

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全通”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市编办															
1	事业单位登记管理信息查询			事业单位登记管理信息查询		2	1、公民、法人或其他组织提交申请材料（可邮寄），编办受理 2、市编办查询、复核、现场出具查询信息（可邮寄）。	如现场提交申请的，提交以下材料纸质版： 1. 事业单位登记管理信息查询登记表（一份）； 2. 查询人的身份证明（原件）； 3. 查询事业单位档案信息的需提供单位公函（单位盖章原件一份）。	1/8 个工作日	0	是	是	是	否	
市教育局															
1	师范类高校毕业生调整手续办理			师范类毕业生就业手续办理		1	1. 申请人向市教育局提交申请材料（现场），市教育局受理； 2. 市教育局审核，同意的给予办理调整手续	1. 身份证；2. 毕业证；3. 就业报到证；4. 用人单位盖章的就业协议书或接收函 1 份	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
2	师范类高校毕业生与原用人单位解除就业协议回户籍地手续办理			师范类毕业生就业手续办理		1	1. 申请人向市教育局提交申请材料（现场），市教育局受理； 2 市教育局审核，同意的给予办理解约手续	1. 身份证；2. 毕业证；3. 就业报到证；4. 原用人单位盖章出具的解除就业协议证明 1 份	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	师范类高校毕业生与原用人单位解除就业协议再落实新用人单位手续办理			师范类毕业生就业手续办理		1	1. 申请人向市教育局提交申请材料（现场），市教育局受理； 2. 市教育局审核，同意的给予办理改派手续	1. 身份证；2. 毕业证；3. 就业报到证；4. 原用人单位盖章出具的解除就业协议证明1份；5. 与新用人单位签订的就业协议书（或者用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书）1份	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
4	师范类毕业生档案接收			师范类毕业生档案管理		1	1. 申请人向市教育局送达档案材料（现场），市教育局受理； 2. 市教育局审核同意的予以接收	档案	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
5	师范类毕业生档案调取			师范类毕业生档案管理		1	1. 申请人向市教育局送达申请材料（现场），市教育局受理； 2. 市教育局审核同意的给予办理调取手续	1. 身份证；2. 具有档案管理权限单位出具的调档函原件。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
6	中等职业学校学生学历证明			中等职业学校学生学历证明		1	1. 申请人向市教育局提交申请材料（现场），市教育局受理； 2. 市教育局审核后现场开具《山东省中等职业教育学历证明（认定）书》给申请人。	1. 就读的中等职业学校提供《山东省中等职业教育学历证书办理申请表》1份，据实填写并签字盖章。 2. 就读的中等职业学校提供学生入学信息登记表（盖学籍章）或录取简明登记表（盖招生录取章）复印件1份。 3. 学习成绩单（加盖学校公章）1份。 4. 毕业生信息登记表复印件（加盖学校公章）1份。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
7	普通高中家庭经济困难学生资助			普通高中家庭经济困难学生资助		1	1、申请人向学校提交申请材料（现场），学校受理； 2、学校组织人员进行评审并进行公示； 3、市教育局向市财政局申请拨付资金到学校，由学校发放给学生	1、《普通高中家庭经济困难学生助学金申请表》1份；2、建档立卡证明、农村低保证明、残疾证明、孤儿证明以上证明中其中一个证明1份	60个工作日	0	否	否	否	否	
8	生源地信用助学贷款			生源地信用助学贷款		1	1、申请人向学校提交申请材料（现场），学校受理； 2、学校组织人员进行评审并进行公示； 3、市教育局向市财政局申请拨付资金到学校，由学校发放给学生	1、《生源地信用助学贷款申请表》1份；2、身份证；3、在校证明1份	1个工作日	0	否	否	否	否	
9	普通高中国家助学金			普通高中国家助学金		1	1、申请人向学校提交申请材料（现场），学校受理； 2、学校组织人员进行评审并进行公示； 3、市教育局向市财政局申请拨付资金到学校，由学校发放给学生	1、《普通高中家庭经济困难学生助学金申请表》1份；2、建档立卡证明、农村低保证明、残疾证明、孤儿证明以上证明中其中一个证明	60个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
10	中等职业学校国家助学金			中等职业学校国家助学金		1	1、申请人向学校提交申请材料（现场），学校受理； 2、学校组织人员进行评审并进行公示； 3、市教育局向市财政局申请拨款（现场）付资金到学校，由学校发放给学生	1、《中等职业学校家庭经济困难学生助学金申请表》1份；2、建档立卡证明、农村低保证明、残疾证明、孤儿证明以上证明中其中一个证明	30个工作日	0	否	否	否	否	
11	少数民族家庭经济困难大学生国家助学金补助			少数民族家庭经济困难大学生国家助学金补助		1	1、申请人向学校提交申请材料（现场），学校受理； 2、学校组织人员进行评审并进行公示； 3、市教育局向市财政局申请拨款付资金到学校，由学校发放给学生	1、《少数民族家庭经济困难大学生国家助学金申请表》1份；2、少数民族证明1份； 3、建档立卡证明、农村低保证明、残疾证明、孤儿证明以上证明中其中一个证明	30个工作日	0	否	否	否	否	
市公安局															
1	公民身份证号码重号、错号证明			公民身份证号码重号、错号证明		1	在户籍窗口提报申请材料，一次办好	身份证或户口簿	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
2	5周岁以下婴幼儿正常出生登记			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	出生医学证明、结婚证、户口簿或身份证（核对原件，复印件1份）	1/8个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	公民死亡登记			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	办理人的身份证件、死亡公民的身份证、户口簿、死亡证明材料（核对原件，复印件1份）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
4	公民入伍户口注销			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	入伍注销持有有效身份证件、入伍通知书（核对原件，复印件1份）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
5	立户分户（家庭户）			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	以下材料核对原件，复印件1份： 身份证件、合法稳定住所证明（农村地区还应同时提交集体土地使用证明）、家庭成员关系证明	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
6	户口登记项目（姓名、性别、出生日期、民族除外）的变更更正			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	身份证件、变更相关项目的证明材料（核对原件，复印件1份）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
7	县（市、区）范围内正常户口迁移（除城区迁往农村的）			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	身份证件、相关迁移证明材料（核对原件，复印件1份）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
8	居民户口簿补领、换领			户籍登记		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	户主持有效身份证件（原件）	1/8 个工作日	10 元	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
9	户口信息查询服务			户口信息查询服务		2	1、申请人到户籍所在地派出所窗口提报申请材料 2、公安局审核，现场办理	1、相关办案文书（核对原件，复印件1份） 2、单位介绍信 3、查询人有效身份证件（核对原件，复印件1份）	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
10	居民身份证首次申领			居民身份证（含临时身份证）签发		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，依申请人自愿选择的发证方式，由受理机关现场发证或邮寄发证。（未成年人办理，需同户监护人陪同；成年人办理，需核实身份）	以下材料只需原件： 户口簿	公安机关应当自公民提交《居民身份证申领登记表》之日起六十日内发放居民身份证；交通不便的地区，办理时间可以适当延长，但延长的时间不得超过三十日。	首次申领20元。	否	否	否	否	
11	临时身份证申领			居民身份证（含临时身份证）签发		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，依申请人自愿选择的发证方式，由受理机关现场发证。	以下材料只需原件： 户口簿	临时身份证在收到申请后的三个工作日内将临时居民身份证发给申领人	申领10元。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
12	居民身份证丢失补领，损坏、到期换领			居民身份证（含临时身份证）签发		1	1、申请人在户籍窗口提报申请材料 2、公安局审核，依申请人自愿选择的发证方式，由受理机关现场发证或邮寄发证。	以下材料只需原件： 身份证或户口簿或居住证（异地身份证办理）	公安机关应当自公民提交《居民身份证申领登记表》之日起六十日内发放居民身份证；交通不便的地区，办理时间可以适当延长，但延长的时间不得超过三十日。	到期换领 20元，丢失补领、损坏换领每证 40元。	否	否	是	否	
13	出入境记录查询			出入境记录查询		3	1. 申请人提供身份证件；单位公函及工作证件。 2. 填写《查询出入境证件申请表》。 3. 经主管领导或值班领导审批同意后，予以查询并出具查询结果交申请人。	1. 申请人身份证；单位公函及查询人工作证件复印件一份。 2. 《查询出入境证件申请表》一份	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市民政局															
1	非本人原因未就业随军家属生活补助			非本人原因未就业随军家属生活补助		2	1. 以部队为单位提供申请材料； 2. 军分区审核随军家属随军随队情况； 3. 人社部门审核随军家属未就业情况； 4. 民政部门审核汇总后报送财政部门审批资金，审批后由财政部门将资金拨付民政部门进行发放。	1. 师以上政治机关审批的随军配偶随军审批表或批准随军的通知复印件 1 份； 2. 户口簿或身份证原件及复印件 1 份； 3. 所在部队出具的公示结果； 4. 上批次生活补助金领取签字表； 5.《未就业随军家属享受生活补助金汇总申领表》、《未就业随军家属享受生活补助金花名册》。	5 个工作日	0	否	否	否	否	
2	自谋职业补助金发放			自谋职业补助金发放		1	1. 申请人提交相关材料； 2. 市安置办审核后发放《山东省城镇退役士兵自谋职业证书》和一次性自谋职业补助金。	1. 《义务兵（士官）退出现役证》（核对原件，复印件 1 份）； 2. 《退役士兵自谋职业申请表》（原件 2 份）； 3. 一寸免冠彩色照片 3 张。	1 个工作日	0	否	否	否	否	
3	退役士兵职业教育和技能培训			退役士兵职业教育和技能培训		1	1. 申请人提交相关材料； 2. 市安置办审核后出具《山东省退役士兵参加职业技能培训核准通知书》； 3. 退役士兵持《山东省退役士兵教育培训申请表》和《山东省退役士兵参加职业技能培训核准通知书》到定点培训学校报到。	1. 《义务兵（士官）退出现役证》（核对原件，复印件 1 份）； 2. 《山东省退役士兵教育培训申请表》（原件 2 份）； 3. 一寸免冠彩色照片 2 张。	1 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市人力资源和社会保障局															
1	调整手续			普通大中专学校毕业生就业手续办理		1	1、毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”与单位进行网上签约； 2、申请人持相关材料到单位所在地毕业生就业主管部门审核办理； 3、由人力资源和社会保障部门对材料受理并即时办理。	1、与单位网签的就业协议书（原件1份，单位盖章）； 2、就业报到证原件； 3、单位接收证明原件1份（考录到机关事业单位的，提供相关录取或聘用通知书；国有企业聘用的，提供公开招聘审核备案材料）。	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
2	改派手续			普通大中专学校毕业生就业手续办理		1	1、毕业生与原单位（报到证抬头单位）进行解约； 2、毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”与新单位进行网上签约； 3、申请人持相关材料到单位所在地毕业生就业主管部门审核办理； 4、由人力资源和社会保障部门对材料受理并即时办理。	1、与原单位的解约证明原件1份； 2、与新单位网签的就业协议书（原件1份，单位盖章）； 3、就业报到证原件； 4、新单位接收证明原件1份（考录到机关事业单位的，提供相关录取或聘用通知书；国有企业聘用的，提供公开招聘审核备案材料）。	1/8个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	就业见习补贴申请审核			就业见习补贴申请审核		2	<p>1、见习基地向同级毕业生就业主管部门提出申请并上报相关材料；</p> <p>2、人力资源和社会保障部门受理审核；</p> <p>3、符合条件的，由人力资源和社会保障部门上报同级财政并予以拨付。</p>	<p>1、《日照市高校毕业生就业见习基地申报就业见习基本生活补助经费审核表》（一式三份及电子版）；</p> <p>2、《日照市高校毕业生就业见习基地申报就业见习基本生活补助经费花名册》；（一式三份及电子版）；</p> <p>3、《日照市高校毕业生就业见习基地见习人员考勤表》；（一式三份及电子版）；</p> <p>4、《日照市高校毕业生就业见习协议书》；（纸质一份）；</p> <p>5、见习补贴发放明细表；（纸质一份）；</p> <p>6、见习人员毕业证、身份证、报到证复印件；（纸质一份）；</p> <p>7、人身意外伤害保险电子凭证。（纸质一份）。</p>	10 个工作日完成审核	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
4	日照市专业技术人员继续教育服务			专业技术人员继续教育		2	1、主管部门、用人单位登陆“日照市专业技术人员继续教育公共服务平台”填写注册信息； 2、人力资源和社会保障部门对提交的注册信息进行审核，审核完成后注册成功； 3、单位注册成功后，个人再进行注册，单位管理员审核通过后参加网上学习。	网上注册信息即可学习。	1/8 个工作日	无	是	是	否	否	
5	外国专家来华邀请函办理			外国专家来华邀请函办理		3	1、外国专家的聘请单位在外国人来华管理服务系统中提出申请； 2、外国专家管理机构对聘请单位的申请进行受理并签发《外国专家来华邀请函》。	1、《外国专家来华邀请函申请表》； 2、聘请单位的申请函； 3、拟入境人的有效护照或其他国际旅行证件； 4、短期聘用合同或派遣（邀请）函。	5 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
6	市有突出贡献的中青年专家申报			市级有突出贡献中青年专家申报		3	<p>1、申请人到有关部门开局无违法违纪行为证明材料；</p> <p>2、向各区县人力资源社会保障部门递交市突出贡献中青年专家申请；</p> <p>3、按照隶属关系，采取自下而上逐级推荐的方法进行。市政府直属事业单位和市属无主管部门的单位可直接推荐；市直部门所属或管理的企事业单位由市直主管部门推荐；区县所属企事业单位由当地人力资源和社会保障部门组织推荐；</p> <p>4、组织专家进行评议，提出建议名单；</p> <p>5、将拟推荐人选名单及《推荐日照市有突出贡献的中青年专家基本情况一览表》在人选所在单位公示5个工作日；</p> <p>6、公示名单无异议后上报市人力资源社会保障部门。</p>	<p>1、综合报告（涉密人员要加以注明）。由区县人力资源和社会保障部门、市直主管部门（单位）出具，内容包括推荐选拔程序、专家评议和公示情况、推荐单位联系人及联系电话等，并附专家评议结果汇总表；</p> <p>2、《日照市有突出贡献的中青年专家登记表》；</p> <p>3、《推荐日照市有突出贡献的中青年专家基本情况一览表》电子版、纸质版；</p> <p>4、《推荐日照市有突出贡献的中青年专家基本情况汇总表》电子版、纸质版；</p> <p>5、学历证书、专业技术职务资格证书、获奖证书、专利证书、已发表的具有代表性的论文或著作原件，SCI、EI 收录证明，档案主管部门出具的出生年月和参加工作时间证明、《事业单位专业技术岗位兼职审批表》或企业管理人员兼职从事一线专业技术工作证明等；</p> <p>6、相关部门出具的无违法违纪行为的证明材料。以上材料，除第3项纸质版需30份外，其余均一式一份。</p>	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
7	职业供求信息发布			职业供求信息发布		3	1. 有发布供求信息的申请单位于每周五前向市人力资源社会保障局人才招聘窗口提出申请； 2. 每周五之前将本周申请报名参加招聘会企业所提供招聘信息进行汇总，制作出《单位招聘岗位信息汇总表》，于每周六招聘会期间进行滚动播放； 3. 每月月末，将本月招聘信息进行汇编，推送在日照陆桥人力资源的微信公众号。	1、电子版《单位招聘信息登记表》； 2、电子版《单位招聘岗位信息汇总表》。	1/8 个工作日	无	是	是	否	否	
8	单位人事代理开户			流动人员人事代理		2	1、申请人提供有关材料到市人力资源社会保障服务大厅二楼大厅人事代理窗口办理单位人事代理开户； 2、窗口审核办理人事代理开户。	单位的营业执照（副本）原件及复印件 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
9	单位人事代理人员档案接收			流动人员人事代理		3	<p>1、申请人提供材料到市人力资源社会保障服务大厅人事代理窗口提出调档申请；</p> <p>2、窗口审核材料并出具调档函（申请人应及时将《调档函》送交原档案管理机构调转档案。原档案管理机构通过机要或专人专送提交个人档案，严禁个人自带，档案中需有原档案管理机构出具档案目录清单和人事档案转递通知单）；</p> <p>3、窗口审核接收人事档案。</p>	<p>1、未就业大中专毕业生需提供报到证和单位接收证明各1份；</p> <p>2、已签约或已就业人员需提供原单位解约证明和新单位接收证明各1份。</p>	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
