

ICS
CCS
备案号: XXXXX-XXXX

DB11

北京市地方标准

DB 11/T XXX—XXXX

政务服务事项规范

Specification for government service item

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

北京市市场监督管理局 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	3
2 规范性引用文件.....	3
3 术语和定义.....	3
4 事项编码.....	4
5 基本目录及实施清单信息要素.....	6
附 录 （规范性）北京市业务指导（实施）部门代码.....	56
参 考 文 献.....	60

前 言

本文件按照GB/T 1.1 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由北京市政务服务管理局提出并归口。

本文件由北京市政务服务管理局组织实施。

本文件起草单位：.....。

本文件主要起草人：XXXX。

政务服务事项规范

1 范围

本文件规定了北京市政务服务事项编码、基本目录及实施清单信息要素等内容。
本文件适用于北京市政务服务事项编码、基本目录及实施清单的编制，以及办事指南的展示。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1526 信息处理数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符号及约定

GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码

GB/T 39048 行政许可事项分类与编码规则

GB/T 39554.1 全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第1部分：编码要求

GB/T 39554.2 全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第2部分：要素要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基本目录 basic category

含有事项名称、事项类型、基本编码、设定依据、行使层级等基本属性要素的政务服务事项清单。

注：基本目录包括国家基本目录和地方基本目录。国家基本目录是国务院部门依据国家法律、行政法规、部门规章及政策编制的政务服务事项的基本目录。地方基本目录是国家法律、行政法规、部门规章及政策未设定的，地方通过地方性法规、自治条例、单行条例或地方政府规章创设的政务服务事项的基本目录。

[来源：GB/T 39554.1-2020, 3.4]

3.2

实施清单 implementation list

由政务服务实施主体依据“三定”规定确定的职责分工，对基本目录中实施的政务服务事项进行细化完善形成的清单。

[来源：GB/T 39554.1-2020, 3.5, 有修改]

3.3

行政权力事项 administrative power item

依据法律、法规、规章、规范性文件和部门职责分工的规定，由法定行政机关或者组织实施，对自然人、法人或者其他组织的权利义务产生直接影响的具体行政行为。

注：包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政检查、行政确认、行政奖励、行政裁决、其他行政权力事项十大类。

[来源：GB/T 39554.1-2020，3.1，有修改]

3.4

公共服务事项 public service item

由政府各部门面向自然人、法人和其他组织，除行政权力事项之外办理的授益性事项。

注：由政府部门或其他经依法授权的组织提供的除行政权力事项之外的服务事项，具体是指凡自然人、法人或者其他组织办理相关事项，需要政府及所属单位确认或出具相关意见的行为。

[来源：GB/T 39554.1-2020，3.2]

3.5

政务服务事项 government service item

政府部门及其授权或委托的其他组织行使行政权力和公共服务事项过程中提供的服务事项。

注：行政权力事项、公共服务事项合称为政务服务事项。

[来源：GB/T 39554.1-2020，3.3，有修改]

3.6

行政相对人 administrative counterpart

在行政法律关系中与行政主体相对应，共同构成行政法律关系主体的另一方当事人，即行政主体的行政行为影响其权益的公民、法人和其他组织。

3.7

依申请类事项 matters under application

行政主体有被动作为的义务，需要由公民、法人或者其他组织申请办理的政务服务事项。

3.8

非依申请类事项 non-applicant matters

政府部门主动提供服务，无需行政相对人申请的政务服务事项。

4 事项编码

4.1 基本编码规则

4.1.1 基本编码结构

基本编码结构应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.1.2 行政区划代码

4.1.2.1 行政区划代码应符合GB/T 2260、GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.1.2.2 承接的国家基本目录，行政区划代码为00。

4.1.2.3 市级基本目录，行政区划代码为11。

4.1.3 事项类型代码

事项类型代码应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.1.4 主项代码

4.1.4.1 主项代码应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.1.4.2 承接的国家基本目录，直接使用国家主项代码。

4.1.4.3 市级基本目录，前2位用市级业务指导（实施）部门代码标识，见附录A，后3位在该部门中按事项类型顺序编制，顺序码范围为001~999，用于标识具体政务服务事项。每一个主项代码应与该分类下唯一的政务服务事项主项相对应。

4.1.4.4 涉及两个及以上行使层级的政务服务事项，其主项代码应同上级行政权力事项管理机构公布的代码保持一致。

4.1.5 子项代码

4.1.5.1 子项代码应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.1.5.2 子项代码以3位数字表示，编码范围为001~999，在同一政务服务事项应按照其办理的事项内容、流程、对行政相对人要求的不同而被细分为若干个子项时使用。

4.1.5.3 承接的国家基本目录，直接使用国家子项代码。

4.1.5.4 市级基本目录，子项代码为顺序码，应按同一主项下的子项的排列顺序进行编码。如果没有子项，子项代码为000。

4.2 实施编码规则

4.2.1 实施编码结构

实施编码用于区分和识别该政务服务事项的行使层级、具体实施主体，应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.2.2 统一社会信用代码

统一社会信用代码应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.2.3 行使层级代码

行使层级代码以1位数字表示，应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.2.4 事项基本编码

事项基本编码应符合4.1的相关要求。

4.3 业务办理项编码规则

4.3.1 业务办理项编码结构

4.3.1.1 业务办理项编码结构应该符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

4.3.1.2 市级业务指导（实施）部门可根据实际运行过程中申请材料等的不同，将政务服务事项的子项或无子项的主项进一步分为一至多项业务办理项。

4.3.2 事项实施编码

事项实施编码应符合4.2的相关要求。

4.3.3 业务项代码

业务项代码应符合GB/T 39048和GB/T 39554.1的相关要求。

5 基本目录及实施清单信息要素

5.1 基本目录要素

政务服务事项基本目录要素应符合表1的相关要求。

表1 政务服务事项基本目录要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写事项目录的名称。承接的国家基本目录,应使用国家的事项名称;市级基本目录,宜优先使用相关法律法规中所规定的名称。	是
2	职权名称		必填	指行政权力事项目录所对应的权力清单事项的名称,职权名称与事项基本目录的主项名称宜保持一致。	否
3	基本编码		必填	见“4.1基本编码规则”。	是
4	职权编码		必填	职权编码长度共八位,其中第一位为职权类别编码(见附录B),第2-3位为业务指导部门编码(见附录A),第4-6位为顺序码,第7-8位为子项顺序码。当基本目录为主项时,以00结尾;当基本目录为子项时,按照基本目录下子项进行流水号编码。	否
5	业务指导部门		必填	应填写事项的市级业务指导部门名称全称,系统自动配置。	否
6	权力属性		必填	应选择权力清单事项的属性,包括正常、禁限、不属于本市职权。	否
7	事项类型		必填	应选择事项类型,包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政检查、行政确认、行政奖励、行政裁决、其他行政权力、公共服务,共11类。	是

表 1 政务服务事项基本目录要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
8	对应分类		必填	应按照行政相对人是否需要申请办理来选择政务服务事项对应的分类，包括依申请和非依申请两类。	否
9	行使层级		必填	应选择该基本目录下全部政务服务事项办理过程中所涉及的所有具有审核决定权的部门所属行政区划层级，包括市级、区级、镇街级、村居级，可选一个或多个层级。	否
10	是否固资		必填	应选择该事项是否属于固定资产类事项，分为固资事项、非固资事项。	否
11	是否工建事项		必填	应选择该事项是否属于工程建设审批类事项，选择是或否。	否
12	是否有子项		必填	应选择主项下是否拥有子项，分为无子项、有子项。	否
13	设定依据		必填	应添加政务服务事项的来源依据，不同级别或同级别间相同事项的设定依据应保持一致。	是
13.1		依据类别	必填	应选择设定依据中法规文件的所属位阶，分为法律、行政法规、地方性法规、政府规章、部门规章、其他规范性文件，共 6 类。	是
13.2		制定机关	必填	应填写设定依据中法规文件的制定机关名称全称，国家部委名称全称应按照 GB/T 39048 “表 6 中央业务指导部门分类表” 和 GB/T 39554.1 “表 3 中央业务指导（实施）部门代码” 填写，市级部门名称全称应按照附录 A 填写。制定机关已取消或转为其他机关的，应填写原定机关名称全称；涉及多个制定机关的，应一一列明。	是
13.3		依据名称	必填	应填写设定依据中法规文件的名称全称。	是
13.4		发布号令（文号）	必填	应填写设定依据中法规文件的公布号令（文号），包括历次修改、修正情况。	是

表 1 政务服务事项基本目录要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
13.5		法条（具体规定） 内容	必填	应填写与事项设定相关的条、款、项及具体内容，不应全文引用。	是
14	计划生效日期		可选	可填写事项计划开始生效的时间。	否
15	计划取消日期		可选	可填写事项计划取消的时间。	否
16	事项状态		必填	指事项目录当前的状态，包括在用、取消、暂停。	否
17	事项版本		必填	指事项目录填报信息当前的版本号。从 1 开始，事项每修改一次版本号应加 1。	否
18	权力清单信息		必填	应选择是否有与事项相对应的权力清单，分为无对应、有对应。	否
19	无对应说明		可选	权力清单信息为“无对应”时，可填写无对应说明。	否
20	上传公函		可选	上传事项管理部门同意新增或取消相应目录事项的公函文件。新增或取消目录时，该项必填。	否

5.2 实施清单要素

5.2.1 行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项要素

5.2.1.1 基本信息

行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项基本信息要素应符合表 2 的相关要求。

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写具体办事事项名称。	是
2	职权名称		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
3	事项类型		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
4	基本编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
5	权力属性		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
6	职权编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
7	对应分类		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
8	实施编码		必填	见“4.2 实施编码规则”。	是
9	是否固资		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
10	业务办理项编码		可选	见“4.3 业务办理项编码规则”。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
11	是否立项事项		必填	当事项为固资事项时，应选择该事项是否属于立项事项，选择是或否。	否
12	是否工建事项		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
13	行使层级		必填	应填写事项在实施过程中依法或被授权能做出决定的具体一个实施主体所属层级，包括市级、区级、镇街级、村居级。	是
14	权力来源		必填	应选择具体实施主体行使事项审核决定权力的来源，分为法定本级行使、上级下放、上级授权、同级授权、上级委托、同级委托。	是
15	设定依据		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.1		依据类别	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.2		制定机关	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.3		依据名称	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.4		发布号令（文号）	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.5		法条（具体规定）内容	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
16	权限划分		必填	应选择同一事项在不同层级间行使的权限标准，包括区级初审、市级终审，分条件办理（市区），街乡初审、区级终审，分条件办理（区街）和无。	是
17	行使内容		可选	可填写不同层级实施主体行使同一事项有区别性规定时的具体描述。权限划分为“分条件办理（市区）”或“分条件办理（区街）”时，该项必填。	是
18	受理服务		必填	应选择事项在区级或镇街级是否仅有收件或受理权限。市级事项的受理服务分为：区级受理、市级审批；街道受理、市级审批；无。区级事项的受理服务分为街道受理、区级审批和无。镇街级、村居级事项无受理服务分类。	否

