

广州市律师协会 行政专管员工作手册



2019 年 12 月

广州市律师行业管理事务工作指南目录

第一部分 各项业务指南

第一章 党建工作指南	1
第一节 党组织关系接转	
第二节 党费缴纳流程	
第三节 智慧团建系统团支部操作指引	
第四节 团委各类表格填写说明及常见问题解答	
第二章 实习业务办理指南	6
第一节 律师事务所接收资格类业务	
第二节 申请实习类	
第三节 实习情况变更备案类	
第四节 期满考核类	
第五节 救济程序	
第六节 香港特别行政区实习人员申请实习的特别规定	
第七节 实习人员相关工作的特别说明	
第八节 咨询各项业务办理方式的特别规定	
第九节 如何查询办理进度及特别规定	
第三章 团体会员、个人会员入会	24
第一节 新设立的律师事务所如何办理团体会员登记手续	
第二节 新律师如何办理个人会员登记手续	
第三节 省内转所如何办理个人会员手续	
第四章 如何变更团体、个人会员信息	26
第一节 律师事务所团体会员信息变更	
第二节 律师个人会员信息变更	
第五章 会员如何申请出具相关证明材料	26
第六章 办理律师年度考核	27
第七章 会员福利	27
第一节 律师执业责任保险	
第二节 团体意外伤害保险	
第三节 重大疾病保险	
第四节 补充医疗保险	
第五节 互助基金	
第六节 会员体检	
第八章 如何使用本会网站和“律兴”APP	28
第一节 登录方法	

第二节 网上学习	
第三节 网上通知	
第四节 网站查询	
第五节 招聘广告及其他功能介绍	
第九章 律师继续教育	32
第一节 本会律师继续教育现场培训的形式	
第二节 继续教育课时要求	
第十章 宣传工作指南	32
第一节 《广州律师》杂志、“广州律协”微信公众号投稿方式	
第二节 宣传联络员	
第三节 宣传联络员供稿指引	
第十一章 业务报表	35
第十二章 维权中心办事指南	36
第一节 申请维权来访须知	
第二节 维权律师执业权利中心工作流程	
第三节 维权律师执业权利中心工作职责	
第四节 维权律师执业权利中心联系方式	
第十三章 投诉受理查处中心办事指南	37
第一节 投诉来访人员须知	
第二节 投诉受理查处中心工作流程	
第三节 投诉受理查处中心工作职责	
第四节 投诉受理查处中心联系方式	
第十四章 相关实施办法和工作要求	39
第一节 广州市创建规范管理律师事务所实施办法	
第二节 律师办理黑恶势力犯罪案件、重大群体性敏感案件和会员重大情况等报备工作要求	
第十五章 市律协年度重要事项时间安排表	43
第十六章 秘书处各部门介绍及联系方式	44

第二部分 行政人员外勤业务参考指南

第一章 广州住房公积金缴存服务指南	46
第二章 广州市就业失业登记	58
第三章 残疾人按比例就业年审和保障金申报缴费	65
第四章 社会保险、税务办理指南	66

第一部分 各项业务指南

第一章 党建工作指南

第一节 党组织关系接转

党关系转入

（一）党员原组织关系在广东省外

第一步：原组织关系所在地有对外接转权限的组织部门（如：高校组织部门、县委组织部、市委组织部）开具纸质版介绍信，开具抬头为：中共广州市律师行业委员会或广州市律师行业党委。

第二步：携带介绍信、个人党员档案材料或《入党志愿书》复印件、党员本人第二代身份证照片或近期彩照一张到广州市律师协会党委办报到，填写《党员基本信息》（可在广州市律师协会网站 www.gzlawyer.org 下载完成）

备注：市律师行业党委接收党员组织关系，但不接收党员档案材料，核查党员档案材料后应随本人的人事档案挂靠在人才交流中心。

（二）党员原组织关系在广东省内

由原组织关系所在地党支部通过广东省党务信息管理系统发起接转组织关系业务，选择一级党委抬头为广州市司法局党委，进入之后选择二级党委抬头为广州市律师行业党委，并备注所在律师事务所党组织名称。（律师事务所未成立党支部的，也需备注律师事务所名称）

党关系转出

（一）接收单位在广东省外

第一步：由党员本人向所在支部递交纸质版申请书，申请书内容写明转出组织关系缘由，并写清接收方党组织的全称，同时将党费缴清至当月。

第二步：所在支部统一将转出申请书交到市律协党委办，由市律师行业党委开具纸质版介绍信，党员持介绍信前往省外党组织报到。

第三步：所在支部在广东省党务管理信息管理系统发起党员转出申请，并在支部台账《党员转出登记表》做好登记。

（二）接收单位在广东省内

第一步：由党员本人向所在支部递交纸质版申请书，申请书内容写明转出组织关系缘由，并写清接收方党组织的全称，同时将党费缴清至当月。

第二步：党员所在支部在广东省党务管理信息管理系统上发起转出申请，市律师行业党委审批。

备注：联合党支部党员向市律师行业党委递交纸质版申请书，由市律师行业党委办工作人员在党务系统上操作转出。

注意：

1. 党费标准按照《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发【2008】3号）执行。
2. 新转入市律师行业党委的党员，没有缴齐党费的，应在原单位补交未缴月份的党费。
3. 律协党委办电话：83543839

第二节 党费缴纳流程

党费缴纳时间

党员每月向支部缴交党费，支部每季度向广州市律师行业党委缴交党费

党费缴纳时间

（一）党员每月向支部缴交党费，支部收款人在党员《党费证》上做好记录并签章。

（二）支部按季度向广州市律师行业党委缴交党费，支部填写《党员缴纳党费明细单》，连同缴费凭证到市律协党委办开具《党费确认单》及收据。

第三节 智慧团建系统团支部操作指引

团支部在智慧团建系统录入后，需要团员/团干尽快在智慧团建系统完成报到，进行组织关系转接。分以下三个步骤：

一、团员/团干现完成报到或者转接组织关系

- 1、第一次报到：关注公众号“12355”青年之声——智慧团建——团员报到（按照要求完善信息，**报到填写收入时写≤2000元即可**）
- 2、已经报到转接组织关系：公众号“12355 青年之声”——智慧团建——团员组织关系转接

二、团支部登陆智慧团建系统审核



图2 组织关系转接审核

1、报到审核：团支部登录智慧团建系统（帐号密码之前已发）——团员管理——我的团员——资料审核，如图1。

2、组织关系转接审核：登录智慧团建系统——组织关系转接——待审核，如图2。

三、团干信息完善

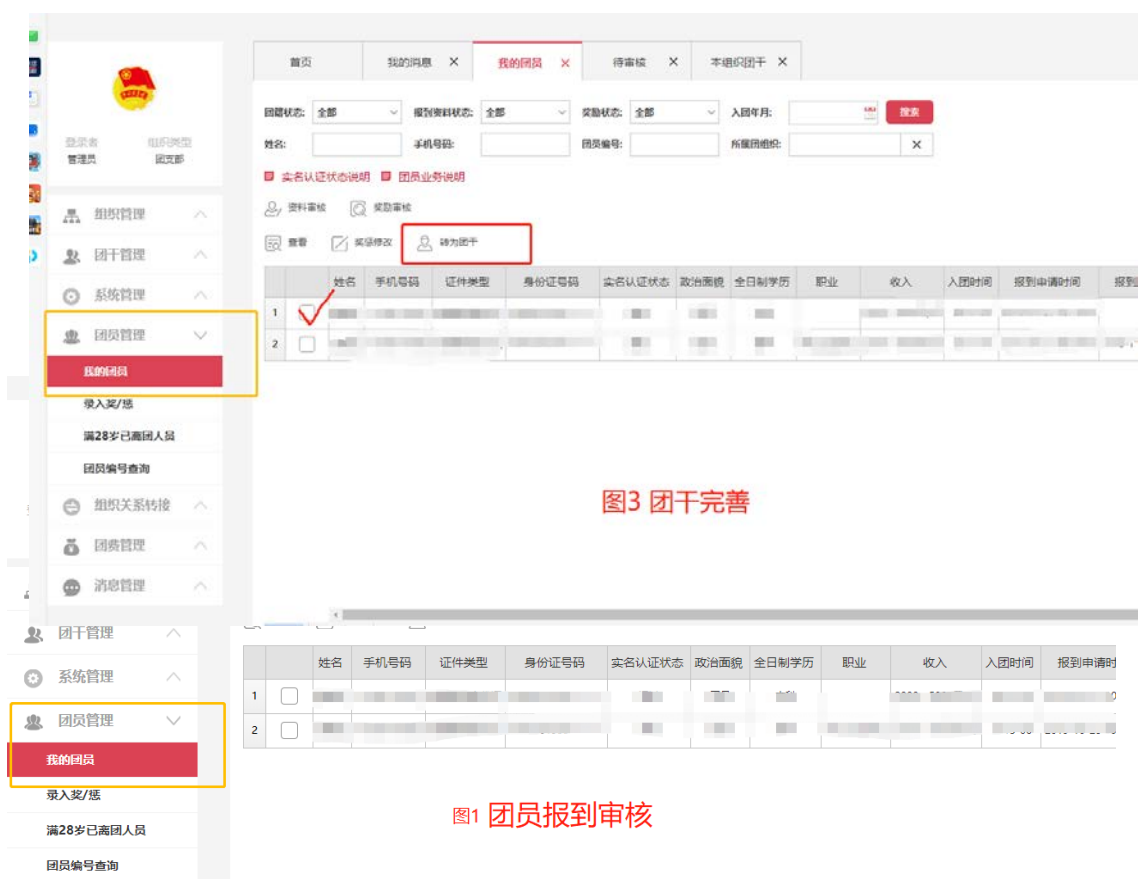


图3 团干完善

登录智慧团建系统——团员管理——我的团员——勾选团员转为团干，如图3。

所有团员团干都需要在智慧团建系统上进行报到，团干是党员也是先报到，操作同团员的一样。如果确实报到不了可以智慧团建系统——团干管理——本组织团干——新增。

各类表格查阅律协官网（www.gzlawyer.org）“办事指南”→“团员”获取

第四节 团委各类表格填写说明及常见问题解答

一、填写说明

1. 模板中红色字体只是作为填写提示，根据实际需要确定是否删改，所有落款都需要盖章；

2. 纸质版**双面打印、一式一份**，除落款盖章，所有纸质材料还需要盖骑缝章，邮寄或者拿到律协。

联系人：谭楚欣

联系方式：020-83543839

联系地址：广州市越秀区越秀城市广场南塔 9 楼广州市律师协会

二、模板填写说明

1. 关于律所成立时间，不清楚的可以登陆律协官网<http://www.gzlawyer.org/>，左下角“信息查询”-“律师事务所”，然后检索；

2. 关于律所团员人数，是指律所所有成员中的团员人数，包括执业律师、律师助理、实习人员、行政等辅助人员，也包括≤28 周岁的党员（未超龄党员保留团籍身份），以及超龄的**作为团干的党员（若该党员不担任团干，则不计入团支部团员人数中）**；

3. 团支部委员会委员一般是团员、保留团籍的党员、超龄（≥28 周岁）的党员担任，**建议团支部团干中最少有一名党员，党支部书记可同时担任团支部书记。**

4. 团员大会召开地点一般是律所；

5. 律所团员人数超过 7 人的，差额选举，一般设委员 3 至 5 名，最多不超过 7 名，可根据实际情况设组织委员、学习委员、宣传委员等；团支部一般设书记 1 名，团员人数较多的可设副书记 1 名；

6. 律所团员人数不足 7 人，可不设支部委员会，只设书记 1 名，必要时可设副书记 1 名。

7. 选举可以有两种办法：

①一是召开团员大会从 4 名候选人中选举支部委员会成员 3 名（每个团员有 3 票，一定要投给不同人），委员会 3 名再内部投票选出书记。

②或者召开团员大会从 4 名候选人中选举支部委员会 3 名，每团员有 3 票，需要分别投给不同人，可以投票最高的直接担任书记。

（差额选举简单理解就是 4 选 3、6 选 5 之类的。）

8. 附件 2 团支部成员名单中，若入团时间不确定，则填写初高中就读的那几年。

模板仅做参考，切勿照搬照抄，视律所具体情况而定。

三、常见问题解答

1. 团员界定标准:

(1) 年龄 28 周岁以下, 或者 28 周岁以上 (**一般是党员, 仅针对现任团干部而言, 属于保留团籍**) 的中国公民;

(2) 自己表示曾在读书时期入团的, 提供团员证或入团志愿书或入团时单位的证明。

3. 自己已不清楚、不记得是不是团员, 可向原学校查询学籍档案或向班级老师了解情况。

2. 团员团籍资料:

团籍资料包括入团申请书及团员证, 毕业后如果没有提取团籍资料一般的放在人事档案里, 如要确定可以去问档案所在地的人社局。

目前, 律所不需要保管团员团籍资料, 确认资料还在即可。

3. 团员团组织关系管理:

团组织关系转接是在智慧团建系统上进行的, 等各个律师申请成立团支部的批复下来后, 将会把操作、登陆账号及密码发给各位, 请耐心等待。

一般来说, 团员组织关系转接有以下两种情况:

(1) 欠缴团费, 初次在智慧团建系统报到: 报到时选择律师团支部, 第一次报到无需补缴团费。

(2) 欠缴团费, 已报到需要进行组织关系转接: 若超过 6 个月没有缴纳团费, 需联系当前团组织关系所在的支部团干;

(3) 省外团员报到: 如果在智慧系统没有办法报到, 需要联系团组织关系所在的支部团干。

4. 团员团费缴纳标准:

(1) 按月领取工资的团员, 每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入 (税后) 为计算基数, 分档交纳团费:

2000 元以下 (不含 2000 元) ——交纳 3 元

2000 元以上 (含 2000 元) ——交纳数为收入数乘以 2% 以后按去尾法取整 (即直接去掉小数点后的数值。如: 工资收入为 5000 元—5499 元者, 交纳 10 元)。最高交纳 20 元。

(2) 农民团员 0.5 元/月;

(3) 学生团员、下岗失业团员、依靠抚恤或救济生活的团员、领取当地最低生活保障金的团员 0.2 元/月。

一般选择收入 2000 元以下, 每个月缴纳 3 元团费。

第二章 实习业务办理指南

根据广东省司法厅与广东省律师协会联合下发的《关于申请律师执业人员实习管理交接工作的通知》，2008年9月1日开始，本会全面受理申请律师执业人员实习业务办理、集中培训、期满面试考核等。现根据广东省律师协会2019年6月1日施行的《广东省申请律师执业人员实习管理办法》及广州市律师协会2011年7月12日广州市律师协会第七届理事会第十五次会议通过的《广州市申请律师执业人员实习人员管理办法实施细则》《广州市律师协会实习人员管理专门委员会工作规程》对实习人员管理工作做出以下安排，2011年9月1日后，向本会提交有关实习人员的申请按照本会规定、流程办理，请各律师事务所遵照执行：

申请接收方式及时间安排

逢每周星期一和星期三接收实习有关材料，其他时间不接收材料。

申请人：个人或是律师事务所行政人员

地点：广州市律师协会（越秀区东方中路437号越秀城市广场南塔805会员服务中心）

第一节 律师事务所接收资格类业务

律师事务所申请/恢复接收实习人员资格业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请接收实习人员资格
办 事 依 据	《广东省申请律师执业人员实习管理办法》《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各执业机构（律师事务所、法律援助处）
办理条件	1、已通过司法行政机关的年度考核； 2、管理规范，内部规章制度健全，具有供实习人员实习的固定场所和必要办公条件； 3、有满足实习人员需要的完备的实习指导计划和实务训练； 4、具备符合规定的实习指导律师： （1）具有较高的政治素质，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导，拥护社会主义法治，忠实履行中国特色社会主义法治工作者职责使命。 （2）执业满五年以上并在本市执业满一年以上，具有丰富的执业经验，具有良好的职业道德素养，三年内未因执业行为受过行政处罚或行业处分。 （3）近三年参加律师执业年度考核结果称职； （4）品行良好； （5）未被本会或其他律师协会责令停止实习指导工作的。