10	个人人事代理			流动人员人事代理		1	<p>1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅人事代理窗口办理个人人事代理；</p> <p>2、窗口审核办理个人人事代理。</p>	<p>1、个人档案密封，档案中需有原档案管理机构出具档案目录清单和人事档案转递通知单；</p> <p>2、解除劳动（聘用）关系证明原件1份；</p> <p>3、身份证复印件和1寸照片各1张。</p> <p>委托他人办理还需提供档案所有人的委托书（需本人签字并加盖本人手印）、委托人的身份证原件及复印件1份。</p>	1/8个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
11	代理人员人事档案转出			流动人员人事代理		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅人事代理窗口申请转出档案； 2、窗口审核材料并出具档案转递通知单； 3、申请人到市人力资源社会保障服务大厅一楼档案室办理档案转出手续。	1、提供具有人事档案管理权限单位出具的调档函 1 份；2、委托代理单位解除劳动（聘用）关系的有关证明材料（单位代理人员提供）1 份；3、转出人员个人代理协议书 1 份（个人代理人员提供）4、转出人员身份证。委托他人办理还需提供：（1）档案所有人的身份证复印件 1 份；（2）档案所有人的委托书 1 份（需本人签字并加盖本人手印）；（3）委托人的身份证原件及复印件 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
12	人事档案借查阅			流动人员人事档案管理服务		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅一楼档案室申请人事档案借查阅； 2、档案室审核材料，办理借查阅手续（个人不得借（查）阅本人及直系亲属的档案）。	单位介绍信和具有人事档案管理权限单位出具的借档函（查档证明）、申明借（查）阅档案的理由、借（查）阅者身份证复印件各 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
13	人事档案材料归档			流动人员人事档案管理服务		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅一楼档案室申请材料归档； 2、档案室审核归入个人档案。	1、参照《干部人事档案材料收集归档规定》，提交个人档案材料；2、经办人身份证和单位介绍信 1 份。委托他人办理的，提供档案所有人的身份证复印件和委托书（本人签字盖手印）及代办人身份证各 1 份	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
14	出具人事档案有关证明			流动人员人事档案管理服务		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅一楼档案室申请出具档案有关证明； 2、档案室依据档案出具有关证明。	、经办人身份证和单位介绍信 1 份。委托他人办理的,提供档案所有人的身份证复印件和委托书(本人签字盖手印)及代办人身份证各 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
15	党组织关系转出			流动人才党员管理服务		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅二楼大厅 32 号窗口申请转出党组织关系； 2、窗口审核后办理转出手续。	1、身份证原件复印件；2、转出申请或党组织接收证明各 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
16	一次性创业补贴申请			创业补贴扶持		1	1、申请人提交补贴申请材料； 2、市人力资源和社会保障局工作人员现场勘验； 3、经公示和审批程序后,人力资源和社会保障局拨付申请人。	1、营业执照副本原件及复印件；2、创业者本人《就业创业证》或《就业失业登记证》(个体工商户需注明“自主创业税收政策”或“就业困难人员”)(原件及复印件)； 3、创业者本人缴纳 12 个月的社会保险费明细账(单)(原件及复印件)；4、企业财务报表(原件)；5、银行开立的基本账户(个体工商户可提供个人银行账户)。 提交申请时审验原件,留存复印件一式两份。	20 个工作日 完成实地勘验;按季度拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
17	一次性创业岗位开发补贴			创业补贴扶持		1	<p>1、申请人提交补贴申请材料；</p> <p>2、市人力资源和社会保障局工作人员现场勘验；</p> <p>3、经公示和审批程序后，人力资源和社会保障局拨付申请人。</p>	<p>1、营业执照副本原件及复印件；2、创业者本人《就业创业证》或《就业失业登记证》（个体工商户需注明“自主创业税收政策”或“就业困难人员”）原件及复印件；3、创业者本人缴纳12个月的社会保险费明细账（单）（原件及复印件）；4、企业财务报表（原件）、银行开立的基本账户（个体工商户可提供个人银行账户）；5、吸纳就业人员名单及其《就业创业证》或《就业失业登记证》原件及复印件；6、1年以上期限劳动合同复印件；7、工资支付凭证（不低于我市最低工资标准）（原件及复印件）；8、为职工连续缴纳的社会保险费明细账（单）（连续缴纳4个月以上）（原件及复印件）。</p> <p>提交申请时审验原件，留存复印件一式两份。</p>	20个工作日完成实地勘验；按季度拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
18	一次性创业场所租赁补贴首次申请			创业补贴扶持		1	1、申请人提交补贴申请材料； 2、市人力资源和社会保障局工作人员现场勘验； 3、经公示和审批程序后，市人力资源和社会保障局拨付申请人。	1、营业执照副本原件及复印件；2、创业者本人《就业创业证》或《就业失业登记证》（个体工商户需注明“自主创业税收政策”或“就业困难人员”）原件及复印件；3、创业者本人缴纳12个月的社会保险费明细账（单）（原件及复印件）；4、企业财务报表（原件）；5、银行开立的基本账户（个体工商户可提供个人银行账户）；6、租房合同（原件及复印件）；7、租金发票或收据原件及复印件。 提交申请时审验原件，留存复印件一式两份	20个工作日完成实地勘验；按季度拨付	无	否	否	否	否	
19	一次性创业场所租赁补贴二次补贴申请			创业补贴扶持		1	1、创业者提交补贴申请材料； 2、市人力资源和社会保障局工作人员现场勘验； 3、经公示和审批程序后，市人力资源和社会保障局拨付申请人。	1、营业执照副本原件及复印件；2、创业者本人《就业创业证》或《就业失业登记证》（个体工商户需注明“自主创业税收政策”或“就业困难人员”）原件及复印件；3、创业者本人缴纳12个月的社会保险费明细账（单）（原件及复印件）；4、企业财务报表（原件）、银行开立的基本账户（个体工商户可提供个人银行账户）；5、租房合同（原件及复印件）；6、租金发票或收据原件及复印件。 提交申请时审验原件，留存复印件一式两份。	20个工作日完成实地勘验；按季度拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
20	家政服务业从业人员购买意外伤害险补贴			家政服务业从业人员购买意外伤害险补贴		2	1、家政服务机构提交保险补贴申请材料； 2、市人力资源和社会保障局受理申请人申请材料并审核； 3、市人力资源和社会保障局向申请人拨付保险补贴。	1、《日照市家政服务业从业人员参保花名册》；2、家政服务机构营业执照原件及复印件；3、从业人员与家政服务机构签订的劳务协议复印件；4、被保险人《就业创业证》复印件；5、承办保险的定点商业保险公司出具的保险费收费发票及被保险人名单复印件。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
21	企业吸纳就业困难人员社保补贴和岗位补贴申请审核			企业（单位）吸纳就业困难人员社会保险补贴和岗位补贴申请审核		2	1、企业到市人力资源社会保障服务大厅就业援助窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对企业提报材料进行审核。	1、单位工商营业执照、银行账号；2、个人身份证复印件、劳动合同、就业登记手续、参保缴费证明、工资发放凭证	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
22	灵活就业社保补贴申请审核			社会保险补贴申请审核		1	1、个人到市人力资源社会保障服务大厅就业援助窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对个人提报材料进行审核； 3、市人力资源和社会保障部门审核后发放。	1、身份证；2、代理协议；3、户口本；4、参保缴费证明（原件及复印件）。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
23	小微企业吸纳高校毕业生社保补贴			社会保险补贴申请审核		2	1、企业到市人力资源社会保障服务大厅就业援助窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对企业提报材料进行审核； 3、市人力资源和社会保障部门审核后发放。	1、单位工商营业执照、银行账号；2、本人身份证复印件、毕业证、劳动合同、就业登记手续、参保缴费证明、工资发放凭证。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
24	公益性岗位社保补贴和岗位补贴申请审核			公益性岗位社保补贴和岗位补贴申请审核		2	1、单位到市人力资源社会保障服务大厅就业援助窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对单位提报材料进行审核； 3、市人力资源和社会保障部门审核后发放。	1、就业登记手续；2、参保缴费证明；3、工资发放凭证；4、单位银行账号。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
25	企业、民办非企业单位吸纳失业人员税收减免办理			企业、民办非企业单位吸纳失业人员税收减免办理		2	1、企业到市人力资源社会保障服务大厅就业援助窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对企业提报材料进行审核。	1、单位工商营业执照原件及复印件；2、企业登记证书原件及复印件；3、吸纳失业人员劳动合同及本年度实际工作时间表；4、参保缴费证明。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
26	创业担保贷款申请			创业担保贷款财政补贴审核		2	1、申请人提交创业担保贷款申请材料； 2、市人力资源和社会保障局工作人员受理申请； 3、经公示和审批程序后，市人力资源和社会保障局拨付银行，银行拨付申请人。	个人申请贷款：1、营业执照；2、《就业创业证》；3、身份证。上述材料原件的复印件两份。 小微企业申请贷款：1、营业执照；2、企业员工花名册（含当年新招用员工）；3、当年新招用员工《就业创业证》；4、企业上年度财务资产负债表和利润表。上述材料原件的复印件两份。	1/8 个工作日受理；按季拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
27	失业人员个人职业培训补贴申请办理			市本级失业人员职业培训补贴申请办理			1、提交培训补贴申请材料； 2、市人力资源和社会保障局审核后发放。	1、培训补贴申请表；2、培训人员花名册；3、职业技能培训登记表。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
28	市本级女性失业人员生育补助金申领			市本级女性失业人员生育补助金申领			1、申领人携带申请材料到市人力资源社会保障服务大厅失业保险窗口提出申请，工作人员对申请材料初审；2、市人力资源和社会保障局审核后发放。	1、身份证或社保卡原件；2、计划生育服务手册原件及复印近 1 份或计生部门出具的婚育情况证明(计划生育服务手册由计生部门办理，携带原件，市人力资源和社会保障局留存 1 份复印件)；3、出生医学证明原件及复印件 1 份(医院出具，携带原件，市人力资源和社会保障局留存 1 份复印件)；4、住院费用发票原件(医院出具，市人力资源和社会保障局留存原件)；5、剖宫产的还需要住院病历 1 份(住院病历到医院复印，市人力资源和社会保障局留存)。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
29	市本级失业人员丧葬补助金及抚恤金一次性发放			市本级失业人员丧葬补助金及抚恤金一次性发放			1、申领人携带申请材料到市人力资源社会保障服务大厅失业保险窗口提出申请，窗口工作人员对申请材料初审； 2、市人力资源和社会保障局审核后发放。	1、火化单据原件(殡葬管理部门出具)；2、死亡证明复印件 1 份(公安部门出具的户口注销证明，殡葬管理部门出具的火化证明，医院出具的医学死亡证明)；3、法定继承人与参保人关系证明(户口本或结婚证复印件 1 份，公证处出具的亲属关系证明)；4、法定继承人身份证及复印件 1 份；5、法定继承人有效银行账户以及联系方式。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
30	市本级失业保险金申领办理			市本级失业保险金申领办理		1	1、申领人携带申请材料到市人力资源社会保障服务大厅提出申请，工作人员审核材料，符合条件的填写《日照市失业登记表》； 2、市人力资源和社会保障部门审核后发放。	1、身份证或社保卡原件； 2、解除或终止劳动关系证明（原工作单位出具，携带原件查验）。	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
31	职业培训补贴申请审核			职业培训补贴和职业技能鉴定补贴申请审核		3	1、提交培训补贴申请材料； 2、受理申请人申请材料； 3、向申请人拨付培训补贴。	培训补贴申请表、培训人员花名册、培训报名登记表、《身份证》复印件、代领培训补贴协议书、《就业创业证》复印件、职业资格证书复印件、培训机构开具的行政事业性收费票据（或税务发票）	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
32	职业技能鉴定补贴申请审核			职业培训补贴和职业技能鉴定补贴申请审核		3	1、提交鉴定补贴申请材料； 2、受理申请人申请材料； 3、向申请人拨付鉴定补贴。	鉴定补贴申请表、培训人员花名册、《身份证》复印件、代领鉴定补贴协议书、《就业创业证》复印件、职业资格证书复印件、鉴定机构开具的行政事业性收费票据(或税务发票)	1/8 个工作日，次月 25 日前拨付	无	否	否	否	否	
33	单位就业登记			就业和失业登记		2	1、用人单位通过山东公共就业人才服务信息系统外网申请； 2、市人力资源和社会保障局对单位提报材料进行审核、办结。	日照市就业人员登记表、居民身份证原件及复印件、日照市就业人员就业登记花名册（再就业的还需提供解除劳动合同证明、现单位接收证明）各 3 份	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
34	灵活就业登记			就业和失业登记		1	1、个人到市人力资源社会保障服务大厅就业登记窗口申请； 2、市人力资源和社会保障局对个人申报材料审核、录入、办结。	日照市灵活就业人员登记表、居民身份证原件及复印件各2份	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
35	失业登记			就业和失业登记		1	申请人携带相关材料到市人力资源社会保障服务大厅提出申请，填写《日照市失业登记表》，工作人员对申请材料审核，录入信息系统办结。	1、身份证或社保卡原件；2、有工作经历的需提供解除或终止劳动关系证明（原工作单位出具，需要携带原件查验）；3、个体工商户业主或私营企业业主停业、破产停止经营的，需提供工商营业执照注销或转让证明（工商部门出具，携带原件查验）。	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
36	市本级社会保障卡挂失服务			市本级社会保障卡服务（挂失、补换、领取、密码重置）		1	本人凭有效身份证件到服务银行任一营业网点办理。	有效身份证件	1/8个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
37	市本级社会保障卡补换服务			市本级社会保障卡服务（挂失、补换、领取、密码重置）		1	本人凭有效身份证件到服务银行任一营业网点办理。	有效身份证件	30 个工作日	无	否	否	否	否	
38	市本级社会保障卡领取服务			市本级社会保障卡服务（挂失、补换、领取、密码重置）		3	单位工作人员凭单位介绍信或个人凭有效身份证件到参保所在的人力资源和社会保障服务大厅办理。	单位介绍信 1 份或个人有效身份证件	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
39	市本级社会保障卡密码重置服务			市本级社会保障卡服务（挂失、补换、领取、密码重置）		1	本人凭有效身份证件到服务银行任一营业网点办理	有效身份证件	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
40	工伤劳动能力鉴定			工伤劳动能力鉴定		3	<p>1、受理：市直单位及其职工携带申请材料向日照市劳动能力鉴定委员会受理窗口提出鉴定申请。日照市劳动能力鉴定委员会对申请人提交的材料进行审核，申请人提供材料不完整的，市劳动能力鉴定委员会自收到劳动能力鉴定申请之日起5个工作日内出具《劳动能力鉴定材料补正告知书》，一次性书面告知申请人需要补正的全部材料；申请人提供材料完整的，出具《劳动能力鉴定材料收讫告知书》。</p> <p>2、现场查体：日照市劳动能力鉴定委员会抽取医疗专家组成专家组，依据国家鉴定标准，通过临床检查和诊断提出鉴定意见；日照市劳动能力鉴定委员会根据专家组的鉴定意见作出劳动能力鉴定结论。</p> <p>3、鉴定结论送达：自鉴定结论作出之日起20日内，日照市劳动能力鉴定委员会组织将劳动能力鉴定结论送达伤害职工（或者其近亲属）和用人单位，并抄送社会保险经办机构。劳动能力鉴定结论书的送达参照民事法律有关送达的规定执行。</p>	<p>1、《认定工伤决定书》原件和复印件1份；</p> <p>2、与申请病种有关的二级以上医疗机构或县级以上公立专科医疗机构出具的诊断证明（需加盖医疗机构诊断证明专用章）、按照医疗机构病历管理有关规定复印或者复制的检查、检验报告等完整病历材料（需加盖医疗机构病历复印公章）；患职业病的职工，应当提供有效的职业病诊断证明或者职业病诊断鉴定书；存在精神障碍的应当提供有效的精神病诊断证明及相关治疗材料；</p> <p>3、工伤职工的居民身份证或者社会保障卡等其他有效身份证明原件和复印件1份；</p> <p>4、手术或烧伤工伤职工提交伤情稳定后受伤部位5寸彩色照片；</p> <p>5、申请再次鉴定的，还需提交劳动能力初次（或复查）鉴定结论的原件和复印件1份。</p> <p>提出劳动能力鉴定申请时，有下列情形之一的，除以上规定的材料外，还应当提交相关材料</p> <p>1、用人单位委托代理人提出劳动能力鉴定申请的，应当提交授权委托书及代理人身份证原件和复印件各一份；</p> <p>2、近亲属代表工伤职工提出劳动能力鉴定申请的，应当提交有效近亲属关系证明、身份证原件和复印件各一份。</p>	<p>在劳动能力鉴定申请受理之日起60日内作出劳动能力鉴定结论。伤情复杂、涉及医疗卫生专业较多的，作出劳动能力鉴定结论的期限可以延长30日。作出鉴定结论之日起20日内送达。</p>	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