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
19	业务特性		必填	应选择事项办理情况特征，分为三年零流量、禁限、正常、本市不受理四类。	否
20	计划生效日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
21	计划取消日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
22	实施机构		必填	应填写事项具体承办机构名称的全称。	否
23	所属机构		可选	实施主体是实施机构内设机构的，可填写实施机构及内设机构的全称；实施主体是实施机构下设机构的，可填写下设机构的全称。	是
24	实施主体		必填	应填写事项具体承办主体名称的全称。	是
25	实施主体性质		必填	应选择具体实施主体的所属性质，包括法定机关、授权组织、受委托组织。	是
26	实施主体编码		必填	应填写具体实施主体的统一社会信用代码。	否
27	委托部门		可选	可填写受委托行使事项受理或承办权的部门名称全称。实施主体性质为“受委托组织”时，该项必填；其他情况时，该项不应填写内容。	是
28	责任处（科）室		必填	应填写负责受理或承办该事项的具体处（科）室名称。	否
29	法定办结时限		必填	应填写法规文件中规定的办理此事项从受理到作出决定所需时间。	是
30	法定办结时限单位		必填	法定办结时限应按“工作日”算。法规文件中法定办结时限单位为自然日时，应转化为工作日，并将转化前内容填写在“法定办结时限说明”。	是
31	法定办结时限说明		可选	法规文件中未规定法定办结时限的，宜注明具体情况。	否
32	承诺办结时限		必填	填写具体实施机构对外承诺的办理此事项从受理至作出决定所需时间，应小于等于法定办结时限。	是
33	承诺办结时限单位		必填	承诺办结时限单位应为工作日。	是
34	承诺办结时限说明		可选	无法承诺办结时限的，宜说明原因和理由。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
35	受理条件		必填	应填写法律、法规、规章规定的事项具体受理条件。法律、法规、规章没有明确规定的，可参照其他规范性文件或其他城市同类事项，不应擅自提高受理门槛。	是
36	办理流程		必填	应填写事项办理过程中所涉及的法定程序和环节要求等内容。	是
36.1		办理环节	必填	指事项办理过程中所涉及的环节名称，分为“申请与受理”、“审查与决定”、“颁证”三部分。	是
36.2		办理步骤	必填	应根据实际情况选择事项办理过程中所涉及的具体步骤名称，包括受理、决定、发证三个必选步骤，可选步骤包括申报/收件、审查、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、会签、立案、调查、取证、核税、缴纳、完税、复议、调查取证、实地勘察、专家评审、其他。	是
36.3		办理时限	必填	应填写各办理步骤所需的办理时限。除审查环节内不计时限的步骤外，其他办理步骤的办理时限均必填。	是
36.4		标准	必填	应填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的审查内容和标准，主要从申报内容的有效性及合规性、许可限制、审批对象等方面进行明确。	是
36.5		办理结果	必填	应填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的办理结果。	是
36.6		办理人员	必填	应填写负责执行各办理步骤的具体处室、窗口或人员。	是
37	送达方式		必填	应选择办事人获取事项办理结果的方式，包含窗口领取、公告送达、邮寄送达、网站下载、其他、自助柜六种。	是
37.1		网站地址	可选	可填写获取办理结果的具体网址。送达方式选择“网站下载”时，该项必填。	是
37.2		其他说明	可选	可填写办理结果的具体送达方式说明。送达方式选择“其他”时，该项必填。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
38	办理流程图		必填	应按 GB/T 1526 的规定执行，由表示办理环节的符号、简单的说明性文字和流线组成，宜优先使用 jpeg、png 等图片格式。可网办事项的流程图应体现出线上线下一体化。	是
39	特别程序		可选	可填写事项在正常办理过程中是否有特殊环节。有特殊环节的，应填写特别程序名称。	是
40	是否收费		必填	指事项办理过程中是否需要收取费用，应选择“是”或“否”。	是
41	服务对象		必填	应选择可办理该事项的行政相对人类型，包括自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。	是
42	办件类型		必填	应选择事项的办件类型，包括即办件、承诺件。	是
43	办理方式		必填	应选择事项的办理方式，包括自办件、初审件、联办件、转办件。	是
44	联办机构		可选	同一事项有两个及以上实施机构的，应填写所有实施机构的名称。办理方式选择“联办件”时，该项必填。	是
45	办理形式		必填	应选择事项的办理形式，包括窗口办理、网上办理、快递申请。	是
46	到办事现场次数		必填	应填写办事人在事项办理过程中从申请到最终办理完结需要到办事现场的最少跑动次数。	是
47	是否进驻大厅		必填	应选择事项是否进驻政务中心或专业大厅，分为“政务中心”、“专业大厅”、“其他地点”。	是
48	专业大厅名称		可选	可填写事项进驻的专业大厅名称全称。是否进驻大厅为“专业大厅”时，该项必填。	否
49	办理地点		必填	应填写事项的具体受理地点，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。	是
49.1		办理机构名称	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构名称。	是
49.2		办理地点	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构的办理地点。	是
49.3		办理时间	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构的办理时间。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
49.4		联系电话	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办事机构的联系电话。	是
50	办理时间		必填	应填写可办理该事项的具体时间。	是
51	所在窗口位置		可选	事项进驻“政务中心”或“专业大厅”时，可填写具体窗口位置。	否
52	审批类型		必填	应选择事项的审批类型，分为进驻经办人审批、进驻经办人+首席代表审批、未进驻人员审批。	否
53	窗口类型		可选	可选择办事窗口的类型，分为综合窗口、专业窗口、过渡窗口、季节性窗口。是否进驻大厅为“政务中心”时，该项必填。	否
54	受理类型		可选	可选择事项进驻政务中心的受理类型，分为委托政务服务部门受理、审批部门受理。窗口类型为“综合窗口”时，该项必填。	否
55	一窗通办		可选	事项在政务中心是否一窗通办，可选“是”或“否”。窗口类型为“综合窗口”时，该项必填。	否
56	咨询方式		必填	应选择事项接受咨询的具体方式，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询、邮件咨询、信件咨询，选填一项或多项。其中，电话咨询方式必须具备。	是
56.1		窗口咨询	可选	可填写具体咨询地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。咨询方式包含窗口咨询时，该项必填。	是
56.2		电话咨询	必填	应填写具体咨询电话号码。	是
56.3		网络咨询	可选	可填写具体咨询网址。咨询方式包含网络咨询时，该项必填。	是
56.4		邮件咨询	可选	可填写具体咨询电子邮箱。咨询方式包含邮件咨询时，该项必填。	是
56.5		信件咨询	可选	可填写咨询信件的具体接收地址。咨询方式包含信件咨询时，该项必填。	是
57	投诉监督电话		必填	应填写投诉监督部门的电话。应填写为(010)12345，可补充填写其他投诉监督电话。	是
58	其他投诉方式		可选	可选择电话投诉以外的其他投诉方式，包括窗口投诉、网络投诉、邮件投诉、信件投诉。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
58.1		窗口投诉	可选	填写具体投诉地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。其他投诉方式包含窗口投诉时，该项必填。	是
58.2		网络投诉	可选	可填写具体投诉网址。其他投诉方式包含网络投诉时，该项必填。	是
58.3		邮件投诉	可选	可填写具体投诉电子邮箱。其他投诉方式包含邮件投诉时，该项必填。	是
58.4		信件投诉	可选	可填写投诉信件的具体接收地址。其他投诉方式包含信件投诉时，该项必填。	是
59	移动端是否对接单点登录		必填	移动端办事系统是否与统一身份认证平台进行了单点登录，应选择“是”或“否”。	否
60	移动端办理地址		可选	可填写业务系统移动端办理事项的中间处理页面地址。移动端是否对接单点登录为“是”时，该项必填。	是
61	是否支持移动端办理		可选	选择事项是否可在移动端办理，包括APP、小程序、公众号，可选填一项或多项。	是
61.1		APP名称	可选	可填写事项办理的APP名称全称。是否支持移动端办理包含“APP”时，该项必填。	是
61.2		小程序名称	可选	可填写事项办理的小程序名称全称。是否支持移动端办理包含“小程序”时，该项必填。	是
61.3		公众号名称	可选	可填写事项办理的公众号名称全称。是否支持移动端办理包含“公众号”时，该项必填。	是
62	计算机端是否对接单点登录		必填	指计算机端办事系统是否与统一身份认证平台进行了单点登录对接，应选择“是”或“否”。	否
63	计算机端在线办理跳转地址		可选	可填写业务系统计算机端办理事项的中间处理页面地址。计算机端是否对接单点登录为“是”时，该项必填。	是
64	是否网办		必填	指该事项是否可以在网上办理，应选择“是”或“否”。	是
64.1		网办地址	可选	可填写事项的具体网办地址。是否网办为“是”时，该项必填。	是

表 2 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
64.2		网办深度	可选	选择事项的网上办理程度，包括：互联网收件、互联网预审、互联网受理、互联网办理、互联网结果信息反馈、互联网电子证照反馈、其他，可选一项或多项，不可单独选择“其他”。是否网办为“是”时，该项必填。	否
65	运行系统		可选	选择事项办理过程中是否有业务系统支撑，包括：国家级、市级、市级部门、区级、区级部门、无。	是
66	是否公示		必填	指事项办事指南是否可在互联网进行公示，应选择“是”或“否”。	否
67	事项版本		必填	指事项填报信息当前的版本号。从 1 开始，事项每修改一次版本号应加 1。	否
68	事项状态		必填	指事项当前运行的状态，包括在用、取消、暂停。	否
69	填报人		必填	应填写事项填报者的姓名。	否
70	填报人联系方式		必填	应填写事项填报者的联系方式，座机号或手机号均可。	否

5.2.1.2 扩展信息

行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项扩展信息要素应符合表3的相关要求。

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	通办范围		可选	指事项的办理是否不受行政区域的限制，可由行政相对人自行选取区域内的相应职能机关进行办理，分为全国、全市、全区、全镇（街）、跨村（社区）、无。	是
2	是否支持网上支付		必填	指涉及收费的事项是否可以通过网上支付的形式缴纳相关费用，应选择“是”或“否”。	是
3	办理结果		必填	添加填写事项办理完成后向申请人颁发的证照或批文等结果相关信息。	是

