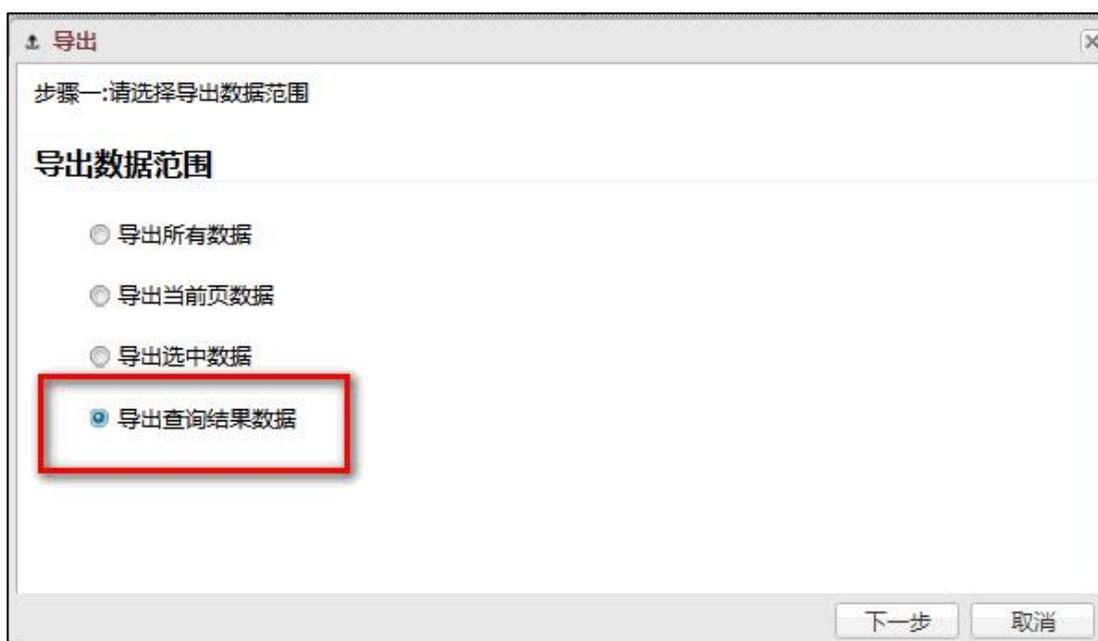
若数据有误，点击【填写意见并驳回】，如下图：



## 1.1.2 导出

导出相对应实习人员信息，分为两个步骤，操作如下（其他导出功能与此处一致）：

a. 第一步：选择导出数据的范围



b. 第二步：选择导出的字段



选择相对应的导出字段后，点出【导出】即可。

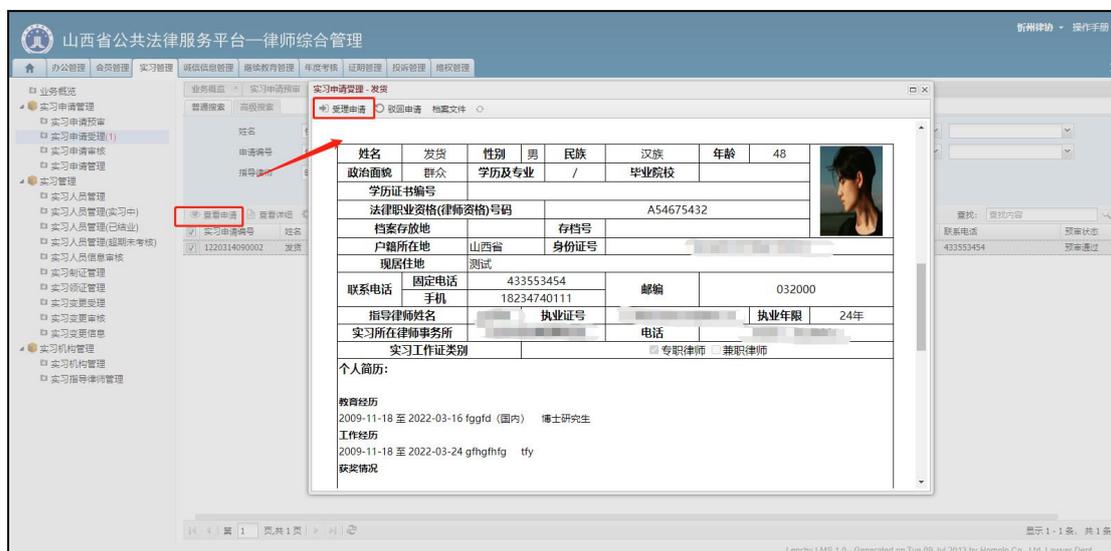
## 1.2 实习申请受理

实习申请预审通过后，点击“实习申请受理”菜单，接着对预审通过的实习申请进行受理，如下图：



## 1.2.1 查看申请

查看律师执业人员实习申请表，进行受理申请、驳回申请、查看档案文件操作。



1、受理申请：数据无误，点击受理。受理该实习申请，并同时跳转至打印“实习人员业务受理回执”，如下图：

## 实习人员业务受理回执

业务类别：申请实习证



申请人(单位)：[模糊] 忻

你(单位)提交的发货申办实习证业务的申请材料(编号：1220314090002)，经审查，材料齐全。根据《实习人员管理办法》相关规定，将于20个工作日内办结此项业务。

材料清单	序号	文件名称	核验情况
	0	《实习申请表》	
	1	《实习协议》	
	2	法律职业资格证书或律师资格证书电子版	
	3	学历证书	
	4	申请实习人员的身份证，非本市户籍人员提交的公安机关核发的居住证或者暂住证	
	5	实习人员承诺书	
	6	指导律师承诺书	
	7	律所承诺书	
	8	申请实习人员所在单位出具的辞去原职的证明	
	9	本人能够参加全部实习活动的保证书	
	10	人才交流中心出具的档案存放证明	
	11	申请实习人员的一寸近期免冠彩色照片一张(蓝底)	
	12	党组织关系转接证明	
13	申请兼职的相关证明		