	5、受警告、罚款、没收违法所得的行政处罚或者训诫、警告、通报批评、公开谴责的行业处分，自被处罚或处分之日起已满一年； 6、受到停业整顿行政处罚或者中止会员权利的行业处分，处罚、处分届满后已满三年。 7、受到禁止接收实习人员实习的行业惩戒，惩戒期限已满的。 8、律师事务所的管理职责： （1）制定实习指导计划，健全实习人员管理制度； （2）组织实习人员参加律师事务所政治、业务学习和实践活动； （3）负责实习人员的实务训练； （4）建立实习人员工作日志制度，并做好指导监督工作； （5）定期或适时召开会议，通报实习人员的实习情况，研究改进实习工作措施； （6）对实习指导律师履行职责的情况进行监督，发现问题及时纠正，对严重违背指导职责的停止其指导实习的工作； （7）对实习人员在实习期间的表现及实习效果进行监督和考察，并在实习结束时为其出具实习鉴定书。
材 料 目 录	1、《广州市律师协会执业机构接收实习人员资格申请表》原件一份； 2、执业机构全部规章制度复印件一套； 3、实习指导计划和实务训练安排<参考文件：申请律师执业人员实务训练指南（试行）>原件一份； 4、如受行政处罚或行业处分的，应附决定书及执行完毕的证明文书复印件一份。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸双面复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	持本会核发的 专管员证件或介绍信 向本会提交申请。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南”栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心

律师事务所接收实习人员资格的异议

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所接收实习人员资格的异议
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第八条
申 请 人	各执业机构（律师事务所、法律援助处）、个人会员（律师）、社会第三人
办 理 条 件	1、不具备符合条件的指导律师； 2、管理出现混乱，内部规章无法执行，并足以危害实习人员正常实习，供实习人员实习的固定场所和必要办公条件出现明显变化不利于实习的； 3、未参加当年年度考核且未缴纳当年度会费，不能明确参加考核时间； 4、正受停业整顿以上行政处罚； 5、受停业整顿以下行政处罚或者行业惩戒未满一年； 6、受停业整顿行政处罚，处罚期届满后未满三年。 7、律师事务所被注销或撤销的。
材 料 目 录	1、异议书原件一份； 2、异议人身份证明文件复印件一份； 3、证据材料复印件一份。
办 理 程 序	直接向本会提交申请。
办 理 期 限	无
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心

第二节 申请实习类

律师事务所申请实习人员审核业务（实习证）

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员审核业务（实习证）
办 事 依 据	《广东省申请律师执业人员实习管理办法》《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
材 料 目 录	1、《广州市申请律师执业人员实习申请表》原件一份（系统自动生成），如无法打印请手动补上，按要求填写空格处，勿留空白、勿重复修改，保持页面整洁（请如实填写，提交的纸质版需与在广东政务服务网-省厅律师管理平台提交的电子版内容一致）； 注意：如个人经历（包括学习经历与工作经历）中有中断超三个月的应注明待业，学习经历需从高中阶段填起，工作经历需填至当前实习所在律所（务必填写上合同截止日期—提交的纸质版需与在广东政务服务网-省厅律师管理平台提交的电子版内容一致）； 2、执业机构与拟实习人员签订的《广东省申请律师执业人员实习协议》原件一份（非划横线条款不得更改）； 3、拟实习人员与执业机构签订的劳动合同复印件一份（仅专职实习提供）； 4、拟实习人员辞去原职的正式批文或解除劳动关系协议。离退休（离岗退养）人员离退休证或离退休（离岗退养）批准文件复印件一份（仅专职实习提供）；拟申请实习人员原系公务人员（2017年起辞职），另提交从业报备证明； 5、拟实习人员国家统一法律职业资格证书或国家统一司法考试合格证书、律师资格凭证复印件一份； 6、拟实习人员本科以上学历证书（毕业证）复印件一份； 7、拟实习人员身份证复印件，非广州市户籍人员还应当提交广州市公安机关核发的居住证（或办理居住证受理回执）复印件一份； 8、执业机构为拟实习人员购买社会保险的证明材料一份（需有社保管理中心盖章）；购买社保的增员表（最近两个月内）或缴费历史明细表（交至申请所在月份）复印件，或离退休证明复印件（仅专职实习提供）； 9、拟兼职实习人员另需提供：①所在单位人事部门同意兼职实习的证明原件；②工作证、教师资格证（法学类、政治学类）、任课证明复印件。 10、拟实习人员大一寸近期免冠蓝底彩照 2 张。 11、提交的所有材料勿装订、勿粘贴。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由执业机构核对原件，盖核对无异章（或签署“复印件与原件核对无误”字样）、核对人签名、加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	第一步：登录广州市律师协会网站（http://www.gzlawyer.org），首页点击“我要申请实习证”，申请人在线考试《执业能力、职业道德、实习纪律测试》，获得 90 分以上，通过测试； 第二步：登录广东政务服务网-广东省司法厅-律师侧子系统-实习业务

	(http://www.gdzwfw.gov.cn/portal/branch-hall?orgCode=006940167), 提交实习业务申请, 获得受理号 (无需等待审批结果, 进行第三步操作); 第三步: 返回市律协网站, 凭广东政务服务网 (省律师管理平台) 受理编号, 补充申请材料, 并打印成册, 按照系统流程操作。 第四步: 等待律协通知, 参加申请律师执业人员宣誓仪式暨领取实习证仪式。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起, 在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的, 10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容, 补正期间不计入办理期限。
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00, 中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	申请人发起实习申请业务, 需留意实习申请业务是否已发起或执业机构是否审核通过, 如存在暂存在个人申请里或是执业机构未审核通过的, 审核业务将因查询不到而延迟审核。

撤回实习申请

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员审核撤回业务
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第十八条
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	各律师事务所、法律援助处在拟实习人员未审核完毕前提出撤回该项申请的。
材 料 目 录	1、申请书原件一份; 2、异议人身份证明文件复印件一份; 3、证据材料复印件一份。
办 理 程 序	持本会核发的 专管员证件或介绍信 向本会提交申请。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起, 在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的, 10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容, 补正期间不计入办理期限。
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00, 中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	实习已核准后请根据“(三) 实习情况变更备案类”业务的“注销实习”方法办理。

第三节 实习情况变更备案类

补办实习证业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员补办实习证
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第二十八条
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员在实习期间,《申请律师执业人员实习证》丢失或毁损的。
材 料 目 录	1、在本市范围内发行的公开报刊上刊登“遗失声明”一份(内容应有持证人姓名、性别、所在执业机构、实习证编号等情况)。 2、执业机构书面向本会提交《广州市申请律师执业人员实习证补<换>申请表》原件一份。 3、实习人员免冠 蓝底 大一寸彩照一张。
办 理 程 序	第一步:在本市范围内发行的公开报刊上刊登“遗失声明”,内容应有持证人姓名、性别、所在执业机构、实习证编号等情况。 第二步:由所在的律师事务所书面向本会提交《广州市申请律师执业人员实习证补<换>申请表》。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起,在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的,10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容,补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南”栏目或登录个人会员中心/实习变更/补换实习证
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00,中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	

变更指导律师业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员变更指导律师
办 事 依 据	《广东省申请律师执业人员实习管理办法》《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	1、指导律师死亡的； 2、指导律师转出本所的； 3、指导律师因病住院三个月以上，无法指导实习人员实习的； 4、指导律师受到行政处罚的； 5、指导律师受到律师协会行业处分的； 6、指导律师怠于行使以下职责： （1）对实习人员进行律师职业道德和执业纪律教育； （2）安排实习人员协助办理律师业务，指导实习人员进行律师执业基础技能训练； （3）指导实习人员学习掌握办理律师各项业务的执业规则； （4）指导实习人员学习掌握律师执业管理的制度和规定； （5）监督实习人员的实习活动，定期记录并作出评估，发现问题及时纠正； （6）对实习人员遵纪守法的情况和品行进行监督、考查并出具考评意见。 7、执业机构发现指导律师以明示或默示的方式指使实习人员违反以下规定尚未造成影响的： （1）违反《中华人民共和国律师法》和其他法律、法规； （2）违反律师职业道德和执业纪律； （3）违反律师协会行业规定； （4）独自承办律师业务； （5）单独接受当事人的委托在委托代理协议或者法律顾问协议上签字； （6）私自收取办案费用； （7）独自对外签发法律文书； （8）在同一案件中为双方当事人办理法律辅助业务； （9）单独出庭； （10）以律师名义在法庭、仲裁庭上发表辩护或者代理意见； （11）以律师名义印制名片及其他相关资料或进行网络推介； （12）以律师名义洽谈、承揽业务； （13）不遵守律师事务所的规章制度，不服从律师事务所、指导律师的监督管理；

	(14) 不能按规定完成集中培训和实务训练项目； (15) 同时在两个以上律师事务所实习； (16) 无正当理由擅自中断实习活动； (17) 出借、出租、抵押、转让、涂改或者故意损毁《申请律师执业人员实习证》； (18) 其他违规行为。 8、其他原因致使指导律师无法履行职责的。
材 料 目 录	1、《广州市申请律师执业人员变更指导律师申请表》原件一份（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载）或登录个人会员中心/实习变更/变更指导律师； 2、相关证明材料原件或复印件一份； 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	第一步：实习人员须经所在律师事务所同意； 第二步：持本会核发的专管员证件或介绍信带本材料目录所提及的材料在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	

实习人员转所实习业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员转所实习
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第三十条
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	1、实习期间执业机构被做出停业整顿以上行政处罚的； 2、执业机构停业、合并或注销的； 3、执业机构未能履行实习协议的； 4、执业机构现有律师中无合格的实习指导律师的； 5、其他确须调转实习的情形。
材 料 目 录	1、《广州市申请律师执业人员转所实习申请表》 原件 一份（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载或登录个人会员中心/实习变更/变更实习机构），应明确记载转出的原因以及拟转入律师事务所的情况； 2、原执业机构出具的转所人员实习情况记录及评估意见； 3、拟接收实习人员转所实习的律师事务所与实习人员签订的《广东省申请律师执业人员实习协议》 原件 一份； 4、拟接收实习人员转所实习的律师事务所与实习人员签订的《劳动合同》 复印件 一份； 5、实习人员社保证明 复印件 一份； 6、申请转所实习人员 蓝底 大一寸近期免冠照片 一张 ； 7、实习人员《申请律师执业人员实习证》 原件 。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	在上述事由发生的 六十日 内持本会核发的 专管员证件或介绍信 带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南”栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	经查属实后，通知实习人员补充相应材料后，批准实习人员转所实习，重新制作《申请律师执业人员实习证》，实习人员在转所情形发生前已进行的实习有效。 实习人员申请转所实习的时间不记入实习期限。 实习人员因不符合上述规定而与执业机构解除实习关系后又到其他执业机构实习的，应重新提交实习申请。

实习类型变更业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员实习类型变更
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员因姓名、专兼职、身份证号码等事宜的变更，须向本会提出相关变更申请，并提交相应材料。
材 料 目 录	1、《广州市申请律师执业人员实习类型变更申请表》（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载）原件一份； 2、相关的证明材料； 3、实习人员《申请律师执业人员实习证》原件。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	

实习期中断业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员实习期中断
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员的实习期为一年。实习期可根据相关规定顺延。 因未及时参加岗前培训；岗前培训不及格需重新培训；出国学习；中断实习超过一个月或者重大疾病、不可抗力等原因无法正常实习超过六十日的其他原因，应当依中断的时间顺延实习截止的期限，并自该不可抗力事由消除之日起十日内由其所在律师事务所向所在地市律师协会报告，经认可后其实习期可以顺延。
材 料 目 录	（一）《广州市申请律师执业人员实习（中断）延期申请表》（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载）原件一份； （二）中断事由证明文件原件或复印件一份。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南”栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	

实习延期业务

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员实习延期
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第二十一、二十二、二十三条。
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员或执业机构认为实习人员期满后未达到考核要求的，可延长实习人员实习期， 每次延长三至六个月（可以多次申请） 。
材 料 目 录	（一）《广州市申请律师执业人员实习延期申请表》（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载或登录个人会员中心/实习变更/申请延期）原件一份； （二）《申请律师执业人员实习证》原件。
办 理 程 序	带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	1、实习人员实习期满后九十日内应当申请期满考核，逾期无正当理由又未申请延期实习的视为放弃实习，已进行的实习无效。 2、延长时间最长不得超过一年。 3、本业务可多次申请。

实习注销

项 目	内 容
业 务 名 称	律师事务所申请实习人员注销实习
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员和所在律师事务所自动解除实习关系
材 料 目 录	1、《广州市申请律师执业人员实习注销申请表》（表格可在广州市律师协会网站/“办事指南”栏目下载或登录个人会员中心/实习变更/注销实习）原件一份； 2、《申请律师执业人员实习证》原件。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	本业务仅限实习人员自行申请的注销，律师事务所申请注销的另行咨询办理。

第四节 期满考核类

申请实习期满考核业务

项 目	内 容
业务名称	申请实习期满考核
办理条件	实习人员的实习期为一年。实习人员在实习期满后的 90 日内，应当提出参加期满考核的书面申请
材料目录	第一册：（无需装订） 1、执业机构出具加盖公章的《广州市申请律师执业人员实习鉴定书》（首次申请）（实习人员个人账号登录后打印）原件一式一份；实习人员总结、指导律师鉴定、品行鉴定、律师事务所鉴定签名需手写，不得使用签名章； 2、律师协会颁发的《实习人员集中培训》复印件一份； 3、执业机构为实习人员购买的，实习之日起至申请期满考核之日的连续不间断的社保证明，复印件一份； 4、载明专职实习人员的实务训练不得少于 150 个工作日，兼职实习人员的实务训练不得少于 50 个工作日的实习工作日志（在网上填写，系统自动生成，案号一栏填写“其他”的不得超过总日志数的三分之一）； 5、实习人员参与的全部案件的证明材料正反面打印（复印）； 第二册：（需装订） 6、其他指定的材料。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章（骑缝章）。
办理程序	带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交。
办理期限	自受理申请之日起，在 60 日内组织对实习人员的考核（人数众多时可延长 30 日）；
受理时间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
备 注	实习人员参与的全部案件的证明材料：指不少于 5 个实习人员参加的诉讼或非诉讼类案件的委托代理合同、授权委托书、执业机构所函、裁判文书及辅助办理过程中形成的共 10 份以上工作文书、操作记录、训练心得以及指导律师的点评意见。 实习人员参加的案件中，其指导律师的案件不得少于参与案件的 2 件。部分以非诉讼律师业务为主的执业机构经本会审核，其实习人员参与指导律师的案件可不受前款规定影响，但参与合伙人或派驻律师主办的案件不得少于 2 件。 经律师协会考核合格的实习人员，应当自收到考核合格意见之日起一年内，依照规定申请律师执业。逾期未申请律师执业的，区别下列情形予以处理： （一）超过一年但未满三年申请律师执业的，由律师协会重新对其进行考核； （二）超过三年申请律师执业的，原实习考核合格意见失效，申请律师执业人员应当重新进行为期一年的实习。

再次申请实习期满考核业务

项 目	内 容
业 务 名 称	再次申请实习期满考核
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	实习人员考核未通过，延期实习后，重新提出考核申请。
材 料 目 录	执业机构出具加盖公章的《广州市申请律师执业人员实习鉴定书》（再次申请）（旧版，在律师协会办事指南下载）（实习人员个人账户登录后打印）原件一式三份；实习人员总结、指导律师鉴定、品行鉴定、律师事务所鉴定签名需手写，不得使用签名章； 2、律师协会颁发的《实习人员集中培训》复印件三份； 3、执业机构为实习人员购买的，实习之日起至再次申请期满考核之日的连续不间断的社保证明； 4、载明专职实习人员的实务训练不得少于 150 个工作日，兼职实习人员的实务训练不得少于 50 个工作日的实习工作日志（使用旧版的“实习日志”，在律师协会网站办事指南下载）； 5、实习人员延期期间参与的全部案件的证明材料正反面打印； 6、其他指定的材料。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	持本会核发的 专管员证件或介绍信 带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 60 日内组织对实习人员的考核（人数众多时可延长 30 日）； 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
备 注	立案查处实习人员的违规实习的，以书面方式告知执业机构。执业机构、指导律师及实习人员应在接到立案决定以后的十日内以书面的方式提交申辩意见及证据。 逾期提交申辩意见，视为放弃申辩。逾期提交的证据材料，不属于限期内无法调取或限期后才出现的，视为无效。 经律师协会考核合格的实习人员，应当自收到考核合格意见之日起一年内，依照规定申请律师执业。逾期未申请律师执业的，区别下列情形予以处理： （一）超过一年但未满三年申请律师执业的，由律师协会重新对其进行考核； （二）超过三年申请律师执业的，原实习考核合格意见失效，申请律师执业人员应当重新进行为期一年的实习。