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
3.1		办理结果名称	必填	填写事项办理结果的名称全称。应引用材料名录的标准名称。	是
3.2		结果编码	必填	是指结果名录的唯一码，由系统自动配置。	否
3.3		其他附件	可选	选择事项办理结果是否包含附件、附表、附图，可多选。可引用材料名录中的审批结果样本。	否
3.4		结果文书类型	必填	选择事项办理结果的文书类型，分为证照、批文、合同、登记表、其他。应引用材料名录中的标准。	是
3.5		说明	可选	填写关于事项办理结果的说明。结果文书类型选择“其他”时，宜说明具体情况。	否
3.6		文书编号方式	可选	填写文书编号的格式。结果文书类型为“证照”或“批文”时，该项可填。	否
3.7		文号启用时间	可选	填写所填文书编号方式的启用日期。结果文书类型为“证照”或“批文”时，该项可填。	否
3.8		结果样本	必填	上传事项办理结果的样本，宜采用安全通用的文件格式，如涉及企业或个人不宜公开的信息应作隐藏处理。可引用材料名录中的审批结果样本。	是
3.9		样例有效期开始	可选	选择所上传结果样本的有效期起始时间。结果文书类型为“证照”时，该项可填。	否
3.10		样例有效期结束	可选	选择所上传结果样本的有效期终止时间。结果文书类型为“证照”时，该项可填。	否
3.11		有效时限	必填	选择事项办理结果的有效期限，分为：一年、二年、三年、四年、无时限、其他，选择“其他”时应具体说明。	是

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
3.12		是否有副本	可选	指事项办理结果是否有副本，可选择“是”或“否”。结果文书类型为“证照”时，该项可填。选“是”时应选择“添加副本”，并填写副本相关信息，包括副本名称、结果文书类型、有效时限、结果样本、样例有效期开始、样例有效期结束。	否
3.13		副本名称	可选	填写事项办理结果的副本的名称。是否有副本为“是”时，该项必填。	是
4	是否支持物流快递		必填	指事项办结后办理结果是否可以通过邮寄快递的形式送达申请人，或申请材料是否可以通过邮寄快递的形式进行提交。应选择“是”或“否”。	是
5	是否支持自助终端办理		可选	指事项是否可通过自助终端机办理。应选择“是”或“否”。	是
6	必须现场办理原因说明		可选	可填写办事人必须到现场办理的原因。到办事现场次数为“0”时，该项不应填写内容；不为“0”时，该项必填。	是
7	是否支持预约办理		可选	可选择事项办理是否支持预约，包括网上预约、电话预约。	是
7.1		预约网址	可选	可填写具体预约网址。是否支持预约办理包含“网上预约”时，该项必填。	是
7.2		预约电话	可选	可填写具体预约电话号码。是否支持预约办理包含“电话预约”时，该项必填。	是
8	办理进程及结果查询		必填	应选择办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的方式，包括网上查询、现场查询、电话查询和其他方式。	是
8.1		查询网址	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体网址。办理进程及结果查询包含“网上查询”时，该项必填。	是
8.2		查询地址	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体地址。办理进程及结果查询包含“现场查询”时，该项必填。	是

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
8.3		查询电话	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体电话号码。办理进程及结果查询包含“电话查询”时，该项必填。	是
8.4		其他方式	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的其他具体方式及相关信息。办理进程及结果查询包含“其他方式”时，该项必填。	是
9	中介服务		可选	可填写事项办理过程中法定涉及的中介服务名称。如不涉及，无需填写。	是
10	数量限制		必填	应填写事项办理是否存在限制条件或数量、方式等。无相关限制时，应写明“无”或“无数量限制”。	是
11	面向自然人事项主题分类		可选	选择事项面向自然人所属的主题分类，应符合 GB/T 39554.2 中“表 22 面向自然人事项主题分类代码”的分类标准，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
12	面向自然人地方特色主题分类		可选	填写事项所属的“面向自然人事项主题分类”以外的主题分类名称，可多个组合，使用“；”隔开。面向自然人事项主题分类包含“地方特色分类”时，该项必填。	否
13	面向法人事项主题分类		可选	选择事项面向法人所属的主题分类，应符合 C 0109.2-2018 中“表 57 面向法人事项主题分类代码”的分类标准，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
14	面向法人地方特色主题分类		可选	填写事项所属的“面向自然法人事项主题分类”以外的主题分类名称，可多个组合，使用“；”隔开。面向法人事项主题分类包含“地方特色分类”时，该项必填。	否

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
15	个人服务按特定对象分类		可选	选择事项按个人特定对象分类时所属的类型，包括：高校毕业生、人才、老年人、残疾人、特困家庭、儿童青少年、妇女、农民、外国人、港澳侨胞、其他，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
16	个人服务按生命周期分类		可选	选择事项按个人生命周期分类时所属的类型，包括：升学、工作、购房、结婚、生育、失业、创业、迁居、退休、后事、其他，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
17	法人服务按特定对象分类		可选	选择事项按法人特定对象分类时所属的类型，包括：中小企业、民营企业、私营企业、个体工商户、社会组织、困难企业、重点企业、高新技术企业、其他，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
18	法人服务按生命周期分类		可选	选择事项按法人生命周期分类时所属的类型，包括：开办企业、申请资质、投资立项、扩大生产、引进人才、办理社保、申请专利、纳税缴费、申请贷款、申请破产、其他，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
19	乡镇街道名称		可选	可填写事项的行使乡镇街道名称。	否
20	乡镇街道代码		可选	可填写事项的行使乡镇街道的统一社会信用代码。	否
21	村居社区名称		可选	可填写事项的行使村居社区名称。	否
22	村居社区代码		可选	可填写事项的行使村居社区的统一社会信用代码。	否
23	审批地点		可选	可填写对事项进行审批的具体地点。	否
24	清单属性		可选	选择事项所属的性质类型，包括：马上办、就近办、一次办、网上办、全程网办、全区通办、全城通办、掌上办、自助办、告知承诺、最多跑一次、容缺受理、启用证照共享，可多选。	否

表 3 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
25	是否支持告知承诺		必填	是指该事项是否支持告知承诺的办理方式，选择是或否。	是
25.1		告知承诺书（上传附件）	可选	是否支持告知承诺选择“是”时，可上传“告知承诺书”附件文件。	是

5.2.1.3 材料信息

行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项材料目录信息要素应符合表4的相关要求。

表 4 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项材料信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	材料名称		必填	填写事项办理过程中所需提交材料的具体名称，应引用材料名录的标准名称，不应包含“其他材料”、“相关材料”等兜底性表述。	是
2	材料编码		必填	是指材料名录的唯一码，由系统自动配置。	否
3	前缀		可选	可填写适宜加在材料名称之前的修饰语。	是
4	后缀		可选	可填写适宜加在材料名称之后的修饰语。	是
5	填报须知		可选	可填写对申请人提供材料的要求及注意事项。	是
6	材料分类		必填	选择材料所属类别，分为表格类、文本类、证照目录中结果类、非证照目录中结果类和其他。应引用材料名录中的标准。	是
7	来源渠道		必填	选择材料的来源渠道，分为申请人自备、政府部门核发、中介机构或法定机构产生、其他。应引用材料名录中的标准。	是
7.1		来源渠道说明	可选	来源渠道为“政府部门核发”或“中介机构或法定机构产生”时，该项必填，应列明核发部门或中介、法定机构的名称或资质类要求。可引用材料名录中的标准。	是

表 4 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
7.2		中介机构详情	可选	来源渠道为“中介机构或法定机构产生”时，可上传附件。附件内容包含但不限于：中介机构的名称、联系电话、地址。可引用材料名录中的标准。	是
8	材料形式		必填	应选择材料所需提交的形式，分为纸质，电子，纸质、电子三种。	是
9	材料规格		可选	可填写对申请人需提供材料的规格要求和标准。	是
10	材料类型		必填	应选择所需提交材料的具体类型，并填写相应份数。表格类、文本类、其他类的材料分为原件（及是否仅供查验）、复印件；证照目录中结果类、非证照目录中结果类的材料分为正本、副本、原件（及是否仅供查验）、复印件、附件、附图、附表。	是
11	证照持证主体类型		可选	选择所需提交材料的持证主体类型，包括本人证照、代办人证照、相关人证照。材料分类为“证照目录中结果类”时，该项必填，可多选。	否
12	是否启用电子证照		可选	是指所需提交材料是否已启用电子证照，可选择“是”或“否”。材料分类为“证照目录中结果类”时，该项必填。	否
13	受理标准（审核要点）		必填	填写对每项材料接件受理时需要审核的要点，应明确申请材料的有效性、合规性及齐全性等方面内容。可引用材料名录中的标准。	是
14	样表		可选	表格类材料应上传提供已填写具体示例内容或标注填写规范的表格。若使用真实示例作为样表，应经过脱敏处理。材料分类为“表格类”时，该项必填。可引用材料名录中的样表。	是
15	空表		可选	表格类材料应上传提供空白表格。材料分类为“表格类”时，该项必填。可引用材料名录中的空表。	是
16	范本		可选	材料分类为“文本类”的材料，宜上传提供范本。可引用材料名录中的范本。	是
17	材料必要性		必填	指所填材料在收件受理时是否必要，分为必要、非必要、容缺后补。	是

表 4 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
18	提交方式		必填	应选择事项办理过程中申请人所需提交材料的方式，包括：窗口提交、网上提交、部门共享核验。	否
19	需要提供材料的依据		必填	应填写要求提供材料所依据的法律法规、规章及规范性文件名称全称。	是
20	备注		可选	可填写关于材料需要办事人知晓的其他内容或注意事项等。	是
21	排序		必填	应对所填材料进行排序。	是
22	条件		可选	当事项所需材料涉及不同情形时，可添加“条件”进行区分。	是
23	材料总体要求		可选	可填写适用于所有材料的总体性要求。	是
24	是否为保留证明类目录		必填	标识该材料是否为保留证明类目录，选择是或否。引用材料名录中的标准。	否
25	是否为结果集		必填	选择是或否。选择“是”时，应选择所对应的具体审批结果材料名录，建立关联关系。	否
26	所属结果集		必填	存储结果集的材料编码。	否

5.2.1.4 收费项目

行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项收费项目信息要素应符合表5的相关要求。

表 5 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项收费项目要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	收费项目名称		可选	可填写事项需要收费的项目名称。是否收费为“是”时，该项必填。	是
2	收费标准		可选	可填写法规文件中有关收费条款或物价部门核定的有关标准。是否收费为“是”时，该项必填。	是
3	收费依据		可选	可填写事项收费所依据的文件名称（政府部门正式批文）及其相关内容。是否收费为“是”时，该项必填。	是
4	是否允许减免		可选	指收费项目是否存在优惠减免情形，可选择“是”或“否”。	是
5	减免收费情形		可选	填写允许减免收费的具体情形。是否允许减免为“是”时，该项可填。	是

表 5 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项收费项目要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
6	允许减免依据		可选	填写允许减免收费的依据文件名称及相关内容。是否允许减免为“是”时，该项可填。	是
7	备注		可选	可填写关于收费需要办事人知晓的其他内容或注意事项等。	是

5.2.1.5 常见问题

行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力类事项常见问题解答要素应符合表6的相关要求。

表 6 许可、给付、奖励、确认、裁决、其他类事项常见问题要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	问题		必填	应填写办理该事项时申请人经常提出的问题。	是
2	解答		必填	应填写对应常见问题的回答。	是
3	序号		必填	对所填常见问题进行排序。	是