受理日期：2022-03-31 10:43:38 受理部门：会员部 受理人：忻州律协

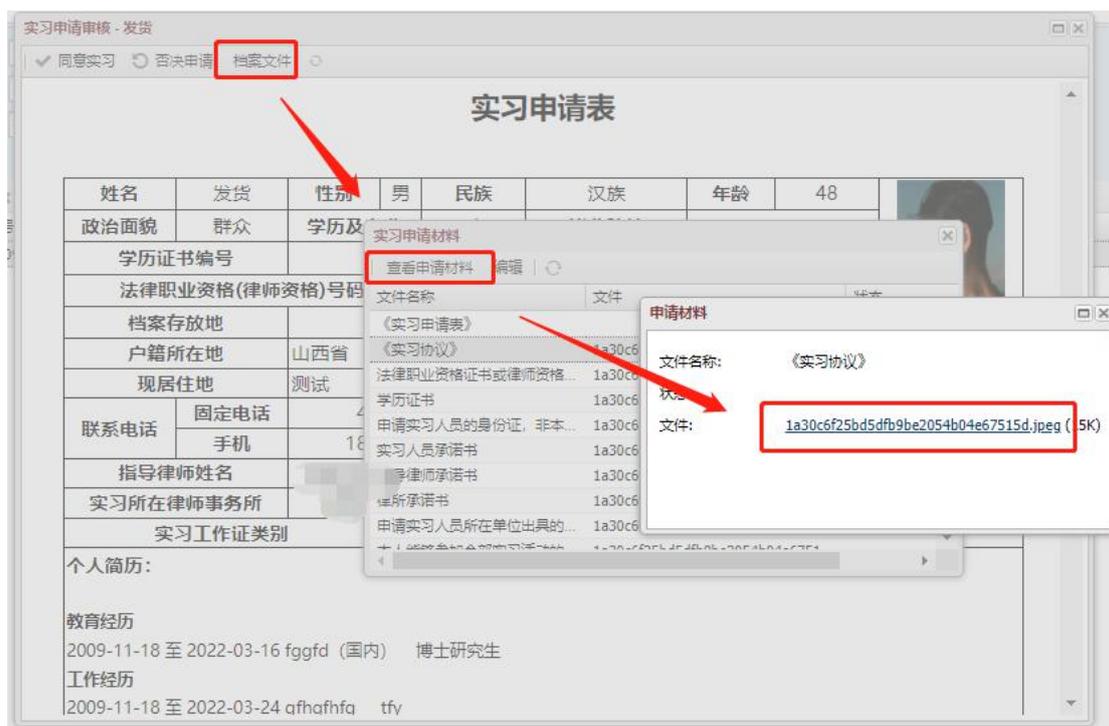
备注：

- 1、申请人可以通过以下方式查看办理结果，符合其中一项即可到律协会员部领取办理结果：
  - a、《实习人员管理系统》查看实习证业务办理环节显示为“可领证”的；
  - b、在办理回执上注明的预约领取时间；
  - c、发布领取实习证通知的；
- 2、本人领取实习证时，需验本人身份证原件；
- 3、委托他人代领实习证时，需提供本所出具的工作函或本人授权委托书并附本人身份证复印件；
- 4、本回执请妥为保存，领取实习证时需交回律协秘书处会员部。