41	高层次创新创业人才（团队）评审			高层次创新创业人才（团队）评审		3	<p>1、组织申报。符合申报条件的高层次人才（团队），由所在单位填制相关申报材料，在所在单位及主管部门公示5天，无异议后通过所在区县或市直主管部门进行申报；</p> <p>2、资格审查。市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局对申报材料进行资格审查；</p> <p>3、综合评审。市委组织部会同市人力资源和社会保障局、市财政局组织相关行业专家对申报项目进行综合评审，根据评审结果，择优确定拟扶持人选（团队）；</p> <p>4、现场考察。对拟扶持人选（团队）进行现场考察，在考察和综合分析的基础上，形成考察材料，提出是否通过考察和资金扶持额度的意见；</p> <p>5、社会公示。将考察意见报市人才工作领导小组审定后，向社会公示7天。经公示无异议的，提交市委、市政府审定；</p> <p>6、确定扶持对象。根据市委、市政府研究的意见，确定扶持人选（团队），并由市财政局下达资金拨付通知。</p>	<p>1、推荐情况综合报告；2、日照市高层次创新创业人才（团队）申报书；3、引进人才的身份证明（身份证或护照）、学历（学位）证书、职称、资质证明（证书）、在原单位担任重要岗位职务的证明、原单位同意兼职证明和其他有关工作经历、资历的证明材料；</p> <p>4、专利等知识产权证书及权属证明。反映人才能力、业绩的代表性论著，产品证明及相关权威部门检测报告，科技奖励证书以及其他相关证明材料；</p> <p>5、已创（领）办企业的营业执照、会（审）计事务所的验资证明、公司章程、相关财务报表；</p> <p>6、创新人才、创新团队带头人及团队成员还需提供与引进单位签订的引进协议、个人薪酬证明（银行出具的收入证明及工资流水明细）。引进单位为企业的，还需提供人才股权（或期权）证明书，引进企业营业执照、公司章程、相关财务报表、参加社会保险缴费证明。以上材料一式三份。</p>	一年一次	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
42	申请入驻创业孵化基地			提供创业孵化服务、融资等扶持		1	<p>1、市人力资源和社会保障部门向社会公布创业孵化基地（园区）名单、联系方式；</p> <p>2、申请人根据创业行业和地域自行选择有意向入驻的创业孵化基地（园区），并与其取得联系；</p> <p>3、申请人到已取得联系的创业孵化基地（园区）提交入驻申请材料；</p> <p>4、孵化基地、创业园区组织评审专家，对项目投资、经济效益、市场前景、安全环保等情况进行综合评估、认证，并将评审结果电话通知申请人；</p> <p>5、评审通过的，申请人办理入驻手续，入驻创业孵化基地、创业园区。</p>	<p>1、申请人有创业意向但未创办实体的，需提供：居民身份证（原件及复印件）、学历证明（原件及复印件）、就业创业证（原件及复印件）等基本资料以及创业计划书（原件）、可行性论证（原件）等材料各一份；</p> <p>2、申请人已创办实体的，除提供上述基本资料外，还需提供：工商营业执照原件及复印件1份。</p>	根据创业工位情况组织评审	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
43	享受创业孵化服务			提供创业孵化服务、融资等扶持			1、入驻创业者在创业过程中遇到的问题可直接向创业孵化基地寻求帮助； 2、创业孵化基地为入驻创业者直接提供房租水电减免； 3、协助创业者申请创业担保贷款或商业贷款，解决融资难题。	无	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
44	日照市人力资源市场现场招聘会			日照市人力资源市场现场招聘会			1、有招聘需求的申请单位根据全年招聘会举办计划，到人力资源服务大厅二楼招聘科窗口提交报名材料，报名参加相应场次招聘会； 2、资格审核。人才招聘科对申请单位提交的材料进行审核，符合条件的单位预约招聘会摊位； 3、汇总招聘信息，录入《日照市人力资源和社会保障局信息管理系统》； 4、通过网络、微信平台等进行招聘会宣传，吸引更多的求职者参与。5.如期举办招聘会。	1. 营业执照及复印件 1 份，加盖公司公章； 2. 《单位招聘信息登记表》、《单位招聘岗位信息汇总表》纸质和电子版。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
45	市直管单位社会保险费征缴			市直管单位社会保险费征缴		3	1. 申请人到到人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理。 2. 人社部门受理。	无	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
46	基本养老保险关系市外转入			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提交申请材料； 2、人力资源和社会保障局审核申请材料，材料齐全即时受理。	1、原参保地出具的《参保缴费凭证》1份。 2、申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书1份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件1份。	15 个工作日	无	否	否	否	否	
47	养老保险临时账户市外转入			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提交申请材料； 2、人力资源和社会保障局审核申请材料，材料齐全即时受理。	1、原参保地出具的《参保缴费凭证》1份； 2、申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书1份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件1份。	15 个工作日	无	否	否	否	否	
48	基本医疗保险关系市外转入			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提交申请材料； 2、人力资源和社会保障局审核申请材料，材料齐全即时受理。	1、原参保地出具的《参保缴费凭证》1份； 2、申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书1份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件1份。	15 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
49	基本养老保险关系转出市外			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提出转出申请； 2、人力资源和社会保障局审核申请人社会保险缴纳情况，如申请人在本地参保期间存在欠费，补缴（放弃补缴的须由申请人本人写出放弃声明）后，出具《参保缴费凭证》。	申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书 1 份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
50	养老保险临时账户转出市外			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提出转出申请； 2、人力资源和社会保障局审核申请人人力资源和社会保障会保险缴纳情况，如申请人在本地参保期间存在欠费，补缴（放弃补缴的须由申请人本人写出放弃声明）后，出具《参保缴费凭证》。	申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书 1 份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
51	基本医疗保险关系转出市外			市直管单位职工社会保险关系转移		3	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提出转出申请； 2、人力资源和社会保障局审核申请人人力资源和社会保障会保险缴纳情况，如申请人在本地参保期间存在欠费，补缴（放弃补缴的须由申请人本人写出放弃声明）后，出具《参保缴费凭证》。	申请人身份证原件，委托他人办理的还需提供委托书 1 份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件 1 份。	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
52	申领工伤保险待遇			工伤费结算		1	1、申请人向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提出申请； 2、人力资源和社会保障局进行审核办理。	1、《日照市工伤职工待遇审核表》 2 份； 2、工伤认定书原件及复印件；3、住院发票原件、住院病历复印件、费用明细清单；4、门诊治疗的门诊发票、门诊病历和门诊处方或明细，检查检验的报告单；5、再次治疗的《二次治疗审批表》，转院治疗的《转院审批表》，旧伤复发的《旧伤复发住院治疗审批表》，安装残疾辅助器具的《辅助器具配置更换核准表》；6、交通事故及第三人造成伤害的提供交通事故责任认定书及对方赔偿的凭据等资料 1 份；7、参保人员银行账号。	30 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
53	申领生育保险待遇			生育保险结算		1	1、申请人向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提出； 2、人力资源和社会保障局进行审核办理。	1、结婚证原件及复印件1份；2、生育服务手册原件及复印件或计生部门出具的婚育情况证明1份；3、身份证原件及复印件1份；4、参保人的银行账号；5、异地生育的提供《出生医学证明》原件及复印件、住院发票原件各1份；6、男职工配偶生育的提供无工作证明1份。	30个工作日	无	否	否	否	否	
54	医疗保险定点医疗机构费用结算			医疗保险定点医疗机构费用结算		2	1、申请人携带材料到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障部门对材料进行审核、结算、拨付。	1、日照市基本医疗保险医疗费用结算明细表（定点医疗机构打印盖章）1份； 2、日照市基本医疗保险医疗费用偿付申请表（定点医疗机构打印盖章）1份	30个工作日	无	否	否	否	否	
55	异地就医医疗费用结算			异地就医医疗费用结算		3	1、申请人携带材料到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障局对材料进行审核报销。	1、医疗费用零星结算申请表（现场填写）1份； 2、转诊转院登记备案表（转诊、复诊）或异地就医备案证明（异地居住、急诊）原件1份； 3、异地就医核查表（门诊复诊不需要，住院时由社保经办机构出具）1份； 4、费用发票原件（就诊医疗机构出具）1份； 5、医疗费用明细清单（就诊医疗机构出具）1份； 6、病历复印件（门诊复诊不需要，住院由就诊医疗机构出具）1份； 7、特殊疾病门诊转诊的还需提供特殊疾病门诊证复印件1份。	30个工作日内办结（转诊、急诊、异地居住无异地就医核查表的90个工作日）	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
56	异地居住资格备案			异地居住资格备案		3	1. 申请人携带材料到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口现场办理； 2. 人力资源和社会保障部门受理，并进行备案。	1. 异地居住(长期驻外)资格登记备案表(现场填写) 2份 2. 退休职工需要提供本人异地居住房产证复印件或一年期以上租赁合同复印件(随亲属居住的提供直系亲属关系说明及亲属的房产证复印件或租赁合同复印件) 1份 3. 单位长期派驻异地工作的需提供单位派驻异地工作的证明材料及单位设立派出机构文件复印件(工作单位提供) 1份 4. 参保居民提供本人身份证、暂住证或者《流动人口居住登记信息确认表》 1份 5. 1寸照片 2张	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	
57	市直特保人员医疗费用零星结算			复诊医疗费用结算		3	1、申请人携带材料到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障部门对材料进行审核报销。	1、医疗费用零星结算申请表(现场填写) 1份； 2、转诊转院登记备案表(转诊医疗机构出具) 1份； 3、费用发票原件(就诊医疗机构出具)； 4、医疗费用明细清单(就诊医疗机构出具) 1份； 5、特殊疾病门诊证复印件 1份。	30 个工作日	无	否	否	否	否	
58	社会保险个人权益记录免费查询服务			社会保险个人权益记录免费查询服务		3	1、申请人携带材料到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障部门为申请人办理查询服务。	本人身份证原件	1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
59	职工医疗保险个人账户一次性支付			职工医疗保险个人账户一次性支付		1	1、申请人（被委托人）向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提交申请材料； 2、人力资源和社会保障局审核申请材料，材料齐全的，为申请人出具《日照市城镇职工基本医疗保险个人账户销户通知书》。	申请人身份证原件委托他人办理的还需提供委托书1份、被委托人身份证原件、委托人身份证复印件1份。	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
60	市直管机关事业单位参保登记			市直管机关事业单位社会保险登记		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障局受理，材料齐全即时办结。	1、《社会保险登记表》一式2份； 2、有关职能部门批准单位成立的文件1份； 3、《事业单位法人登记证书》原件及复印件1份； 4、单位法定代表人（负责人）的任职文件和身份证复印件1份。	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
61	市直管机关事业单位养老保险费征缴			市直管机关事业单位社会保险费征缴		3	1、申请人到市人力资源社会保障服务大厅社保窗口办理； 2、人力资源和社会保障局进行受理。	无	1/8个工作日	无	否	否	否	否	
62	异地就医备案			异地就医备案		3	1、转诊转院由转诊医疗机构上传信息，受理窗口直接受理； 2、异地居住就医、急诊、复诊的入院三个工作日内通过“12333”备案，也可到人力资源社会保障服务大厅现场办理	无	1/8个工作日	无	是	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
63	市直管机关事业单位职工社会保险个人账户一次性支付			市直管机关事业单位职工社会保险个人账户一次性支付		2	1、单位经办人员向市人力资源社会保障服务大厅社保窗口提交申请材料； 2、人力资源和社会保障局审核申请材料，材料齐全的，即时受理。	1、身份证原件或复印件 1 份、单位经办人身份证复印件 1 份； 2、医院出具的死亡医学证明原件（复印件）1 份、民政部门出具的火化证明或火化收据原件（复印件）1 份、公安部门出具的户口注销证明原件（复印件）1 份，以上三类证明应提供至少一类且必须为原件。	10 个工作日	无	否	否	否	否	
市住房城乡建设局															
1	建设项目档案接收			建设项目档案接收		2	1、建设单位提交相关材料； 2、档案验收室审核后办理。	符合《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）和《日照市建设工程文件归档标准》规定的建设工程档案（内容包括工程准备阶段文件 A 类、监理文件 B 类、施工文件 C 类、竣工图 D 类和工程竣工验收文件 E 类）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
2	建设工程档案查阅			城建档案查阅		3	1、公民、法人或合法组织提交相关合法有效证明材料； 2、经市城建档案馆档案负责人审核同意后，由档案查阅室办理。	公民、法人或合法组织需持身份证、单位介绍信以及证明利用城建档案必要性的相关文件等合法有效证明	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	地下管线信息查阅			城建档案查阅			1、公民、法人或合法组织提交相关合法有效证明材料； 2、经市城建档案馆档案负责人审核同意后，签订保密协议，由管线信息科办理。	公民、法人或合法组织需持身份证、单位介绍信以及证明利用城建档案必要性的相关文件等合法有效证明	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
4	建设工程标准造价备案信息查询			建设工程标准造价备案信息查询			1. 申请人提交申请材料； 2. 查询机够受理后，审查申请材料。符合查询条件的，进行查询，提交查询结果。不符合查询条件的，说明原因，退回申请。 3. 出具查询结果。	1. 建设工程标准造价备案信息查询申请表一份。	1/8 个工作日	0	否	否	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
5	适用工程造价计价依据、方法以及相关规定的异议解释			适用工程造价计价依据、方法以及相关规定的异议解释		3	<p>1. 申请人持资料到市造价管理机构办理。</p> <p>2. 市造价管理机构经查验，对材料齐全、填写无误、符合法定形式的申请材料予以接收。</p> <p>3. 受理人当场发现申请材料不齐全或不符合要求的，能当场补正的告知申请人当场补正，并予以协助。不能当场补正的，做出补正材料通知单，列明需补正的材料内容、补正期限以及逾期不补正作退件处理的规定。</p> <p>4. 受理人受理申请后，应立即组织研究解答；需要调查取证的应组织开展调查取证工作。</p> <p>5. 出具正式解释意见。</p>	<p>1. 工程造价计价纠纷调解（解释）申请单一份；</p> <p>2. 经备案的建设工程施工合同、补充协议与招投标文件各一份；</p> <p>3. 建设工程设计文件一份；</p> <p>4. 经审定通过的施工组织设计、施工方案一份；</p> <p>5. 工程变更、设计变更、索赔与现场签证资料各一份；</p>	5 个工作日	0	否	否	是	否	
6	房源核验			房源核验		3	到市房管局交易中心收件窗口或有网签资格的中介机构服务网点申请办理，即时办结	房产证或不动产权证原件、身份证原件	1/8 个工作日	0	是	是	否	否	
7	商品住宅专项维修资金的交存			商品住宅专项维修资金的交存		3	到日照银行指定支行交存。即时办结。	购房合同、身份证明	1/8 个工作日	0	否	否	否	是	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
8	商品住宅专项维修资金的使用			商品住宅专项维修资金的使用		3	到市房管局交易中心收件窗口。受理、备案、划转。	1、维修和更新改造方案；2、相关业主或业主大会书面确认证明；3、维修和更新改造方案公示证明。	3个工作日	0	否	否	否	是	
9	建设工程质量检测业务办理			建筑材料及建筑工程检测		3	1、委托人进行网上委托信息录入。 2、委托人携带样品至大厅进行样品验样、缴费及委托办理。 3、待试验完成后，委托人持委托书至窗口领取报告，同时领取可退样的样品。	1、检测委托书（中介服务项目） 2、检测合同 3、待检样品（数量根据检验项目而定）	按委托的检测项目和检测标准的要求定时限	根据委托的检测项目缴费	否	否	否	是	
10	建筑业企业外出施工工资证明开具			建筑业企业外出施工工资证明开具		2	(1)申请人向市行政服务中心住建局窗口提交单位介绍信，即时办理	单位介绍信 1 份	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