5.2.2 行政处罚类事项要素

5.2.2.1 基本信息

行政处罚类事项基本信息要素应符合表7的相关要求。

表 7 行政处罚类事项基本信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写具体办事项名称。	是
2	职权名称		必填	指行政权力事项目录所对应的权力清单事项的名称，职权名称与事项基本目录的主项名称宜保持一致。	否
3	事项类型		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
4	基本编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
5	权力属性		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
6	职权编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否

表 7 行政处罚类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
7	对应分类		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
8	实施编码		必填	见“4.2 实施编码规则”。	是
9	是否固资		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
10	业务办理项编码		可选	见“4.3 业务办理项编码规则”。	是
11	是否立项事项		必填	当事项为固资事项时，应选择该事项是否属于立项事项，选择是或否。	否
12	是否工建事项		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
13	行使层级		必填	应填写事项在实施过程中依法或被授权能做出决定的具体一个实施主体所属层级，包括市级、区级、镇街级、村居级。	是
14	权力来源		必填	应选择具体实施主体行使事项审核决定权力的来源，分为法定本级行使、上级下放、上级授权、同级授权、上级委托、同级委托。	是
15	设定依据		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.1		依据类别	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.2		制定机关	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.3		依据名称	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.4		发布号令 (文号)	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.5		法条(具体 规定)内容	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
16	业务特性		必填	应选择事项办理情况特征，分为三年零流量、禁限、正常、本市不受理四类。	否
17	计划生效日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
18	计划取消日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
19	实施机构		必填	应填写事项具体承办机构名称的全称。	否

表 7 行政处罚类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
20	所属机构		可选	实施主体是实施机构内设机构的，可填写实施机构及内设机构的全称。实施主体是实施机构下设机构的，可填写下设机构的全称。	是
21	实施主体		必填	应填写事项具体承办主体名称的全称。	是
22	实施主体性质		必填	应选择具体实施主体的所属性质，包括法定机关、授权组织、受委托组织。	是
23	实施主体编码		必填	应填写具体实施主体的统一社会信用代码。	否
24	委托部门		可选	可填写受委托行使事项受理或承办权的部门名称全称。实施主体性质为“受委托组织”时，该项必填；其他情况时，该项不应填写内容。	否
25	责任处（科）室		必填	应填写负责受理或承办该事项的具体处（科）室名称。	否
26	法定办结时限		可选	可填写法规文件中规定的办理此事项从受理到作出决定所需时间。	是
27	法定办结时限单位		可选	法定办结时限应按“工作日”算。法规文件中法定办结时限单位为自然日时，应转化为工作日，并将转化前内容填写在“法定办结时限说明”。	是
28	法定办结时限说明		可选	法规文件中未规定法定办结时限的，宜注明具体情况。	否
29	办理流程		必填	应填写事项办理过程中所涉及的法定程序和环节要求等内容。	是
29.1		办理环节	必填	指事项办理过程中所涉及的环节名称，分为“检查立案”、“调查决定”两部分。	是
29.2		办理步骤	必填	应根据实际情况选择事项办理过程中所涉及的具体步骤名称，包括受案、检查、审查、立案、调查、取证、责令整改、决定、告知等可选步骤。	是
29.3		标准	必填	应填写各办理步骤的办理标准。	是
29.4		办理结果	必填	应填写各办理步骤的办理结果。	是
30	送达方式		必填	应选择事项办理结果的送达方式，包含直接送达、留置送达、邮寄、公告。	否

表 7 行政处罚类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
31	办理流程图		必填	应按 GB/T 1526 的相关要求执行，由表示办理环节的符号、简单的说明性文字和流线组成，宜优先使用 jpeg、png 等图片格式。	是
32	咨询方式		必填	应选择事项接受咨询的具体方式，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询、邮件咨询、信件咨询，选填一项或多项。其中，电话咨询方式必须具备。	是
32.1		窗口咨询	可选	填写具体咨询地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。咨询方式包含窗口咨询时，该项必填。	是
32.2		电话咨询	必填	应填写具体咨询电话号码。	是
32.3		网络咨询	可选	可填写具体咨询网址。咨询方式包含网络咨询时，该项必填。	是
32.4		邮件咨询	可选	可填写具体咨询电子邮箱。咨询方式包含邮件咨询时，该项必填。	是
32.5		信件咨询	可选	可填写咨询信件的具体接收地址。咨询方式包含信件咨询时，该项必填。	是
33	投诉监督电话		必填	应填写投诉监督部门的电话。应填写为(010)12345，可补充填写其他投诉监督电话。	是
34	其他投诉方式		可选	可选择电话投诉以外的其他投诉方式，包括窗口投诉、网络投诉、邮件投诉、信件投诉。	是
34.1		窗口投诉	可选	可填写具体投诉地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。其他投诉方式包含窗口投诉时，该项必填。	是
34.2		网络投诉	可选	可填写具体投诉网址。其他投诉方式包含网络投诉时，该项必填。	是
34.3		邮件投诉	可选	可填写具体投诉电子邮箱。其他投诉方式包含邮件投诉时，该项必填。	是
34.4		信件投诉	可选	可填写投诉信件的具体接收地址。其他投诉方式包含信件投诉时，该项必填。	是
35	运行系统		可选	可选择事项办理过程中是否有业务系统支撑，包括：国家级、市级、市级部门、区级、区级部门、无。	是
36	是否公示		必填	指事项办事指南是否可在互联网进行公示，应选择“是”或“否”。	否

表 7 行政处罚类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
37	事项版本		必填	指事项填报信息当前的版本号。从 1 开始，事项每修改一次版本号应加 1。	否
38	事项状态		必填	指事项当前运行的状态，包括在用、取消、暂停。	否
39	填报人		必填	应填写事项填报者的姓名。	否
40	填报人联系方式		必填	应填写事项填报者的联系方式，座机号或手机号均可。	否

5.2.2.2 扩展信息

行政处罚类事项扩展信息要素应符合表8的相关要求。

表 8 行政处罚类事项扩展信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	处罚结果名称		可选	可填写处罚结果名称。	是
2	处罚的行为		必填	应填写行政相对人违反法律、法规、规章但尚未构成犯罪的行为内容。	是
3	处罚的种类		必填	应选择处罚的种类，包括警告，罚款，没收违法所得、没收非法财物，责令停产停业，暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照，行政拘留，法律、行政法规规定的其他行政处罚。	是
4	处罚的幅度		必填	应填写行政主体在认定相对方行为违法的基础上，依法决定对相对方如何科以处罚。	是
5	审批地点		可选	可填写对事项进行审批的具体地点。	否

5.2.2.3 常见问题

行政处罚类事项常见问题要素应符合表9的相关要求。

表 9 行政处罚类事项常见问题要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	问题		必填	应填写办理该事项时申请人经常提出的问题。	是

表 9 行政处罚类事项常见问题要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
2	解答		必填	应填写对应常见问题的回答。	是
3	序号		必填	对所填常见问题进行排序。	是

5.2.3 行政征收类事项要素

5.2.3.1 基本信息

行政征收类事项基本信息要素应符合表10的相关要求。

表 10 行政征收类事项基本信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写具体办事事项名称。	是
2	职权名称		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
3	事项类型		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
4	基本编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
5	权力属性		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
6	职权编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
7	对应分类		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
8	实施编码		必填	见“4.2 实施编码规则”。	是
9	是否固资		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
10	业务办理项编码		可选	见“4.3 业务办理项编码规则”。	是
11	是否立项事项		必填	当事项为固资事项时，应选择该事项是否属于立项事项，选择是或否。	否
12	是否工建事项		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
13	行使层级		必填	应填写事项在实施过程中依法或被授权能做出决定的具体一个实施主体所属层级，包括市级、区级、镇街级、村居级。	是

表 10 行政征收类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
14	权力来源		必填	应选择具体实施主体行使事项审核决定权力的来源，分为法定本级行使、上级下放、上级授权、同级授权、上级委托、同级委托。	是
15	设定依据		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.1		依据类别	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.2		制定机关	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.3		依据名称	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.4		发布号令（文号）	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.5		法条（具体规定）内容	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
16	受理服务		必填	应选择事项在区级或镇街级是否仅有收件或受理权限。市级事项的受理服务分为：区级受理、市级审批；街道受理、市级审批；无。区级事项的受理服务分为街道受理、区级审批和无。镇街级、村居级事项无受理服务分类。	否
17	业务特性		必填	应选择事项办理情况特征，分为三年零流量、禁限、正常、本市不受理四类。	否
18	计划生效日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
19	计划取消日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
20	实施机构		必填	应填写事项具体承办机构名称的全称。	否
21	所属机构		可选	实施主体是实施机构内设机构的，可填写实施机构及内设机构的全称。实施主体是实施机构下设机构的，可填写下设机构的全称。	是

表 10 行政征收类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
22	实施主体		必填	应填写事项具体承办主体名称的全称。	是
23	实施主体性质		必填	应选择具体实施主体的所属性质，包括法定机关、授权组织、受委托组织。	是
24	实施主体编码		必填	应填写具体实施主体的统一社会信用代码。	否
25	委托部门		可选	可填写受委托行使事项受理或承办权的部门名称全称。实施主体性质为“受委托组织”时，该项必填。其他情况时，该项不应填写内容。	否
26	责任处（科）室		必填	应填写负责受理或承办该事项的具体处（科）室名称。	否
27	法定办结时限		可选	可填写法规文件中规定的办理此事项从受理到作出决定所需时间。	是
28	法定办结时限单位		可选	法定办结时限应按“工作日”算。法规文件中法定办结时限单位为自然日时，应转化为工作日，并将转化前内容填写在“法定办结时限说明”。	是
29	法定办结时限说明		可选	法规文件中未规定法定办结时限的，宜注明具体情况。	否
30	办理流程		必填	应填写事项办理过程中所涉及的法定程序和环节要求等内容。	是
30.1		办理环节	必填	指事项办理过程中所涉及的环节名称，分为“申请与受理”、“审查与决定”、“颁证”三部分。	是
30.2		办理步骤	必填	应根据是实际情况选择事项办理过程中所涉及的具体步骤名称，包括受理、决定、发证三个必选步骤，可选步骤包括申报/收件、审查、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、会签、立案、调查、取证、核税、缴纳、完税、复议、调查取证、实地勘察、专家评审、其他。	是