打印

2、驳回申请：数据有误，进行驳回。

3、点击【档案文件】，可下载查看实习申请上传的档案文件，如下图：



## 1.2.2 其他功能

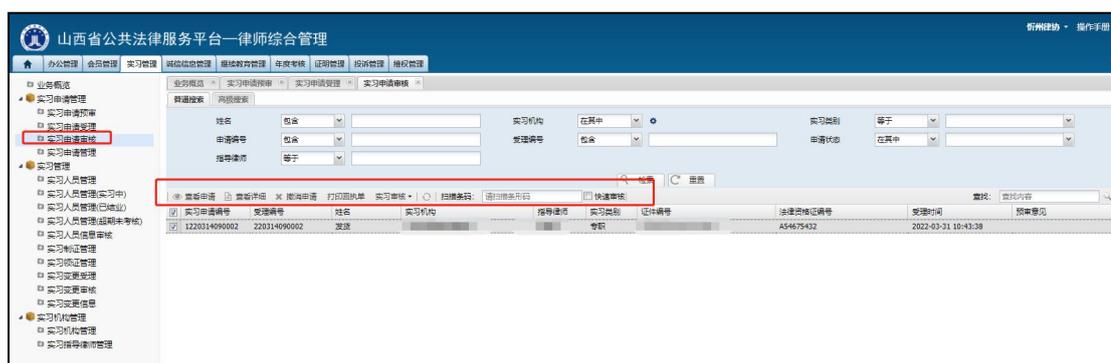
查看详细：查看申请实习人员的详细执业信息

系统维护：对申请实习人员的执业信息进行维护

撤消申请：删除选中的实习申请记录

导出：导出实习人员提交实习申请书时所上传的材料附件

实习审核：点击【受理】或【驳回】按钮直接进行操作。



## 1.3 实习申请审核

受理后，协会进行审核，操作“批准”、“受理”、“驳回”。

### 1.3.1 查看申请

查看律师实习人员实习申请表，进行同意实习、否决申请、查看档案文件操作。



功能介绍：

同意实习：点击【同意实习】按钮，确认审核通过所选中的申请材料。

否决申请：点击【否决申请】按钮，填写否决意见并驳回。

档案文件：查看申请实习人员档案信息。

### 1.3.2 其他功能

撤销申请：点击确定，即可删除该条申请。

