

菏泽市市级公共服务事项“一次办好”事项清单

市编办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	对依申能够当场答复的，当场予以答复。不能当场答复的，在收到申请之日起15个工作日内予以答复；因故不能在上述时间之内答复或者提供，书面告知当事人并在15个工作日内答复。	0	否	否	否	
2	第一类信息查询	事业单位登记管理信息查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过现场提交或邮寄报送）并受理。 2. 审核办结并送达查询结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 事业单位登记管理信息查询申请表（原件，1份，纸质版）； 2. 查询人单位出具的相关证明（原件，1份，纸质版）或提供本人身份证明（查验原件，复印件，1份）。	1/8个工作日	0	是	是	否	
3	第二类信息查询（国家机关委托查询的）	事业单位登记管理信息查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过现场提交或邮寄报送）并受理。 2. 审核办结并送达查询结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 事业单位登记管理信息查询申请表（原件，1份，纸质版）； 2. 相关证明材料：有关公函（原件，1份，纸质版）和查询人身份证明（查验原件，复印件，1份）。	1/8个工作日	0	是	是	否	
4	第二类信息查询（律师事务所委托查询的）	事业单位登记管理信息查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过现场提交或邮寄报送）并受理。 2. 审核办结并送达查询结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 事业单位登记管理信息查询申请表（原件，1份，纸质版）； 2. 相关证明材料：律师事务所公函（原件，1份，纸质版）、身份证和律师执业证（查验原件，复印件，1份）。	1/8个工作日	0	是	是	否	
5	第二类信息查询（其他单位委托查询的）	事业单位登记管理信息查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过现场提交或邮寄报送）并受理。 2. 审核办结并送达查询结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 事业单位登记管理信息查询申请表（原件，1份，纸质版）； 2. 相关证明材料：单位介绍信（原件，1份，纸质版）、查询人身份证明（查验原件，复印件，1份）。	1/8个工作日	0	是	是	否	
6	第二类信息查询（公民个人查询的）	事业单位登记管理信息查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过现场提交或邮寄报送）并受理。 2. 审核办结并送达查询结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 事业单位登记管理信息查询申请表（原件，1份，纸质版）； 2. 身份证明（查验原件，复印件，1份）。	1/8个工作日	0	是	是	否	

市信访局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提出申请并受理; 2. 办结并送达办理结果 (邮寄送达或现场领取) 。	信息公开申请表或身份证明 (原件, 1份, 纸质版)	能当场办结的当场办结, 不能当场办结的不超过15个工作日; 如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	否	是	
2	来人查询	信访事项处理情况查询	公民	1. 申请并受理; 2. 办结并送达办理结果 (邮寄送达或现场领取) 。	身份证明 (查验原件)	1个工作日	0	否	否	是	
3	来电查询	信访事项处理情况查询	公民	1. 群众来电查询并受理 2. 办结并送达办理结果 (邮寄送达或现场领取) 。	身份证明 (口头确认)	1个工作日	0	否	是	是	
4	网上查询	信访事项处理情况查询	公民	信访人用用户名和查询码登录信访信息系统, 有权处理机关在信访信息系统上传信访事项处理情况。	无	1个工作日	0	是	是	是	
市档案局											
序号	办理项名称	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	备注
1	档案利用	档案利用	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料 (现场提交或邮寄提交) 并受理; 2. 审查并送达办理结果 (现场领取或邮寄送达)	身份证或介绍信	1个工作日	0	否	是	否	

市政府办公室											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向政府办公室提交申请材料； 2. 审核并给予办理。	1. 政府信息公开申请表（原件1份，纸质或电子版） 2. 申请人身份证（复印件1份，纸质或电子版）	行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。	0	是	是	否	
市发改委											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提出申请（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	信息公开申请表或身份证明（原件，1份，纸质版）	对依申能够当场答复的，当场予以答复。不能当场答复的，在收到申请之日起15个工作日内予以答复；因故不能在上述时间之内答复或者提供，书面告知当事人并在15个工作日内答复。	0	否	否	否	
市物价局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日。	0	是	是	是	

市粮食局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向粮食局提交申请材料； 2. 审核并给予办理。	当事人身份证（原件及复印件1份，纸制）	能够当场答复，当场予以答复；不能当场答复的，15个工作日内予以答复；如需延长，延长期限不得超过15个工作日。	0	是	是	否	
市经信委											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。（邮寄或现场领取）	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	3个工作日	0	是	是	否	
市教育局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	否	是	否	
2	中等职业学校学生学历证明办理	中等职业学校学生学历证明办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 身份证（复印件1份，纸质）； 2. 毕业证挂失证明材料（原件1份，纸质）； 3. 学校证明信、学生入学信息登记表、毕业生登记表各1份，加盖学校公章。	1/8个工作日	0	否	是	否	

3	中等职业学校学生休学	中等职业学校学生休学	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 学校出具的同意休学证明（原件2份，纸质）； 3. 因病休学附县级以上医院病情诊断书、病例、医院单据各1份。	1/8个工作日	0	否	是	否
4	“三二”连读中等职业教育阶段休学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意休学证明（原件1份，纸质）； 4. 因病休学附县级以上医院病情诊断书、病例、医院单据各1份。	1/8个工作日	0	否	是	否
5	“三二”连读中等职业教育阶段复学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意休学证明（原件1份，纸质）； 4. 因病休学附县级以上医院病情诊断书、病例、医院单据各1份。	1/8个工作日	0	否	是	否
6	“三二”连读中等职业教育阶段转学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意转学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否
7	“三二”连读中等职业教育阶段转专业手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意转专业证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否
8	“三二”连读中等职业教育阶段退学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意退学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否
9	五年一贯制中等职业教育阶段休学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意休学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否
10	五年一贯制中等职业教育阶段复学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意复学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否

