|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请表** | **审批表** | **指派通知书** |
| （）援审字（）第（）号 | （）援审字（）第（）号 | （）援审字（）第（）号 |
| 姓名 | 申请人 | 受援人之前的填写处 |
| 性别 | 是否符合法律援助经济困难标准 | 第一行填写处填写律师名，由律师事务所填写 |
| 出生日期 | 经济困难证明 | XXX一案由审批表权限的人员填写 |
| 民族 | 案件来源 | 日期由审批表权限人员自行填写 |
| 身份证号码 | 审查意见（签名及日期） |  |
| 户籍所在地 | 主任审批意见（签名及日期） |  |
| 工作单位 |  |  |
| 联系电话 |  | 受援人联系方式 |
| 住所地址 |  |  |
| 邮政编码 |  |  |
| 文化程度 |  |  |
| 身体状况 |  |  |
| 人群类别 |  |  |
| 申请法律援助事项的类别 | 法律援助事项类别 |  |
| 申请人在申请事项中的法律地位 |  |  |
| 申请事项法律状态 |  |  |
| 申请人及家庭经济情况 | 申请人及家庭经济情况 |  |
| 申请法律援助的案情及理由概述 | 案情概要 |  |
| 签字 |  |  |
| 日期 | 受理申请时间 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

相同颜色的是相关联的数据

申请表审批表有 手写签名

指派通知书 公函 决定书 有 电子章

权限设置：

权限1：申请表填写打印

权限2：申请表修改，审批表填写及签名打印；指派通知书、公函、决定书填写打印

权限3：对指派通知书填写打印；指派通知书、公函、决定书填写打印

流程描述：权限1（前台）填写申请表，申请表填写后相关数据生成审批表；权限2（法援领导）对审批表进行填写，签字。完成后生成带章的指派通知书交给权限3（律师事务所）。权限3（律师事务所）填写指派通知书并打印。

剩下的四种公函由权限2或者3填写并打印代章，由律师带去法院使用。

公函虽然由自行填写但要求和整个案件相关联，（）援审字（）第（）号为关联依据。