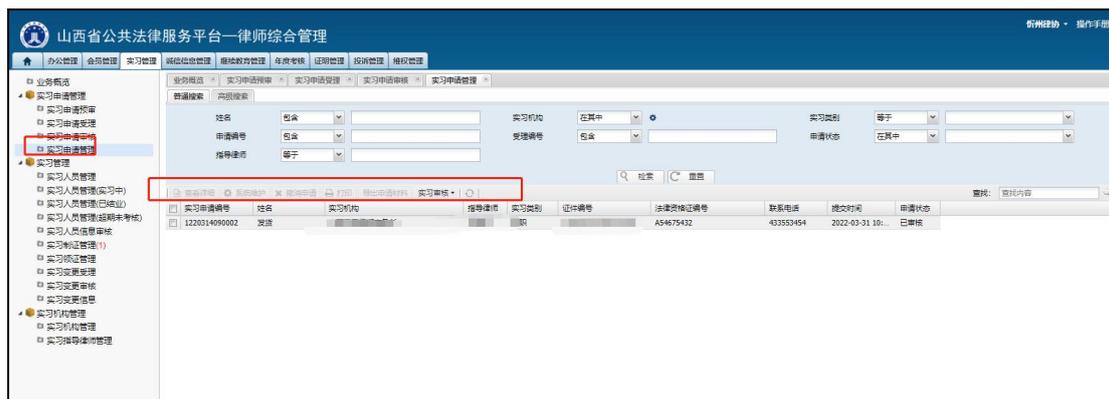
打印回执单：打印“实习人员业务受理回执”。

实习审核：直接对选中人员“驳回”“批准实习”“否决申请”操作。

扫描条码：可以扫描实习申请的条形码，进行快速查询和审核。

## 1.4 实习申请管理

查看实习申请的全部状态，主要用于申请实习的受理、维护的管理。界面如下图所示：



### 功能介绍:

**查看详情:** 查看申请人员详细信息, 并做修改, 如基本信息、工作经历、教育经历。

**系统维护:** 对申请实习人员的执业信息进行维护。

**撤销申请:** 删除选中的实习申请记录。

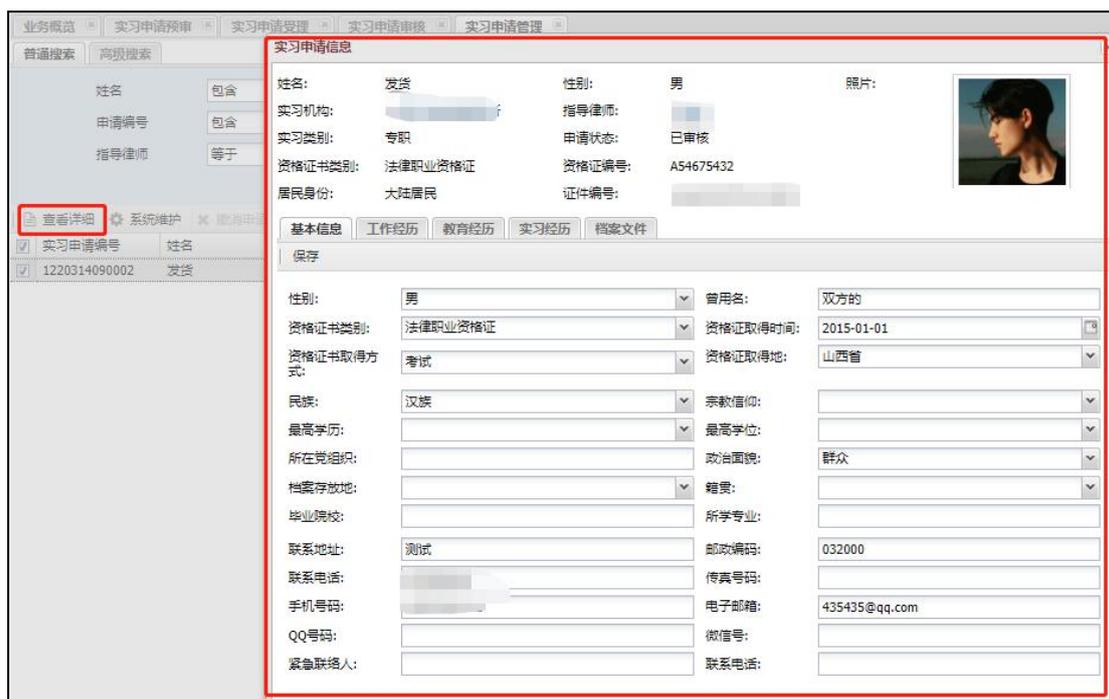
**打印:** 可打印出实习人员的实习申请表。

**导出申请材料:** 导出实习人员提交实习申请书时所上传的材料附件。

**实习审核:** 在此处可对提交的申请进行受理或驳回等操作。

## 1.4.1 查看详情

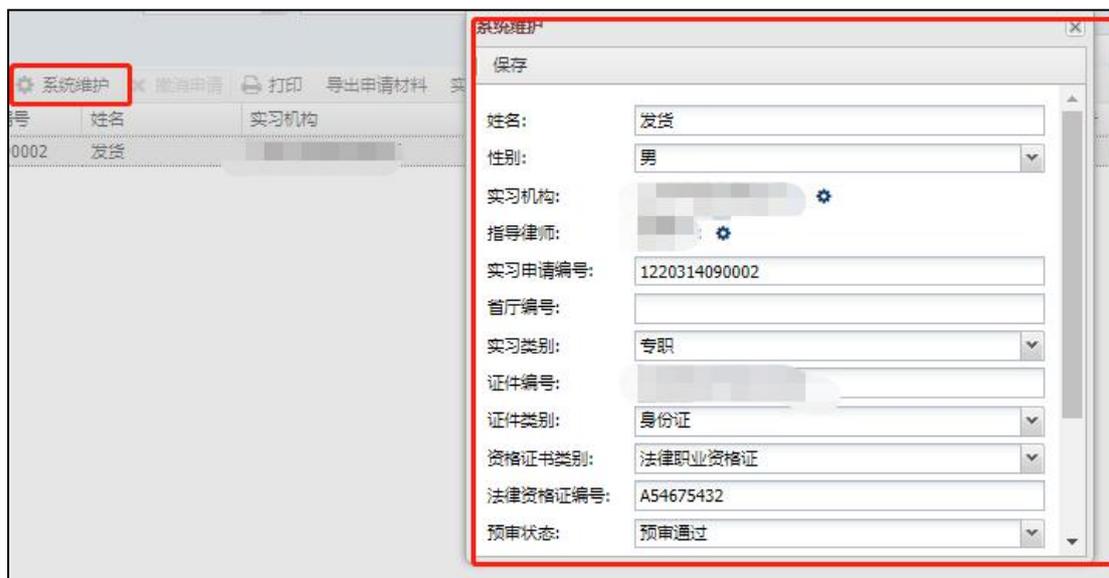
