目录

[一、基本信息 2](#_Toc460248890)

[1.1确认执业信息 2](#_Toc460248891)

[1.2补全基本信息 3](#_Toc460248892)

[1.3登记联系方式 4](#_Toc460248893)

[1.4确认提交申请 5](#_Toc460248894)

[二、分所管理 6](#_Toc460248895)

[2.1添加分所 7](#_Toc460248896)

[2.2修改分所 8](#_Toc460248897)

[2.3删除分所 9](#_Toc460248898)

[三、获奖记录 9](#_Toc460248899)

[3.1添加获奖情况 10](#_Toc460248900)

[3.2修改获奖情况 10](#_Toc460248901)

[3.3删除获奖记录 11](#_Toc460248902)

[四、惩罚情况 11](#_Toc460248903)

[4.1添加惩罚情况 12](#_Toc460248904)

[4.2修改惩罚情况 13](#_Toc460248905)

[4.3删除惩罚记录 14](#_Toc460248906)

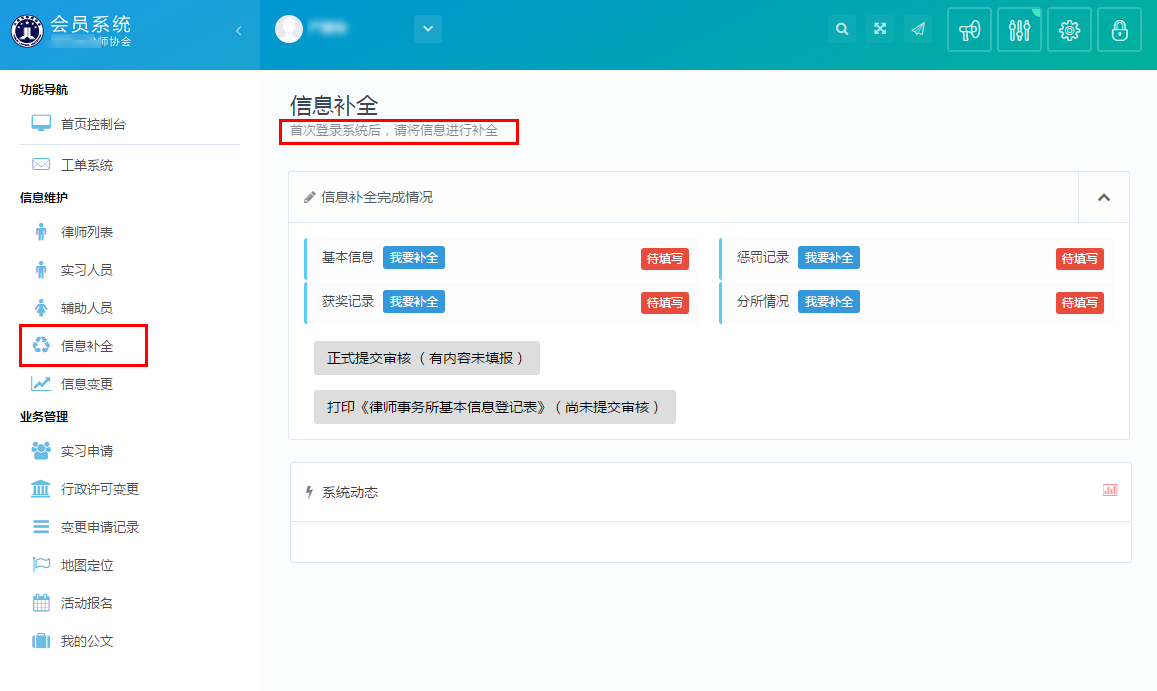
[五、地图定位 14](#_Toc460248907)

[六、提交审核 15](#_Toc460248908)

律所信息补全

档案信息主要由基本信息、获奖情况、惩罚情况、分所情况四大项构成。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。