表 10 行政征收类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
30.3		办理时限	必填	应填写各办理步骤所需的办理时限。除审查环节内不计时限的步骤外，其他办理步骤的办理时限均必填。	是
30.4		标准	必填	应明确申报内容的有效性及合规性、许可限制、审批对象等方面内容，填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的审查内容和标准。	是
30.5		办理结果	必填	应填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的办理结果。	是
30.6		办理人员	必填	应填写负责执行各办理步骤的具体处室、窗口或人员。	否
31	送达方式		必填	应选择办事人获取事项办理结果的方式，包含窗口领取、公告送达、邮寄送达、网站下载、其他、自助柜六种。	是
31.1		网站地址	可选	可填写获取办理结果的具体网址。送达方式选择“网站下载”时，该项必填。	是
31.2		其他说明	可选	可填写办理结果的具体送达方式说明。送达方式选择“其他”时，该项必填。	是
32	办理流程图		必填	应按 GB/T 1526 的相关要求执行，由表示办理环节的符号、简单的说明性文字和流线组成，宜优先使用 jpeg、png 等图片格式。可网办事项的流程图应体现出线上线下一体化。	是
33	审批类型		必填	应选择事项的审批类型，分为进驻经办人审批、进驻经办人+首席代表审批、未进驻人员审批。	否
34	咨询方式		必填	应选择事项接受咨询的具体方式，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询、邮件咨询、信件咨询，应选填一项或多项。其中，电话咨询方式必须具备。	是

表 10 行政征收类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
34.1		窗口咨询	可选	可填写具体咨询地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。咨询方式包含窗口咨询时，该项必填。	是
34.2		电话咨询	必填	应填写具体咨询电话号码。	是
34.3		网络咨询	可选	可填写具体咨询网址。咨询方式包含网络咨询时，该项必填。	是
34.4		邮件咨询	可选	可填写具体咨询电子邮箱。咨询方式包含邮件咨询时，该项必填。	是
34.5		信件咨询	可选	可填写咨询信件的具体接收地址。咨询方式包含信件咨询时，该项必填。	是
35	投诉监督电话		必填	应填写投诉监督部门的电话。应填写为(010)12345，可补充填写其他投诉监督电话。	是
36	其他投诉方式		可选	可选择电话投诉以外的其他投诉方式，包括窗口投诉、网络投诉、邮件投诉、信件投诉。	是
36.1		窗口投诉	可选	可填写具体投诉地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。其他投诉方式包含窗口投诉时，该项必填。	是
36.2		网络投诉	可选	可填写具体投诉网址。其他投诉方式包含网络投诉时，该项必填。	是
36.3		邮件投诉	可选	可填写具体投诉电子邮箱。其他投诉方式包含邮件投诉时，该项必填。	是
36.4		信件投诉	可选	可填写投诉信件的具体接收地址。其他投诉方式包含信件投诉时，该项必填。	是
37	运行系统		可选	可选择事项办理过程中是否有业务系统支撑，包括：国家级、市级、市级部门、区级、区级部门、无。	是
38	是否公示		必填	指事项办事指南是否可在互联网进行公示，应选择“是”或“否”。	否

表 10 行政征收类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
39	事项版本		必填	指事项填报信息当前的版本号。从 1 开始，事项每修改一次版本号应加 1。	否
40	事项状态		必填	指事项当前运行的状态，包括在用、取消、暂停。	否
41	填报人		必填	应填写事项填报者的姓名。	否
42	填报人联系方式		必填	应填写事项填报者的联系方式，座机号或手机号均可。	否

5.2.3.2 扩展信息

行政征收类事项扩展信息要素应符合表11的相关要求。

表 11 行政征收类事项扩展信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	征收结果名称		可选	可填写征收结果名称。	是
2	是否涉及征收(税)费减免的审批		必填	应选择“是”或“否”。	是
3	征收种类		必填	应选择征收种类，分为税收、行政事业性收费、其他。	是
4	审批地点		可选	可填写对事项进行审批的具体地点。	否
5	清单属性		可选	可选择事项所属的性质类型，包括：马上办、就近办、一次办、网上办、全程网办、全区通办、全城通办、掌上办、自助办、告知承诺、最多跑一次、容缺受理、启用证照共享。可多选。	否

5.2.3.3 材料信息

行政征收类事项材料信息要素应符合表12的相关要求。

表 12 行政征收类事项材料信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	材料名称		必填	填写事项办理过程中所需提交材料的具体名称，应引用材料名录的标准名称，不应包含“其他材料”、“相关材料”等兜底性表述。	是
2	材料编码		必填	是指材料名录的唯一码，由系统自动配置。	否
3	前缀		可选	可填写适宜加在材料名称之前的修饰语。	是
4	后缀		可选	可填写适宜加在材料名称之后的修饰语。	是
5	填报须知		可选	可填写对申请人提供材料的要求及注意事项。	是
6	材料分类		必填	选择材料所属类别，分为表格类、文本类、证照目录中结果类、非证照目录中结果类和其他。应引用材料名录中的标准。	是
7	来源渠道		必填	选择材料的来源渠道，分为申请人自备、政府部门核发、中介机构或法定机构产生、其他。应引用材料名录中的标准。	是
7.1		来源渠道说明	可选	来源渠道为“政府部门核发”或“中介机构或法定机构产生”时，该项必填，应列明核发部门或中介、法定机构的名称或资质类要求。可引用材料名录中的标准。	是
7.2		中介机构详情	可选	来源渠道为“中介机构或法定机构产生”时，可上传附件。附件内容包含但不限于：中介机构的名称、联系电话、地址。可引用材料名录中的标准。	是
8	材料形式		必填	应选择材料所需提交的形式，分为纸质，电子，纸质、电子三种。	是
9	材料规格		可选	可填写对申请人所需提供材料的规格要求和标准。	是

表 12 行政征收类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
10	材料类型		必填	应选择所需提交材料的具体类型，并填写相应份数。表格类、文本类、其他类的材料分为原件（及是否仅供查验）、复印件；证照目录中结果类、非证照目录中结果类的材料分为正本、副本、原件（及是否仅供查验）、复印件、附件、附图、附表。	是
11	证照持证主体类型		可选	选择所需提交材料的持证主体类型，包括本人证照、代办人证照、相关人证照。材料分类为“证照目录中结果类”时，该项必填，可多选。	否
12	是否启用电子证照		可选	是指所需提交材料是否已启用电子证照，可选择“是”或“否”。材料分类为“证照目录中结果类”时，该项必填。	否
13	受理标准（审核要点）		必填	填写对每项材料接件受理时需要审核的要点，应明确申请材料的有效性、合规性及齐全性等方面内容。可引用材料名录中的标准。	是
14	样表		可选	表格类材料应上传提供已填写具体示例内容或标注填写规范的表格。若使用真实示例作为样表，应经过脱敏处理。材料分类为“表格类”时，该项必填。可引用材料名录中的样表。	是
15	空表		可选	表格类材料应上传提供空白表格。材料分类为“表格类”时，该项必填。可引用材料名录中的空表。	是
16	范本		可选	材料分类为“文本类”的材料，宜上传提供范本。可引用材料名录中的范本。	是
17	材料必要性		必填	指所填材料在收件受理时是否必要，分为必要、非必要、容缺后补。	是

表 12 行政征收类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
18	提交方式		必填	应选择事项办理过程中申请人所需提交材料的方式，包括：窗口提交、网上提交、部门共享核验。	否
19	需要提供材料的依据		必填	应填写要求提供材料所依据的法律法规、规章及规范性文件名称全称。	是
20	备注		可选	可填写关于材料需要办事人知晓的其他内容或注意事项等。	是
21	排序		必填	应对所填材料进行排序。	是
22	条件		可选	当事项所需材料涉及不同情形时，可添加“条件”进行区分。	是
23	材料总体要求		可选	可填写适用于所有材料的总体性要求。	是
24	是否为保留证明类目录		必填	标识该材料是否为保留证明类目录，选择是或否。引用材料名录中的标准。	否
25	是否为结果集		必填	选择是或否。选择“是”时，应选择所对应的具体审批结果材料名录，建立关联关系。	否
26	所属结果集		必填	存储结果集的材料编码。	否

5.2.3.4 常见问题

行政征收类事项常见问题要素应符合表13的相关要求。

表 13 行政征收类事项常见问题要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	问题		必填	应填写办理该事项时申请人经常提出的问题。	是
2	解答		必填	应填写对应常见问题的回答。	是
3	序号		必填	对所填常见问题进行排序。	是

5.2.4 行政强制、行政检查类事项要素

5.2.4.1 基本信息

行政强制、行政检查类事项基本信息要素应符合表14的相关要求。

表 14 行政强制、行政检查类事项基本信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写具体办事事项名称。	是
2	职权名称		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
3	事项类型		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
4	基本编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
5	权力属性		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
6	职权编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
7	对应分类		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
8	实施编码		必填	见“4.2 实施编码规则”。	是
9	是否国资		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
10	业务办理项编码		可选	见“4.3 业务办理项编码规则”。	是
11	是否立项事项		必填	当事项为国资事项时，应选择该事项是否属于立项事项，选择是或否。	否
12	是否工建事项		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
13	行使层级		必填	应填写事项在实施过程中依法或被授权能做出决定的具体一个实施主体所属层级，包括市级、区级、镇街级、村居级。	是
14	权力来源		必填	应选择具体实施主体行使事项审核决定权力的来源，分为法定本级行使、上级下放、上级授权、同级授权、上级委托、同级委托。	是
15	设定依据		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.1		依据类别	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.2		制定机关	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.3		依据名称	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是

表 14 行政强制、行政检查类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
15.4		发布号令（文号）	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
15.5		法条（具体规定）内容	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
16	业务特性		必填	应选择事项办理情况特征，分为三年零流量、禁限、正常、本市不受理四类。	否
17	计划生效日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
18	计划取消日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
19	实施机构		必填	应填写事项具体承办机构名称的全称。	否
20	所属机构		可选	实施主体是实施机构内设机构的，可填写实施机构及内设机构的全称。实施主体是实施机构下设机构的，可填写下设机构的全称。	是
21	实施主体		必填	应填写事项具体承办主体名称的全称。	是
22	实施主体性质		必填	应选择具体实施主体的所属性质，包括法定机关、授权组织、受委托组织。	是
23	实施主体编码		必填	应填写具体实施主体的统一社会信用代码。	否
24	委托部门		可选	可填写受委托行使事项受理或承办权的部门名称全称。实施主体性质为“受委托组织”时，该项必填。其他情况时，该项不应填写内容。	否
25	责任处（科）室		必填	应填写负责受理或承办该事项的具体处（科）室名称。	否
26	法定办结时限		可选	可填写法规文件中规定的办理此事项从受理到作出决定所需时间。	是
27	法定办结时限单位		可选	法定办结时限应按“工作日”算。法规文件中法定办结时限单位为自然日时，应转化为工作日，并将转化前内容填写在“法定办结时限说明”。	是