查看详情申请人员详细信息, 并做修改, 如基本信息、工作经历、教育经历, 如下图所示:



点击对应信息可进行修改。

## 1.4.2 系统维护

在“查看详情”中不能修改的个人信息，可通过系统维护进行修改操作，点击【系统维护】进入修改界面，修改信息后点击保存即可，如下图所示：



## 1.4.3 撤销申请

选中实习信息即可撤销本次申请（即在系统中删除这条申请记录）。

## 1.4.4 实习审核

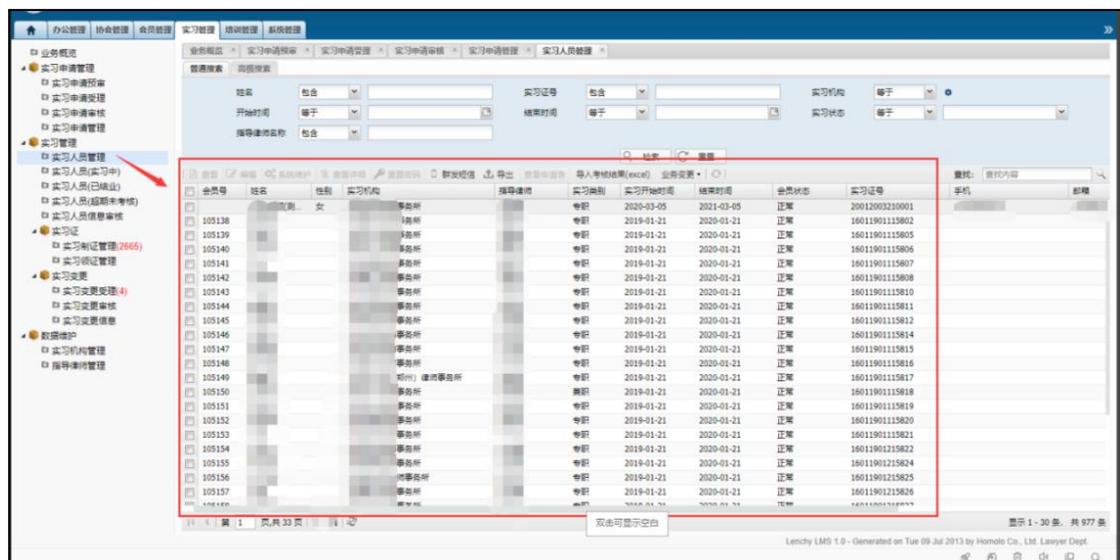
分为4种情况，受理、驳回，批准实习，否决申请，根据审核情况进行选择。



## 第 2 章 实习管理

### 2.1 实习人员管理

对实习人员信息进行维护、变更等操作，实习人员（实习中）、实习人员（已结业）、实习人员（超期未考核）与【实习人员管理】操作相同，下面以实习人员管理为例，如下图所示：