第五节 救济程序

项 目	内 容
业 务 名 称	救济程序
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第六十条
申 请 人	各律师事务所、法律援助处
办 理 条 件	执业机构、指导律师及实习人员对本会的决定不服的机构、人员
材 料 目 录	（一）执业机构加盖公章的书面申辩意见； （二）相关及证据材料。 以上材料需提供复印件的，统一用 A4 纸复印，并由律师事务所核对原件，签署“复印件与原件核对无误”字样，由核对人签名并加盖律师事务所公章。
办 理 程 序	持本会核发的 专管员证件或介绍信 带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	执业机构、指导律师及实习人员对本会的决定不服的，可自收到决定之日起 20 日内向本会或广东省律师协会书面申请复核。

第六节 香港特别行政区实习人员申请实习的特别规定

项 目	内 容
业 务 名 称	香港实习人员申请实习
办 事 依 据	《广州市申请律师执业人员实习管理规则实施细则》第六十二条
申 请 人	各律师事务所
办 理 条 件	香港特别行政区及台湾地区居民申请实习的人员需调取香港警局无刑事犯罪证明材料
材 料 目 录	执业机构加盖公章的《香港特别行政区居民申请实习人员调取无刑事犯罪证明申请书》一份；
办 理 程 序	持本会核发的 专管员证件或介绍信 带本材料目录所提及的材料到市律协在指定受理时间提交，如材料为复印件的，提交申请时应将原件一并提交核对。
办 理 期 限	1、自受理申请之日起，在 20 日内审查完毕。 2、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，10 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，补正期间不计入办理期限。
表 格 下 载	http://www.gzlawyer.org/ “办事指南” 栏目
受 理 窗 口	广州市律师协会实习考核部
受 理 时 间	逢工作日的周一、周三上午 9:00-12:00，中午 13:00-17:00
办 公 地 址	广州市越秀区东风中路 437 号越秀城市广场南塔 805 会员服务中心
备 注	执业机构或拟申请实习人持本会出具的告知书交至香港警局，香港警局完成调查后将直接函复本会。本会收到回函后将通知律所提交实习材料。

第七节 实习人员相关工作的特别说明

根据《广州市律师协会实习人员考核管理委员会工作规程》的相关规定，经申请律师执业人员管理工作委员会执行委员会讨论，决定授权秘书处签批下列业务：

- 一、同意律师事务所接收实习人员的决定；
- 二、申请实习人员的签批决定；
- 三、同意实习人员实习中断、延期的决定；
- 四、实习人员期满经小组考核通过及公示的签批。

其他的业务需提交执行委员或者提交执行委员会审批，执行委员会每月召开一次会议，部分业务需执委会讨论决定的，进度会相应较慢。

第八节 咨询各项业务办理方式的特别规定

本会实习业务的办理均在官方网站上公布，所有业务咨询请先阅读该项业务的办理事项或本手册之规定，为提高实习业务的办理效率，请仔细阅读后再咨询相关工作人员，对于未阅读网站或本手册的咨询本会将不正面解答。

第九节 如何查询办理进度及特别规定

实习证：实习人员业务查询可登陆律协官网/律师事务所账号进行查询或广东政务服务网-广东省司法厅 (<http://www.gdzwfw.gov.cn/portal/branch-hall?orgCode=006940167>) 查看实习业务办理情况。业务办理结束后将通知参加申请律师执业人员宣誓仪式并领取实习证。

期满考核：实习期满考核人数众多，面试时间安排需加以等待，本会将以提交申请的次序依次安排，并提前一天与实习人员直接联系，请实习人员保持联系方式的畅通。实习人员或律师事务所查询实习期满考核成绩的电话及邮件，在未公示或正式决定前，本会一律答复“无可奉告”；

其他查询：其他业务专管员可凭已在本会登记的手机邮箱发送电子邮件至 3592448146@qq.com 查询，邮件标题格式为“实习+律师所+实习人员姓名+业务名称”，邮件正文请注明提交材料的时间或补材料的时间，本会将安排人员每天对邮件进行一次查收及回复，不符合上述格式的邮件一概不回，对于接收材料在 5 个工作日内的邮件概不回复，5 个工作日内已经回复的相同查询邮件概不回复。

第三章 团体会员、个人会员入会

第一节 新设立的律师事务所如何办理团体会员登记手续

向广州市司法局申请在广州市辖区内执业，经广东省司法厅核准，取得《律师事务所执业许可证》的律师事务所，自然成为广州市律师协会的团体会员。

办理流程

律师事务所登录律师协会网站（<http://www.gzlawyer.org>）→输入账号、密码（用户名：统一信用代码。初始密码：统一信用代码后6位。若密码中有字母，需要小写。）→进入会员中心→进行信息补全→提交审核→打印【团体会员登记表】一份，并在登记表签名、加盖律所公章。

律师事务所登录协会网站会员中心→打印会费单【新设所】→《团体会员缴费确认单》一式三份，随同相关费用交至广州市越秀区东风中路437号越秀城市广场南塔8楼会员部（正骨医院旁）。会费可使用支票或者提前转账缴纳。

发证日期	新成立律师事务所 当年度应交会费金额
4月1日至6月25日	10000元
6月26日至9月25日	7500元
9月26日至12月25日	5000元
12月26日至次年3月25日	2500元

以上标准以广州市律师协会的通知、公告为准。公职律师事务所、法律援助处会费标准另行通知。

若缴费单金额有误，请与会员部联系确认。联系电话：83700973、83550600

第二节 新律师如何办理个人会员登记手续

向广州市司法局申请在广州市辖区内的律师事务所执业，经广东省司法厅核准，取得《中华人民共和国律师执业证》的律师，自然成为广州市律师协会的个人会员。

办理流程

新执业律师登录律师协会网站（<http://www.gzlawyer.org>）→律师登录用户名执业证号、初始密码身份证后6位（若最后一位为x，请使用小写）→进入会员中心→进行信息补全→提交审核→打印【会员登记表】一份，并在登记表签名、加盖律所公章。

律师事务所登录协会网站会员中心→打印会费单【新律师】→打印《广州市律师协会个人会员缴费确认单》一式三份。

携带【会员登记表】一份以及《缴费确认单》一式三份，随同相关费用交至广州市越秀区东风中路437号越秀城市广场南塔8楼会员部（正骨医院旁）即可。新执业律师会费可使用支票、提前进行对公银行转账、带有银联标志的银行卡刷卡、微信、支付宝缴纳。

发证日期	新执业律师当年度 应交会费金额
4月1日至6月25日	2000元
6月26日至9月25日	1500元
9月26日至12月25日	1000元
12月26日至次年3月25日	500元

1. 以上标准以广州市律师协会通知、公告为准；公司律师会费执行上述标准；公职律师、法援律师标准另行通知。

2. 若缴费单金额有误，请与会员部联系确认。联系电话：83700973、83550600

3. 自2013年度起，全省执业保险统一投保，目前执业律师（除公职、法援外）的保险费（含执业险、意外险、重疾险）由律师协会从会费中统筹支付，不再另行收取。

4. 律师因申请暂缓考核或不考核，事后又恢复申请考核的，按照全年标准缴纳当年度会费。

第三节 省内转所如何办理个人会员手续

（一）广东省内转所律师无需缴纳当年度的个人会费和执业保险费，但需向本会提供原律师协会开具的证明材料（内容包括已参加当年度律师考核，考核等次且已缴纳当年度个人会费、参加保险等）以及完成会员登记流程（流程参照新执业律师）。并将【会员登记表】一份以及证明材料提交至市律协会员部。如当年度未在当地律协注册过的则按照新执业律师登记流程完成，依季度缴纳会费。

（三）由其他省份、自治区、直辖市转入广州市执业的，按照新执业律师登记流程办理。

（四）在广州市内转所的律师，如当年度已注册过，提供注册证明则无须缴纳任何会费；如未能提供注册证明的按补注册的规定执行。

注意：

1. 无论采用以上哪种方式缴纳会费，均需要前往律协会员部确认缴费并领取已缴纳会费凭证。

2. 采用银行转账方式缴纳会费，需要将银行转账凭证打印一并提交。

第四章 如何变更团体、个人会员信息

团体及个人会员部分信息已与实际情况不符需变更相关信息的，应及时在系统内进行变更。

第一节 律师事务所团体会员信息变更

- 基本信息（如联系电话、机构简介等信息），可通过律师事务所账号登录会员中心→信息维护——信息变更，找到对应需要变更的项目，修改后提交审核；
- 部分信息，如律师事务所住所地址、主任、及合伙人的变更，需在司法行政机关备案完毕以后，于会员中心→技术咨询→提交一个新的问题工单，提出修改申请，并上传相应的证明材料；
- 电话、传真的变更应在变更之日起3个工作日内提出变更；
- 律师事务所获得荣誉或被表彰的，应提交相应决定文书复印件；
- 律所辅助人员的变更，应在变更之日起3个工作日内，在会员中心→信息维护——辅助人员，录入变更情况。

第二节 律师个人会员信息变更

- 基本信息（如基本信息、教育经历、工作经历、党员信息等），可通过律师个人账号进入会员中心→信息维护——信息变更，找到对应需要变更的项目，修改并上传相应证明文件；
- 律师执业证号码、身份证号码、民族成分、职称、户口、档案等基本信息的变更应在获得相应行政机关批准后，于会员中心→技术咨询→提交一个新的问题工单，提出修改申请，并上传相应的证明材料；
- 律师学历、学位的变更应提交证书复印件；
- 律师转所执业的，应提交执业证复印件；
- 律师获得荣誉或被表彰的，应提交相应决定文书复印件。

第五章 会员如何申请出具相关证明材料

申请内容

- 一、 团体/个人会员基本信息证明；
- 二、 团体/个人会员无行业处分证明；
- 三、 个人会员执业经历证明；
- 四、 个人会员完成上年度继续教育课时要求证明及明细；
- 五、 个人会员完成本年度继续教育课时情况证明。

申请方式

- 1、加盖律师事务所公章的申请书一份提交至律协会员部；
- 2、律师事务所/律师通过进入会员中心——证明申请，提交线上证明申请；
- 3、律师事务所/律师通过律兴 APP 首页证明申请功能，提交线上证明申请；
- 4、律师事务所/律师将加盖律师事务所公章的申请书扫描件，发送至市律协会员部邮箱 2450581852@qq.com。

以上申请方式选其一办理即可。如外单位通过书面要求出具该证明的，还应附相应文书复印件一份；

办理期限

如申请符合本会出具证明范围的，2-3 个工作日内将出具相应文书，详情可咨询会员部 83550600。

第六章 办理律师年度考核

广州市范围内的律师事务所及律师的年度考核时间一般为每月的 4 月份，具体要求以广州司法网及广州市律师协会网站公布为准。

年度考核需在广东政务服务网（或广东法律服务网）广东律师管理系统和广州市律师协会网站（<http://gzlawyer.org>）、律兴 APP 提交相关业务申请。纸质材料需在全部材料上填写业务申请编号，具体以当年度通知为准。

第七章 会员福利

第一节 律师执业责任保险

律师事务所或律师可登录广州市律师协会网站（<http://www.gzlawyer.org>）/“会员服务”→“会员福利保障”或手机登录“律兴 APP”→“会员福利”浏览相关内容。

第二节 团体意外伤害保险

律师事务所或律师可登录广州市律师协会网站（<http://www.gzlawyer.org>）/“会员服务”→“会员福利保障”或手机登录“律兴 APP”→“会员福利”浏览相关内容。

第三节 重大疾病保险

律师事务所或律师可登录广州市律师协会网站 (<http://www.gzlawyer.org>) / “会员服务” → “会员福利保障” 或手机登录“律兴 APP” → “会员福利” 浏览相关内容。

第四节 补充医疗保险

律师事务所或律师可登录广州市律师协会网站 (<http://www.gzlawyer.org>) / “会员服务” → “会员福利保障” 或手机登录“律兴 APP” → “会员福利” 浏览相关内容。

第五节 会员互助基金

律师事务所或律师可登录广州市律师协会网站 (<http://www.gzlawyer.org>) / “会员服务” → “会员福利保障” 或手机登录“律兴 APP” → “会员福利” 浏览相关内容。

第六节 会员体检

已经通过当年度律师年度考核或律师执业证于当年 9 月 25 日前颁发的执业律师（公职、法援律师不参加）可参加会员体检：律师登录律兴 APP 点击首页“预约体检”——查看体检通知，选择合适的体检机构，进入预约通道，完成预约后，凭执业证前往体检机构预约。具体与当年度通知为准。

第八章 如何使用本会网站和“律兴”APP

广州市律师协会网站（网址：www.gzlawyer.org），是广州市律师协会向会员发布通知公告、提供各类信息、律师在线学习、律师查询法律法规等功能的会员服务性网站。

“律兴”APP 是依托广州市律师协会官网开发的手机应用程序。



律兴APP下载

第一节 登录方法

网站设“法规检索”、“远程教育”、“行业管理文件汇编”，以及重要的通知、课时查询等内容，必须在“会员登录”区登录后进入会员中心才能查看；其他内容无须登录即可直接查阅。

个人会员登录用户名及密码

登录账号为：律师执业证号码。

初始密码为：身份证号后 6 位，最后一位为字母时，请输入小写字母。

注：重新申请执业的律师仍延用原会员号或新执业证号码，密码重置为身份证号后 6 位。

团体会员登录用户名及密码

登录账号为：律师事务所统一信用代码。

初始密码为：统一信用代码后 6 位。

实习人员登录用户名及密码

登录账号为：实习证号或者资格证号。

初始密码为：申请实习证时所设密码。

实习期满考核通过后将不能登录。

无法登录的操作方法

初次登录时出现无法登录，请先进行“忘记密码”操作激活帐号。

个人会员、团体会员及实习人员出现无法登录的情况是请先点击“忘记密码”填入相应的信息恢复原始密码；

律师事务所、律师、实习人员应填入登录账号（即统一信用代码、执业证号或实习证号），通过预留的手机号码或电子邮箱接收验证码，重置密码；

实习人员帐号有效期自获准实习之日起至其实习期满考核通过时止；实习期满考核通过后将删除帐号而无法登陆。

律师事务所或律师如仍无法登录请与会员部联系，联系电话：83700973、83550600。

实习人员如仍无法登录请与实习考核部联系，联系电话：83556042。

第二节 网上学习

执业律师每年应完成 40 个课时的专业课时培训。

获取培训课时的方式有：

（一）线下培训：协会不定期举办各类业务讲座、沙龙等培训内容，执业律师通过律兴 APP 签到功能，在活动现场扫描二维码签到，获取课时。

（二）线上培训：

1、律师登录“进入会员中心”→培训——观看视频/论文课程，即可进行线上培训。

2、律师通过律兴 APP→培训→课程广场→选择相应的课程→勾选“选择课程”→点击“课程信息”→开始学习。

※律师通过律兴 APP 签到、线上培训获得的学分按 1.5 倍计算。

（三）查询学习课时：

1、律师事务所登录“进入会员中心”→业务管理——培训记录

2、律师登录“进入会员中心”→业务管理——培训记录，选择对应查看的年份，查看培训记录。

3、律师登录律兴 APP→培训→学分查询。

第三节 网上通知

- 广州市律师协会发出的各类通知、公告等文件，都在网站公布。
- 大部分的通知公告可以在网站首页“通知公告”栏目查阅。
- 小部分**特别重要、只能让会员查阅**的通知公告，会员必须登录才能查阅。
- **各律师事务所应至少每工作日登陆网站一次查看最新通知。**