11	排水接设			排水接设		3	1. 排水户提出申请； 2. 受理(受理单位 组织排水户现场勘查)； 3. 承办(受理单位绘制接设方案图)； 4. 受理单位向市规划局、市公用事业局提报申请，共同勘查现场，分别审批、并批复； 5. 排水户组织按方案施工，受理单位负责批后监管。	1. 申请 1 份； 2. 城市排水设施接设现场勘察表 2 份； 3. 排水规划蓝图 1 份； 4. 生产企业需提供排水许可证、项目环评资料及批复文件各 1 份、污水处理设施及工艺流程图 1 份。	3 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
12	污水接收证明			污水接收证明		3	1、申请人提交相关申请材料； 2、受理审查申请人申请材料； 3、组织现场 勘察，申请人配合； 4、出具污水接收证明； 5、向申请人发放污水接收证明；	1、申请书 1 份； 2、项目可行性报告 1 份； 3、项目排水规划图 1 份； 4、项目废水处理措施 1 份；	5 个工作日	0	否	否	否	否	
13	建设科技成果推广应用			建设科技成果推广应用		3	建设科技成果申请推广认证的，成果持有单位将申报材料报市住房城乡建设主管部门，初审合格后报省住房城乡建设行政主管部门。	1. 成果符合国家产业发展方向，技术先进、成熟、辐射能力强，已通过省（部）级科技成果鉴定（评估），综合评定达到国内先进水平；（1 件） 2. 具备必要的应用技术标准、导则、设计图集、施工工法等完整配套且指导性强的标准化应用技术文件；（1 件）	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
14	市级物业管理优秀项目评审			市级物业管理优秀项目评审		2	1. 申请人根据要求提交相关材料； 2. 各区县住建局物业会同项目所在地街道办事处（乡镇人民政府）进行预评，符合条件的报送市住建局； 3. 市住建局组织现场考评，对上报的物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）项目进行验收； 4. 对通过验收的示范住宅小区（大厦、工业区）项目，经公示无异议后进行总分排名。在全市范围内予以表彰，并授予“物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）”荣誉称号。	1. 日照市物业管理示范项目达标申报表（一式三份）1 份； 2. 物业服务企业营业执照复印件 1 份； 3. 规划部门出具的建设工程规划许可证和规划验收文件 1 份； 4. 建筑工程竣工验收备案文件 1 份； 5. 上年度物业服务公司财务报表 1 份； 6. 经规划部门批准的项目总平面图 1 份； 7. 无重大责任事故、重大投诉证明材料 1 份； 8. 能够反映项目整体形象的影像或影音资料 1 份。	3 个工作日 （不包括专家评审和公示时间）	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
15	燃气设施配套建设			燃气设施配套建设		2	收件→受理→审查→审批决定→决定书送达→决定公开→归档	1、申请书（原件3份，纸质）； 2、工程项目可行性研究报告及审查意见或工程设计方案（原件1份，复印件1份）； 3、勘察、设计、施工、监理单位资质、证书附本及复印件（原件1份，复印件1份）； 4、建设工程的规划、公安消防部门项目审查意见（原件1份，复印件1份）； 5、建设工程选址意见及规划方案批复（原件1份，复印件1份）。（其中管道工程只需申报上述材料中1、2、3项）	5个工作日 （不含专家论证时间）	0	否	否	否	否	
16	建筑企业养老保障金			建筑企业养老保障金		3	凡我省境内的新建、扩建、改建等工程项目，均应在与施工单位签订合同、办理工程开工手续前10日内，向工程项目所在地建筑业主管部门缴纳劳动保险费，并凭交纳证明办理开工手续。	施工合同、中标通知书、建设工程规划许可证原件，留复印件1	1/8个工作日	无	否	否	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
17	城市住房保障申请			城市住房保障申请		1	<p>(一) 报名受理：街道办事处受理申请报名并对申请人提交材料进行初审。初审合格的每季度末月在本辖区进行公示 5 天。(二) 集中审核：区住建部门会同工会、民政、公安、人力资源社会保障、工商、税务、住房公积金管理、人民银行、银监、不动产权登记机构进行集中审核。(不需要申请人参与，应删除)(三) 确认公示：经确认具有住房保障资格的申请人，区住建部门登记为住房保障对象，向社会公示 7 天，并将申请承租政府公租房的申请人报市住房办审查、轮候配租。</p>	<p>申请材料：《日照市市区住房保障诚信承诺书》、《住房保障申请表》、夫妻双方身份证、户口簿原件及复印件、房屋租赁协议和社区出具的入住证明、住房困难家庭出具房产证原件及复印件、单位或者社区出具的家庭收入证明、婚姻状况证明。其中，新就业人员还需提交毕业证书、劳动合同或者聘用合同、社会保险或者住房公积金缴纳证明原件及复印件；外来务工人员还需提交居住证、劳动合同、社会保险或者住房公积金缴纳证明原件及复印件。数量：一份。</p>	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
18	房地产估价机构信用档案查阅			房地产估价机构信用档案查阅		3	申请-受理-出具查询结果		1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
19	廉租住房租赁补贴			廉租住房租赁补贴		1	（一）报名受理：街道办事处受理申请报名并对申请人提交材料进行初审。初审合格的每季度末月在本辖区进行公示 5 天。（二）集中审核：区住建部门会同工会、民政、公安、人力资源社会保障、工商、税务、住房公积金管理、人民银行、银监、不动产登记机构进行集中审核。（不需要申请人参与，应删除）（三）确认公示：经确认具有住房保障资格的申请人，区住建部门登记为住房保障对象，向社会公示 7 天，并将申请租赁补贴的申请人报市住房办审查、发放。	申请材料：《日照市市区住房保障诚信承诺书》、《住房保障申请表》、夫妻双方身份证、户口簿原件及复印件、房屋租赁协议和社区出具的入住证明、住房困难家庭出具房产证原件及复印件、单位或者社区出具的家庭收入证明、婚姻状况证明。数量：一份	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
20	招标代理机构项目小组成员登记			工程建设项目招标代理机构变更		2	1、申请人网上上传相关资料原件扫描件提出网上登记申请； 2、市招标办做出网上登记审核（通过、不通过）； 3、申请人打印网上登记结果加盖单位公章和资料原件一同报送至市招标办； 4、市招标办完成登记结果盖章工作。	1、项目负责人及成员的学历证书、职称证书、注册类证书原件； 2、项目负责人及成员的社保证明资料。	5 个工作日	0	是	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
21	评标专家入库初审			建设工程评标专家管理		1	1、申请人网上上传相关资料原件扫描件提出网上入库申请； 2、申请人将资料原件报送至市招标办； 3、市招标办依据资料原件做出网上入库审核（通过、不通过）； 4、市招标办网上审核通过申请人的入库审核，提交省住建厅审批事项。	申请人的职称证书、学历证书、注册类证书等原件和相关附件。	按照省建设厅发布通知中要求的截止时间	0	是	否	否	否	
市规划局															
1	城乡规划查询					1	基本流程 （一）申请。申请人通过窗口、邮件、网上提出申请。 （二）预受理。材料不齐全、不符合法定形式的一次性告知补正内容，申请人当初更正或更改申请材料。 （三）正式受理。申请人材料齐全，接受申请。 （四）办理。按照申请人提交的申请查询内容在五个工作日内进行回复。	1、《日照市政府信息公开申请表》：原件1份； 2、申请人身份证明材料	5个工作日	0	是	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市交通局															
1	危险货物运输驾驶员从业资格证办理			危险品道路运输从业人员资格证件办理		1	1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请； 2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理； 3. 培训并对申请人进行考试； 4. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。	1. 驾驶证（原件 1 份，复印件 1 份，纸质） 2. 身份证（原件 1 份，复印件 1 份，纸质） 3. 满 2 年以上的经营性道路旅客或货物运输驾驶员从业资格证（原件 1 份，复印件 1 份，纸质），或者全日制驾驶职业教育毕业证书（原件 1 份，复印件 1 份，纸质）； 4. 三年内无重大以上交通责任事故且无交通违法行为记满 12 分记录的证明（原件 1 份，纸质）。	10 个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》（鲁交运[2016]5 号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》（鲁财综[2016]57 号）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	危险货物运输装卸管理人员从业资格证办理			危险品道路运输从业人员资格证件办理		1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请； 2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理； 3. 培训并对申请人进行考试； 4. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身份证（原件1份，复印件1份，纸质） 2. 初中以上的学历证明（原件1份，复印件1份，纸质）。 	10个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》（鲁交运[2016]5号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》（鲁财综[2016]57号）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	危险货物运输押运员从业资格证办理			危险品道路运输从业人员资格证件办理		1	<p>1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请；</p> <p>2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理；</p> <p>3. 培训并对申请人进行考试；</p> <p>4. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。</p>	<p>1. 身份证（原件1份，复印件1份，纸质）</p> <p>2. 初中以上的学历证明（原件1份，复印件1份，纸质）。</p>	10个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》（鲁交运[2016]5号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》（鲁财综[2016]57号）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
4	巡游出租汽车驾驶员从业资格证办理			道路运输从业人员资格证件办理		1	<p>1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请；</p> <p>2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理；</p> <p>3. 培训并对申请人进行考试；</p> <p>4. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。</p>	<p>1.《出租汽车驾驶员从业资格证申请表》(原件1份，纸质)；</p> <p>2. 机动车驾驶证(原件1份，复印件1份，纸质)；</p> <p>3. 无暴力犯罪记录，无交通肇事犯罪、危险驾驶犯罪记录，无吸毒记录，无饮酒后驾驶记录，最近连续3个记分周期内没有记满12分记录的材料(原件1份，纸质)(本市常住户口的提供证明或承诺材料，非本市常住户口的提供相关部门证明材料)。</p> <p>4. 身份证(非本市常住户口的，还应提供本市居住证明；原件1份，复印件1份，纸质)；</p> <p>5. 考试合格成绩单(原件1份，纸质)。</p> <p>6. 1寸免冠白底着西装领带彩色照片(原件1张，纸质)。</p>	10个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》(鲁交运[2016]5号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》(鲁财综[2016]57号)	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
5	网络预约出租汽车驾驶员从业资格办理			道路运输从业人员资格证件办理		1	<p>1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请；</p> <p>2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理；</p> <p>3. 培训；</p> <p>4. 考试：按照申请人准考证号码先后顺序批量安排符合审批条件的申请人进行考试；</p> <p>5. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。</p>	<p>1.《出租汽车驾驶员从业资格证申请表》(原件1份，纸质)；</p> <p>2. 机动车驾驶证(原件1份，复印件1份，纸质)；</p> <p>3. 无暴力犯罪记录，无交通肇事犯罪、危险驾驶犯罪记录，无吸毒记录，无饮酒后驾驶记录，最近连续3个记分周期内没有记满12分记录的材料(原件1份，纸质)(本市常住户口的提供证明或承诺材料，非本市常住户口的提供相关部门证明材料)。</p> <p>4. 身份证(非本市常住户口的，还应提供本市居住证明；原件1份，复印件1份，纸质)；</p> <p>5. 考试合格成绩单(原件1份，纸质)。</p> <p>6. 2寸免冠白底着西装领带彩色照片(原件1张，纸质)。</p>	10个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》(鲁交运[2016]5号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》(鲁财综[2016]57号)	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
6	经营性道路货物运输从业人员资格证办理			道路运输从业人员资格证件办理		1	<p>1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请；</p> <p>2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，材料不齐的，工作人员出具《补正材料通知书》；材料齐全的当场受理；</p> <p>3. 培训并对申请人进行考试；</p> <p>4. 发证：申请人考试合格的，窗口工作人员在规定期限内制作并核发从业资格证并通过邮政快递寄达申请人。</p>	<p>1. 身份证明及复印件（原件 1 份，复印件 1 份，纸质；</p> <p>2. 机动车驾驶证及复印件（原件 1 份，复印件 1 份，纸质；</p> <p>3. 相关培训证明及复印件（原件 1 份，复印件 1 份，纸质；</p> <p>4. 道路交通安全主管部门出具的 3 年内无重大以上交通责任事故记录证明（原件 1 份，纸质。</p>	10 个工作日	收费。依据山东省交通运输厅《关于核定经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试收费标准的通知》（鲁交运[2016]5号、山东省财政厅、山东省物价局《关于明确经营性道路客货运输驾驶员从业资格理论考试考务费征收管理有关问题的通知》（鲁财综[2016]57号)	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
7	从业人员安全生产考核			从业人员安全生产考核		1	1. 申请：申请人持申请材料至政务服务中心交通局服务窗口提出申请； 2. 受理：窗口工作人员对申请人所提交的材料进行审查，并交市运管处核查； 3. 核准； 4. 办结。	1. 道路运输企业安全人员生产考核申请表 1份； 2. 身份证明及复印件 1份； 3. 两寸照片 2张。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
市文广新局															
1	市级文化产业示范基地评选			市级文化产业示范基地评选		3	1. 申请人向市文广新局提交申请材料； 2. 市文广新局受理、审核相关材料； 3. 市级对评选出的文化产业示范基地（园区）进行命名并现场授牌。	（以下材料需提供原件和电子版，一式 8 份，并附申报单位企业形象宣传片或宣传彩页） 1. 企业的基本情况及申报表； 2. 企业的生产经营情况及所取得的社会效益和经济效益； 3. 企业的行业、品牌、技术优势及发展潜力； 4. 企业的发展规划、发展战略； 5. 企业营业执照、法人代表身份证件、国地税登记证的正本； 6. 开户银行提供的资信证明。	90 个工作日	0	否	否	否	否	
2	非物质文化遗产代表性传承人认定			非物质文化遗产代表性传承人认定		1	1. 申报市级非物质文化遗产项目代表性传承人，需由本人自愿向市级非物质文化遗产名录项目保护单位提出申请； 2. 市文广新局组织专家对推荐人选进行认真评议，个别项目可进行面试，并公布日照市非物质文化遗产代表性传承人。	（以下材料需提供原件，一式 5 份） 1. 推荐审批表：包括申报人的基本情况，个人简历，传承谱系及授徒传艺情况，本人申请及授权书，项目保护单位意见，区县文化行政部门意见，市级专家评审委员会意见。市直单位可参照推荐审批表格式，提供主管部门审核意见。 2. 辅助材料：包括录音、录像、实物、代表性图片、证明材料、授权书。	90 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市卫生计生委															
1	医师执业资格考试（本科学历报考执业医师）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	本科学历报考执业医师者 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证；（原件及复印件，1份） 4. 《试用期考核合格证明》；（原件，1份） 5. 《医疗机构执业许可证》；（副本复印件(加盖单位公章)，1份） 6. 本科毕业生报名,如果本科学历为专升本的,需提交专科毕业证书审核。（原件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	医师执业资格考试（大专学历已取得执业助理医师报考执业医师）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	大专以上学历已取得执业助理医师报考执业医师者 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证；（原件及复印件，1份） 4. 《医疗机构执业许可证》副本；（复印件(加盖单位公章)，1份） 5. 《医师资格证书》、《医师执业证书》；（原件及复印件，1份） 6. 连续从事执业助理医师工作满两年以上的证明并加盖单位公章。（原件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	医师执业资格考试（中专学历已取得执业助理医师报考执业医师）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	中专学历已取得执业助理医师报考执业医师者 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证；（原件及复印件，1份） 4. 《医疗机构执业许可证》；（副本复印件(加盖单位公章)，1份） 5. 《医师资格证书》、《医师执业证书》；（原件及复印件，1份） 6. 连续从事执业助理医师工作满五年以上的单位证明并加盖单位公章。（原件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