#### 功能介绍：

**查看：**查看实习人员信息概况，仅用于查看信息。

**编辑：**对实习人员基本信息、联系方式可进行信息维护修改处理。

**系统维护：**对实习人员的执业信息进行修改编辑，如实习机构、指导老师、实习证号等重要信息。

**查看详细：**查看实习人员详细信息，并可对信息内容做修改，如基本信息、工作经历、教育经历、实习日志等信息。

**重置密码：**对忘记密码的实习人员进行重置密码操作，重置后为实习人员身份证号后六位（最后一位为 x 的需小写）。

**群发短信：**可对选中的实习人员进行群发短信，方便快捷。

**导出：**导出系统相对应实习人员信息，导出字段可自定义。

**查看申请表：**查看实习人员申请表。

导入考核结果：将考核结果的文件导入到系统中。

业务变更：指实习人员在实习过程中，变更实习机构、指导老师、撤销实习都可通过此处进行信息变更。

### 2.1.1 重置密码

对忘记密码的实习人员进行重置密码操作，重置后为实习人员身份证号后六位（最后一位为 x 的需小写）。

**注：**通过系统申请的实习人员密码是他们自己在申请时设置的密码，只有通过律所账号进行补登的实习人员，初始密码才是身份证后六位。

### 2.1.2 群发短信

对应的实习人员发送通知短信，分为两个步骤