第四节 网站查询

查询行业规范性文件

会员登录后，进入“行业管理文件汇编”，即可查阅到该栏目收录的中华全国律师协会、广东省律师协会、广州市律师协会发布的工作规划，以及律师业务指引、律师行业规范性文件。

查询法律法规及案例

会员登录后，点击协会官网首页右上角“法规检索”，即可在线查阅的各类法律法规、规范性文件、案例。

若出现无法跳转、无法登录法规检索网页的情况，请注销会员登录、关闭浏览器后，重新尝试。

第五节 招聘广告及其他功能介绍

广州市律师协会网站还设有“律协动态”（发布协会各类活动新闻）、“工作通报”（通报协会每月的工作）、“律师·好新闻”（发布各新闻媒体对本会会员的报道）、“会员动态”（发布各律师事务所报送的近期工作动态）、“广州律师”（浏览会刊—《广州律师》杂志）、“诚信信息”（提供律师、律师事务所的信息查询）、“获奖论文”（收录每年获得广州市律师协会“理论成果奖”的文章）、“一村（社区）一法律顾问工作”（发布相关活动通知、新闻、典型案例、学习资料）等栏目。

律兴 APP 还设有“证明申请”“一键维权”“预约体检”“商场”等功能。

团体会员部招聘广告

广州市律师协会网站可为律师所发布招聘广告。以静态形式呈现，即在市律协网站首页底部左右移动。

（一）招聘广告发布标准

每次招聘广告发布时长以半个月为单位，可依次累加。

（二）招聘广告办理流程

【步骤一】律师事务所将招聘广告详细内容（简介、职位等）打印出来，加盖律所公章后，发送电子扫描件至市律协邮箱gzlx2016@qq.com，发送后建议拨打83547339确认。

【步骤二】打开广州市律师协会网站，登录律所账号；在网站首页菜单中点击「律所招聘」进入律所招聘界面；

【步骤三】在律所招聘界面里面点击“我要发布招聘信息”我要发布招聘信息，根据提示填写完成律所简介、招聘岗位、律所联系方式、发布期限等信息后，提交至市律协审核。市律协将在2-3个工作日内对招聘信息进行审核；

【步骤四】待网页律师事务所招聘信息显示为“审核通过”时，律所可以根据网页上提示下一步操作，并拨打联系电话400-052-9602确认，律所招聘广告将会在律协网站“律所招聘”栏目显示。

（三）办理招聘广告相关注意事项

1、律师事务所发布后需要变更的，请将更新后的招聘内容加盖律所公章，发送扫描件至市律协邮箱gzlx2016@qq.com；

2、已发布的招聘广告有效期届满后，需要延长招聘广告时长的，请联系市律协工作人员83547339，并在市律师协会网站——律所招聘界面内重新发布招聘信息，提交市律协审核，审核通过后方可延期；

3、市律协网站招聘板块已经委托上海同道信息科技有限公司管理。相关费用将由上海同道信息科技有限公司收取。

（四）联系方式

联系电话：83547339 83548053

联系邮箱：gzlx2016@qq.com

第九章 律师继续教育

第一节 本会律师继续教育现场培训的形式

- 1、培训讲座：广州市律师协会每月举办各类次讲座；
- 2、专业研讨会：广州市律师协会不定期举办各类法律专业研讨会；
- 3、沙龙：广州市律师协会不定期举办各类法律专业沙龙；

以上举办的活动，广州市律师协会将提前在协会网站发布。律师参加现场培训，执业律师通过律兴 APP 签到功能，在活动现场扫描二维码签到，获取课时。

第二节 继续教育课时要求

年度继续教育课时由参加现场大课培训、网络学习及认证课时三大部分组成。每年年度课时要求为 40 课时；认证课时是律师参加符合《广东省律师继续教育管理办法》第十三条规定的机构举办的培训班等的课时，律师将培训机构的课时证明提交本会认证，认证成功后将以 1:1 的比例抵算继续教育课时。

《广东省律师继续教育管理办法》第十三条规定，执业律师每年应当参加不少于 40 课时的培训。新会员以广东省司法厅批准律师执业之日起，按照该日所处季度完成继续教育课时。本年度 4 月至下一年度 3 月为一个年度，划分为四个季度，4-6 月为第一季度，须完成 40 课时；7-9 月为第二季度，须完成 30 课时；10-12 月为第三季度，须完成 20 课时，1-3 月为第四季度，须完成 10 课时。

同时，根据《广东省律师继续教育管理办法》，执业律师参加学历教育、发表论文、出版著作、担任业务培训授课老师等，也可以折算年审课时，具体课时数由业务发展委员会认定。《广东省律师继续教育管理办法》的具体内容，可以按照上述“网站的使用”说明，登录“行业管理文件汇编”查阅。

每年继续教育课时认证工作将在年度考核前专文通知各律师事务所，未发出通知前不受理，请各律师事务所暂时保存相应的证明。

第十章 宣传工作指南

第一节 《广州律师》杂志、“广州律协”微信公众号投稿方式

一、征集对象

律师、实习人员及法律行业观察者和研究者。

二、征集内容

《广州律师》杂志开设了法治观察、拍案论道、律师弹、法苑撷英、法览天下等栏目。“广州律协”微信公众平台也为律师原创文章预留了专属位置。欢迎

您向我们提供行业观察、法律时评、实务技能、以案法、生活感悟、灯下随笔等类型文章，或者旅拍风景、人文趣图等摄影作品。

三、文章要求

（一）文章内容立意新颖，要求原创，思想健康，无违法信息，不涉及版权问题；

（二）文章尽量编辑完善，正文字数控制在 1000、2500、4000 字左右；

（三）文章以 word 格式提交，并附上作者照片（非证件照），工作照或生活照均可，大小在 1M 以上，稿件末尾请写下作者姓名、单位、联系电话、联系地址，本人银行帐号（具体到支行）。

四、文章类型

（一）律师行业观察类文章

用数据图表或深度分析展现行业现状，提出具有高指导意义的趋势解读。

（二）法律时评类文章

（1）讲清楚事件的情况，且材料详实；

（2）分析清楚各方的责任认定或事件影响；

（3）法律法规深度解析。

（三）实务技能类文章

（1）对某一实务领域的操作技巧总结，具有高度可变现性；

（2）对某一实务领域的指南类总结，能长期指导从事这一领域的受众；

（3）提升律师工作效率的文章；

（4）律师职业发展的经验分享。

（四）律师生活感悟文章

（1）律师执业感悟，具有共性的成长经历分享；

（2）律师的情怀和生活，包括游记、读后感、观后感等。

五、图片要求

（一）立意新颖，要求原创，无违法信息，不涉及版权问题；

（二）图片的拍摄器材、内容及风格不限，旅拍风景、人文趣图均可。

（三）图片命名为作品名+作者名字+单位+联系方式，并附上拍摄时间+地点+作品寓意（100 字以内）

（四）图片格式为 JPG 格式，大小为 1MB~5MB，500 万像素~1200 万像素。

六、其他事项

联系电话： 83547339 83548053

投稿邮箱：gzlx2016@qq.com

第二节 宣传联络员

广州市律协鼓励、倡导各律师事务所向律协推荐宣传联络员一名，通过宣传联络员进一步加强与市律协的沟通联系，定期收集、整理、撰写所在律师事务所的重要新闻信息，形成新闻稿件后向市律协报送。广州律协对报送稿件进行整理后，将在“广州律协”微信公众号、网站、《广州律师》杂志等平台上予以展示，并优先向各大新闻媒体推荐，以展示广州律师事务所及律师的优良精神面貌，树立广州律师的良好的社会形象。

一、担任宣传联络员的基本条件

- (一) 须为所在律师事务所正式员工，如律师、合伙人、行政人员等，鼓励由各律师事务所负责宣传工作的律师担任宣传联络员；
- (二) 有相关宣传工作经验，善于捕抓新闻热点；
- (三) 有一定稿件写作和图文编辑功底；
- (四) 有一定的时间保障。

二、宣传联络员的职责

- (一) 积极宣传律师事务所、律师的正面形象；
- (二) 加强与市律协的信息沟通；
- (三) 认真学习并遵守《广州市律师协会宣传联络员供稿指引》，积极征集、撰写所在律所近期发生的新闻，或积极推送微信信息，应于每月12日或24日前及时上报本所本月稿件；如有重大活动新闻，可以每周及时报送至市律协宣传部，确保稿件的时效性；
- (四) 积极参与市律协组织的宣传联络员培训讲座。

三、宣传联络员的权利

- (一) 宣传联络员报送的新闻稿件经审核通过后，将刊登在市律协网站、微信公众号、《广州律师》杂志等平台上，并署名文稿来源的律师事务所、作者及供稿宣传联络员；
- (二) 有权报名参加由市律协举办的经验交流会等活动，活动将不定期举行，届时将邀请相关领域的专家、学者、媒体人作为嘉宾现场分享经验；
- (三) 定期举办“优秀宣传联络员评选表彰活动”，对本年度供稿积极、供稿质量高的律师事务所宣传联络员进行嘉奖表彰。

四、报名方式

请各律师事务所填好《广州市律师协会宣传联络员推荐表》（电子版可从律协官网“办事指南”获取），并盖上律所公章，传真至市律协宣传部83544703，同时发送一份电子版至gzlx2016@qq.com（邮件主题请注明“XXX律师事务所宣传联络员”）。

五、其他事项

联系电话： 83547339 83548053

第三节 宣传联络员供稿指引

一、供稿基本要求

- (一) 供稿应尽量精简，内容要表述清楚，包括时间、地点、人员、社会影响等；
- (二) 供稿内容包括文稿和相关活动照片，文稿字数控制在1000字以内，图片大小为1M左右，并附上简单注解；
- (三) 文稿以 word 文档形式，图片以 JPG 形式分别提交，文稿与图片分开保存；
- (四) 文稿最后标明来源“（***所供稿）”。

二、供稿的基本类型

- (一) 参与社会公益，服务社会，承担社会责任；

- (二) 参政议政;
- (三) 有利于律师道德文化建设;
- (四) 对律师业务具有帮助指引作用;
- (五) 行业内重要动态。例如: 律所合并成, 律所综合竞争力得到提高;
- (六) 行业内交流;
- (七) 获得先进表彰的个人或集体(具有重要性, 获得省市级以上表彰, 行业内、律所内表彰的稿件可能审核不通过);
- (八) 市局以上领导到律所调研考察;
- (九) 与非政府组织交流合作, 对于社会作出贡献, 具有正面影响的;
- (十) 代理重大案件报道应是社会普遍关注, 并具有重要正面影响的。(要求案件已经结案, 稿件内容消除了对当事人的影响)
- (十一) 高端或创新业务(如证券类IPO等)

三、不适宜刊登在会员动态的稿件

- (一) 在律师行业里面具有普遍性的: 如被选为律师代表、理事, 选为律师专业委员会委员, 被聘请为常年法律顾问、仲裁员等;
- (二) 律所内部学习交流、管理、外出拓展活动;
- (三) 律所律师授课;
- (四) 律所内部会议、总结会;
- (五) 律所律师参与排行榜排名的;
- (六) 在广州的分所尽量仅限于广州分所的新闻。总所的稿件不适宜放到会员动态中来;
- (七) 提供参加各种年会、研讨会的稿件原则不被通过, 除省级以上、律所协办外。

四、宣传联络员提供稿件时的注意事项

- (一) 提供稿件应删除对宣传律所律师的“软文”;
- (二) 律所同类活动稿件不应超过三篇;
- (三) 稿件内容不突出个人行业头衔与职务;
- (四) 提供稿件前, 对稿件内容进行认真梳理及审核, 提高稿件质量和可读性, 以便在网站上刊登;
- (五) 可深挖提供律所律师有价值、有正面形象宣传的新闻。

五、注意事项

各宣传联络员应于每月12日或24日前及时上报本所本月新闻稿及相应新闻图片; 如有重大活动新闻, 可以每周及时报送。[材料请发至指定邮箱gzlxlly@126.com](mailto:gzlxlly@126.com)。

第十一章 业务报表

一、各律师事务所需在每季度结束后报送季度业务报表。律师事务所登录广州市律师协会网站(<http://www.gzlawyer.org>)/“会员中心”栏目, 点击“业务上报”—“上报XX年度第X季度表格”, 并在线提交数据。

二、各律师事务所需在每年年底报送季度业务报表。律师事务所登录广州市律师协会网站（<http://www.gzlawyer.org>）/“会员中心”栏目，点击“业务上报”——“上报XX年度表格”，并在线提交数据。

第十二章 维权中心办事指南

第一节 申请维权来访须知

1. 维权申请人是指依法登记的律师事务所或者执业律师，应按照“属地管理”原则，向广州市律师协会提出维权申请，并需出具所在律师事务所书面意见。涉及广东省律师协会协调处理的案件，需由广州市律师协会出具书面意见。紧急维权事件，按相关应急程序处理。

2. 同一维权事由，集体来访申请维权时，应推出代表，最多不得超过3人。

3. 维权申请人应写清律师事务所名称和真实姓名，提供详细地址或电话，以便律师协会联系和反馈处理情况。

4. 维权申请人应据实告知律师协会侵权人（单位或者个人）的名称、侵权事实的具体情况，并提交相关证据材料。

5. 在维权过程中，应当遵守法律、法规，不得损害国家、社会、集体的利益和其他公民的合法权利，不得利用律师身份或者律师事务所名义炒作个案，不得干扰、破坏正常社会秩序，不得干扰正常司法活动。

6. 维权申请人应自觉遵守来访和律师协会相关维权工作规定，听从工作人员安排。

第二节 维权律师执业权利中心工作流程

一、来访来信申请维权处理流程

（一）接待维权案件。由维权中心专人在接待室接待，听取维权申请人事由，收取维权申请书及相关证据材料并进行登记，就维权案件处理流程等解答申请人。

（二）处理维权案件。对符合维权申请条件要求的案件，经维权中心主任同意，及时转送广州市律师协会执业权益保障与调处工作委员会（下称权保调处委）处理；需要广东省律师协会协调处理的维权案件，由广州市律师协会向广东省律师协会提出处理建议；对不符合维权条件要求的案件，经中心主任同意后不予受理，并当场或者及时答复申请人。

（三）督办维权案件。对已受理的维权案件，中心办公室及时跟踪、督办，提醒权保调处委及时答复申请人处理结果。

（四）结案、存档。对处理完毕的案件，做结案处理，并对处理结果等相关材料进行整理存档。

二、网上维权案件处理流程

（一）受理维权案件。申请人网上发起维权申请，中心办公室根据申请人提

交的维权申请书及相关证据材料进行登记，并作出受理或者不予受理的决定；

（二）处理维权案件。中心办公室对接到的网上维权案件，按程序进行处理，并在平台填写处理情况和处理结果。申请人可凭受理流水号或者手机号码及验证码查询处理结果。

（三）督办维权案件。对已受理的维权案件，中心办公室及时跟踪、督办，提醒权保调处委及时答复申请人处理结果。

（四）案件归档。对处理完毕的案件，平台对案件材料自动归档，并可统计分析有关案件信息。

第三节 维权律师执业权利中心工作职责

1. 接待维护律师执业权利申请；
2. 对维护律师执业权利申请进行初审，对于符合规定的申请提交执业权益保障与调处工作委员会受理；
3. 负责向执业权益保障与调处工作委员会转交司法行政机关、上一级律师协会交办、督办的案件；
4. 负责向各区律师工作委员会转办、督办案件；
5. 组织协调、参与维护律师执业权利案件调查、处置、反馈工作；
6. 对符合启动快速处置机制或者需要向相关部门报告的重要工作、案件，负责报告、沟通、协调工作；
7. 定期开展对维护律师执业权利工作的汇总、归档、通报和回访；
8. 研究起草维护律师执业权利工作报告；
9. 参与起草维护律师执业权利相关规则和制度；
10. 其他应当由维权中心办理的工作。

第四节 维权律师执业权利中心联系方式

1. 维权中心专门工作电话号码：020-83516925
2. 维权中心工作邮箱地址：qyb@gzlawyer.org
3. 官方网站地址：www.galawyer.org
4. 来信来访地址：广州市东风中路 437 号越秀城市广场南塔 8 楼