4	医师执业资格考试（大专、中专学历报考执业助理医师者）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	大专、中专学历报考执业助理医师者 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证；（原件及复印件，1份） 4. 《试用期考核合格证明》；（原件，1份） 5. 《医疗机构执业许可证》副本（复印件(加盖单位公章)，1份）； 6. 卫生保健、农村医学专业毕业生需提交乡医证。（原件及复印件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
5	医师执业资格考试（研究生报考执业医师）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	研究生报考执业医师 （一）毕业当年报考的（仅限山东省省内院校，外省应届研究生不予受理报名申请） 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 学生证；（原件及复印件，1份） 4. 研究生院开具的临床实践训练经历满一年证明及个人承诺书1份(国家医学考试网下载无效)。（原件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
6	医师执业资格考试（已毕业报考的）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	已毕业报考的 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证)；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证、学位证；（原件及复印件，1份） 4. 《试用期考核合格证明》。（原件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
7	医师执业资格考试（长学制在学期间报考的）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	长学制在学期间报考的 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明（包括身份证、临时身份证、军官证、文职干部证；（原件及复印件，1份） 3. 本科毕业证。（原件及复印件，1份） 4. 研究生院开具的临床实践训练经历满一年证明及个人承诺书1份（国家医学考试网下载无效）；（原件，1份） 5. 学生证。（原件及复印件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
8	医师执业资格考试（报考乡村全科助理医师者）			医师执业资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。	报考乡村全科助理医师者 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明（包括身份证、临时身份证）；（原件及复印件，1份） 3. 毕业证；（原件及复印件，1份） 4. 《试用期考核合格证明》（乡村两级医疗机构开具）；（原件，1份） 5. 《医疗机构执业许可证》副本；（复印件（加盖单位公章），1份） 6. 卫生健康.农村医学专业毕业生需提交乡医证。（原件及复印件，1份）	1/8 工作日 （现场审核时间）	1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
9	医师执业资格考试（报考师承和确有专长助理医师）			医师执业资格考试		1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 省级复核成功后，申请人网上缴费； 4. 申请人打印准考证，参加技能考试； 5. 通过技能考试的考生，网上缴纳笔试费用； 6. 申请人打印准考证，参加笔试或人机对话考试。 	报考师承和确有专长助理医师 <ol style="list-style-type: none"> 1. 《医师资格考试网上报名成功通知单》；（原件，1份） 2. 有效身份证明(包括身份证、临时身份证；（原件及复印件，1份） 3. 师承和确有专长证书(2017年8月25日前取得)；（原件及复印件，1份） 4. 《试用期考核合格证明》；（原件，1份） 5. 《医疗机构执业许可证》副本；（复印件(加盖单位公章)，1份） 	1/8 工作日 （现场审核时间）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实践技能考试费标准：临床类、公卫类为 269 元/人，中医类为 267 元/人，口腔类为 299 元/人。以上各类收费中均含上缴中央考务费 19 元。 2. 医学综合笔试费标准：每人每单元 60 元。其中执业医师 240 元/人（共 4 个单元，含上缴中央考试考务费）；执业助理医师 120 元/人（共 2 个单元，含上缴中央考试考务费）。 	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
10	护士资格考试（非应届毕业生）			护士资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 申请人网上缴费； 4. 打印准考证，参加人机对话考试	非应届毕业生： （1）网上预报名完成后打印的《2018年护士执业资格考试报名申请表》；（原件，1份） （2）本人有效身份证件；（原件及复印件，1份） （3）本人毕业证书；（原件及复印件，1份） （4）实习证明；（原件，1份） 以上材料均需A4纸打印。	1/8工作日 （现场审核时间）	61元 / 每人每科。	否	否	否	否	
11	护士资格考试（应届毕业生）			护士资格考试		1	1. 申请人网上报名； 2. 申请人到现场审核； 3. 申请人网上缴费； 4. 打印准考证，参加人机对话考试	应届毕业生： （1）网上预报名完成后打印的《2018年护士执业资格考试报名申请表》（附件1）；（原件，1份） （2）本人有效身份证件（原件现场审核后退回）；（原件及复印件，1份） （3）由考务系统导出并打印装订成册的考生名单（加盖学校、考点公章）；（原件，1份） （4）有教育部门印章的学校录取新生名册（加盖学校、考点公章）。（复印件，1份） （5）学校统一出具的应届毕业生毕业证明（应注明考试申请人姓名、身份证号、专业、学历、学制、入学时间、参加护理临床实习时间、毕业时间等）。（原件，1份） （6）入学后由其他专业转为护理、助产专业者，还须提供上级教育主管部门批准的转专业证明和个人学籍信息（通过“教育部学籍学历信息管理平台”下载，打印后加盖学校公章）。（原件，1份） 以上材料均需A4纸打印。	1/8工作日 （现场审核时间）	61元 / 每人每科。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
12	无偿献血血费返还			无偿献血血费返还		1	1. 申请人现场提报申请用血报销材料，市中心血站受理； 2. 市中心血站审核材料，办理血费报销业务，费用直接转至申请人提供的银行卡上。	1. 无偿献血证. 献血者和用血者居民身份证；（复印件，1份） 2. 医疗住院收费票据；（原件，1份） 3. 能证明用血人与献血人之间关系的证件。（户籍在一起的提供户口本首页、索引页、本人页，户籍分离的提供居民委员会提供的关系证明）（复印件，1份）	1/8 工作日	0	是	是	是	否	
13	出生医学证明办理（出生后1月内办理）			出生医学证明办理		1	1. 提交申请：新生儿父母向指定的《出生医学证明》签发机构提出申请。 2. 审核通过后，发放《出生医学证明》。	1. 接生人员填写的《出生医学证明首次签发登记表》；（原件，1份） 2. 父母双方二代身份证；（原件和复印件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	具有助产资质和出生医学证明签发资质的医疗机构均可办理。

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
14	出生医学证明办理（非新生儿母亲办理）			出生医学证明办理		1	1. 提交申请：新生儿父母向指定的《出生医学证明》签发机构提出申请。 2. 审核通过后，发放《出生医学证明》。	1. 接生人员填写的《出生医学证明首次签发登记表》；（原件，1份） 2. 父母双方二代身份证；（原件和复印件，1份） 3. 须提供新生儿母亲签字的授权委托书以及领证人本人有效身份证件原件和复印件；（原件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
15	出生医学证明办理（出生1年以上办理）			出生医学证明办理		1	1. 提交申请：新生儿父母向指定的《出生医学证明》签发机构提出申请。 2. 审核通过后，发放《出生医学证明》。	1. 接生人员填写的《出生医学证明首次签发登记表》；（原件，1份） 2. 父母双方二代身份证；（原件和复印件，1份） 3. 需要首次签发时除提交相关材料外，须提供法定鉴定机构出具的亲子鉴定证明。（原件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
16	死亡医学证明办理			死亡医学证明办理		1	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按规定出具《居民死亡医学证明书》。	死者和办理人的身份证、户口本或常住地社区证明。（原件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
17	住院病历复印（申请人为患者本人）			住院病历复印、查阅		3	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	申请人为患者本人的 (1) 有效身份证明；（原件，1份） (2) 出院结算单；（原件或复印件，1份）。	1/8 工作日	每张（含A4、B5纸）0.5元	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
18	住院病历复印（申请人为患者代理人）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	申请人为患者代理人的 （1）提供患者及其代理人的有效身份证明；（原件，1份） （2）申请人与患者代理关系的法定证明材料。（原件或复印件，1份）	1/8 工作日	每张（含 A4、B5 纸）0.5 元	否	否	否	否	
19	住院病历复印（申请人为死亡患者近亲属）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	申请人为死亡患者近亲属的 （1）提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明；（原件，1份）； （2）申请人是死亡患者近亲属的法定证明材料。（原件或复印件，1份）	1/8 工作日	每张（含 A4、B5 纸）0.5 元	否	否	否	否	
20	住院病历复印（申请人为死亡患者近亲属代理人）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	申请人为死亡患者近亲属代理人的 （1）提供患者死亡证明；（原件或复印件，1份） （2）死亡患者近亲属及其代理人的有效身份证明；（原件或复印件，1份） （3）死亡患者与其近亲属关系的法定证明材料；（原件或复印件，1份） （4）申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。（原件或复印件，1份）	1/8 工作日	每张（含 A4、B5 纸）0.5 元	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
21	住院病历复印（申请人为保险机构）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	申请人为保险机构的 (1) 应当提供保险合同复印件； (2) 承办人员的有效身份证明原件； (3) 患者本人或者其代理人同意的法定证明材料各 1 份； (4) 患者死亡的，应当提供保险合同复印件；承办人员的有效身份证明原件. 死亡患者近亲属或者其代理人同意的法定证明材料各 1 份。合同或者法律另有规定的除外。	1/8 工作日	每张（含 A4、B5 纸）0.5 元	否	否	否	否	
22	住院病历复印（申请人为公安、司法机关）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定复印相关的病历资料。	因办理案件，需要查阅、复印病历资料的，应当提供公安、司法机关出具采集证据的法定证明原件及执行公务人员的有效身份证明原件各 1 份。	1/8 工作日	每张（含 A4、B5 纸）0.5 元	否	否	否	否	
23	住院病历查阅（申请人为患者本人）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	申请人为患者本人的 (1) 有效身份证明；（原件，1 份） (2) 出院结算单；（原件或复印件，1 份）。	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
24	住院病历查阅（申请人为患者代理人）			住院病历复印、查阅			1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	申请人为患者代理人的， (1) 提供患者及其代理人的有效身份证明；（原件，1 份） (2) 申请人与患者代理关系的法定证明材料。（原件或复印件，1 份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
25	住院病历查阅（申请人为死亡患者近亲属）			住院病历复印、查阅		3	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	申请人为死亡患者近亲属的， (1) 提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明；（原件，1份）； (2) 申请人是死亡患者近亲属的法定证明材料。（原件或复印件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
26	住院病历查阅（申请人为死亡患者近亲属代理人）			住院病历复印、查阅		3	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	申请人为死亡患者近亲属代理人的 (1) 提供患者死亡证明；（原件或复印件，1份） (2) 死亡患者近亲属及其代理人的有效身份证明；（原件或复印件，1份） (3) 死亡患者与其近亲属关系的法定证明材料；（原件或复印件，1份） (4) 申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。（原件或复印件，1份）	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
27	住院病历查阅（申请人为保险机构）			住院病历复印、查阅		3	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	申请人为保险机构的 (1) 应当提供保险合同复印件； (2) 承办人员的有效身份证明原件； (3) 患者本人或者其代理人同意的法定证明材料各1份； (4) 患者死亡的，应当提供保险合同复印件；承办人员的有效身份证明原件. 死亡患者近亲属或者其代理人同意的法定证明材料各1份。合同或者法律另有规定的除外。	1/8 工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
28	住院病历查阅（申请人为公安、司法机关）			住院病历复印、查阅		3	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 医疗机构受理审查申请人申请材料； 3. 医疗机构按照规定提供查阅的病历资料。	公安、司法机关因办理案件，需要查阅、复印病历资料的，应当提供公安、司法机关出具采集证据的法定证明原件及执行公务人员的有效身份证明原件各 1 份。	1/8 工作日	0	否	否	否	否	
29	计划生育临床医疗服务（放置宫内节育器）			计划生育临床医疗服务		1	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构受理审查申请人申请材料； 3. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定手术时间。	放置宫内节育器：育龄夫妇身份证；（复印件，1 份）	由当地卫生计生服务站和从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定。 1/8 工作日	凡符合计划生育政策的农村已婚育龄妇女和流动至日照居住满 6 个月的育龄妇女实行免费。其他参加检查的根据技术服务类别按照省、市物价部门调整确定的标准收费。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
30	计划生育临床医疗服务 (取出宫内节育器)			计划生育临床医疗服务		1	1. 申请人提交相关申请材料; 2. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构受理审查申请人申请材料; 3. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定手术时间。	取出宫内节育器: 育龄夫妇身份证; (复印件, 1份)	由当地卫生计生服务站和从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定。 1/8 工作日	凡符合计划生育政策的农村已婚育龄妇女和流动至日照居住满6个月的育龄妇女实行免费。其他参加检查的根据技术服务类别按照省、市物价部门调整确定的标准收费。	否	否	否	否	
31	计划生育临床医疗服务 (输卵(精)管结扎术)			计划生育临床医疗服务		1	1. 申请人提交相关申请材料; 2. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构受理审查申请人申请材料; 3. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定手术时间。	输卵(精)管结扎术: 育龄夫妇身份证; (复印件, 1份)	由当地卫生计生服务站和从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定。 1/8 工作日	凡符合计划生育政策的农村已婚育龄妇女和流动至日照居住满6个月的育龄妇女实行免费。其他参加检查的根据技术服务类别按照省、市物价部门调整确定的标准收费。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
32	计划生育临床医疗服务（早期人工终止妊娠术）			计划生育临床医疗服务		1	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构受理审查申请人申请材料； 3. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定手术时间。	早期人工终止妊娠术：育龄夫妇身份证、计划生育证明（复印件，1份）	由当地卫生计生服务站和从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定。 1/8 工作日	凡符合计划生育政策的农村已婚育龄妇女和流动至日照居住满6个月的育龄妇女实行免费。其他参加检查的根据技术服务类别按照省、市物价部门调整确定的标准收费。	否	否	否	否	