a. 第一步选择群发对象的范围，群发范围可更具实际情况进行选择，如下图中显示的几种方式：



所有人员：系统当中所有状态的实习人员

查询出的实习人员：指通过【普通搜索】、【高级搜索】设立的条件，查询出的结果的信息中的实习人员。输入信息后点击发送即可。

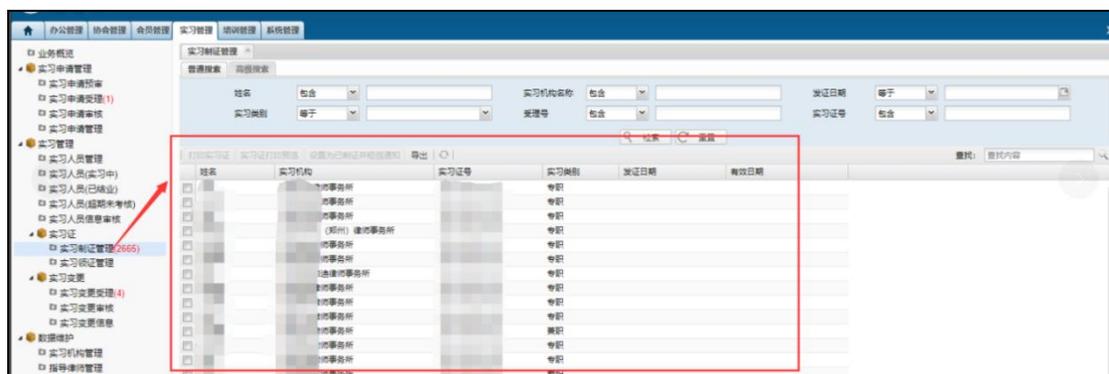
b. 第二步编辑群发短信的内容信息



## 2.3 实习证

### 2.3.1 实习制证管理

实习申请批准后，为实习人员制作实习证，如图：



**功能介绍：**

打印实习证：打印实习人员的实习证。

实习证打印预览：打印预览查看实习证。

设置为已制证并短信通知：发送短信。

导出：导出制证数据。

### 2.3.2 实习领证管理

主要用于实习领证的流程管理,界面如下图所示。



**功能介绍**

设置为已制证：将已经打印实习证的人员设置为已制证。

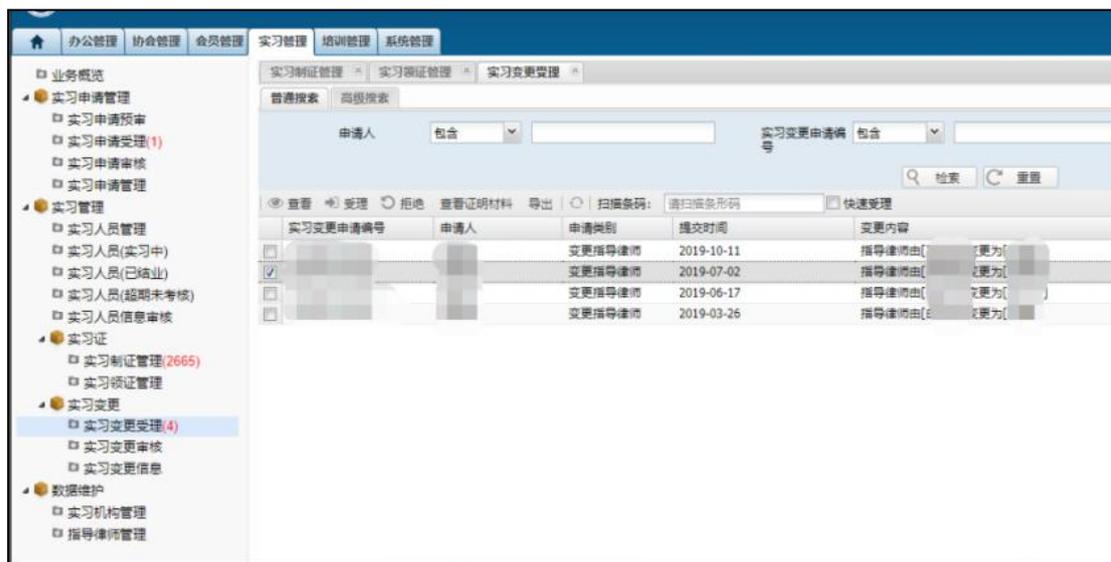
查看实习证：查看实习证详细信息。

导出：导出制证数据。

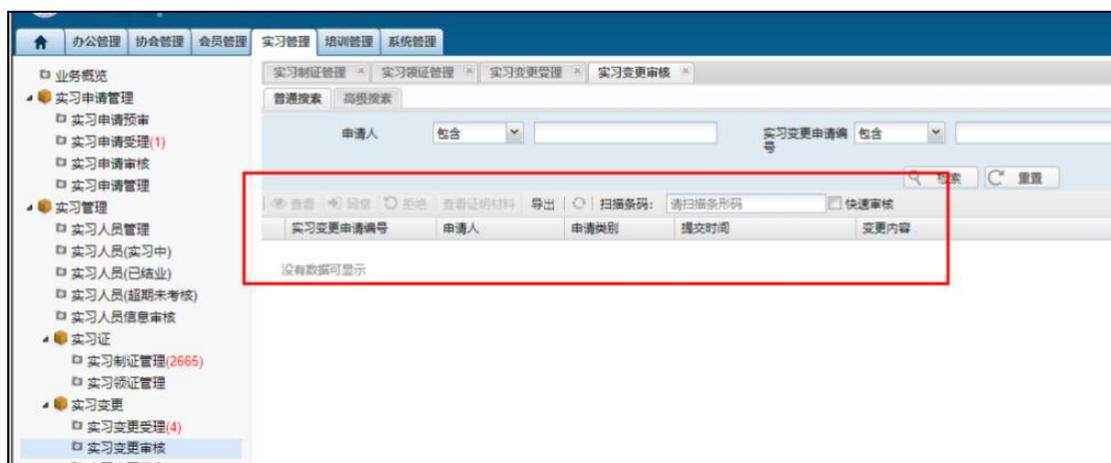
## 2.4 实习变更审核

### 2.4.1 实习变更受理

实习人员在实习期间提交的变更，提交后申请流转至协会受理界面，如下图所示：