# 一、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。

## 1.1确认执业信息

第1步，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。

## 1.2补全基本信息

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



完善律师事务所基本信息填报后，确认无误后，点击“下一步”进入第3步。

## 1.3登记联系方式

第3步，登记个人联系方式，如下图所示：



填写好联系方式后，点击“下一步”按钮后，进入第4步。

注：选择“行政主管”需先在“信息补全”列表中的“辅助人员”进行添加操作后，才可进行选择（操作请查看“辅助人员”添加）

## 1.4确认提交申请

第4步，确认基本信息。



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。

# 二、分所管理

本栏主要用于查询、维护本所在外地设定分所情况的信息，若无分所信息，请点击【确无本类信息，请点击此处】

点击工作台中“分所管理”链接，进入到“分所管理”列表页面，进入列表页面后，会默认列出已登记的分所情况，如下图所示：



**功能说明：**

新增： 新增加本所的分所信息。

操作： 对本条分所信息进行操作，操作包括：“修改”和“删除”。

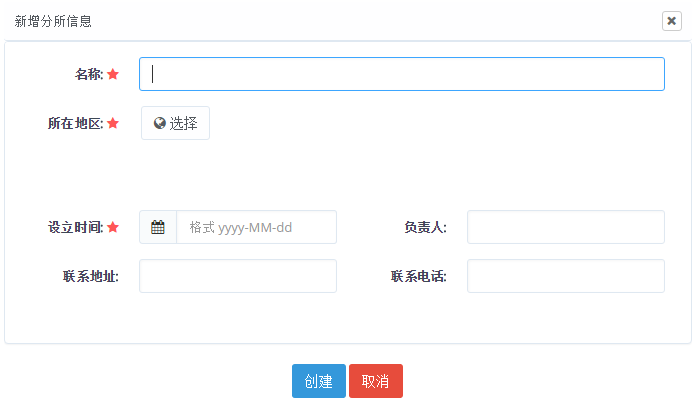
修改： 修改本条分所信息。

删除： 删除本条分所信息。

刷新： 刷新当前页面的分所信息列表。

## 2.1添加分所

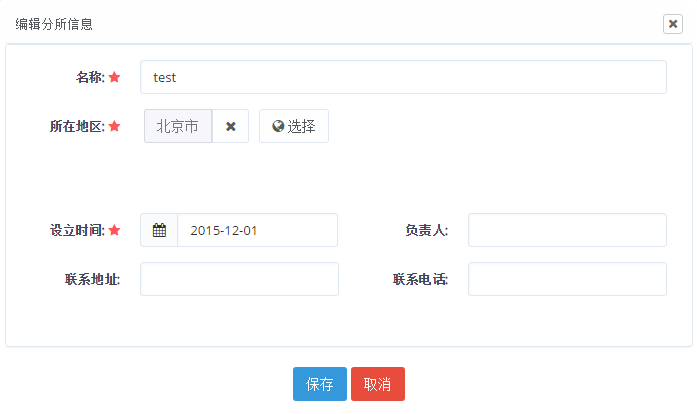
点击＂分所＂页面的＂新增＂按钮，进入新增分所页面，如下图所示：



填写相关信息后点击页面下方的＂创建＂按钮，如需取消，请点击下方的＂取消＂按钮，取消本次操作。

## 2.2修改分所

在“分所”列表页面，找到要修改的分所记录后，点击“操作”按钮，在弹出的下拉选项框，点击“修改”，进入修改页面，如下图所示：



修改分所信息后，点击页面下方的＂保存＂按钮保存所做的修改，如需取消所做修改，请点击下方的＂取消＂按钮，退出本次操作。

## 2.3删除分所

点击要删除的参政议政记录后的操作按钮，会弹出＂修改＂和＂删除＂按钮，点击删除按钮删除该条记录；

# 三、获奖记录

本栏主要用于登记律所的获奖情况，请按照获奖时间顺序先后填报。若无获奖信息，请点击【确无本类信息，请点击此处】

本栏主要用于填写鉴定所执业过程中获奖情况，点击工作台中“获奖情况”链接，进入到“获奖情况”列表页面，进入列表页面后，会默认列出已登记的获奖情况，如下图所示：



**功能说明：**

新增： 新增加本所的获奖记录。

操作： 对本条获奖记录信息进行操作，操作包括：“修改”和“删除”。

编辑： 修改本条获奖记录。

删除： 删除本条获奖记录。

刷新： 刷新当前页面的获奖记录列表。

## 3.1添加获奖情况

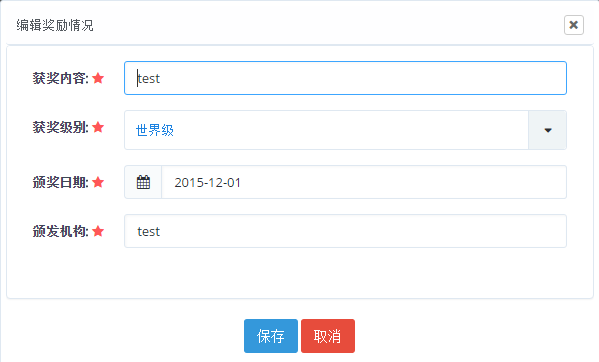
点击＂获奖情况＂页面的＂新增＂按钮，进入新增页面，如下图所示：