表 14 行政强制、行政检查类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
28	法定办结时限说明		可选	法规文件中未规定法定办结时限的，宜注明具体情况。	否
29	办理流程		必填	应填写事项办理过程中所涉及的法定程序和环节要求等内容。	是
29.1		办理环节	必填	指事项办理过程中所涉及的环节名称，行政强制类分为“立案”、“处理决定”两部分，行政检查类分为“检查”、“决定”两部分。	是
29.2		办理步骤	必填	应选择事项办理过程中所涉及的具体步骤名称，行政强制类包括立案、受案、执行、解除、调查、取证、决定等可选步骤，行政检查类包括检查方案、受案、实施检查、调查、取证、决定等可选步骤，宜根据实际情况进行选择。	是
29.3		标准	必填	应填写各办理步骤的办理标准。	是
29.4		办理结果	必填	应填写各办理步骤的办理结果。	是
30	送达方式		必填	应选择事项办理结果的送达方式，包含直接送达、留置送达、邮寄、公告。	否
31	办理流程图		必填	应按 GB/T 1526 的相关要求执行，由表示办理环节的符号、简单的说明性文字和流线组成，宜优先使用 jpeg、png 等图片格式。	是
32	咨询方式		必填	应选择事项接受咨询的具体方式，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询、邮件咨询、信件咨询，选填一项或多项。其中，电话咨询方式必须具备。	是
32.1		窗口咨询	可选	可填写具体咨询地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。咨询方式包含窗口咨询时，该项必填。	是

表 14 行政强制、行政检查类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
32.2		电话咨询	必填	应填写具体咨询电话号码。	是
32.3		网络咨询	可选	可填写具体咨询网址。咨询方式包含网络咨询时，该项必填。	是
32.4		邮件咨询	可选	可填写具体咨询电子邮箱。咨询方式包含邮件咨询时，该项必填。	是
32.5		信件咨询	可选	可填写咨询信件的具体接收地址。咨询方式包含信件咨询时，该项必填。	是
33	投诉监督电话		必填	应填写投诉监督部门的电话。应填写为(010)12345，可补充填写其他投诉监督电话。	是
34	其他投诉方式		可选	可选择电话投诉以外的其他投诉方式，包括窗口投诉、网络投诉、邮件投诉、信件投诉。	是
34.1		窗口投诉	可选	可填写具体投诉地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。其他投诉方式包含窗口投诉时，该项必填。	是
34.2		网络投诉	可选	可填写具体投诉网址。其他投诉方式包含网络投诉时，该项必填。	是
34.3		邮件投诉	可选	可填写具体投诉电子邮箱。其他投诉方式包含邮件投诉时，该项必填。	是
34.4		信件投诉	可选	可填写投诉信件的具体接收地址。其他投诉方式包含信件投诉时，该项必填。	是
35	运行系统		可选	可选择事项办理过程中是否有业务系统支撑，包括：国家级、市级、市级部门、区级、区级部门、无。	是
36	是否公示		必填	指事项办事指南是否可在互联网进行公示，应选择“是”或“否”。	否
37	事项版本		必填	指事项填报信息当前的版本号。从1开始，事项每修改一次版本号应加1。	否
38	事项状态		必填	指事项当前运行的状态，包括在用、取消、暂停。	否
39	填报人		必填	应填写事项填报者的姓名。	否
40	填报人联系方式		必填	应填写事项填报者的联系方式，座机号或手机号均可。	否

5.2.4.2 扩展信息

行政强制、行政检查类事项基本信息要素应符合表15的相关要求。

表 15 行政强制、行政检查类事项扩展信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	强制/检查结果名称		可选	可填写强制或检查的结果名称。	是
2	审批地点		可选	可填写对事项进行审批的具体地点。	否

5.2.4.3 常见问题

行政强制、行政检查类事项常见要素应符合表16的相关要求。

表 16 行政强制、行政检查类事项常见问题要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	问题		必填	应填写办理该事项时申请人经常提出的问题。	是
2	解答		必填	应填写对应当常见问题的回答。	是
3	序号		必填	对所填常见问题进行排序。	是

5.2.5 公共服务类事项要素

5.2.5.1 基本信息

公共服务类事项基本信息要素应符合表17的相关要求。

表 17 公共服务类事项基本信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	事项名称		必填	应填写具体办事事项名称。	是
2	事项类型		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
3	基本编码		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
4	对应分类		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
5	实施编码		必填	见“4.2 实施编码规则”。	是
6	是否固资		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
7	业务办理项编码		可选	见“4.3 业务办理项编码规则”。	是
8	是否立项事项		必填	当事项为固资事项时,应选择该事项是否属于立项事项,选择是或否。	否

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
9	是否工建事项		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
10	行使层级		必填	应填写事项在实施过程中依法或被授权能做出决定的具体一个实施主体所属层级，包括市级、区级、镇街级、村居级。	是
11	权力来源		必填	应选择具体实施主体行使事项审核决定权力的来源，分为法定本级行使、上级下放、上级授权、同级授权、上级委托、同级委托。	是
12	设定依据		必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
12.1		依据类别	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
12.2		制定机关	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
12.3		依据名称	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
12.4		发布号令（文号）	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
12.5		法条（具体规定）内容	必填	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	是
13	权限划分		必填	应选择同一事项在不同层级间行使的权限标准，包括区级初审、市级终审；分条件办理（市区）；街乡初审、区级终审；分条件办理（区街）；无。	是
14	行使内容		可选	可填写不同层级实施主体行使同一事项有区别性规定时的具体描述。权限划分为“分条件办理（市区）”或“分条件办理（区街）”时，该项必填。	是
15	受理服务		必填	应选择事项在区级或镇街级是否仅有收件或受理权限。市级事项的受理服务分为：区级受理、市级审批；街道受理、市级审批；无。区级事项的受理服务分为街道受理、区级审批和无。镇街级、村居级事项无受理服务分类。	否
16	业务特性		必填	应选择事项办理情况特征，分为三年零流量、禁限、正常、本市不受理四类。	否

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
17	计划生效日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
18	计划取消日期		可选	见“表 1 政务服务事项基本目录要素”。	否
19	实施机构		必填	填写事项具体承办机构名称的全称。	否
20	所属机构		可选	实施主体是实施机构内设机构的，可填写实施机构及内设机构的全称。实施主体是实施机构下设机构的，可填写下设机构的全称。	是
21	实施主体		必填	应填写事项具体承办主体名称的全称。	是
22	实施主体性质		必填	应选择具体实施主体的所属性质，包括法定机关、授权组织、受委托组织。	是
23	实施主体编码		必填	应填写具体实施主体的统一社会信用代码。	否
24	委托部门		可选	可填写受委托行使事项受理或承办权的部门名称全称。实施主体性质为“受委托组织”时，该项必填；其他情况时，该项不应填写内容。	是
25	责任处（科）室		必填	填写负责受理或承办该事项的具体处（科）室名称。	否
26	法定办结时限		可选	可填写法规文件中规定的办理此事项从受理到作出决定所需时间。非必填。	是
27	法定办结时限单位		可选	法定办结时限应按“工作日”算。法规文件中法定办结时限单位为自然日时，应转化为工作日，并将转化前内容填写在“法定办结时限说明”。	是
28	法定办结时限说明		可选	法规文件中未规定法定办结时限的，可注明具体情况。	否
29	承诺办结时限		必填	填写具体实施机构对外承诺的办理此事项从受理至作出决定所需时间，应小于等于法定办结时限。	是
30	承诺办结时限单位		必填	承诺办结时限单位应为工作日。	是
31	承诺办结时限说明		可选	无法承诺办结时限的，宜说明原因和理由。	是
32	受理条件		必填	应填写法律、法规、规章规定的事项具体受理条件。法律、法规、规章没有明确规定的，可参照其他规范性文件或其他城市同类事项，不应擅自提高受理门槛。	是
33	办理流程		必填	应填写事项办理过程中所涉及的法定程序和环节要求等内容。	是

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
33.1		办理环节	必填	指事项办理过程中所涉及的环节名称，分为“申请与受理”、“审查与决定”、“颁证”三部分。	是
33.2		办理步骤	必填	应根据实际情况选择事项办理过程中所涉及的具体步骤名称，包括受理、决定、发证三个必选步骤，可选步骤包括申报/收件、审查、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、会签、立案、调查、取证、核税、缴纳、完税、复议、调查取证、实地勘察、专家评审、其他。	是
33.3		办理时限	必填	应填写各办理步骤所需的办理时限。除审查环节内不计时限的步骤外，其他办理步骤的办理时限均必填。	是
33.4		标准	必填	应明确申报内容的有效性及合规性、许可限制、审批对象等，填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的审查内容和标准。	是
33.5		办理结果	必填	应填写“申请与受理”、“审查与决定”两个环节中各办理步骤的办理结果。	是
33.6		办理人员	必填	应填写负责执行各办理步骤的具体处室、窗口或人员。	是
34	送达方式		必填	应选择办事人获取事项办理结果的方式，包含窗口领取、公告送达、邮寄送达、网站下载、其他、自助柜六种。	是
34.1		网站地址	可选	可填写获取办理结果的具体网址。送达方式选择“网站下载”时，该项必填。	是
34.2		其他说明	可选	可填写办理结果的具体送达方式说明。送达方式选择“其他”时，该项必填。	是
35	办理流程图		必填	应按 GB/T 1526 的相关要求执行，应由表示办理环节的符号、简单的说明性文字和流线组成，宜优先使用 jpeg、png 等图片格式。可网办事项的流程图应体现出线上线下一体化。	是
36	特别程序		可选	可填写事项在正常办理过程中是否有特殊环节。有特殊环节的，应填写特别程序名称。	是
37	是否收费		必填	指事项办理过程中是否需要收取费用，应选择“是”或“否”。	是

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
38	联办机构		可选	同一事项有两个及以上实施机构的，应填写所有实施机构的名称。办理方式选择“联办件”时，该项必填。	是
39	办理形式		必填	应选择事项的办理形式，包括窗口办理、网上办理、快递申请。	是
40	到办事现场次数		必填	应填写办事人在事项办理过程中从申请到最终办理完结需要到办事现场的最少跑动次数。	是
41	是否进驻大厅		必填	应选择事项是否进驻政务中心或专业大厅，分为“政务中心”、“专业大厅”、“其他地点”。	是
42	专业大厅名称		可选	可填写事项进驻的专业大厅名称全称。是否进驻大厅为“专业大厅”时，该项必填。	否
43	办理地点		必填	应填写事项的具体受理地点，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。	是
43.1		办理机构名称	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构名称。	是
43.2		办理地点	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构的办理地点。	是
43.3		办理时间	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构的办理时间。	是
43.4		联系电话	可选	办理地点涉及多个的，可添加填写各办理机构的联系电话。	是
44	办理时间		必填	应填写可办理该事项的具体时间。	是
45	所在窗口位置		可选	事项进驻“政务中心”或“专业大厅”时，可填写具体窗口位置。	否
46	审批类型		必填	应选择事项的审批类型，分为进驻经办人审批、进驻经办人+首席代表审批、未进驻人员审批。	否
47	窗口类型		可选	可选择办事窗口的类型，分为综合窗口、专业窗口、过渡窗口、季节性窗口。是否进驻大厅为“政务中心”时，该项必填。	否
48	受理类型		可选	可选择事项进驻政务中心的受理类型，分为委托政务服务部门受理、审批部门受理。窗口类型为“综合窗口”时，该项必填。	否