第十三章 投诉受理查处中心办事指南

第一节 投诉来访人员须知

1. 投诉来访人是指需要投诉律师事务所或执业律师的相关来访人员。应按照“属地管理”原则，依规投诉，不得跨地区投诉和一信多投。
2. 同一投诉事由，集体来访投诉时，应推选出代表，最多不超过 3 人。
3. 投诉应客观公正、实事求是。对借投诉故意捏造事实，诬告陷害他人的或

者以举报为名制造事端，干扰律师协会正常工作的，依照有关规定严肃处理。

4. 来访人应写清真实姓名，提供详细地址或电话，以便律师协会联系和反馈处理情况。

5. 来访人应据实告知律师协会被投诉人的名称或者姓名、违规事实的具体情况，并提供相关证据材料。

6. 在投诉过程中，应当遵守法律、法规，自觉维护来访接待秩序，不得损害国家、社会、集体的利益和其他公民的合法权利，自觉维护社会公共秩序，听从工作人员指挥。

7. 律师协会受理投诉后，来访人应按工作人员的答复耐心等待处理结果。

第二节 投诉受理查处中心工作流程

一、来访来信投诉处理流程

（一）接待投诉案件。由投诉中心设专人接待投诉，听取投诉人投诉事由，收取投诉信及相关证据材料并进行登记，就投诉案件处理流程等解答投诉人。

（二）处理投诉案件。对符合投诉条件要求的案件，经中心办公室主任同意，及时转送执业纪律工作委员会处理；对不符合投诉条件要求的案件，经中心办公室主任同意后不予受理，并及时答复投诉人。

（三）督办投诉案件。对已受理的投诉案件，中心办公室及时跟踪、督办，提醒执业纪律工作委员会或各区律师工作委员会及时答复当事人处理结果。

（四）结案、存档。对处理完毕的案件，做结案处理，并对处理结果等相关材料进行整理存档。

二、网上投诉案件处理流程

（一）接收投诉案件。投诉人网上发起投诉，投诉中心办公室按程序进行处理，并作出受理或者不予受理的决定；

（二）处理投诉案件。投诉中心办公室对受理的网上投诉案件，按程序进行处理，并在平台填写处理情况和处理结果。投诉人可凭受理流水号或者手机号码及验证码查询处理结果。

（三）督办投诉案件。投诉中心办公室在平台直接跟踪、督办案件处理情况，及时提醒执业纪律工作委员会或各区律师工作委员会处理。

（四）案件归档。对处理完毕的案件，平台对案件材料自动归档，并可统计分析有关案件信息。

第三节 投诉受理查处中心工作职责

1. 接待律师和律师事务所纪律投诉申请；
2. 对投诉申请进行初审，对于符合规定的申请提交执业纪律工作委员会受理；
3. 负责协调司法行政机关交办、督办的案件；
4. 负责向执业纪律工作委员会转交司法行政机关、上一级律师协会交办、督办的案件；
5. 负责向各区律师工作委员会转办、督办案件；
6. 组织协调、参与投诉案件调查、处置、反馈工作；

7. 定期开展对投诉工作的汇总、归档、通报、信息披露和回访；
8. 研究起草投诉受理查处工作报告；
9. 参与起草投诉受理查处相关规则和制度；
10. 其他应当由投诉中心办理的工作。

第四节 投诉受理查处中心联系方式

1. 投诉中心专门工作电话号码：020-83516832
2. 网站地址：www.galawyer.org
3. 来信来访地址：广州市东风中路 437 号越秀城市广场南塔 9 楼

【注意事项】

请各律所专管员收到我会发出的相关纪律投诉告知、补充调查通知、可申请听证的通知等涉及纪律投诉案件的文件时，请注意以下几点：第一，不得泄露文件内容；第二，按照文件中的规定，及时提交相关人员收阅，禁止提交给律所其他不相关人员传阅；第三，提醒和督促涉案律师及律所负责人，按照文件中限定的时间提交相关材料。

第十四章 相关实施办法和工作要求

第一节 广州市创建规范管理律师事务所实施办法

（2018 年 5 月 18 日广州市律师协会第九届常务理事会第三十三次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为做好创建规范管理律师事务所的工作，提高我市律师队伍素质及律师事务所建设水平，树立律师行业良好的社会形象，根据《中华人民共和国律师法》、《律师执业行为规范》，制定本办法。

第二条 凡依据《中华人民共和国律师法》、司法部《律师事务所登记管理办法》，经广东省司法厅批准设立并在本市辖区执业的律师事务所和分所均可申请参加创建规范管理律师事务所的活动。

第三条 创建规范管理律师事务所活动，应当遵循公开、公平、公正、客观的原则。

第四条 “广州市创建规范管理律师事务所达标单位”优先参与全国、全省或我市其它同类性质荣誉称号的评比活动。

第二章 组织机构

第五条 本会成立“广州市创建规范管理律师事务所活动领导小组”负责创建规范管理律师事务所评选工作的审核、公告、颁证、复核及撤证工作。

第六条 本会秘书处成立“广州市创建规范管理律师事务所活动办公室”（以下简称“创建办公室”），负责创建活动的组织实施。

第三章 创建标准

第七条 广州市创建规范管理律师事务所的活动，采用量化评分的方式，依据《广州市创建规范管理律师事务所标准》进行。

第四章 创建程序

第八条 广州市创建规范管理律师事务所活动依照下列程序进行：

（一）自主申报，律师事务所严格根据《广州市创建规范管理律师事务所标准》进行自评，自评得分 90 分以上者，可以向创建办公室提交申报材料。

申报材料包括创建规范管理律师事务所申报表、标准打分表、规范管理律师事务所申请报告（2000 字左右）、律师事务所全体人员名单（包括律师助理、行政人员、实习人员等）、律师事务所规章制度副本。

（二）初审，创建办公室根据《广州市创建规范管理律师事务所标准》对各律师事务所申报材料进行初审，确定进入现场审核的律师事务所名单。

（三）现场审核，创建办公室根据《广州市创建规范管理律师事务所标准》对通过初评的律师事务所进行现场审核，审核采取现场调查打分的形式进行。

（四）公示，通过现场审核的律师事务所名单应当向社会公示，公示时间为十五个工作日。

（五）审核，广州市创建规范管理律师事务所领导小组审核通过广州市规范管理律师事务所达标单位。

（六）公告，通过审核的律师事务所，由广州市律师协会授予“广州市规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号，颁发荣誉证书、牌匾并予以公告。

第九条 对于公示期发现的不符合评选条件的律师事务所，如经查实，一律取消其本年度参加创建活动的资格。

第十条 律师事务所应如实上报评选材料，如有提供虚假证明材料、隐瞒重要事实或者其他弄虚作假行为的，取消其本年度参加创建活动的资格，并不得参加下一年度的创建活动。

情节严重的，由本会执业纪律工作委员会进行调查处理。

第十一条 创建办公室及其工作人员在评审过程中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由本会视情节轻重予以处理。

第五章 年度复核

第十二条 广州市创建规范管理律师事务所达标单位实行动态管理，凡已获得“广州市创建规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号的，创建办公室可每年进行复核。

第十三条 复核工作由创建办公室统一组织，依据《广州市创建规范管理律师事务所标准》实施。复核方式为全面复核与重点抽查相结合。

第十四条 经复核，得分在 90 分以下的，由创建办公室提请本会分别作出如下处理：

（一）限期整改。整改期为三个月。整改后符合标准的，保留其“广州市创建规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号；

(二) 整改后仍达不到标准的,由本会撤销其“广州市创建规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号,收回所发证书及牌匾;

(三) 被撤销“广州市创建规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号的,不得参加下一年度的创建活动。

第十五条 取得“广州市创建规范管理律师事务所达标单位”荣誉称号的律师事务所或该所律师在本年度受到行政处罚或行业处分的,由创建办公室组织复核,经复核,得分在 90 分以下的,由创建办公室参照本办法第十四条进行处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法由本会常务理事会负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

第二节 律师办理黑恶势力犯罪案件、重大群体性敏感案件和会员重大情况等报备工作要求

为更好维护本会会员的执业权益,做好律师办理黑恶势力犯罪案件、代理重大群体性敏感案件和会员重大情况等报备工作,根据《中华人民共和国律师法》《律师事务所管理办法》,最高人民法院、最高人民检察院、公安部、国家安全部、司法部《关于依法保障律师执业权利的规定》,中华全国律师协会《关于律师办理黑恶势力犯罪案件辩护代理工作若干意见》《关于律师办理群体性案件指导意见》《律师执业行为规范》,《广州律师参与扫黑除恶专项斗争的指导规范》的有关要求,如有下列情况,请各律师事务所、律师及时向本会报备:

(一) 律师事务所受理黑恶势力犯罪案件

(二) 律师事务所受理重大群体性敏感案件

1. 律师事务所受理涉及国家安全和利益的案件;
2. 律师事务所受理群众反映强烈、影响大的案件;
3. 律师事务所受理涉及政治、经济体制变革、影响深远的案件;
4. 律师事务所受理涉疆涉少数民族等与国家利益、民族团结密切相关的案件;
5. 律师事务所受理因企业改制、兼并、拍卖,农村土地转让、征收、征用,城市改造、房屋拆迁等引起的群体诉讼的案件;
6. 律师事务所受理起诉县级以上党委、政府以及与县级以上政府或政府部门的重大行政行为相关的案件;
7. 律师事务所受理涉及邪教问题的案件;
8. 律师事务所受理重大涉外的案件;
9. 律师事务所受理易于激发社会矛盾,危害社会和谐稳定,可能造成重大社会影响的案件;
10. 律师事务所受理曾经发生或者可能引发群体上访的案件;
11. 律师事务所受理群体性(一方当事人在 10 人以上)的案件;
12. 律师事务所受理其他重大群体性敏感案件。

(三) 会员重大情况

1. 律师加入外国国籍或取得境外居留权的；
2. 律师或律师事务所参加国际性律师组织或者其他国际性组织并成为会员的；
3. 在上述第 2 项所述会议作交流发言的；
4. 律师或律师事务所因执业成为各类诉讼中的原告或被告的；
5. 律师或律师事务所被监察委、司法机关等部门调查或被公安机关确定为犯罪嫌疑人；
6. 律师或律师事务所受到行政机关调查、处罚的；
7. 律师或律师事务所遭遇代理案件有关人员非法骚扰、阻挠、围攻、恐吓等事件的；
8. 律师事务所与律师失去联络的；
9. 律师事务所拟与国（境）外法律服务机构建立协作关系的；
10. 律师事务所或者律师拟接受国（境）外记者采访或者参加国（境）外主办的活动的；
11. 律师在执业过程中遭遇故意伤害的；
12. 律师在执业过程中意外受伤或死亡的；
13. 律师患重大疾病申请重大疾病保险理赔的；
14. 其他会员重大情况。

律师、律师事务所发现上述情况应当自发现之日起 24 小时内填写《律师事务所代理涉黑恶犯罪案件备案表》《律师事务所代理重大群体性敏感案件备案表》《会员重大情况报备信息登记表》附上相关材料寄送本会。报备要求：

（一）《律师事务所代理涉黑恶势力犯罪案件备案表》

备案表填写完整、加盖律所公章，将委托合同扫描件、授权委托书扫描件、备案表盖章扫描件及 word 文档一并发送至电子邮箱：gzlxywb@126.com，上述纸质材料递送至广州市律师协会业务部（越秀区东风中路 437 号南塔 8 楼业务部，联系电话：83554373）；

（二）《律师事务所代理重大群体性敏感案件备案表》

备案表填写完整、加盖律所公章，将委托合同、授权委托书、收费凭证、备案表纸质材料递送至广州市律师协会纪律部（越秀区东风中路 437 号南塔 9 楼纪律部，联系电话：83516832），同时抄报广州市司法局律师工作管理处、律师事务所所在区（县）司法局律师工作管理部门；

（三）《会员重大情况报备信息登记表》

备案表填写完整、加盖律所公章，将备案表扫描件、与备案情况有关材料扫描件及 word 文档一并发送至电子邮箱：qyb@gzlwyer.org，上述纸质材料递送至广州市律师协会维权部（越秀区东风中路 437 号南塔 8 楼维权部，联系电话：83516925）。

各项备案信息登记表可查阅律协官网（www.gzlawyer.org）“办事指南”获取



第十五章 市律协年度重大事项时间安排表

序号	时间	重要工作
1.	每年 1-3 月份	年度奖项评选
2.	每年 3 月份	迎“三.八”国际妇女节
3.	每年 3-6 月份	律师事务所年度检查考核、律师执业年度考核
4.	每年 5 月份	律师代表大会例会
5.	每年 5 月份	律师执业责任保险、重疾险、意外综合险投保
6.	每年 9 月份	补充医疗保险投保
7.	每年 7-12 月份	举办各类体育比赛、律师运动会
8.	每年 6-12 月份	举办各种律师业务培训、研讨会及沙龙活动

第十六章 秘书处各部门介绍及联系方式

秘书长：朱宝莲（女）

副秘书长：刘响亮 钱可屏（女） 黄丹丹（女）

（一）会员部

协助文体与福利工作委员会开展工作，负责会员登记、信息化及网站管理、律师业务数据统计、年度奖励评选等工作。

工作人员：梁淑娴、苏祺、张祥捷

电话：（020）83550600

（二）维权部

协助执业权益保障与调处工作委员会（维护律师执业权利中心）处理维权案件及调处案件，跟进市警察协会维护公安民警执法权益法律服务团、法律职业共同体联席会议等专项工作，协助律师事务所管理指导工作委员会开展工作。

工作人员：曾晖、燕琦

电 话：（020）83516925

（三）纪律部

协助执业纪律工作委员会（投诉受理查处中心）处理投诉、群体性案件备案、执业纪律培训、诚信信息系统等日常工作，协助开展规范管理律师事务所创建工作，开展执业律师年度考核工作。

工作人员：王娟、张裕颂、曾月玉、牛敬之

电 话：（020）83516832

（四）业务培训部

协助业务研发与继续教育工作委员会及各法律业务专业委员会开展工作，组织落实大课培训、业务资讯整理，统筹各法律业务专业委员会开展工作，跟进暖企行动法律服务团、律师参与涉法涉诉信访案件处理、百名专家律师法律服务大厅值班、一企业一法律顾问等专项工作，联系律师学院相关工作，协助广州市律兴律师业务发展研究院开展工作。

工作人员：邱佳成、卢舒婷、蒋题航

电 话：（020）83554373

（五）宣传部

协助宣传工作委员会开展工作，编辑出版《广州律师》杂志，管理协会微信公众号，跟进律师好新闻奖评选等专项工作。

工作人员：吕佳娜、罗婧岚、梁宝莹

电 话：（020）83547339

（六）外联部

协助对外交流与合作工作委员会、女律师工作委员会开展工作，负责协会公务接待。协助提案工作委员会开展工作，协助广州律协海归律师联谊中心开展工作。

工作人员：吴水冰、暨晓惠

电 话：（020）83554393

（七）实习考核部

协助实习管理工作委员会负责实习证审核发放、实习人员期满考核、实习违规行为查处等工作。

工作人员：黄瑞凤、卓斯诗、杨宝贤

电 话：（020）83556042

（八）信息部

协助律师发展战略研究工作委员会、律师文化建设工作委员会、规章制度工作委员会、公益与公共法律工作委员会、各区律师工作委员会开展工作，负责起草工作计划、工作报告等各类文件和网站信息发布，跟进一村（社区）一法律顾问工作、章程修改小组工作，协助广州市律政营商环境研究院、广州市新的社会阶层人士联谊会律师行业分会开展工作。

工作人员：邹恩栋、林一骏、罗丹

电 话：（020）83557159

（九）行政部

负责会长办公会议、常务理事会、理事会、律师代表大会会务工作，负责秘书处人事管理、协会机构事务、固定资产及办公设备管理、车辆管理，跟进 1+1 法援律师等专项工作。