33	再生育服务技术			再生育服务技术		1	1. 申请人提交相关申请材料； 2. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构受理审查申请人申请材料； 3. 从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定手术时间。	1. 当事人身份证；（复印件，1份） 2. 户口簿；（复印件，1份） 3. 结婚证原件。（原件，1份）	由当地卫生计生服务站和从事计划生育技术服务的医疗保健机构根据申请人身体状况确定。 1/8 工作日	对符合免费条件的不收费，对其他参加检查的根据技术服务类别按照省、市物价部门调整确定的标准收费。	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
34	免费孕前优生健康检查			免费孕前优生健康检查		1	<p>1. 申请人向区县卫生计生部门提出申请。</p> <p>2. 区县卫生计生部门核实确认免费服务对象信息，发放免费优生服务凭证。</p> <p>3. 申请人持免费优生服务凭证及相关材料到区县指定妇幼保健服务机构接受免费孕前优生各项相关检查服务。</p>	<p>1. 男女双方身份证；（复印件，1份）</p> <p>2. 结婚证；（复印件，1份）</p> <p>3. 户口本；（复印件，1份）</p> <p>4. 计划生育证明介绍信；（原件，1份）</p> <p>5. 孕前优生健康检查记录册。（原件，1份）</p>	1/8 工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
35	计划生育家庭特别扶助			计划生育家庭特别扶助		1	<p>1. 每年1月15日前,个人申报。由本人向户籍所在地的村(居)委会提出申请。</p> <p>2. 每年2月1日前, 村级评议公示。</p> <p>3. 每年3月1日前, 乡级初审公示。</p> <p>4. 每年4月1日前, 县级审核确认并信息录入或变更。</p> <p>6. 每年5月10日前, 市级通过专用系统报省。</p> <p>7. 每年12月31日前, 发放特别扶助金。</p>	<p>(一) 基本证明:</p> <p>1. 身份证明、户籍证明、婚姻状况证明;</p> <p>2. 只有一个子女的证明, 指《独生子女父母光荣证》(《独生子女优待证》、《独生子女证》) 或由其单位或户籍所在地村(居)民委员会出具并由乡、镇(街道)人口计生部门审核认定的只有一个子女的证明材料;</p> <p>3. 《中华人民共和国残疾人证》或子女死亡证明(子女死亡证明是指公安部门、人民法院、乡级以上医疗机构或户口所在地村(居)委员会出具的子女死亡或被宣告死亡的证明材料。)</p> <p>(二) 其他证明材料属于下列情形的, 还需要提供相关证明材料:</p> <p>1. 收养子女的, 需提供民政部门颁发的收养证。(1992年4月1日《中华人民共和国收养法》实施之前收养, 并已形成事实收养关系的, 可提供户籍证明。)</p> <p>2. 离婚的, 需提供离婚证或者离婚判决书、离婚协议书。</p> <p>3. 丧偶的, 需提供公安部门、人民法院、乡级以上医疗机构或户口所在地村(居)委员会出具的死亡证明材料。</p> <p>4. 结婚证、离婚证遗失或者损毁的, 当事人</p>	1年	0	否	否	否	是	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
36	农村部分计划生育家庭奖励扶助			农村部分计划生育家庭奖励扶助		1	<p>1. 每年1月15日前,个人申报。由本人向户籍所在地的村(居)委会提出申请。</p> <p>2. 每年2月1日前, 村级评议公示。</p> <p>3. 每年3月1日前, 乡级初审公示。</p> <p>4. 每年4月1日前, 县级审核确认并信息录入或变更。</p> <p>6. 每年5月10日前, 市级通过专用系统报省。</p> <p>7. 每年12月31日前, 发放奖励扶助金。</p>	<p>申请奖励扶助的人员,除需提供本人及配偶的身份证明、户籍证明、婚姻状况证明,已有子女状况证明以外,属于下列情形的,还需要提供相关证明材料:</p> <p>1. 收养子女的,需提供民政部门颁发的收养证(1992年4月1日《中华人民共和国收养法》实施之前收养,并已形成事实收养关系的,提供户籍证明)。</p> <p>2. 子女死亡,且曾办理过户籍登记的,需提供公安部门出具的注销户籍的证明;子女死亡,但未曾办理户籍登记的,需提供公安部门或者医院或者村民委员会出具的死亡证明。</p> <p>3. 离婚的,需提供离婚证或者离婚判决书、离婚协议书。丧偶的,需提供公安部门或者医院或者村民委员会出具的死亡证明。</p> <p>4. 结婚证、离婚证遗失或者损毁的,由本人自述,3名以上村民证明,村民委员会审核后加以确认;也可以由当事人持户口簿、身份证向原办理婚姻登记的机关或者一方当事人常住户口所在地的婚姻登记机关申请补领或出具证明。</p> <p>5. 再婚前婚姻和生育情况不明的,由其再婚前居住地村民委员会5人以上证明,现居住</p>	1年	0	否	否	否	是	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
37	婚前医学检查			婚前医学检查		1	<p>1. 申请人提交相关材料；</p> <p>2. 各婚前医学检查机构对受检人员进行审核登记，对列入免费的常规婚检项目进行免费婚前医学检查服务。并根据婚前医学检查结果，提出医学意见，出具《婚前医学检查证明》。</p>	<p>1. 男、女双方身份证；（原件，1份）</p> <p>2. 男、女双方户口簿；（原件，1份）</p>	1/8 工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
38	计划生育公益金扶持补助			计划生育公益金扶持补助		1	<p>1. 申请人提交相关材料：户口所在地村（居）计生协会受理，并填报《计划生育特困家庭救助审批表》（以下简称《救助审批表》）。</p> <p>2. 村级核实。村（居）计生协会核实无误后，在《救助审批表》上签署意见，加盖公章，连同《独生子女父母光荣证》、《户口簿》、医院诊断证明材料和其它相关证明材料等，上报所在地乡（镇、街办）计生协会。</p> <p>3. 乡级初审。乡（镇、街办）计生协会在收到村（居）上报的《救助审批表》和证明材料后5个工作日内进行调查核实认定符合救助规定条件的，提出救助数额的建议，在救助表上签署意见并加盖公章，连同相关证明材料，上报所在县（市、区）计生协会。4. 县级审定。县（市、区）计生协会自收到乡（镇、街办）计生协会的材料后，及时进行调查、复核，确认属实后，</p>	<p>1. 《计划生育特困家庭救助审批表》。（原件，1份）</p> <p>2. 《独生子女父母光荣证》。（原件，1份）</p> <p>3. 《户口簿》。（复印件，1份）</p>	60个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
39	公共卫生服务人员健康合格证明办理			公共卫生服务人员健康合格证明办理			1. 个人到医疗机构进行办理登记; 2. 采血、采便、胸部透视、内科检查; 3. 体检合格者领取健康证明。	1. 身份证。(原件, 1份)	1/8 工作日	医疗机构根据检查项目确定。	否	否	是	否	
40	职业病诊断			职业病诊断			1. 职业病专业医师接诊 2. 做必要的医学检查和动态医学观察 3. 告知劳动者职业病诊断程序和诊断所需资料, 填写《职业病诊断就诊登记表》 4. 劳动者. 用人单位提供职业病诊断所需资料 5. 职业病诊断资料齐全 6. 诊断办公室接收材料, 组织三名以上单数相关专业的职业病诊断医师集体诊断 7. 职业病诊断机构出具《职业病诊断证明书》或相关医学意见. 建议	须向诊断机构填写《职业病诊断就诊登记表》, 并提交相关资料: 1. 劳动者身份证(核对原件)1份;(复印件, 1份) 2. 劳动关系证明材料(核对原件)1份;(复印件, 1份) 3. 劳动者职业史和职业危害接触史(由用人单位盖章);(复印件, 1份) 4. 职业健康监护档案复印件(用人单位盖章);(复印件, 1份) 5. 相关病历资料复印件(核对原件);(复印件, 1份) 6. 工作场所历年职业病危害因素检测、评价资料(用人单位盖章)1份。(复印件, 1份)	30 个工作日	职业病诊断每例 500 元。	否	否	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
41	职业健康检查（个体）			职业健康检查		1	1. 申请人提报材料，并出示有效证件，进行登记； 2. 收取费用，打印查体指引单； 3. 按项目对申请人进行检查； 4. 查体结果30日内书面告知用人单位。	个体：携带二代身份证及单位介绍信。	30个工作日	按照市场价格收费	否	否	是	否	
42	职业健康检查（团体）			职业健康检查		1	1. 申请人提报材料，并出示有效证件，进行登记； 2. 收取费用，打印查体指引单； 3. 按项目对申请人进行检查； 4. 查体结果30日内书面告知用人单位。	团体：签订查体协议。同时提供下列材料： 1. 用人单位的基本情况； 2. 工作场所职业病危害因素种类及其接触人员名册. 岗位（或工种）. 接触时间； 3. 工作场所职业病危害因素定期检测资料。	30个工作日	按照市场价格收费	否	否	是	否	
43	职业病鉴定			职业病鉴定		1	1. 申请人提报材料，职业病鉴定机构受理申请人申请； 2. 收取职业病鉴定费用； 3. 职业病鉴定机构向原职业病诊断机构或者首次职业病鉴定的办事机构调阅有关的诊断. 鉴定资料； 4. 抽取职业病鉴定专家； 5. 召开职业病鉴定会议，形成鉴定结论； 6. 职业病鉴定机构出具职业病鉴定书并送达当事人。	1. 职业病鉴定申请书；（原件，1份） 2. 职业病诊断证明书。（复印件，1份）	75个工作日	按照市场价格收费	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
44	预防接种异常反应鉴定			预防接种异常反应鉴定			1. 申请人提出申请。 2. 市级医学会审核受理。 3. 通知鉴定。 4. 组织鉴定。 5. 送达鉴定报告书。	1. 预防接种异常反应调查诊断结论;(原件, 1份) 2. 受种者健康状况、知情同意告知以及医学建议等预防接种有关记录;(原件, 1份) 3. 与诊断治疗有关的门诊病历、住院志、体温单、医嘱单、化验单(检验报告)、医学影像检查资料、病理资料、护理记录等病历资料;(复印件, 1份) 4. 疫苗接收、购进记录和储存温度记录等;(原件, 1份) 5. 相关疫苗批次检验合格或者抽样检验报告,进口疫苗还应由批发企业提供进口药品通关文件;(复印件, 1份) 6. 与预防接种异常反应鉴定有关的患儿监护人及其患儿身份证明、预防接种证明、出生医学证明材料。(复印件, 1份)	45 个工作日	经鉴定属于一类疫苗引起的预防接种异常反应的, 鉴定费用由同级财政部门按照规定统筹安排;由二类疫苗引起的预防接种异常反应的, 鉴定费用由相关的疫苗生产企业承担。不属于异常反应的, 鉴定费用由提出异常反应鉴定的申请方承担。预防接种异常反应鉴定收费标准按照鲁价费函(2013)29号, 3500元/例”	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
45	预防接种异常反应伤残等级鉴定			预防接种异常反应伤残等级鉴定		1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人提出申请。 2. 市级医学会审核受理。 3. 通知鉴定。 4. 组织鉴定。 5. 送达鉴定报告书。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预防接种异常反应调查诊断；（原件，1份） 2. 与诊断治疗有关的门诊病历、住院志、体温单、医嘱单、化验单(检验报告)、医学影像检查资料、病理资料、护理记录等病历资料；（复印件，1份） 3. 与预防接种异常反应鉴定有关的患儿监护人及其患儿身份证明、预防接种证明、出生医学证明材料。（复印件，1份） 	45 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
46	病残儿医学鉴定			病残儿医学鉴定		1	<p>1. 申请人提交申请材料，县级计划生育行政部门进行受理审核、签署意见、加盖公章，并进行公示后报市级卫生计生行政部门。</p> <p>2. 负责组织病残儿医学鉴定的市级卫生计生行政部门接到县级卫生计生行政部门的申请后，组织专家对申请人进行鉴定。</p> <p>3. 参与病残儿医学鉴定的专家由市级卫生计生行政部门从病残儿鉴定专家库中按鉴定需求抽取。</p> <p>4. 病残儿医学鉴定专家组依照相关法律、法规运用医学科学原理和专业知识，独立进行鉴定。</p> <p>5. 负责组织市级病残儿医学鉴定工作的市级卫生计生行政部门应当自接到当事人提交的有关病残儿医学鉴定的材料之日起30日内组织鉴定并出具《病残儿医学鉴定申请审批表》。</p>	<p>1. 当事人向县级计生行政部门提出的书面申请；（原件，1份）</p> <p>2. 患儿的出生医学证明与其父母的身份证、结婚证、户口簿及复印件（复印件须清晰，有效部分须注明“用于20XX年医学鉴定”字样）；证件原件在核实后，由申请人带回，在县级初审、市级鉴定当天由申请人带至鉴定现场用；（复印件，1份）</p> <p>3. 患儿在三级公立医院的诊断证明，诊断、系统治疗的门诊病历，住院病历复印件及有关检验检查报告单等；（复印件，1份）</p> <p>4. 患遗传性疾病的须提供患儿及其父母的染色体等遗传基因的检验报告；（复印件，1份）</p> <p>5. 《病残儿医学鉴定申请表》；（原件，2份）</p> <p>6. 患儿及其父母的近期合影（近期3寸正面半身免冠照片）一式3张，其中2张贴在《审批表》上，由所在单位村居核实后骑缝加盖公章，另1张由村居单位负责人和计生人员共同签字确认。（原件，3份）</p>	视申请情况定期组织鉴定	70元/人次。	否	否	是	是，受市卫生计生委委托	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
47	计划生育手术并发症			计划生育手术并发症		1	<p>1. 当事一方对县级并发症鉴定结论不服的，可在接到鉴定结论通知之日起 20 个工作日内，提出要求市级人口计生部门鉴定的申请，交受理本次鉴定的县级人口计生部门。组织鉴定的县级人口计生部门在收到申请后 10 个工作日内，将有关材料报送市级人口计生部门。</p> <p>2. 负责组织计划生育手术并发症鉴定工作的市级卫生计生行政部门应当自受理并发症鉴定之日起 5 个工作日内一次性告知申请鉴定的当事双方提交鉴定所需材料。3. 参加并发症鉴定的专家由鉴定双方在卫生计生行政部门主持下从专家库抽取。</p> <p>4. 鉴定专家组依照卫生计生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规，运用医学科学原理和专业知 识，独立进行计划生育并发症鉴定。</p> <p>5. 负责组织计划生育并发症鉴定的市级人口计生部门应当自收齐有关鉴定材料、书面陈 诉等之日起 60 个工作日内完成鉴定并填写《计划生育手术并发症鉴定结论通知 书》，并在 20 个工作日内送达双方当事人。</p>	<p>1. 受术者：（1）计划生育手术并发症鉴定申请表；（原件，1 份）</p> <p>（2）书面陈述材料；（原件，1 份）</p> <p>（3）身份证；（复印件，1 份）</p> <p>（4）结婚证；（复印件，1 份）</p> <p>（5）门诊、急诊病例，医学影像片等；（原件，1 份）</p> <p>（6）住院病例；（原件或复印件，1 份）</p> <p>（7）接受计划生育手术证明。（原件，1 份）</p> <p>2. 施术者：（1）机构执业许可证明；（复印件，1 份）</p> <p>（2）施术人员资质证明；（复印件，1 份）</p> <p>（3）计划生育并发症鉴定申请表。（原件，1 份）</p>	收齐鉴定材料起 60 个工作日内。	标准 80 元/人次。	否	否	是	是，受市卫生计生委委托	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
48	医疗事故技术鉴定			医疗事故技术鉴定		1	1. 申请人提出申请； 2. 市医学会受理； 3. 组织鉴定 4. 专家组签发鉴定结论； 5. 鉴定报告书送达医患双方。	1. 书面陈述、答辩；（原件，1份） 2. 患者病历；（复印件，1份） 3. 封存保留的输液、注射用物品和血液、药物等实物，或者依法具有检验资格的检验机构对这些物品、实物作出的检验报告；（原件，1份） 4. 尸检报告（原件，1份）	60 个工作日	经鉴定属于医疗事故的，鉴定费由医疗单位承担；不属于医疗事故的，由提出鉴定申请的一方承担。省级医疗事故技术鉴定收费标准为 3500 元/例，市级医疗事故技术鉴定收费标准为 2500 元/例（山东省物价局、山东省财政厅《关于医疗事故技术鉴定收费标准的复函》鲁价费发[2016]93 号，自 2017 年 1 月 1 日起执行）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市体育局															
1	市级体育彩票公益金资助建设全民健身工程			市级体育彩票公益金资助建设全民健身工程		2	1. 申报单位将相关材料报所在乡镇（街道）街道政府； 2. 市体育局对区县体育部门报送的初审的材料予以审核，对材料齐全、符合条件的予以审批，根据确定的资助类型和数量资助招标采购，负责健身器材的送货安装。	1. 《日照市全民健身工程资助申请表》3份； 2. 拟申请资助的全民健身工程场地平面图3份； 3. 拟申请资助的全民健身工程电子版场地现状全景照片。	15个工作日	0	否	否	否	否	
2	二级运动员审批			等级运动员审批		1	1. 申报人员将有关材料报区县体育部门（申请人在市直高中、市体校的，报本校初审联络员）； 2. 市体育局对区县体育局、学校报送的初审材料进行审核，对材料齐全、符合条件的予以审批，授予二级运动员称号。	1. 《运动员技术等级称号申请表》3份； 2. 身份证原件、复印件2份； 3. 近期小2寸免冠彩色照片2张及电子版（电子照片大小30KB以内）； 4. 成绩证明（包括比赛成绩册、秩序册、成绩证书原件及复印件1套）。	80个工作日	0	否	否	否	否	
3	市级体育传统项目学校申报			体育传统项目学校审核		2	1. 申报单位将申报材料报各区县体育部门（市直高中直接将申报材料报市体育局）； 2. 市体育局对区县体育部门、市直高中初审的材料进行审核，对材料齐全、符合条件的予以审批，授予市级体育传统项目学校称号。	1. 市级体育传统项目学校申报表3份； 2. 市级体育传统项目学校自评表3份； 3. 市级体育传统项目学校区县推荐意见3份。	20个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
4	建设市体育产业示范单位、示范基地			建设国家、省、市体育产业示范单位、示范基地		3	1. 企业申报人将相关材料报区县体育部门初审； 2. 市体育局对区县体育部门报送材料进行审核，对材料齐全符合条件的企业进行审批，并授予市级体育产业示范单位（示范基地）称号。	1. 日照市级体育产业示范单位（基地）申报表 3 份； 2. 单位营业执照复印件 3 份； 3. 单位体育产业重点领域主要业绩及案例 3 份； 4. 单位体育产业发展规划和发展战略 3 份； 5. 上一年度会计师事务所审计的会计报表 3 份； 6. 单位曾获荣誉复印件 3 份； 7. 单位社会活动照片 3 份。	30 个工作日	0	否	否	否	否	
5	体育彩票兑奖			体育彩票兑奖		1	1. 中奖者携带有关材料到市体彩中心兑奖处办理； 2. 市体彩中心对照中奖者提供的材料进行审核，对材料齐全、符合条件的，将奖金转入中奖人建行卡。	1. 中奖彩票； 2. 中奖人身份证； 3. 中奖人本人建行卡。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
市工商局															