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
49	一窗通办		可选	事项在政务中心是否一窗通办，可选“是”或“否”。窗口类型为“综合窗口”时，该项必填。	否
50	咨询方式		必填	应选择事项接受咨询的具体方式，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询、邮件咨询、信件咨询，选填一项或多项。其中，电话咨询方式必须具备。	是
50.1		窗口咨询	可选	可填写具体咨询地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。咨询方式包含窗口咨询时，该项必填。	是
50.2		电话咨询	必填	应填写具体咨询电话号码。	是
50.3		网络咨询	可选	可填写具体咨询网址。咨询方式包含网络咨询时，该项必填。	是
50.4		邮件咨询	可选	可填写具体咨询电子邮箱。咨询方式包含邮件咨询时，该项必填。	是
50.5		信件咨询	可选	可填写咨询信件的具体接收地址。咨询方式包含信件咨询时，该项必填。	是
51	投诉监督电话		必填	应填写投诉监督部门的电话。应填写为(010)12345，可补充填写其他投诉监督电话。	是
52	其他投诉方式		可选	可选择电话投诉以外的其他投诉方式，包括窗口投诉、网络投诉、邮件投诉、信件投诉。	是
52.1		窗口投诉	可选	可填写具体投诉地址，宜具体到窗口号或门牌号、房间号。其他投诉方式包含窗口投诉时，该项必填。	是
52.2		网络投诉	可选	可填写具体投诉网址。其他投诉方式包含网络投诉时，该项必填。	是
52.3		邮件投诉	可选	可填写具体投诉电子邮箱。其他投诉方式包含邮件投诉时，该项必填。	是
52.4		信件投诉	可选	可填写投诉信件的具体接收地址。其他投诉方式包含信件投诉时，该项必填。	是
53	移动端是否对接单点登录		必填	移动端办事系统是否与统一身份认证平台进行了单点登录，应选择“是”或“否”。	否
54	移动端办理地址		可选	可填写业务系统移动端办理事项的中间处理页面地址。移动端是否对接单点登录为“是”时，该项必填。	是

表 17 公共服务类事项基本信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
55	是否支持移动端办理		可选	可选择事项是否可在移动端办理，包括 APP、小程序、公众号，可选填一项或多项。	是
55.1		APP 名称	可选	可填写事项办理的 APP 名称全称。是否支持移动端办理包含“APP”时，该项必填。	是
55.2		小程序名称	可选	可填写事项办理的小程序名称全称。是否支持移动端办理包含“小程序”时，该项必填。	是
55.3		公众号名称	可选	可填写事项办理的公众号名称全称。是否支持移动端办理包含“公众号”时，该项必填。	是
56	计算机端是否对接单点登录		必填	指计算机端办事系统是否与统一身份认证平台进行了单点登录对接，应选择“是”或“否”。	否
57	计算机端在线办理跳转地址		可选	可填写业务系统计算机端办事项的中间处理页面地址。计算机端是否对接单点登录为“是”时，该项必填。	是
58	是否网办		必填	指该事项是否可以在网上办理，应选择“是”或“否”。	是
58.1		网办地址	可选	可填写事项的具体网办地址。是否网办为“是”时，该项必填。	是
58.2		网办深度	可选	选择事项的网上办理程度，包括：互联网收件、互联网预审、互联网受理、互联网办理、互联网结果信息反馈、互联网电子证照反馈、其他，可选一项或多项，不可单独选择“其他”。是否网办为“是”时，该项必填。	否
59	运行系统		可选	可选择事项办理过程中是否有业务系统支撑，包括：国家级、市级、市级部门、区级、区级部门、无。	是
60	是否公示		必填	指事项办事指南是否可在互联网进行公示，应选择“是”或“否”。	否
61	事项版本		必填	指事项填报信息当前的版本号。从 1 开始，事项每修改一次版本号应加 1。	否
62	事项状态		必填	指事项当前运行的状态，包括在用、取消、暂停。	否
63	填报人		必填	应填写事项填报者的姓名。	否
64	填报人联系方式		必填	应填写事项填报者的联系方式，座机号或手机号均可。	否

5.2.5.2 扩展信息

公共服务类事项扩展信息要素应符合表18的相关要求。

表 18 公共服务类事项扩展信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	通办范围		可选	指事项的办理是否不受行政区域的限制，可由行政相对人自行选取区域内的相应职能机关进行办理，分为全国、全市、全区、全镇（街）、跨村（社区）、无。	是
2	是否支持网上支付		必填	指涉及收费的事项是否可以通过网上支付的形式缴纳相关费用，应选择“是”或“否”。	是
3	办理结果		必填	应添加填写事项办理完成后向申请人颁发的证照或批文等结果相关信息。	是
3.1		办理结果名称	必填	填写事项办理结果的名称全称。应引用材料名录的标准名称。	是
3.2		结果编码	必填	是指结果名录的唯一码，由系统自动配置。	否
3.3		其他附件	可选	选择事项办理结果是否包含附件、附表、附图，可多选。可引用材料名录中的审批结果样本。	否
3.4		结果文书类型	必填	选择事项办理结果的文书类型，分为证照、批文、合同、登记表、其他。应引用材料名录中的标准。	是
3.5		说明	可选	填写关于事项办理结果的说明。结果文书类型选择“其他”时，宜说明具体情况。	否
3.6		文书编号方式	可选	填写文书编号的格式。结果文书类型为“证照”或“批文”时，该项可填。	否
3.7		文号启用时间	可选	填写所填文书编号方式的启用日期。结果文书类型为“证照”或“批文”时，该项可填。	否
3.8		结果样本	必填	上传事项办理结果的样本，宜采用安全通用的文件格式，如涉及企业或个人不宜公开的信息应作隐藏处理。可引用材料名录中的审批结果样本。	是
3.9		样例有效期开始	可选	选择所上传结果样本的有效期起始时间。结果文书类型为“证照”时，该项可填。	否

表 18 公共服务类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
3.10		样例有效期结束	可选	选择所上传结果样本的有效期终止时间。结果文书类型为“证照”时，该项可填。	否
3.11		有效时限	必填	选择事项办理结果的有效期限，分为：一年、二年、三年、四年、无时限、其他，选择“其他”时应具体说明。	是
3.12		是否有副本	可选	指事项办理结果是否有副本，可选择“是”或“否”。结果文书类型为“证照”时，该项可填。选“是”时应选择“添加副本”，并填写副本相关信息，包括副本名称、结果文书类型、有效期限、结果样本、样例有效期开始、样例有效期结束。	否
3.13		副本名称	可选	可填写事项办理结果的副本的名称。是否有副本为“是”时，该项必填。	是
4	是否支持物流快递		必填	指事项办结后办理结果是否可以通过邮寄快递的形式送达申请人，或申请材料是否可以通过邮寄快递的形式进行提交。应选择“是”或“否”。	是
5	是否支持自助终端办理		可选	指事项是否可通过自助终端机办理。可选择“是”或“否”。	是
6	必须现场办理原因说明		可选	可填写办事人必须到现场办理的原因。到办事现场次数为“0”时，该项不应填写内容；不为“0”时，该项必填。	是
7	是否支持预约办理		可选	可选择事项办理是否支持预约，包括网上预约、电话预约。	是
7.1		预约网址	可选	可填写具体预约网址。是否支持预约办理包含“网上预约”时，该项必填。	是
7.2		预约电话	可选	可填写具体预约电话号码。是否支持预约办理包含“电话预约”时，该项必填。	是
8	办理进程及结果查询		必填	可选择办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的方式，包括网上查询、现场查询、电话查询和其他方式。	是
8.1		查询网址	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体网址。办理进程及结果查询包含“网上查询”时，该项必填。	是

表 18 公共服务类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
8.2		查询地址	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体地址。办理进程及结果查询包含“现场查询”时，该项必填。	是
8.3		查询电话	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的具体电话号码。办理进程及结果查询包含“电话查询”时，该项必填。	是
8.4		其他方式	可选	可填写办事人查询所申请事项办理进度或结果信息的其他具体方式及相关信息。办理进程及结果查询包含“其他方式”时，该项必填。	是
9	中介服务		可选	可填写事项办理过程中法定涉及的中介服务名称。如不涉及，无需填写。	是
10	数量限制		必填	应填写事项办理是否存在限制条件或数量、方式等。无相关限制时，应写明“无”或“无数量限制”。	是
11	面向自然人事项主题分类		可选	选择事项面向自然人所属的主题分类，应符合 GB/T 39554.2 中“表 22 面向自然人事项主题分类代码”的分类标准，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
12	面向自然人地方特色主题分类		可选	填写事项所属的“面向自然人事项主题分类”以外的主题分类名称，可多个组合，使用“；”隔开。面向自然人事项主题分类包含“地方特色分类”时，该项必填。	否
13	面向法人事项主题分类		可选	选择事项面向法人所属的主题分类，应符合 C 0109.2-2018 中“表 57 面向法人事项主题分类代码”的分类标准，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
14	面向法人地方特色主题分类		可选	填写事项所属的“面向自然法人事项主题分类”以外的主题分类名称，可多个组合，使用“；”隔开。面向法人事项主题分类包含“地方特色分类”时，该项必填。	否

表 18 公共服务类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
15	个人服务按特定对象分类		可选	可选择事项按个人特定对象分类时所属的类型，包括：高校毕业生、人才、老年人、残疾人、特困家庭、儿童青少年、妇女、农民、外国人、港澳侨胞、其他，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
16	个人服务按生命周期分类		可选	可选择事项按个人生命周期分类时所属的类型，包括：升学、工作、购房、结婚、生育、失业、创业、迁居、退休、后事、其他，可选择一项或多项。服务对象为自然人时，该项必填。	否
17	法人服务按特定对象分类		可选	可选择事项按法人特定对象分类时所属的类型，包括：中小企业、民营企业、私营企业、个体工商户、社会组织、困难企业、重点企业、高新技术企业、其他，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
18	法人服务按生命周期分类		可选	可选择事项按法人生命周期分类时所属的类型，包括：开办企业、申请资质、投资立项、扩大生产、引进人才、办理社保、申请专利、纳税缴费、申请贷款、申请破产、其他，可选择一项或多项。服务对象为企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织时，该项必填。	否
19	乡镇街道名称		可选	可填写事项的行使乡镇街道名称。	否
20	乡镇街道代码		可选	可填写事项的行使乡镇街道的统一社会信用代码。	否
21	村居社区名称		可选	可填写事项的行使村居社区名称。	否
22	村居社区代码		可选	可填写事项的行使村居社区的统一社会信用代码。	否
23	审批地点		可选	可填写对事项进行审批的具体地点。	否