工作人员：林逸娟、李嘉欣、黄志明、林慧婷

电 话：（020） 83556063

（十）文档管理部

协助监事会、青年律师工作委员会开展工作，负责公文收发及跟踪落实、公章管理、图书及档案管理。

工作人员：张苗苗、陈瑞君、陈佩纯

电 话：（020） 83542759

（十一）财务部

协助财务与资产管理委员会开展工作，负责协会会计、出纳、各部门经费收支登记、固定资产登记及使用管理等财务工作，跟进税务小组、中小微企业扶持资金发放等专项工作。

工作人员：梁怡敏

电 话：（020） 83556945

（十二）党委办

协助党委、团委开展工作。

工作人员：卞嘉莉、黄若玲、谭楚欣

电话：（020） 83543839

电子邮箱：gzlx@188.com

（十三）市律协维护律师执业权利中心电话：83516925

（十四）市律协投诉受理查处中心：83516832

第二部分 行政人员外勤业务参考指南

第一章 广州住房公积金缴存服务指南

本指南制定依据为《住房公积金管理条例》（国务院令 350 号）、《广州市住房公积金缴存管理办法》（穗公积金中心规字〔2018〕4 号）。

一、单位开户登记

（一）**申请条件：**单位应当自设立之日起 30 日内办理住房公积金开户登记。

（二）**办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并开设单位账户（材料齐全情况下，当场办理）。

（三）办理材料：

1. 载有统一社会信用代码的单位证件（原件 1 份）；

（如：国家机关出具单位设立批准文件和机构编制管理机关核发的统一社会信用代码证；事业单位出具机构编制管理机关核发加载统一社会信用代码的《事业单位法人证书》；国有企业、城镇集体企业、其他城镇企业、城镇私营企业出具工商管理部门核发加载统一社会信用代码的《营业执照》；外商投资企业及其经营性分支机构、办事处出具工商管理部门核发加载统一社会信用代码的《营业执照》或《外商投资企业办事机构注册证》；民办非企业单位出具民政部门核发加载统一社会信用代码的《民办非企业单位登记证书》；社会团体出具民政部门核发加载统一社会信用代码的《社会团体法人登记证书》；其他载有统一社会信用代码的单位证件）

2. 《住房公积金单位登记开户表》（原件 1 份）；

3. 法定代表人或负责人身份证（复印件 1 份，需加盖单位公章或备案章）；

4. 《授权委托书》（原件 1 份）；

5. 单位经办人身份证（原件 1 份，《单位登记开户表》填写的所有经办人均需至前台办理）。

6. 广铁集团出具的成立批文（原件 1 份，广铁单位办理时需提供）；

7. 人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证（原件 1 份，经营劳务派遣业务的人力资源公司办理时需提供。人力资源公司的分支结构，提供人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证，可由其总公司授权开户，需另外提供加盖总公司公章的《授权书》原件 1 份）。

（四）**办理机构：**广铁分中心、各办事处、管理部。

二、职工个人账户设立

（一）**申请条件：**单位新录用职工的，应自录用之日起 30 日内办理职工账户设立手续。《广州市住房公积金缴存管理办法》实施（2019 年 1 月 1 日）后，单位需为持有《港澳居民居住证》、《台湾居民居住证》的港澳台在职职工缴存住房公积金，在《住房公积金个人新开户表》填写职工《港澳居民居住证》、《台湾居民居住证》上载明的公民身份号码。

（二）**办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并开设个人账户；或单位自行登录网上办事大厅（单位版）开设个人账户。

（三）办理材料：

1. 《住房公积金__年__月个人新开户表》（原件 1 份）；

2. 单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理);

3. 单位人数较多的,提供《个人新开户批处理文件》的电子版和加盖公章的纸质版,无需再填写《住房公积金_ _年_ _月个人新开户表》

(四) **办理机构:** 广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

三、 变更登记

(一) **申请条件:** 单位、职工的住房公积金登记事项发生变更的,应当自发生变更之日起 30 日内办理变更登记。

(二) **办理流程:** 单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理信息变更(材料齐全情况下,当场办理);或单位自行登录网上办事大厅(单位版)办理单位非关键信息变更。

(三) 办理单位信息变更所需材料:

1. 单位名称、机构类型、经济类型变更的:

(1) 变更后的载有统一社会信用代码的单位证件(原件 1 份,如法人证书副本、营业执照副本、组织机构代码证或注册证书副本);

(2) 人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证(原件 1 份,经营劳务派遣业务的人力资源公司办理时需提供);

(3) 《住房公积金单位信息变更登记表》(原件 1 份);

(4) 单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理)。

2. 法定代表人或负责人变更的:

(1) 变更后的载有统一社会信用代码的单位证件(原件 1 份,如法人证书副本、营业执照副本、组织机构代码证或注册证书副本);

(2) 新法定代表人或负责人身份证(复印件 1 份,加盖单位公章或备案章);

(3) 《住房公积金单位信息变更登记表》(原件 1 份);

(4) 单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理)。

3. 变更单位经办人的(新增单位经办人的需新的单位经办人携带本人身份证原件办理):

(1) 《住房公积金单位信息变更登记表》(原件 1 份);

(2) 《授权委托书》(原件 1 份);

(3) 经办人身份证(原件 1 份);

(4) 如原经办人同时是数字证书授权人的,在变更单位经办人之前,需提供数字证书密钥办理网上办事大厅取消授权业务。(取消授权业务办理资料详见“十、单位网上办事大厅业务数字证书授权”)

4. 单位其他事项发生变更的:

(1) 《住房公积金单位信息变更登记表》(原件 1 份);

(2) 单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理)。

5. 办理机构: 广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

(四) **办理职工个人信息变更,应当按照下列情形分别提交有关材料:**

1. 个人证件号码或姓名信息有误或不完整的,需提交:

①本人身份证原件;②加盖单位公章或备案章的情况说明;③《个人信息变更申请表》(单位已注销的或两年未年检无法加盖单位公章的,需提供劳动关系证明材料);

注:缴存人可提供旧版公积金卡的,《个人信息变更申请表》可不加盖单位公章或备案章,无需提供单位情况说明、由本人手写个人承诺书。

2. 职工变更身份证件号码或更改姓名的,需提交:

①本人身份证原件;②身份证件号码或姓名变更凭证原件或户口簿原件(需注明变更前后的姓名和证件号码信息);③《个人信息变更申请表》(职工账户为封存状态的,无需加盖单位公章或备案章);

3. 身份证号和姓名之外的个人非关键信息变更的、需提交:①本人身份证原件;②《个人信息变更申请表》(无需加盖单位公章或备案章)

4. 注意事项:单位经办人代办的,无需提供职工本人身份证原件,但需要经办人身份证原件和变更申请人身份证复印件(加盖单位公章或备案章);职工账户为封存状态的,不能由单位经办人代办个人信息变更。

5. 办理机构:广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

四、 注销登记

(一) **申请条件:**单位因合并、分立、改制、撤销、解散或者破产的,应自发生之日起 30 日内由原单位或者清算组织办理账户注销登记。

(二) **办理流程:**单位提供要件材料→中心经办网点审核并注销登记(材料齐全情况下,当场办理)。

(三) **申请材料:**

1. 经办人或法定代表人身份证(原件 1 份,法院指定的清算组成员代办的,需提供本人身份证原件和人民法院文书;)

2. 《单位账户注销登记表》(原件 1 份,单位公章已注销的,可由单位经办人或法定代表人、清算组成员在盖章处注明情况签名并摁手印代替);

3. 单位分立、合并的,另需提交单位分立、合并批准文件;

4. 非企业单位注销的,另需提供上级部门批准文件。

5. 授权委托书(原件 1 份,非系统登记经办人办理的需提供)。

(四) **注意事项:**单位账户注销前,须为职工办理个人住房公积金账户的封存手续,如有暂存款的,需按单位退款流程办理退款。

(五) **办理机构:**广铁分中心、各办事处、管理部。

五、账户封存与启封

(一) **申请条件:**1. 职工与单位解除或者终止劳动关系,职工住房公积金账户所在单位应当自劳动关系解除或者终止之日起 30 日内为职工办理账户封存手续;2. 单位合并、分立、破产、撤销或解散,单位或者清算组织应当在上述情形前为职工办理账户封存手续。

若旧单位没有及时为离职职工办理封存手续,职工可以向公积金中心提出申请,由公积金中心督促办理。若单位不予办理且无正当理由,职工提供离职证明,公积金中心为职工办理账户封存。

职工在本市变更工作单位的,由新单位办理职工账户启封手续。

(二) **办理流程:**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户封存与启封(材料齐全情况下,当场办理);或单位自行登录网上办事大厅(单位版)办理账户封存与启封。

(三) **办理材料:**

1. 《住房公积金_ _年_ _月个人账户封存、启封变更表》（原件 1 份）；
2. 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）；
3. 多人封存或启封的, 提供《封存、启封变更批处理文件》的电子版(官网下载)及加盖公章的纸质版, 无须再填写《住房公积金_ _年_ _月个人账户封存、启封变更表》。

（四）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

六、账户转移

职工因工作发生变动, 离开本市至外省市工作, 或从外省市来广州工作的, 可办理个人账户转出、转入。

注: 职工的姓名、身份证件号码不齐全或有误的, 须先办理个人信息变更后, 才可办理账户转移业务。办理个人账户转出时, 职工个人住房公积金账户需是封存状态。

（一）个人账户转入

1. 申请条件：职工开设住房公积金账户并稳定缴存半年以上（在我中心开立住房公积金账户, 提出申请前 12 个月内至少 6 个自然月在我市正常汇缴住房公积金, 账户为缴存状态）, 可申请将在原工作地缴存的住房公积金转移到我中心。

2. 办理流程：单位为转入职工开设个人账户并稳定缴存半年以上→单位或职工提供异地转入的材料→受理网点审核材料, 并通过接续平台反馈至异地中心（3 个工作日）→异地中心转账, 款项到账且信息完整（由异地中心操作）→资金转入与信息接收确认（3 个工作日）。

3. 办理材料：

（1）职工本人办理的：

- ①《住房公积金异地转移接续申请表》（原件 1 份）；
- ②职工个人身份证（原件 1 份）。

（2）委托单位经办人集中办理的：

- ①《住房公积金异地转移接续申请表》（原件 1 份）；
- ②《集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》（原件 1 份）；
- ③职工个人身份证（复印件 1 份, 加盖单位公章或备案章）；
- ④单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

4. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

（二）个人账户转出

1. 申请条件：

同时满足下述条件,职工方可向异地中心申请将在广州中心缴存的住房公积金转移至该中心, 我中心通过接续平台协助办理:

在本市的住房公积金个人账户处于封存状态; 在外地设立住房公积金账户并稳定缴存满半年（在该市开立住房公积金账户, 提出申请前 12 个月内至少 6 个自然月在该市正常汇缴住房公积金; 无法提供异地缴存明细的职工, 我市账户封存满半年后可办理个人账户转出）; 在本市未使用或已结清住房公积金贷款; 在本市没有套取住房公积金或套取资金已全额退回; 在本市的住房公积金个人账户未被依法冻结。

2. 办理流程：职工向异地中心申请将广州中心缴存的住房公积金转移至该中心→我中心通过接续平台协助办理。

3. 办理机构：转入地中心。

注：职工的失信记录，将随其个人账户一并转移。

七、账户合并

（一）**申请条件：**职工存在多个个人账户的，可申请办理个人账户合并。

若职工姓名、身份证号码不完整或有误的，需先提供相应材料办理个人信息变更手续后，方可办理账户合并手续（详细办理流程参照职工个人信息变更流程）。

（二）**办理流程：**单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户合并（材料齐全情况下，当场办理）；或单位自行登录网上办事大厅（单位版）办理账户合并。

（三）办理材料：

1. 《住房公积金账户合并申请表》（原件1份）；

2. 职工本人办理的，提供职工本人身份证（原件1份）；由单位经办人员办理的，提供单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）；

3. 职工保留账户为封存状态的，不能由单位代办账户合并业务，《住房公积金账户合并申请表》无需加盖公章。

（四）**办理机构：**广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

八、汇（补）缴、暂存款缴入

（一）汇缴

住房公积金汇缴是指单位为其所属职工代扣及缴存住房公积金的业务。

1. **申请条件：**单位应于每月发放工资之日起5日内，办理住房公积金汇缴手续。

2. **办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理汇缴（材料齐全情况下，当场办理）；已签订委托扣款协议的单位，开通数字证书后可自行登录网上办事大厅（单位版）办理汇缴。

3. 办理材料：

（1）《单位住房公积金汇缴书》（原件1份）；

（2）付款票据（原件1份；现金送款单、转账/划款回单等；其中现金送款单、转账/划款回单无法提供原件的可提供复印件加盖单位公章或财务专用章或备案章），选择托收汇款或暂存款汇缴的单位不需提供付款票据；

（3）单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

4. **注意事项：**单位当月发生人员变更的，应先办理职工个人账户开户、封存、启封后，再进行汇缴，确保实际汇缴金额与系统记录金额一致，同时确认汇缴月份才可办理当月的汇缴，避免出现多缴、错缴退款业务。

5. **办理机构：**广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

（二）补缴

住房公积金补缴是指单位缴纳未缴、少缴的住房公积金，或职工套取需退款补缴公积金。

1. 欠缴、少缴补缴

（1）**申请条件：**单位欠缴、少缴住房公积金的，应及时补缴。

(2) 办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理补缴（材料齐全情况下，当场办理）；已签订委托扣款协议的单位，开通数字证书后可自行登录网上办事大厅（单位版）办理欠缴、少缴补缴。

(3) 办理材料：

- ①《单位住房公积金补缴书》（原件1份）；
- ②付款票据（原件1份；现金送款单、转账/划款回单等，其中现金送款单、转账/划款回单无法提供原件的可提供复印件加盖单位公章或财务专用章或备案章），选择托收汇款或暂存款补缴的单位不需提供付款票据；
- ③《单位住房公积金补缴清册》（原件1份，要求职工签名确认）；多人补缴时，提供《补缴批处理文件》电子文档并打印批处理文件的内容加盖公章或备案章，无须再填写《单位住房公积金补缴清册》；
- ④单位补缴说明（原件1份，需加盖单位公章或备案章且注明职工是否存在投诉的情况）；
- ⑤单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

(4) 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

2. 套取退款补缴

(1) 申请条件：职工套取住房公积金的，应将已套取金额退回个人住房公积金账户。

(2) 办理流程：职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理补缴（材料齐全情况下，当场办理）。

(3) 办理材料：

- ①《单位住房公积金补缴书》（原件1份）；
- ②付款票据（原件1份，现金送款单、转账/划款回单等）；
- ③《单位住房公积金补缴清册》（原件1份，职工签名确认）；
- ④职工本人身份证（原件1份）；
- ⑤《分期退款计划书》（原件1份，申请分期退款补缴时需提供）。

(4) 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

(三) 暂存款缴入

(1) 申请条件：因付款凭证金额不足以一笔办理汇缴或补缴业务的，单位可以先将该笔金额以暂存款的形式缴入，待后续补足金额一并划扣。

(2) 办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理暂存款缴入（材料齐全情况下，当场办理）。

(3) 办理材料：

- ①《单位住房公积金暂存款缴入书》（原件1份）；
- ②付款票据（原件1份，现金送款单、转账/划款回单等，其中现金送款单、转账/划款回单无法提供原件的可提供复印件加盖单位公章或财务专用章或备案章），选择托收汇款的单位不需提供付款票据；
- ③单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

(4) 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

九、职工个人密码业务

1. 申请条件：职工个人密码业务包括密码设（重）置、密码修改；职工个人密码业务不能代办，只能职工本人办理。

2. 办理流程：职工提供要件材料→中心经办网点或归集业务承办银行网点审核并办理（材料齐全情况下，当场办理）；

3. 办理材料：职工本人身份证（原件1份）。

4. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

5. 说明：职工可刷脸登录微信公众号、手机APP；已在系统登记手机号码的职工，可在网上办事大厅（个人版）、微信公众号、APP登录页面点击“忘记密码”接收手机验证码设置和修改密码。