填写好获奖记录信息后，点击页面下方的＂创建＂按钮，如需取消，请点击下方的＂取消＂按钮，退出本次操作。

## 3.2修改获奖情况

在“获奖情况”列表页面，找到要修改的获奖记录后，点击“操作”按钮，在弹出的下拉选项框上，点击“修改”选项，进入修改页面，如下图所示：



在修改获奖信息后，点击页面下方的＂修改＂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；

## 3.3删除获奖记录

在修改获奖信息后，点击页面下方的＂修改＂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；

# 四、惩罚情况

本栏主要用于登记律师事务所受到的惩罚记录。若无惩罚情况，请点击【确无本类信息，请点击此处】，不需要再填写其他信息。



本栏主要用于填写鉴定所执业过程中惩罚情况，点击工作台中“惩罚情况”链接，进入到“惩罚情况”列表页面，进入列表页面后，会默认列出已登记的惩罚情况，如下图所示：



**功能说明：**

添加： 新增加本所的惩罚记录。

操作： 对本条惩罚记录信息进行操作，操作包括：“修改”和“删除”。

修改： 修改本条惩罚记录。

删除： 删除本条惩罚记录。

刷新： 刷新当前页面的惩罚记录列表。

## 4.1添加惩罚情况

点击＂惩罚情况＂页面的＂新增＂按钮，进入新增页面，如下图所示：



填写受到的惩罚信息后，点击页面下方的＂创建＂按钮，如需取消，请点击下方的＂取消＂按钮，退出本次操作。

## 4.2修改惩罚情况

在“惩罚记录”列表页面，找到要修改的惩罚记录后，点击“操作”按钮，在弹出的下拉列表框上，点击“修改”，进入修改页面，如下图所示：



修改惩罚记录信息后，点击页面下方的＂保存＂按钮保存所做的修改，如需取消所做修改，请点击下方的＂取消＂按钮，退出本次操作。

## 4.3删除惩罚记录

在“惩罚记录”列表页面，找到要删除的惩罚记录后，点击“操作”按钮，在弹出的下拉列表框上，点击“删除”并确认删除提示。

# 五、地图定位

本栏主要用于登记律师事务所登记自己办公所在地，可在律师协会网上查看到。

点击左侧导航栏“业务管理”中“地图定位”链接，进入到“地图定位”列表页面，如下图所示：



经纬度可自行添写，如果定位地址不准确，可以通过拖动小红点到需要设置的坐标位置后，经纬度数据自动生成，点击“保存”按钮即可。（修改信息并非马上生效，会有延时，请不要重复修改）

# 六、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：



注：只有当审核通过后，才可点击“打印《律师事务所基本信息登记表》”和“打印所有《律师基本信息登记表》”

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：



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，再次回到首页控制台点击“正式提交审核”等待审核即可。

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。