1	企业基本信息查询			企业登记档案资料查询		1	1、申请人将身份证明提交市工商局。 2、市工商局予以查询。	经办人有效身份证明原件	1/8 个工作日	0	否	否	是	否	
2	企业变更信息、股东名录、董事、监事、经理信息、备案信息查询			企业登记档案资料查询		2	1、申请人将身份证明及相关文件提交市工商局。 2、市工商局予以查询。	1. 查询人需提供营业执照正本或副本、有效身份证明、申请或介绍信原件。 2. 各级公安机关、检察机关、审判机关、国家安全机关、纪检监察机关工作人员持有有关公函原件，并出示查询人员有效证件。 3. 律师事务所代理诉讼活动，查询人员出示立案证明和律师证件原件。	1/8 个工作日	0	否	否	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市质监局															
1	标准查询			标准查询		3	1、申请人口头或书面向市质监局提出标准查询申请； 2、市质监局按照申请查询相关数据后电话回复（或邮箱发送）申请人。	查询标准名称	1/8 个工作日	0	是	是	是	否	
市环保局															
1	委托监测			环境监测服务		3	1、申请人递交监测方案，通过合同评审后与申请人签订合同； 2、开展现场勘查及监测，申请人配合； 3、编制并向申请人发放监测报告。	监测方案 1 份	30 个工作日	0	否	否	否	否	
2	验收监测			环境监测服务		3	1、申请人递交验收材料； 2、根据材料开展验收现场勘查，编制现场勘查反馈表，申请人配合； 3、制定验收监测方案，通过合同评审后与申请人签订合同； 4、开展验收监测，申请人配合； 5、根据现场勘查资料和监测结果编制验收监测报告，并向申请人发放。	1、建设项目环评报告文件，1 份； 2、环评批复，1 份。	30 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	市级“环境教育基地”的评选			市级“环境教育基地”的评选			1、申请人向区县环保部门提交有关材料； 2、区县环保部门受理并会同区县教育部门审查申请人申请材料，通过后上报市环保局； 3、收到区县环保部门的转报材料后，市环保局联合市教育局组织现场验收，申请人配合； 4、市环保局会同市教育局依据提交材料和现场验收情况进行评选，向申请人通报结果。	环境教育基地申请表，1份。	30个工作日	0	否	否	否	否	
市国土资源局															
1	不动产登记资料信息查询			不动产登记资料信息查询			①申请人现场提交相关申请材料； ②国土资源局依据申请人提交申请材料进行查询； ③向申请人现场提供查询结果，如现场不能提供的，可查询的5个工作日内邮寄提供，无法查询的电话通知。	1. 查询申请书。委托查询的，应当提交授权委托书和代理人的身份证明材料，境外委托人的授权委托书还需经公证或者认证；委托律师查询的还应提供律师调查专用函（原件）及律师执业证复印件。 2. 申请人身份证明材料； 3. 利害关系人查询的，提交存在利害关系材料； 4. 人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关查询的，应当提供本单位出具的协助查询材料和工作人员的工作证和执行公务的证明文件。	1/8个工作日 （因情况特殊，不能当场提供的，应当在5个工作日内向申请人提供查询结果）	0	否	否	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	涉及国家秘密的基础地理信息分发			涉及国家秘密的基础地理信息分发			①申请人现场提交相关申请材料； ②国土资源局依据申请人提交申请材料进行核实； ③国土资源局与申请人签订日照市基础地理信息数据提供使用许可协议及数字日照地理信息资源共建共享协议； ④办理及领取成果数据。	1. 日照市基础测绘成果准予使用决定书原件 1 份； 2. 领取人单位介绍信及身份证（原件 1 份）	10 个工作日	0	否	否	否	否	
3	建设项目压覆重要矿产资源查询			建设项目压覆重要矿产资源查询			①申请人现场提交相关申请材料； ②国土资源局依据申请人提交申请材料进行查询； ③向申请人提供查询结果。	1. 建设项目立项及批准文件原件 1 份(发改部门)； 2. 建设项目拟用地拐点坐标原件 1 份（TXT 格式）； 3. 建设项目用地规划红线图原件 1 份(规划部门)；	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
市海洋渔业局															
1	渔业水域污染事故经济损失赔偿纠纷调解			渔业水域污染事故经济损失赔偿纠纷调解	无	3	当事人必须提交申请书，申请书应写明如下事实： （一）申请人与被申请人的姓名、性别、年龄、职业、住址、邮政编码、单位的名称、地址、法定代表人的姓名； （二）申请事项，事实和理由； （三）与事故纠纷有关的证据和其他资料； （四）请求解决的问题。		1/8 个工作日	无	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	渔船安全救助服务			渔船安全救助服务		无	<p>（一）渔业船舶发生事故或者遇险的，应及时拨打应急救援电话（市海洋与渔业局应急办0633-8816652；市渔业安全应急指挥中心值班室0633-3696110），并说明相关情况（包括事件发生的时间、地点、性质、海域情况；当事渔业船舶的名称、所有人或经营人名称及联络方式；当事渔业船舶的损坏程度、人员伤亡情况；当事渔业船舶救生、通讯设备配备情况及救助要求；发生碰撞事故的，当事各方的船位、航向、航速和船舶特征等；已采取的措施）。</p> <p>（二）市海洋与渔业局应急办/市渔业安全应急指挥中心在接报后，及时核实相关信息并通报海上搜救部门，请其调派专业力量救助。</p> <p>（三）指导当事渔业船舶开展自救、互救。</p> <p>（四）协调事发海域附近渔业</p>	无	1/8 个工作日	无	否	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市旅游发展委员会															
1	3A级及以下旅游景区评定			旅游景区质量等级评定		2	1、申请人到县旅游管理部门现场提交申请材料，县旅游管理部门受理，县旅游管理部门审核通过后向市里推荐； 2、市旅游部门组织现场检查，申请人参加； 3、市旅游部门审核通过后发布公告。	以下材料各两份： 1、景区基本情况； 2、《旅游景区质量等级评定报告书》； 3、针对《景观质量评分细则》每一项的打分说明和图片证明材料	90个工作日	0	否	否	否	否	
2	3星级以下酒店质量等级评定			旅游星级饭店质量等级评定		2	1、申请人到市旅游部门现场提交申请材料，市旅游部门受理； 2、市旅游部门组织现场指导，申请人参加； 3、市旅游部门组织现场检查，申请人参加； 4、市旅游部门审核通过后经公示、评审、确认，送达办理结果给申请人（现场）。	以下材料各2份： 1、饭店星级申请； 2、消防验收合格复印件2份； 3、卫生许可证复印件2份； 4、特种行业许可证（复印件）； 5、工商营业执照（复印件）； 6、税务登记证（复印件）； 7、组织机构代码证（复印件）； 8、中国星级饭店评定报告书。（包括资料目录、饭店总体情况介绍、饭店功能区域介绍、饭店成立内部星级评定机构文件、饭店内部星评工作会议纪要、饭店组织架构图、总经理评星动员大会发言稿、饭店建筑设计和装修设计主题说明、员工手册）	60个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市食品药品监督管理局															
1	药品委托检验			药品委托检验		2	1、申请人向市食品药品检验检测中心提出申请； 2、市检验检测中心受理审查材料； 3、市检验检测中心向申请人送达检验报告。	1、单位介绍信或委托证明，1份； 2、三倍检验用量的样品（样品包装完整，有正规标签）。	25个工作日 （特殊商定的除外）	（国家发展改革委、财政部《关于调整药品检验收费标准及有关事项的通知》（发改价格【2003】213号）	否	否	否	否	
2	食品委托检验			食品委托检验		3	1、申请人向市食品药品检验检测中心提出申请； 2、市检验检测中心受理审查材料； 3、市检验检测中心向申请人送达检验报告。	1、签订委托检验协议书（现场签订），1份。	15个工作日	国家发展改革委、财政部《关于调整药品检验收费标准及有关事项的通知》（发改价格〔2003〕213号）；《关于继续执行鲁价费发〔2001〕305号文件和增补部分产品质量监督检验收费标准的通知》（鲁价费发〔2004〕78号）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	化妆品委托检验			化妆品委托检验		3	1、申请人向市食品药品检验检测中心提出申请； 2、市检验检测中心受理审查材料； 3、市检验检测中心向申请人送达检验报告。	1、单位介绍信或委托证明，1份； 2、样品数量满足检验项目要求(样品包装完整，有正规标签)。	25个工作日 (特殊商定的除外)	国家发展改革委、财政部《关于调整药品检验收费标准及有关事项的通知》(发改价格〔2003〕213号)；《关于继续执行鲁价费发(2001)305号文件和增补部分产品质量监督检验收费标准的通知》(鲁价费发〔2004〕78号)	否	否	否	否	
4	医疗器械产品出口销售证明			医疗器械产品出口销售证明		2	1、申请人向市食药监局行政许可科提交申请材料； 2、市食药监局行政许可科人员受理审查材料； 3、市食药监局行政许可科向申请人出具证明文件。	1、企业营业执照的复印件，1份； 2、医疗器械生产许可证或备案凭证的复印件，1份； 3、医疗器械产品注册证或备案凭证的复印件，1份； 4、所提交材料真实性及中英文内容一致的自我保证声明，1份。	1个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市民宗局															
1	穆斯林出国朝觐排队报名审核			穆斯林出国朝觐排队报名审核		1	1. 申请人向区县民宗部门提交申请材料。 2. 由区县民宗部门对申请人进行审查，并将申请材料和审查报告提交市民宗局。 3. 市民宗局根据区县审查报告和市级宗教团体意见做出决定并电话告知。	1. 报名表（省伊协网站下载，打印三份） 2. 市级宗教团体意见（原件和复印件三份） 3. 身份证（原件和复印件三份）；4. 户口本（原件和复印件三份）	10 个工作日	无	否	否	否	否	
市政务服务中心管理办公室															
1	工程项目受理			公共资源交易综合服务		2	1、申请人通过日照市公共资源交易网提交相关申请材料； 2、市公共资源交易中心对住建部门审核通过的予以发布，同时通过日照市公共资源交易网向申请人反馈。	以下材料均通过网上提交： 1、《公告信息》、《公告内容》； 2、《场地预约》； 3、《变更时间》、《变更内容》； 4、《中标候选人公示内容》。	1/8 个工作日	0	是	是	否	否	
2	采购项目受理			公共资源交易综合服务		2	1、申请人通过日照市公共资源交易网提交相关申请材料； 2、市公共资源交易中心发布，同时通过日照市公共资源交易网向申请人反馈。	以下材料均通过网上提交： 1、《预告内容》、《相关附件》； 2、《公告信息》、《公告内容》； 3、《场地预约》； 4、《变更时间》、《变更内容》； 5、《中标信息》、《公示内容》。	1/8 个工作日	0	是	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	水利、公路项目受理			公共资源交易综合服务		2	<p>1、申请人通过日照市公共资源交易网提交相关申请材料；</p> <p>2、申请人携带相关申请材料到市公共资源交易中心现场核实验；</p> <p>3、市公共资源交易中心发布，同时通过日照市公共资源交易网向申请人反馈。</p>	<p>一、通过网上提交的材料：</p> <p>1、《项目登记》；2、《标段划分》；3、《场地预约》；4、《招标公告》；5、《变更公告》；6、《中标结果公示》。</p> <p>二、现场提交的资料，各一份：</p> <p>1、《项目备案表》；2、监管部门的批复文件复印件加盖公章。</p>	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
4	企业信息库入库、CA 数字证书办理			公共资源交易综合服务		3	<p>1、申请人通过日照市公共资源交易网提交相关申请材料，市公共资源交易中心现场核验原件，留存复印件，现场告知申请人入库情况。</p> <p>2、企业信息库审核通过后，申请人提交材料办理 CA 数字证书，申请人现场获取数字证书。</p>	<p>一、企业信息库入库需要通过网上提交的材料：</p> <p>1、《基本情况》；2、《营业执照》；3、《质证书情况》；4、《安全生产许可证》；5、《申报人信息》。</p> <p>二、企业信息库入库现场需要提交的资料，各一份：</p> <p>1、《诚信承诺书》；2、《法人授权委托书》；3、营业执照原件和复印件，复印件加盖公章；4、开户许可证原件和复印件，复印件加盖公章；5、安全生产许可证复印件加盖公章；6、企业资质证书原件和复印件，复印件加盖公章。</p> <p>三、CA 锁办理现场需要提交的资料，各一份：</p> <p>1、《公司证书申请表》；2、《单位授权书》；3、营业执照复印件加盖公章。</p>	1/8 个工作日	350（数字证书）	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市档案局															
1	档案查询利用服务			档案查询利用服务		3	1. 接待查档：查档者出示身份证明材料，提出查档要求。 2. 咨询查档：根据查档人提供的线索，工作人员确定档案性质、是否在馆、是否开放等，区分不同情况确定查档条件。 3. 文档服务：查阅相关档案，提供档案复制件，加盖查阅章。 4. 意见反馈：填写查阅登记，填写意见簿。	1. 查阅已开放档案持有效证件即可查阅； 2. 查阅未开放的本单位档案需持单位介绍信，查阅未开放的外单位档案需持本单位和文件形成单位介绍信。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
2	政府信息公开信息查阅服务			政府信息公开查阅服务		3	1. 登记咨询； 2. 信息检索； 3. 阅览文件； 4. 提供复制件； 5. 意见反馈	居民身份证等合法证件	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	中小学档案教育社会实践服务			中小学档案教育社会实践服务		3	1、咨询预约：中小學生团体活动组织方通过电话、网络或者现场咨询，了解服务项目安排，提出预约申请。 2、登记预约：根据场馆接待能力，结合实际科学安排，做好预约登记，及时反馈告知。 3、现场接待：提供参观档案展览、观摩文档查阅等服务。 4、意见反馈：参观者填写留言簿，提出意见建议。	1. 咨询预约：登录“日照档案信息网”填写《中小學生活动预约登记表》电子版1份； 2. 现场接待：填写《中小學生活动情况登记表》纸质1份（必要）	1个工作日	0	是	是	否	否	
市粮食局															
1	粮油质量检测技术培训			粮油质量检测技术培训		3	1. 申请人向市质检中心出具委托函； 2. 市质检中心确认后联系委托方通知培训日期及地点并开展培训。	委托函1份	7个工作日	0	否	否	否	否	
市住房公积金管理中心															
1	单位信息变更，个人信息变更			住房公积金信息变更登记、注销登记		3	1、申请单位或申请人向所属管理部现场提交相关材料； 2、管理部审核后现场办理。	①单位、个人变更事项的原件及复印件1份。 ②单位经办人居民身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	个人账户的封存			住房公积金信息变更登记、注销登记			1、申请单位或申请人向所属管理部现场提交相关材料； 2、管理部审核后现场办理。	①《住房公积金汇缴清册》（可通过日照市住房公积金管理中心官网下载）并加盖单位印章，2份，同时提报电子版； ②职工与单位解除劳动关系证明原件及复印件1份； ③单位经办人居民身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
3	个人账户的启封			住房公积金信息变更登记、注销登记			1、申请单位或申请人向所属管理部现场提交相关材料； 2、管理部审核后现场办理。	①《住房公积金汇缴清册》（可通过日照市住房公积金管理中心官网下载）并加盖单位印章，2份，同时提报电子版； ②职工与单位恢复劳动关系证明原件及复印件1份； ③单位经办人居民身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
4	个人公积金市内转移			住房公积金信息变更登记、注销登记			1、申请单位或申请人向所属管理部现场提交相关材料； 2、管理部审核后现场办理。	①职工工作调动或录用的证明原件及复印件1份； ②职工本人或单位经办人居民身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
5	《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》出具			《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》出具			1、缴存职工到所属管理部现场申请办理； 2、管理部现场出具《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》。	身份证原件	1/8个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
6	公积金缴存、提取情况异议复核			住房公积金缴存、提取情况查询			1 1、缴存职工到所属管理部现场申请 2、管理部受理核查 3、管理部现场告知申请人核查结果	身份证原件	5个工作日	0	否	否	否	否	
7	办理公积金联名卡			缴存住房公积金有效凭证发放			1 1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部受理审核并现场办结 3、公积金卡	身份证原件	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
8	购买再交易住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额			1 1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工本人身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、购房合同、交易后的不动产权证、契税完税证明。 3、外市购房的同时提供本人或配偶的实际工作地或户籍在该房屋坐落地的证明（所在单位出具的实际工作地证明或户口簿）。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
9	购买新建商品房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、房管部门备案的购房合同、首付款凭证。 3、外市购房的购房合同纸质文本要加盖开发商的骑缝章，并能通过网上查询真伪，同时提供本人或配偶的实际工作地或户籍在该房屋坐落地的证明（所在单位出具的实际工作地证明或户口簿）。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
10	建造自住住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、建设行政主管部门批准的建设规划许可证明材料、建房费用凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
11	翻建自住住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、原房屋不动产权证和规划、建设行政主管部门批准的旧房翻建许可证明材料、翻建房屋费用凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