十、单位网上办事大厅业务数字证书授权

（一）新增授权业务

1. 申请条件：已设立住房公积金账户并已申领数字证书介质的缴存单位可申请新增数字证书授权业务。

2. 办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理（材料齐全情况下，当场办理）。

3. 办理材料：

（1）数字证书介质（办理流程详见《网上办事大厅数字证书办理指引》）；

（2）《住房公积金网上业务申请表》（原件1份）；

（3）《广州住房公积金网上业务服务协议》（原件一式两份）；

（4）单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

4. 注意事项：①一个数字证书介质仅限一名单位经办人使用；

②单位没有已授权的单位经办人或已授权的单位经办人已全部取消授权的，则原《广州住房公积金网上业务服务协议》终止；再次办理授权时，需重新签订《广州住房公积金网上业务服务协议》。

5. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

（二）取消授权业务

（1）申请条件：

单位经办人已授权办理网上办事大厅业务，但已调岗或离职的需申请取消授权。

（2）办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理（材料齐全情况下，当场办理）。

（3）办理材料：

（1）数字证书介质（原件1份）；

（2）《住房公积金网上业务申请表》（原件1份；若单位同时办理新增、取消单位经办人的需提供一式两份分别填写）；

（3）单位经办人身份证（原件1份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

（三）授权变更业务

（1）申请条件：已开通网上办事大厅的缴存单位，单位经办人权限发生变化的可申请网上办事大厅授权变更业务。授权变更业务包括在单位经办人间变更密钥的使用人或密钥使用人的业务办理权限变更。

（2）办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理（材料齐全情况下，当场办理）。

（3）办理材料：

(1) 数字证书介质（原件 1 份）；
(2) 《住房公积金网上业务权限变更表》（原件 1 份）；
(3) 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

3. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

十一、多缴、错缴退款

(一) **申请条件：**因单位原因造成职工住房公积金多缴、错缴的，以职工退款方式予以更正。

(二) **办理流程：**单位和退款职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理（材料齐全情况下，当场受理）。

(三) **办理材料：**

1. 单位情况说明（原件 1 份；需注明多缴、错缴的具体原因并加盖单位公章或备案章）；

2. 《住房公积金多缴、错缴退款申请表》（原件 1 份）；

3. 职工身份证（原件 1 份；）

4. 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）；

5. 解除或终止劳动关系材料（原件 1 份，职工已离职的需要提供）。

(四) **注意事项：**职工及单位经办人需一同前往办理（下列四种情形职工可不到场，职工身份证原件改为提供身份证复印件并加盖单位公章或备案章：①前台受理人员办理错误，有业务凭证证明业务办理错误的；②公积金缴存基数高于职工本人上年度月平均工资的，单位能提供地税证明实际工资的；③单位提供了生效的仲裁裁决书、法院判决书等证明职工与单位已解除劳动关系的；④单位能提供职工手写的不到场情况说明的（职工需摁手印确认）。

(五) **办理机构：**广铁分中心、各办事处、管理部。

十二、委托扣款签订、变更、注销

(一) **申请条件：**单位可通过委托扣款方式进行汇、补缴的资金划拨，办理委托扣款登记后，汇、补缴时不再需要提供支票、转账/划款回单等付款票据。单位需先办理委托扣款登记，才可以网上办事大厅（单位版）办理汇、补缴业务。

全市十八家银行的账户均可作为委托付款账户，分别为：1. 建设银行 2. 工商银行 3. 中国银行 4. 农业银行 5. 交通银行 6. 中信银行 7. 农商银行 8. 广州银行 9. 光大银行 10. 民生银行 11. 招商银行 12. 平安银行 13. 浦发银行 14. 兴业银行 15. 广发银行 16. 华夏银行 17. 邮政储蓄银行 18. 创兴银行。

1. 委托扣款登记

(1) **办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理委托扣款登记（材料齐全情况下，当场办理）。

(2) **办理材料：**

①《委托扣款信息登记表》（原件 1 份）；

②《委托扣款协议（单位）》（一式两联，委托类型为付款授权）；

③单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

(3) **注意事项：**①委托扣款协议签订成功的即时生效；

②单位当前汇缴年月比当前实际年月滞后两个月及以上的,不能办理定期托收。

(4) 办理机构: 广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

2. 委托扣款信息变更

因单位委托扣款的定期托收日有变化或需增加或取消定期托收的,可办理委托扣款信息变更手续。

(1) 办理流程: 单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理委托扣款信息变更(材料齐全情况下,当场办理)。

(2) 办理材料:

1. 《委托扣款信息变更表》(原件 1 份);
2. 单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理)。

(3) 注意事项: 若其他委托扣款信息(包括付款单位名称、付款银行名称、付款账号)变更的,需先将原委托扣款信息注销,再重新办理新委托扣款登记。

(4) 办理机构: 广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

3. 委托扣款注销

单位需变更委托扣款账户信息或取消委托扣款方式,将原来委托的银行账户信息注销的,可办理委托扣款注销业务。

(1) 办理流程: 单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理委托扣款注销(材料齐全情况下,当场办理)。

(2) 办理材料:

- ①《委托扣款注销表(单位版)》(原件 1 份);
- ②《委托扣款协议(单位)》(一式两联,委托类型为授权终止);
- ③单位经办人身份证(原件 1 份,需系统内登记的经办人持本人身份证办理)。

(3) 注意事项: 原在银行签约登记的,办理注销原委扣信息前,单位需持原委托付款协议先到原付款账户开户银行办理委托扣款协议授权终止业务,再前往中心直属网点办理委托扣款注销。

(4) 办理机构: 广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

十三、住房公积金年度调整

住房公积金缴存基数按照职工本人上一年度月平均工资每年调整一次(缴存年度为当年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日),新的住房公积金缴存年度按核定后的缴存额汇缴,且在一个缴存年度内不得再变更。

每年年度调整的办理时间、办理流程、办理材料、办理机构由中心另行通知。

十四、降低缴存比例和缓缴

(一) 申请条件: 生产经营困难的企业,可以按照住房公积金缴存年度向公积金中心申请降低缴存比例(低于 5%)或者缓缴。

(二) 办理流程: 单位 6 月 30 日前提供要件材料,申请下一缴存年度降低比例或缓缴→住房公积金管理中心审批→向单位出具复函(申请材料真实齐全的情况下,不超过 10 个工作日)。

(三) 办理材料:

1. 《降低住房公积金缴存比例或缓缴住房公积金申请表》(原件 1 份);
2. 决议书及全体职工意见情况表(原件 1 份加盖单位公章,①职工人数在 100 人以下的单位需召开全体职工大会并通过决议,职工大会决议需经全体参会职工三分之二以上同意并

签字确认；②职工人数在 100 人以上的单位可通过职工代表大会做出决议，职代会决议必须经全体职工三分之二以上同意并签字确认，另需提交职代会选举文件。职工代表大会闭会期间，可由企业工会委员会讨论决定，决议必须经全体职工三分之二以上同意并签字确认，另需提交工会委员会选举文件。）；

3.决议书公示材料（公示材料包括决议公告及单位内公示的现场照片加盖单位公章。决议需在单位内部公示 7 天以上，照片应能清晰看到公示内容、能看出公示地点的全景等，可以是多张照片）；

4.召开职工大会或职工代表大会当月的社会分险种汇总表及社保明细（复印件 1 份，需加盖单位公章或备案章）；

5.单位经办人身份证（原件 1 份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

（四）办理机构：广州住房公积金管理中心归集部（地址：广州市天河区珠江新城华就路 12 号三银大厦 18 楼）。

十五、职工缴存情况出具

（一）申请条件：职工在我中心已开设住房公积金账户的，可申请出具个人缴存情况材料。

（二）办理流程：职工提供要件材料→住房公积金管理中心审核并出具（手续材料齐全情况下，当场办理）；或登录网上办事大厅（个人版）办理。

（三）办理材料：职工本人身份证（原件 1 份）。

（四）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部、归集业务承办银行网点。

十六、单位缴存情况（守法）证明出具

（一）申请条件：依照规定在我中心开设住房公积金缴存账户，并按时、足员、足额缴存住房公积金的单位，由于自身业务需要，可申请开具缴存情况（守法）证明。

（二）办理流程：单位提供要件材料→住房公积金管理中心审核→中心向单位出具证明（材料齐全无违规情况下，10 个工作日内）。

（三）办理材料：

1.单位提交书面申请（原件 1 份）；

2.单位经办人身份证（原件 1 份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）；

3.授权委托书（原件 1 份；非系统备案经办人办理时需提供，可在中心网站下载）；

4.开具守法证明时间段的最后三个月的社保分险种汇总表（复印件 1 份，需加盖单位公章或备案章）；

5.因职工入职、离职造成未全员缴存住房公积金的，单位需提供情况说明及证明材料。

（四）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

十七、劳务派遣单位管理

（一）新增用工单位账户

缴存单位中从事劳务派遣经营的人力资源公司，经中心审批通过的，可新增二级账户作为用工单位账户；不同的用工单位可选择不同的缴存比例，但同一个用工单位只能选择一个单位缴存比例，且在一个缴存年度内不得改变。

1.办理流程：从事劳务派遣经营的人力资源公司提供要件材料→住房公积金管理中心审核并新增用工单位账户（材料齐全情况下，当场办理），或劳务派遣单位自行登录网上办事大厅（单位版）办理新增用工单位。

2. 办理材料：

- (1) 《新增用工单位账户申请表》（原件 1 份）；
- (2) 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

3. 注意事项：同一用工单位不可在多个人力资源公司账户下开设不同比例的二级账户作为用工单位账户。

4. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

（二）注销用工单位账户

缴存单位中从事劳务派遣经营的人力资源公司，与用工单位解除劳务派遣协议的，需办理注销用工单位账户业务。

1. 办理流程：从事劳务派遣经营的人力资源公司提供要件材料→住房公积金管理中心审核并注销用工单位账户（材料齐全情况下，当场办理）；或劳务派遣单位自行登录网上办事大厅（单位版）办理注销用工单位账户。

2. 办理材料：

- (1) 《注销用工单位账户登记表》（原件 1 份，注销多个用工单位账户需分别填写）；
- (2) 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

3. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

（三）用工单位信息变更

用工单位的基本信息（包括用工单位名称、执照号码、社会统一信用代码等）发生变动，可申请用工单位信息变更。

1. 办理流程：从事劳务派遣经营的人力资源公司提供要件材料→住房公积金管理中心审核并变更用工单位信息（材料齐全情况下，当场办理）；或劳务派遣单位自行登录网上办事大厅（单位版）办理用工单位信息变更。

2. 办理材料：

- (1) 《用工单位信息变更表》（原件 1 份）；
- (2) 单位经办人身份证（原件 1 份, 需系统内登记的经办人持本人身份证办理）。

3. 办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

十八、多比例年度申请

（一）申请条件：缴存单位中经营劳务派遣业务的人才中介机构，存在多个用工单位缴存比例的，每年年度调整前，均需办理多比例年度申请业务。

（二）办理流程：从事劳务派遣经营的人力资源公司提供要件材料→住房公积金管理中心受理并审核（申请材料真实齐全的情况下，不超过 10 个工作日）。

（三）办理材料：

1. 人力资源公司提交书面申请（原件 1 份，需写明单位性质、服务范围、开户时间、用工单位数量及缴存人数、申请原因，加盖单位公章或备案章）；
2. 人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证（原件 1 份）；
3. 《多比例年度申请批处理文件》纸质版（原件 1 份，加盖单位公章或备案章）和电子版；

4. 单位经办人身份证（原件 1 份，需系统内登记的经办人持本人身份证办理）；
5. 《用工单位住房公积金缴存情况明细表》（原件 1 份，可在官网下载）；
6. 近三个月的社保分险种汇总表（原件 1 份）；
7. 未全员缴存住房公积金的，人力资源公司需提供情况说明及证明材料（原件 1 份）。

（四）注意事项：

人力资源公司的分支结构，可由其总公司授权办理该项业务，需另外提供人力资源公司出具的《授权书》（原件 1 份，需加盖总公司公章），同时提供总公司的人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证（原件 1 份）。

（五）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

十九、单位退款业务

（一）申请条件：单位因注销或其他特殊情况，需将已缴入中心账户但未分配至职工账户的款项返还单位银行账户的，可申请办理单位退款业务。

（二）办理流程：

单位提供要件材料→住房公积金管理中心审核→审核通过的，退回款项，业务办结；审核不通过的，退回网点初审人员修改，修改后再次经单位经办人签字确认后重新上报。

（三）办理材料：

1. 加盖公章或备案章的单位情况说明（原件 1 份）；
2. 付款凭证（原件 1 份，仅办理未入账暂存款退款时提供）；
3. 《单位退款申请表》（原件，一式一份）；
4. 单位经办人身份证（原件 1 份，需系统内登记的单位经办人持本人身份证办理。）

（四）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

二十、个人退款业务

（一）申请条件：个人因汇补缴金额有误或其他特殊情况，需将已缴入中心账户的款项返还个人银行账户的，可申请办理个人退款业务。

（二）办理流程：

个人提供要件材料→住房公积金管理中心审核→审核通过的，退回款项，业务办结；审核不通过的，退回网点初审人员修改，修改后再次经职工本人签字确认后重新上报。

（三）办理材料：

1. 职工个人情况说明（原件 1 份）；
2. 个人转账凭证（原件 1 份）；
3. 《个人退款申请表》（原件，一式一份）；
4. 职工身份证（原件 1 份）。

（四）办理机构：广铁分中心、各办事处、管理部。

二十一、其他

（一）军人可提供军官证、港澳台人员可提供港澳居民居住证、台湾居民居住证、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外籍职工可提供外国人永久居留证作为身份证明，提供的证件需与公积金系统登记证件一致。

(二) 广铁分中心、各办事处、管理部具体办理地点详见中心网站：
<http://www.gzgjj.gov.cn/gzgjj/zxjbwd/list.shtml>。

建设银行、工商银行、中国银行、广州银行、农业银行、农商银行、光大银行、平安银行、招商银行、中信银行、兴业银行、交通银行、广发银行、创兴银行住房公积金归集业务承办银行网点具体办理地点详见中心网站：

<http://www.gzgjj.gov.cn/gzgjj/gjywcbbyhwd/list.shtml>。

(三) 网点对外办理业务时间：

番禺办事处：周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）；

花都、增城、从化办事处：周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：30-5：30（法定节假日除外）；

广铁分中心、各管理部（除萝岗管理部）：周一至周五上午 9：00-12：00，下午 1：00-5：00（法定节假日除外）；

萝岗管理部：周一至周五上午 8：30-12：00，下午 1：30-5：00（法定节假日除外）；

归集业务承办银行网点：具体以各网点对外公布营业时间为准。

(四) 收费标准：不收费。

(五) 联系电话：020-12345、020-12329（移动用户拨打：020-12345）。

(六) 监督电话：020-12345。

(七) 中心手机 APP 和微信公众号二维码



安卓客户端



iPhone 客户端



微信公众号

注：本次更新时间为 2019 年 9 月，之后有内容修改更新的，以更新后为准。服务指南未涉及的业务和特殊情况，请按照前台人员的业务指引办理。

第二章 广州市就业失业登记

第一节 广州市就业失业登记办法

第一条 为规范本市就业登记和失业登记管理，根据《中华人民共和国就业促进法》、《就业服务与就业管理规定》、《关于印发就业失业登记证管理暂行办法的通知》（人社部发〔2010〕75 号）和《人力资源和社会保障部关于进一步完善就业失业登记管理办法的通知》（人社部发〔2014〕97 号）等规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在广州市行政区域内用人单位为劳动者办理就业登记，或劳动者办理就业登记和失业登记。

用人单位招（聘）用外国人不适用本办法。

第三条 就业登记和失业登记业务具体职责分工如下：

（一）广州市人力资源和社会保障局负责本办法的组织实施和监督管理。各区人力资源和社会保障局负责本办法在辖区内的组织实施。

（二）市级公共就业服务机构负责指导和协调各区做好全市就业登记和失业登记工作。区级公共就业服务机构负责本级及辖区内各街（镇）、社区（村）公共就业服务机构的就业登记和失业登记业务经办和管理工作。