### 2.4.2 实习变更审核



#### 功能介绍：

查看：查看实习变更指导律师申请表，点击【同意】或者【拒绝】按钮。

同意：经查信息无误后，点击申请通过审核。

拒绝：查看实习申请变更有误，驳回此申请

查看证明材料：可在此处查看实习人员提交的证明材料

导出：导出实习申请人员数据。

## 2.4.3 实习变更信息

实习变更受理同意后，点击【查看】可查看选中的变更记录的详细情况。



如下图所示：

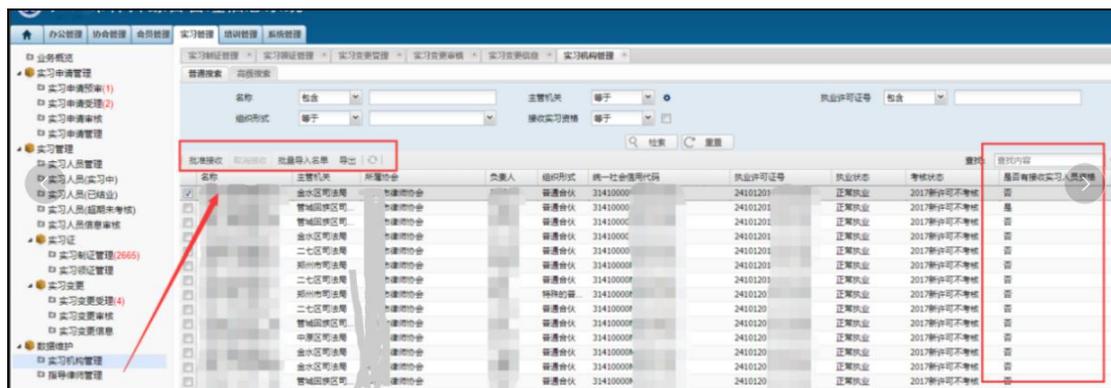


注：此列表只用于查看信息详情，不能做任何修改操作

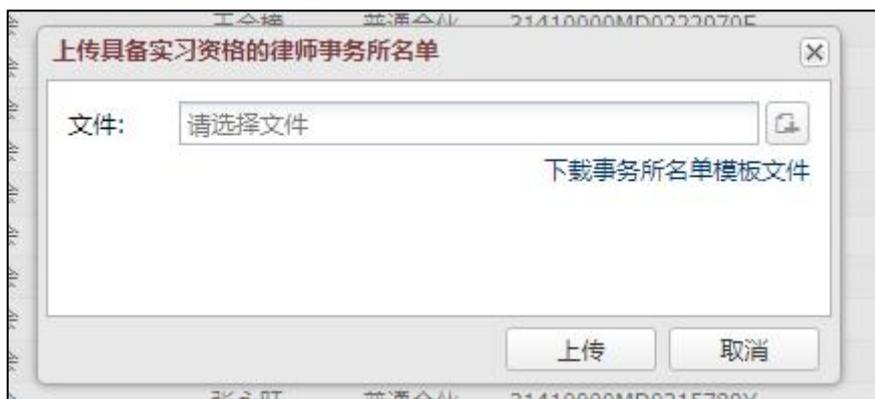
## 第 3 章 数据维护

### 3.1 实习机构管理

用于管理实习机构，对是否具有接受实习资格进行维护。

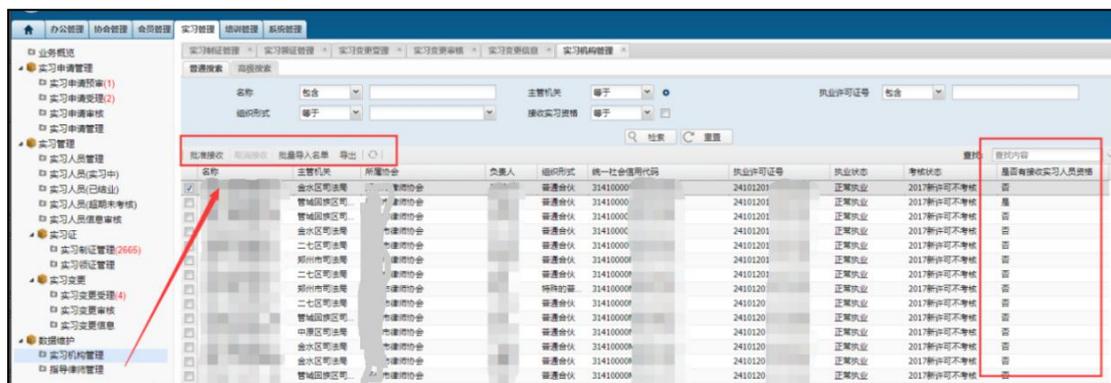


批量导入名单：先下载事务所名单模板文件，按照标准模板导入。如下图：



### 3.2 指导律师管理

用于管理指导律师，对是否具有接受实习资格进行维护。



批量导入名单：先下载事务所名单模板文件，按照标准模板导入。（同实习机构。）