12	大修自住住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、不动产权证、房产行政主管部门批准的房屋大修申请书、大修房屋费用凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
13	购买保障性住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、住房保障部门出具的准购证明文件、保障性住房销售部门签章的购房合同（协议）付款凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
14	购买拆迁安置房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）、户口簿。 2、拆迁部门签章的拆迁安置合同（协议）、补缴差价付款凭证和购买资格证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
15	农民工在城市或农村新型社区购买自住住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）、户口簿。 2、购房合同、付款凭证、购买社区房屋资格证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
16	购买拍卖住房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、房屋拍卖成交确认书、过户后不动产权证书、付款凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
17	不以所购住房申请公积金贷款，且购房人夫妻双方从未在我市申请过公积金贷款的，购房人父母、子女提取公积金支付购房款			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、购商品房的，提供经房管部门备案的购房合同和首付款凭证（购再交易住房的，提供购房合同、交易后的不动产权证、契税完税证明。）。 3、与购房人直系亲属关系证明（户口簿或其他直系亲属关系证明）、或购房人在本人提取时填写的《父母子女提取住房公积金申请表》。 4、在外市购房的，同时提供购房人或配偶或父母或子女在购房地的工作证明和户籍证明（房屋交易证明要能通过网上查询等方式证实真伪，购房合同纸质文本要加盖开发商骑缝章）。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
18	租赁商品房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）、户口簿。 2、缴存地不动产登记部门出具的承租人和配偶无自有产权住房证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
19	租赁公租房提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、公租房租赁合同、房租付款凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
20	偿还本市住房公积金贷款本息-按年还贷提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	
21	偿还本市住房公积金贷款本息-委托按月还贷提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
22	偿还外市住房公积金贷款本息提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、购房合同或不动产权证、贷款银行出具并盖章确认的本次可提取期间的还款记录； 3、配偶单方提取的，需提供借款人现场签字确认的查询个人征信授权书。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
23	偿还本市商业性的住房贷款本息提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、购房合同或不动产权证、贷款银行出具并盖章确认的本次可提取期间的还款记录； 配偶单方提取的，需提供借款人现场签字确认的查询个人征信授权书。 3、再次以相同原因申请提取时，职工不再提供申请贷款的购房合同或不动产权证、本次可提取期间的还款记录。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
24	偿还外市商业性的住房贷款本息提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、首次提取的，职工提供申请贷款的购房合同或不动产权证、贷款银行出具并盖章确认的本次可提取期间的还款记录，借款人或配偶在贷款发放地的工作证明或户籍证明或调入本市证明；配偶单方提取的，需提供借款人现场签字确认的查询个人征信授权书。 3、再次以相同原因申请提取时，职工不再提供申请贷款的购房合同或不动产权证、本次可提取期间的还款记录。	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	
25	享受城镇居民最低生活保障提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的 3 个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、民政部门发放的最低生活保障证明。	1/8 个工作日，材料需核实的 3 个工作日办结	0	否	否	否	否	
26	缴纳自住住房物业费提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的 3 个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、物业费缴纳凭证。	1/8 个工作日，材料需核实的 3 个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
27	缴纳住宅专项维修资金提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、备案的购房合同或不动产权证、房管部门出具的缴纳住宅专项维修资金专用凭证。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
28	因其他突发事件造成家庭生活严重困难的提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、区（县）以上人民政府对突发事件的主管部门出具的突发事件证明、个人负担的费用支付凭证。 3、配偶、直系亲属（父母、子女）申请提取的，同时提供结婚证或户口簿直系亲属关系证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
29	本市户口的，与单位终止劳动关系2年以上未就业的提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证。 2、人社局出具的失业证明或与单位解除劳动合同关系证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
30	本地户籍农民工，与单位终止劳动关系6个月以上未再就业的提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额			1 1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、户口簿。 2、人社局出具的失业证明或与单位解除劳动合同关系证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
31	户口不在本市或户口迁出本市，与本市单位解除劳动合同且要求销户提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额			1 1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、户口簿或户籍迁移证明（户口簿或户籍迁移证明无法提供的，可以提供本地派出所出具的户籍查询证明）。 2、失业证明或与单位解除劳动合同关系证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
32	离休、退休提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额			1 1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结	以下材料只需提供原件： 职工身份证。	1/8个工作日	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
33	出境定居提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证。 2、移民批准文件或定居国（地区）长期居住证明。无法提供上述证明的，提供护照和国内户籍部门出具的出境定居注销户籍的证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
34	死亡或者被宣告死亡提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证、已婚的提供结婚证（未婚的，现场填写单身声明）。 2、合法继承人或者受遗赠人居民身份证。 3、医院或当地公安机关或法院出具的缴存人死亡证明或被宣告死亡证明或殡仪馆火化证明。 4、有效继承权或受遗赠权证明（公证书或法院判决书或裁定书或调解书等）。 5、死亡的缴存人本人住房公积金卡或其他银行储蓄卡（折）无法提供或已经失效的，提供合法继承人或受遗赠人银行储蓄卡（折）。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
35	完全或部分丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证。 2、人力资源和社会保障部门出具的丧失劳动能力鉴定证明。 3、与单位解除劳动合同证明。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
36	调往外地工作要求转移公积金的销户提取住房公积金余额			职工提取住房公积金账户内的存储余额		1	1、职工携材料到所属管理部现场申请 2、管理部审核、现场办结（材料需核实的3个工作日办结）	以下材料只需提供原件： 1、职工身份证。 2、转入地住房公积金管理中心出具的转移证明或开户证明（包括收款单位名称、收款账号、收款银行、职工在转入地住房公积金中心的个人公积金账户等信息）。	1/8个工作日，材料需核实的3个工作日办结	0	否	否	否	否	
市史志办															
1	读志用志服务			读志用志服务		3	1、申请人携带有效证件（居民身份证等）到日照市方志馆申请查阅材料；或者登录 www.rzsq.gov.cn 进行网上资料查询。 2、日照市方志馆受理申请，申请人查阅相关材料。	1、身份证原件，数量1	1/8个工作日	0	否	是	是	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市总工会															
1	困难职工医疗帮扶			困难职工医疗帮扶			1、申请人将相应申报材料报本单位基层工会。 2、市总工会对各主管部门工会初核的申报材料进行审核，对符合条件的申请人予以救助。	1. 困难职工本人申请一式 2 份； 2. 困难职工本人身份证复印件一式 2 份，如患病的不是本人，需提供患病人的身份证复印件、户口本复印件一式 2 份（要有家庭成员索引页）； 3. 家庭成员收入证明复印件一式 2 份（有单位的单位提供工资发放凭证，无单位的社区居委会提供家庭经济困难证明）； 4. 病历诊断书或出院小结复印件一式 2 份（如当年住院次数多，只需提供一至两次即可）； 5. 医保费用结算发票复印件一式 2 份（需体现医疗费用个人自付数额）。	30	0	否	否	否	否	
2	困难职工生活帮扶			困难职工生活帮扶			1、申请人将相应申报材料报本单位基层工会。 2、市总工会对各主管部门工会初核的申报材料进行审核，对符合条件的申请人予以救助。	1、困难职工本人申请一式 2 份； 2、困难职工本人身份证复印件、户口本复印件一式 2 份（要有家庭成员索引页）； 3、家庭成员收入证明复印件一式 2 份（有单位的单位提供工资发放凭证，无单位的社区提供家庭经济困难证明）； 4、是低保户的提供低保证复印件一式 2 份（有当年领取记录的）； 5、是残疾人的提供残疾人证复印件一式 2 份；	30	0	否	否	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	困难职工助学帮扶			困难职工助学帮扶		1	1、申请人将相应申报材料报本单位基层工会。 2、市总工会对各主管部门工会初核的申报材料进行审核，对符合条件的申请人予以救助。	1. 困难职工本人申请一式 2 份； 2. 困难职工本人和子女身份证复印件、户口本复印件一式 2 份（要有家庭成员索引页） 3. 家庭成员收入证明复印件一式 2 份（有单位的单位提供工资发放凭证，无单位的社区提供家庭经济困难证明）； 4. 当年高考大学录取通知书，申请在校大学生特困救助的还需提供其在读高等院校的学籍证明或学生证复印件；	30	0	否	否	否	否	
4	法律咨询服务			法律咨询服务		3	1、申请人通过“12351”热线电话或到政务服务大厅职工服务中心服务窗口对有关法律问题进行咨询。 2、市总工会服务中心人员对有关问题进行现场解答，对不能现场答复的，由总工会聘用律师回复申请人。	1、可以直接回复的，1/8 个工作日。 2、需律师解答的，3 个工作日。	0	否	否	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
团市委															
1	希望工程学生资助			希望工程学生资助		1	<p>(一) 中小學生資助</p> <p>1. 符合資助條件的學生填寫《希望工程救助學生登記表》，到所在學校蓋章；</p> <p>2. 申請人持《希望工程救助學生登記表》到村團支部蓋章；</p> <p>3. 提出申請。實行本人申請制（小學低年級學生可在家長或老師的幫助下申請）和學校或戶口所在地村（社區）推薦制，報團縣（區）委。</p> <p>4. 縣級初審，市級終審。確定情況屬實後，推薦給社會愛心人士或團省委，並告知申請人能否被資助。</p> <p>(二) 大學新生資助</p> <p>1. 符合受助條件的學生憑高校錄取通知書（未收到通知書的可憑高考成绩）到村委會開具家庭經濟困難證明；</p> <p>2. 提出申請。實行本人申請制和學校或戶籍所在地推薦制。本人向學校或戶籍所在地團支部提出申請，填寫《“希望工程圓夢行動”助學金申請表》，報團縣（區）委。</p> <p>3. 縣級初審，市級終審。確定情況屬實後，推薦給社會愛心人士或團省委，並告知申請人能否被資助。</p>	<p>1. 《希望工程救助學生登記表》紙質版原件3份（由區縣團委提供電子版或紙質版）</p> <p>2. 《希望工程圓夢行動助學金申請表》紙質版原件3份（由區縣團委提供電子版或紙質版）</p>	<p>從受理申請到資料審核10個工作日</p>	0	否	否	否	否	承諾完成時限為團組織審核完成時間。

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全市通办”事项	是否委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	“贷动青春—青年创业优惠贷款工程”企业审核推荐			“贷动青春—青年创业优惠贷款工程”企业审核推荐		2	1. 创业青年填写《青年创业优惠贷款申请书》，到户口所在地村（社区）审核盖章； 2. 创业青年将盖章后的《青年创业优惠贷款申请书》提交乡镇（街道）团委审核。 3. 资格审查。乡镇（街道）团委开展资格初审，报区县团委复审通过后，由乡镇（街道）团委与经办农信社沟通，申请人进入银行贷款审核程序。	《青年创业优惠贷款申请书》纸质版原件 3 份（由区县团委提供电子版或纸质版）	从受理申请到转送相关银行 10 个工作日	0	否	否	否	否	承诺完成时限为团组织审核完成时间。
3	“创小青贷”青年创业贷款企业审核推荐			“创小青贷”青年创业贷款企业审核推荐		2	1. 创业青年填写《“创小青贷”申请书》，向区县团委提出申请。 2. 区县团委审核通过后，连同申报材料一起推荐到日照银行各指定支行并通知申请人进入银行贷款审核程序。	《“创小青贷”申请书》纸质版原件 3 份（由区县团委提供电子版或纸质版）	从受理申请到转送相关银行 10 个工作日	0	否	否	否	否	承诺完成时限为团组织审核完成时间。

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否为委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市科协															
1	日照市青年科技奖评选			日照市青年科技奖评选		1	1、市直有关单位、各区县根据市委组织部、市人社局、市科协印发的评选通知推荐候选人； 2、候选人提报申请材料； 3、评审领导小组和专家评审委员会进行评审，公示结果，并对获奖者颁发证书。	1、推荐报告一份，含推荐单位评审组专家名单； 2、《第 届日照市青年科技奖推荐表》一式三份，附电子版； 3、《候选人事迹摘要表》一式一份，电子版； 4、候选人先进事迹材料一份（1500 字以内）； 5、有关证明材料，包括：（1）主要科技成果目录；（2）公开发表的主要论文及专著；（3）被他人引用的论文、专著证明材料；（4）技术鉴定证书及知识产权证明材料；（5）技术应用证明材料；（6）获得表彰奖励证明材料；以上有关材料需提供复印件 1 份，并提供原件以供查验。	90 个工作日	0	否	否	否	否	
市社科联															
1	市社会科学优秀成果奖评选			市社会科学优秀成果奖评选		3	1、申请人提供相关材料（现场提供或邮寄） 2、经市评委会评审后将结果予以公示。 3、发放奖状和奖金（现场、邮寄）	1、《日照市社会科学优秀成果评审表》一式二份 2、成果原件（著作类原件三份，论文类原件一份，复印件两份） 3、单位统一报送的需报送统计表	40 个工作日	0	否	是	否	否	

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全通办”事项	是否受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
市贸促会															
1	签发出口货物原产地证明书			签发出口货物原产地证明书		2	1. 企业向市贸促会提交注册材料（可邮寄）2. 贸促会将企业信息录入中国贸促会原产地证书审核系统，给予企业注册号3. 企业持贸促会注册号登录中国贸促会原产地证书申报系统注册、录入信息生成证书4. 贸促会在系统审核端审核证书通过后出证邮寄企业或企业窗口自取、自主打印	1. 《申请原产地证书注册登记表》1份 2. 营业执照副本复印件1份 3. 《对外贸易经营者备案登记表》1份 4. 企业登录中国贸促会原产地证书申报系统录入相关信息后生成的证书1份	1/8 个工作日	0	是	是	是	否	
2	办理商事证明书			办理商事证明书		2	1. 企业向市贸促会提交申请材料（可邮递）2. 贸促会审核通过后即时出证	1. 《办理商事证明书申请表》1份 2. 认证文件复印件1份	1/8 个工作日	200 元/份	否	是	是	否	
市红十字会															
1	器官(组织)捐献登记			器官(组织)捐献服务		1	1、申请人提交登记表； 2、各级红十字会现场审核并登记。	中国人体器官捐献志愿登记表(可从中国人体器官捐献管理中心网站“常见下载”中下载)	1/8 个工作日	0	否	否	是	否	
2	遗体捐献登记			遗体捐献服务		1	1、申请人提交登记表； 2、各级红十字会现场审核并登记。	山东省遗体(角膜)捐献申请登记表(可从山东省红十字会网站“资料下载”中下载)	1/8 个工作日	0	否	否	是	否	