（三）本市各级残疾人联合会所属残疾人公共就业服务机构，受同级人力资源和社会保障局委托，承办残疾劳动者就业登记和失业登记工作。

第四条 市、区两级财政应将就业登记和失业登记管理工作相关经费列入同级财政预算。

第五条 办理就业登记是用人单位应当依法履行的义务。用人单位招用劳动者，以及劳动者通过自主创业形式实现就业的，应当按以下规定办理就业登记手续：

（一）用人单位招用劳动者或劳动者通过自主创业实现就业的，由用人单位办理就业登记手续。用人单位应在用工之日起 30 日内办理就业登记。新成立的用人单位或用人单位初次招用劳动者的，应先办理用人单位信息登记。

（二）劳动合同期满后，用人单位继续使用劳动者的，应自继续用工之日起 30 日内办理就业登记；与职工终止或者解除劳动关系后，应当于终止或者解除劳动关系之日起 15 日内办理就业情况变更登记手续。

（三）广州市行政区域内的下列用人单位应当依照本办法为劳动者办理就业登记：

1. 已在广州市办理商事主体登记并申领营业执照的企业；
2. 已申领法人登记证书的事业单位、社会团体和民间组织；
3. 省直、中央、部队驻穗单位（包括在省工商行政管理部门登记注册企业）；
4. 依法成立的会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会；
5. 招（聘）用劳动者并与之建立劳动关系的国家机关；
6. 法律、法规、规章规定的其他用人单位。

第六条 劳动者通过灵活就业形式实现就业的，可前往公共就业服务机构办理就业登记，并按规定申领相应的就业创业补贴。

第七条 用人单位办理就业登记（包括招用劳动者、续用劳动者或终止（解除）劳动关系），可登录“广州市人力资源和社会保障局网上服务大厅”（以下简称“网办系统”）网上办理，或前往区、街（镇）公共就业服务机构办理。

第八条 用人单位可登录网办系统填报就业登记信息，实现网上全流程办理就业登记。就业登记网办申请由用人单位所属区的公共就业服务机构负责受理，在提交就业登记申请后 2 个工作日内办结。

第九条 用人单位或劳动者可前往任一区、街（镇）公共就业服务机构办理用人单位信息登记和就业登记业务，并提供以下材料：

（一）用人单位办理就业登记的，须填报劳动者就业登记信息。用人单位办理用人单位信息登记的，须填报用人单位信息。

（二）灵活就业人员办理就业登记的，须持本人社会保障卡（或身份证）原件，并填报就业登记信息。

在公共就业服务机构办理就业登记，提交材料齐全的，公共就业服务机构应即时受理办结。用人单位或劳动者提交就业登记材料不齐全的，公共就业服务机构应当以书面形式一次性告知需要补充的全部材料。

第十条 用人单位或劳动者在办理就业登记时，应如实填报就业登记信息。劳动者发现用人单位在用工之日起 30 日内未为其办理就业登记的，可由本人持社会保障卡（或身份证）原件和劳动合同原件前往公共就业服务机构申请办理就业登记手续。

公共就业服务机构核查劳动者参加社会保险情况后可予以登记，并将相关情况告知劳动监察机构依法处理。公共就业服务机构通过系统核查或依据已生效的各级人民法院或各级劳动人事争议仲裁院出具的裁决结果法律文书，发现劳动者提供虚假就业登记信息的，应按规定撤销其就业登记。

第十一条 在法定劳动年龄内，有劳动能力，处于无业状态，且有就业愿望的本市户籍人员，符合下列情形之一的可以办理失业登记：

（一）年满 16 周岁，从各类学校毕业、肄业的；

（二）从企业、机关、事业单位等本市各类用人单位失业，并且用人单位停止为其缴交社会保险费的；

（三）个体工商户业主或私营企业业主停业、关闭、破产停止经营，并且停止缴交社会保险费的；

（四）灵活就业人员中断就业，并且停止缴交城镇企业职工基本养老保险的；

（五）军人退出现役且未纳入国家统一安置的；

（六）刑满释放、假释、监外执行的；

（七）法律、法规、规章规定的其他人员。

在法定劳动年龄内，有劳动能力，处于无业状态，且有就业愿望的非本市户籍人员，在本市居住满半年（需持有效的本市居住证）且当前未参加本市社会保险的，或符合失业保险金领取条件的，可办理失业登记。

第十二条 符合本办法第十一条规定的失业人员需持本人社会保障卡（或身份证）原件、户口簿原件（非本市户籍人员除外），并按下列情形持相应的其他材料办理失业登记：

（一）学校毕（肄、结）业且未有就业经历的，持毕（肄、结）业证书原件；

（二）与用人单位解除（终止）劳动关系的，持原单位出具的解除或终止劳动关系证明原件或各级人民法院或各级劳动人事争议仲裁院出具的裁决结果法律文书原件；

（三）军人退出现役的，持有效证件原件；

（四）刑满释放、假释、监外执行的，持司法（公安）部门证明原件；

（五）法律、法规规定的其他材料。

第十三条 失业人员可登录网办系统网上办理失业登记，或前往任一区、街（镇）公共就业服务机构前台进行办理。区、街（镇）公共就业服务机构应当通过系统查验相关情况。符合条件的，给予办理；对于不符合条件的，不予办理并告知原因。失业人员如有异议，可于3个工作日内向公共就业服务机构提出申请；公共就业服务机构应于3个工作日内反馈处理意见。

第十四条 失业人员网上办理失业登记，应按照第十二条规定上传所需材料电子文档并填报失业登记相关信息。失业登记网办申请由失业人员所属区的公共就业服务机构负责受理，并在提交失业登记申请后3个工作日内办结。

第十五条 失业人员前往前台办理的，应按第十二条规定持相关材料，前往任一区、街（镇）公共就业服务机构办理失业登记。失业人员所持材料齐全的，公共就业服务机构应在受理后3个工作日内办结。

残疾失业人员可选择到残疾人公共就业服务机构、或区、街（镇）公共就业服务机构办理失业登记。

本市生源离校未就业应届高校毕业生，在报到期限内可选择到市高校毕业生公共就业服务机构、或区、街（镇）公共就业服务机构办理失业登记。

第十六条 各级公共就业服务机构应积极主动为登记失业人员提供职业介绍、职业指导、职业技能培训和就业援助等公共就业服务。已办理失业登记的失业人员，可依法享受各项公共就业人才服务和就业扶持政策：

（一）免费职业介绍、职业指导服务；

- (二) 按规定享受职业技能培训补贴;
- (三) 国家和地方政府制定的就业扶持政策;
- (四) 符合领取失业保险待遇条件的, 可申领失业保险待遇;
- (五) 法律、法规、规章及政策规定的其他服务。

第十七条 办理失业登记后仍处于失业状态的失业人员, 须每隔 6 个月办理失业登记续期手续。失业人员可登录网办系统网上办理, 或持本人社会保障卡(或身份证) 原件前往最近一次办理失业登记的公共就业服务机构办理失业登记续期。失业登记续期在提交申请后 3 个工作日内办结。对未及时办理续期手续或不符合失业登记条件的, 公共就业服务机构应注销其失业登记。

第十八条 公共就业服务机构应充分利用跨部门业务数据共享机制, 对辖区内登记失业人员就业失业情况进行摸查, 及时掌握劳动者就业失业状态。除本办法第十七条规定的情形外, 公共就业服务机构发现登记失业人员出现下列情形之一的, 应注销其失业登记:

- (一) 被用人单位录用或个人通过灵活就业形式实现就业的;
- (二) 已从事有稳定收入(月收入不低于本市最低工资标准) 的劳动者;
- (三) 从事个体经营或创办企业, 并领取工商营业执照的(包括担任企业法定代表人、股东兼管理人员等);
- (四) 已享受城镇职工基本养老保险待遇的;
- (五) 完全丧失劳动能力的;
- (六) 入学、服兵役、移居市外或境外且户籍迁出本市的;
- (七) 被判刑收监执行的;
- (八) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十九条 《就业创业证》是劳动者按规定享受相关就业创业扶持政策和接受公共就业人才服务的有效凭证, 并在全国范围内有效。

(一) 《就业创业证》实行电子证照制度。劳动者办理失业登记后, 系统将自动签发《就业创业证》电子证照, 《就业创业证》电子证照与纸质证照具有同等法律效力, 可作为法定办事依据和归档材料。劳动者在本市期间统一使用《就业创业证》电子证照。

(二) 劳动者需要申领纸质版《就业创业证》的, 持本人社会保障卡(或身份证) 原件并提交 2 寸彩照 1 张, 前往任一区、街(镇) 公共就业服务机构申领。受理机构应在 5 个工作日内核发《就业创业证》。

（三）毕业年度内在穗普通高等学校毕业生在校期间需申领《就业创业证》的，提交学生证原件、身份证原件和 2 寸彩照 1 张向中国南方人才市场（广州市高校毕业生就业指导中心）申领。

第二十条 用人单位和劳动者可通过网办系统、广州人社微信服务号、广州市人力资源和社会保障局自助服务终端等查询就业登记和失业登记信息。

劳动者可登录网办系统打印本人就业登记信息，或持本人社会保障卡（或身份证）原件到公共就业服务机构申请免费打印本人就业登记和失业登记信息。

第二十一条 劳动者基本信息发生变更的，用人单位或劳动者可按照以下规定前往公共就业服务机构办理变更手续：

（一）劳动者姓名、身份证信息、户籍、民族、常住地址等发生变更的，需持户口簿和身份证原件办理。

（二）劳动者学历、职业技能等发生变更的，需持社会保障卡（或身份证）原件和学历证书或职业技能证书原件办理。

第二十二条 用人单位因名称、法定代表人（主要负责人）、经营地址等单位主体登记事项发生变化，应当在发生变化之日起 30 日内，前往公共就业服务机构办理变更手续。

第二十三条 就业登记和失业登记业务档案是指公共就业服务机构在办理就业登记和失业登记业务过程中，收取办事人员提交的业务材料和现场填写的相关业务表格等材料。

公共就业服务机构负责对就业登记和失业登记业务档案进行管理，保存期限至少 10 年。对保存期限超过 10 年的就业登记和失业登记资料，公共就业服务机构应按有关规定进行销毁。

第二十四条 各区应加大就业登记和失业登记工作经费财政投入，加强就业登记和失业登记业务资料信息化建设，按信息化建设标准配置必要的办公设备，加快推进业务资料电子化、影像化管理。

第二十五条 公共就业服务机构在为用人单位办理就业登记时，发现用人单位在用工之日起 30 日内未为劳动者办理就业登记手续的，应当将相关情况告知劳动监察机构依法处理。

用人单位未按本办法规定为劳动者办理就业登记手续的，按《广东省实施〈中华人民共和国就业促进法〉办法》第五十四条规定予以处理。

第二十六条 本办法所称就业，是指法定劳动年龄内、具有劳动能力和劳动愿望的人，从事为获取报酬或经营收入的合法社会经济活动。

本办法所称失业，是指法定劳动年龄内，具有劳动能力和劳动愿望的人，处于未获得或失去合法报酬工作岗位的状态。

本办法所称应届高校毕业生包括毕业学年高校毕业生（毕业学年指毕业前一年7月1日起的12个月）及按发证时间计算，获得毕业证书起12个月以内的高校毕业生。

第二十七条 本人无法亲自前往办理就业登记或失业登记的，可委托他人代办（劳动者办理就业登记业务除外）。受委托人须持本人社会保障卡（或身份证）原件、授权委托书以及本办法规定的相关业务材料办理。

第二十八条 台港澳人员办理就业登记和失业登记，按照国家、省有关规定执行。

第二十九条 本办法自印发之日起实施，有效期5年。

第二节 广州市就业失业登记受理中心

一、2017年7月1日起，就业登记、失业登记业务统一由各区劳动就业服务管理中心或街（镇）劳动保障服务中心受理，市级公共就业服务机构（包括越秀区东华南路148号、越秀区梅东路28号以及白云区三元里大道1278号）将不再对外办理就业失业登记业务。

二、各区劳动就业服务管理中心地址及联系方式

序号	区	地址	联系电话
1	越秀区	广州市越秀区海珠北路107号后座2楼	88900160
2	海珠区	广州市海珠区宝岗大道茶亭前5号之7	84399730
3	荔湾区	广州市荔湾区周门南路20号	81838297
4	天河区	广州市天河区软件路13号	37690371
5	白云区	广州市白云区白云大道南118号	26091833
6	黄埔区	广州市黄埔区大沙北路110号二楼	82376200
7	番禺区	广州市番禺区市桥街平康路48号一楼就业服务大厅	84692962

8	花都区	广州市花都区新华街公园前路 15 号	86811651
9	南沙区	广州市南沙区内镇街劳动保障中心负责受理	34689091
10	从化区	广州市从化区街口街河滨南路 42 号	87961451
11	增城区	广州市增城区荔城街挂绿路 25 号	82753278
12	开发区	广州市黄埔区香雪三路 3 号政务服务中心三楼 A 区	82554412

第三章 残疾人按比例就业年审和保障金申报缴费

一、申报单位

本市行政区域内的机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位（含中央、境外驻穗单位）等用人单位（以下简称“用人单位”），安排残疾人就业的比例不得低于本单位在职职工总数的 1.5%，达不到规定比例的应当缴纳残疾人就业保障金（下称“保障金”）。

二、申报年审

（一）申报时间

每年 3 月 1 日至 6 月 30 日，有安排残疾人就业的用人单位，需对上年度安排残疾人就业情况进行申报，审核确认已安排残疾人就业人数。未安排残疾人就业的用人单位，无需申报年审。

未在规定时间内申报年审的用人单位，均视为未安排残疾人就业。

（二）申报方式

1.网上申报：由用人单位登录“广东政务服务网”（<http://www.gdzwfw.gov.cn>）进行办理。（具体流程见广州市残疾人就业培训服务中心网站《2019 年申报年审操作指南》）。

2.上门申报：由用人单位到所在地的区残疾人就业服务机构申报本单位上年安排的残疾人就业人数。用人单位需现场提交的资料：

（1）《用人单位安排残疾人就业情况申报表》；

（2）《用人单位残疾人职工登记表》；

（3）上年度 1 月份至 12 月份为残疾人职工依法缴纳社会保险费的有效凭证等材料（可从广东省电子税务局打印《社保费申报缴款个人明细》。如是公务员，需提供编办文件、工作证或医疗证。如所安置的残疾职工持有《中华人民共和国残疾军人证》，需提供原件和加盖单位公章的复印件）。

各区年审办理地址、咨询电话可登录广州市残疾人就业培训服务中心网站查询（见本文底部）。

三、申报缴费

（一）申报时间

每年 8 月 1 日至 11 月 30 日，用人单位应如实申报在职职工人数和工资总额，并按规定

缴纳保障金。

（二）申报方式

- 1.网上申报：用人单位登录“广东省电子税务局”（<http://www.etax-gd.gov.cn>）进行办理。
- 2.上门申报：由用人单位到机构所在地的税务机关办税服务厅填写提交《残疾人就业保障金缴费申报表》，并缴纳保障金。

四、征收标准

保障金年缴纳额按上年用人单位安排残疾人就业未达到规定比例的差额人数和本单位在职职工年平均工资之积计算；2018年至2020年底，保障金下调为按2017年的征收标准进行征收，其中用人单位上年度在职职工年平均工资未超过2017年征收标准的，可按其上年度在职职工年平均工资计征保障金。

用人单位每年应当根据本单位安排残疾人就业情况，在规定时间内进行申报年审和申报缴费。

五、缓减免缴政策

根据《广东省残疾人联合会 广东省财政厅广东省地方税务局关于印发〈广东省残疾人就业保障金缓减免管理办法〉的通知》（粤残联〔2018〕63号）文件的规定（详见广州市残疾人就业培训服务中心网站），符合条件的用人单位可在每年6月1日至9月30日内向所在地的区残疾人就业服务机构提出申请，未在规定时间内申请的均视为无办理需求。

六、其他

（一）电子系统网址

相关政策及附表可到广州市残疾人就业培训服务中心、国家税务总局广东省税务局 <http://www.gd-n-tax.gov.cn> 进行下载。

（二）政策咨询电话

- 1.申报年审咨询：广州市残疾人就业培训服务中心 86505184；广东省残疾人服务热线 12385。
- 2.申报缴费咨询：国家税务总局广州市税务局热线 12366。

第四章、社会保险、税务办理指南