表 18 公共服务类事项扩展信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
24	清单属性		可选	选择事项所属的性质类型，包括：马上办、就近办、一次办、网上办、全程网办、全区通办、全城通办、掌上办、自助办、告知承诺、最多跑一次、容缺受理、启用证照共享，可多选。	否
25	是否支持告知承诺		必填	是指该事项是否支持告知承诺的办理方式，选择是或否。	是
25.1		告知承诺书 (上传附件)	可选	是否支持告知承诺选择“是”时，可上传“告知承诺书”附件文件。	是

5.2.5.3 材料信息

公共服务类事项材料信息要素应符合表19的相关要求。

表 19 公共服务类事项材料信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	材料名称		必填	填写事项办理过程中所需提交材料的具体名称，应引用材料名录的标准名称，不应包含“其他材料”、“相关材料”等兜底性表述。	是
2	材料编码		必填	是指材料名录的唯一码，由系统自动配置。	否
3	前缀		可选	可填写适宜加在材料名称之前的修饰语。	是
4	后缀		可选	可填写适宜加在材料名称之后的修饰语。	是
5	填报须知		可选	可填写对申请人提供材料的要求及注意事项。	是
6	材料分类		必填	选择材料所属类别，分为表格类、文本类、证照目录中结果类、非证照目录中结果类和其他。应引用材料名录中的标准。	是
7	来源渠道		必填	选择材料的来源渠道，分为申请人自备、政府部门核发、中介机构或法定机构产生、其他。应引用材料名录中的标准。	是

表 19 公共服务类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
7.1		来源渠道说明	可选	来源渠道为“政府部门核发”或“中介机构或法定机构产生”时，该项必填，应列明核发部门或中介、法定机构的名称或资质类要求。可引用材料名录中的标准。	是
7.2		中介机构详情	可选	来源渠道为“中介机构或法定机构产生”时，可上传附件。附件内容包含但不限于：中介机构的名称、联系电话、地址。可引用材料名录中的标准。	是
8	材料形式		必填	应选择材料所需提交的形式，分为纸质，电子，纸质、电子三种。	是
9	材料规格		可选	可填写对申请人需提供材料的规格要求和标准。	是
10	材料类型		必填	应选择所需提交材料的具体类型，并填写相应份数。表格类、文本类、其他类的材料分为原件（及是否仅供查验）、复印件；证照目录中结果类、非证照目录中结果类的材料分为正本、副本、原件（及是否仅供查验）、复印件、附件、附图、附表。	是
16	范本		可选	材料分类为“文本类”的材料，宜上传提供范本。可引用材料名录中的范本。	是
17	材料必要性		必填	指所填材料在收件受理时是否必要，分为必要、非必要、容缺后补。	是
18	提交方式		必填	应选择事项办理过程中申请人所需提交材料的方式，包括：窗口提交、网上提交、部门共享核验。	否
19	需要提供材料的依据		必填	应填写要求提供材料所依据的法律法规、规章及规范性文件名称全称。	是
20	备注		可选	可填写关于材料需要办事人知晓的其他内容或注意事项等。	是

表 19 公共服务类事项材料信息要素（续）

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
21	排序		必填	应对所填材料进行排序。	是
22	条件		可选	当事项所需材料涉及不同情形时，可添加“条件”进行区分。	是
23	材料总体要求		可选	可填写适用于所有材料的总体性要求。	是
24	是否为保留证明类目录		必填	标识该材料是否为保留证明类目录，选择是或否。引用材料名录中的标准。	否
25	是否为结果集		必填	选择是或否。选择“是”时，应选择所对应的具体审批结果材料名录，建立关联关系。	否
26	所属结果集		必填	存储结果集的材料编码。	否

5.2.5.4 收费项目

公共服务类事项收费项目信息要素应符合表20的相关要求。

表 20 公共服务类事项收费项目信息要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	收费项目名称		可选	可填写事项需要收费的项目名称。是否收费为“是”时，该项必填。	是
2	收费标准		可选	可填写法规文件中有关收费条款或物价部门核定的有关标准。是否收费为“是”时，该项必填。	是
3	收费依据		可选	可填写事项收费所依据的文件名称（政府部门正式批文）及其相关内容。是否收费为“是”时，该项必填。	是
4	是否允许减免		可选	指收费项目是否存在优惠减免情形，可选择“是”或“否”。	是
5	减免收费情形		可选	可填写允许减免收费的具体情形。是否允许减免为“是”时，该项可填。	是
6	允许减免依据		可选	填可写允许减免收费的依据文件名称及相关内容。是否允许减免为“是”时，该项可填。	是
7	备注		可选	可填写关于收费需要办事人知晓的其他内容或注意事项等。	是

5.2.5.5 常见问题

公共服务类事项常见问题解答要素应符合表21的相关要求。

表 21 公共服务类事项常见问题要素

序号	一级要素	二级要素	是否必填	说明与要求	办事指南是否展示
1	问题		必填	应填写办理该事项时申请人经常提出的问题。	是
2	解答		必填	应填写对应常见问题的回答。	是
3	序号		必填	对所填常见问题进行排序。	是

附 录 A
(规范性)
北京市业务指导(实施)部门代码

A.1 北京市业务指导(实施)部门代码

北京市业务指导(实施)部门代码应符合表 A.1 的相关要求。

表 A.1 北京市业务指导(实施)部门代码

代码	部门简称	部门全称	备注
01	市政府办公厅	北京市人民政府办公厅	市政府机构
02	市发展改革委	北京市发展和改革委员会	
03	市教委	北京市教育委员会	
04	市科委	北京市科学技术委员会	
05	市经济和信息化局	北京市经济和信息化局	
06	市民族宗教委	北京市民族宗教事务委员会	
07	市公安局	北京市公安局	
08	市民政局	北京市民政局	
09	市司法局	北京市司法局	
10	市财政局	北京市财政局	
11	市人社保局	北京市人力资源和社会保障局	
12	市规划自然资源委	北京市规划和自然资源委员会	
13	市生态环境局	北京市生态环境局	
14	市住房城乡建设委	北京市住房和城乡建设委员会	
15	市城市管理委	北京市城市管理委员会	
16	市交通委	北京市交通委员会	
17	市水务局	北京市水务局	
18	市农业农村局	北京市农业农村局	
19	市商务局	北京市商务局	
20	市文化和旅游局	北京市文化和旅游局	
21	市卫生健康委	北京市卫生健康委员会	
22	市退役军人局	北京市退役军人事务局	
23	市应急局	北京市应急管理局	
24	市市场监管局	北京市市场监管局	
25	市审计局	北京市审计局	
26	市政府外办	北京市人民政府外事办公室	
27	市国资委	北京市人民政府国有资产监督管理委员会	
28	市广电局	北京市广播电视局	
29	市文物局	北京市文物局	
30	市体育局	北京市体育局	
31	市统计局	北京市统计局	

表 A.1 北京市业务指导（实施）部门代码（续）

代码	部门简称	部门全称	备注
32	市园林绿化局	北京市园林绿化局	
33	市金融监管局	北京市地方金融监督管理局	
34	市政务服务局	北京市政务服务管理局	
35	市机关事务局	北京市机关事务管理局	
36	市人防办	北京市人民防空办公室	
37	市信访办	北京市信访办公室	
38	市扶贫支援办	北京市扶贫协作和支援合作工作领导小组 办公室	
39	市政府研究室	北京市人民政府研究室	
40	市知识产权局	北京市知识产权局	
41	市医保局	北京市医疗保障局	
42	市政府参事室	北京市人民政府参事室	
43	市监狱局	北京市监狱管理局	
44	市粮食和储备局	北京市粮食和物资储备局	
45	市中医局	北京市中医管理局	
46	市药监局	北京市药品监督管理局	
48	市版权局	北京市版权局	
50	市纪委监委机关	中共北京市委纪律检查委员会	
51	市档案局	北京市档案局	
52	市公务员局	北京市公务员局	
53	市新闻出版局	北京市新闻出版局	
54	市电影局	北京市电影局	
55	市政府侨办	北京市人民政府侨务办公室	
56	市委政法委	中共北京市委政法委员会	
57	市委教育工委	中共北京市委教育工作委员会	
58	市委研究室	中共北京市委研究室	
59	北京市国家安全局	北京市国家安全局	市委机构
60	市网信办	北京市互联网信息办公室	
61	市委编办	中共北京市委机构编制委员会办公室	
62	市委军民融合办	中共北京市委军民融合发展委员会办公室	
63	市台办	北京市人民政府台湾事务办公室	
64	市直机关工委	中共北京市委市直属机关工作委员会	
65	市委巡视办	中共北京市委巡视工作领导小组办公室	
66	市委老干部局	中共北京市委老干部局	
67	市保密局	北京市国家保密局	
69	市人才局	北京市人才工作局	
77	市密码局	北京市密码管理局	
47	市消防救援总队	北京市消防救援总队	执法机构

表 A.1 北京市业务指导（实施）部门代码（续）

代码	部门简称	部门全称	备注
70	市城管执法局	北京市城市管理综合行政执法局	
71	市文化执法总队	北京市文化市场行政执法总队	
72	北京市总工会	北京市总工会	事业单位
73	北京市残疾人联合会	北京市残疾人联合会	
74	市地方志办	北京市地方志办	
75	市农村合作经济经营管理办公室	北京市农村合作经济经营管理办公室	
76	北京住房公积金管理中心(资金中心)	北京住房公积金管理中心(资金中心)	
86	市企业续贷受理中心	北京市企业续贷受理中心	
97	市海外学人	北京海外学人中心	
95	市贸促会	中国国际贸易促进委员会北京市分会	
80	市电力公司	北京电力公司	企业
81	市排水集团	市城市排水集团有限责任公司	
82	市热力集团	市热力集团有限责任公司	
83	北信基础设施公司	北京信息基础设施建设股份有限公司	
84	市自来水集团	市自来水集团有限责任公司	
85	市燃气集团	市燃气集团有限责任公司	
94	北京铁塔公司	中国铁塔股份有限公司北京市分公司	
56	北京证监局	中国证券监督管理委员会北京监管局	国家垂直部门
57	北京银保监局	中国银行保险监督管理委员会北京监管局	
58	北京邮管局	北京市邮政管理局	
78	北京市通信管理局	北京市通信管理局	
87	北京海关	中华人民共和国北京海关	
88	人行营业管理部	中国人民银行营业管理部	
89	北京外汇管理部	国家外汇管理局北京外汇管理部	
90	市税务局	北京市税务局	
91	市地震局	北京市地震局	
92	市气象局	北京市气象局	
93	市烟草专卖局	北京市烟草专卖局	

附 录 B
(规范性)
北京市职权类别编码

B.1 北京市职权类别编码

北京市职权类别编码应符合表 B.1 的相关要求。

表 B.1 北京市职权类别编码

职权类别	职权类别编码值
行政处罚	C
行政许可	B
行政强制	D
行政确认	H
行政征收	E
行政裁决	K
行政给付	F
行政检查	G
行政奖励	J
其他	L

参 考 文 献

- [1] C 0109.1-2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第1部分：编码要求
[2] C 0109.2-2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第2部分：要素要求
-