11	五年一贯制中等职业教育阶段转学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意转学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否	
12	五年一贯制中等职业教育阶段转专业手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意转专业证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否	
13	五年一贯制中等职业教育阶段退学手续办理	“三二”连读、五年一贯制中等职业教育阶段休学、复学、转学、转专业、退学等手续办理	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 带有监护人签字的学生个人申请（原件1份，纸质）； 2. 录取名册（复印件1份，纸质）加盖学校公章； 3. 学校出具的同意退学证明（原件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	是	否	
14	中等职业学校学生转学核准（县域内）	中等职业学校学生转学核准	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	1.（县域内）转学申请表（原件1份，纸质）； 2. 转入学校学籍登记表（原件1份，纸质）。	具体办理时限由学校决定	0	否	否	否	
15	中等职业学校学生转学核准（县域外）	中等职业学校学生转学核准	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	1.（县域外）转学申请表（原件1份，纸质）； 2. 转入学校学籍登记表（原件1份，纸质）。	具体办理时限由学校决定	0	否	否	否	
16	普通高中学生转学	普通高中学校学生学籍注册、变更确认	公民、法人或其他组织	1. 由学生父母或者其他法定监护人向学校提出申请； 2. 经拟转入学校、拟转入学校主管教育行政部门、转出学校和转出学校主管教育行政部门核准同意后，由学校在学籍管理平台提交转学申请，并上传相关证明材料照片，市教育局在平台上确认办理； 3. 转学原则上在每学期结束前或开学后10个工作日内办理。	学生转入地的《居民户口簿》或学生父母的工作调动证明或附纳税证明的工商营业执照或附劳动保障证明的劳动合同。	10个工作日	0	否	否	否	
17	普通高中学生休复学	普通高中学校学生学籍注册、变更确认	法人或其他组织	1. 由学生父母或者其他法定监护人向学校提出申请； 2. 经学校和学校主管教育行政部门核准同意后，由学校在学籍管理平台提交休复学申请，并上传相关证明材料照片，市教育局在平台上确认办理。	县级（含县级）以上医疗机构证明、病历和相关医疗费用单据。	10个工作日	0	否	否	否	

18	普通高中学生学籍信息变更	普通高中学校学生学籍注册、变更确认	法人或其他组织	1. 学校和学校主管教育行政部门每学年统一组织学生进行信息核对和修改； 2. 由学生父母或者其他法定监护人向学校提出申请； 3. 经学校和学校主管教育行政部门核准同意后，由学校在学籍管理平台提交信息修改申请，并统一上报相关证明材料，市教育局在平台上确认办理。	《居民户口簿》、身份证和《公民身份号码更正证明》。	15个工作日	0	否	否	否	
19	师范类毕业生档案接收、转递	师范类毕业生档案接收、转递	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	身份证、转档证明各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	仅接收师范类高校统一转递的档案，不接收个人自带档案。
20	师范类毕业生办理调整手续	师范类毕业生就业手续办理	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的就业协议书各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
21	师范类毕业生办理改派手续（回户籍地）	师范类毕业生就业手续办理	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	身份证、毕业证、就业报到证和原用人单位出具的解除就业协议证明各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
22	师范类毕业生办理改派手续（派至新用人单位）	师范类毕业生就业手续办理	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与新用人单位签订的就业协议书各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
23	省外院校非山东生源师范类毕业生来菏就业手续	师范类毕业生就业手续办理	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	身份证、毕业证、就业报到证及高校教务部门盖章的招生表各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
24	用人单位办理就业网开户手续	师范类毕业生就业手续办理	法人或其他组织	1. 登录“山东省教育厅高校毕业生就业网（ http://gxjy.sdei.edu.cn ），完成单位信息网上注册”； 2. 依据单位性质准备现场审核需提交的资料； 3. 到同级教育主管部门办理开户手续。	登录“山东省教育厅高校毕业生就业网”，点击“单位注册”，页面下方显示机关、事业、企业单位开户需提供的审核资料。	1/8个工作日	0	否	否	否	

25	市级语言文字规范化示范校认定	市级语言文字规范化示范校认定	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核并经专家实地评估； 3. 办结并反馈办理结果。	申报市级语言文字规范化示范校自评表（原件1份，纸质）；	90个工作日	0	否	否	否	
26	普通话水平测试	普通话水平测试	公民	1. 网上报名 2. 网上缴费 3. 网上打印准考证 4. 测试 5. 网上评分 6. 网上成绩查询 7. 网上发布领证通知	山东省普通话水平测试报名表	测试后3个月内领取证书	50元	否	否	否	
27	高等学校毕业生学费和国家助学贷款补偿	高等学校毕业生学费和国家助学贷款补偿	公民	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审查办结并于次年5月份将专项资金发至学生银行卡。	1. 申请表（原件1份，纸质）； 2. 毕业证（复印件1份，纸质，查验原件）； 3. 身份证（复印件1份，纸质，查验原件）； 4. 银行卡（复印件1份，纸质）； 5. 工资关系（原件1份，纸质）。	150个工作日	0	否	是	否	
28	发放中等职业学校国家助学金	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	120个工作日	0	否	否	否	
29	普通高校正式学籍在校家庭经济困难大学生资助工作	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	180个工作日	0	否	否	否	
30	普通高校国家助学金	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	1. 申请表（原件1份，纸质）； 2. 身份证（复印件1份，纸质，查验原件）； 3. 贫困户证明材料（原件1份，纸质）。	120个工作日	0	否	是	否	
31	对幼儿园中家庭经济困难幼儿提供资助工作	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	120个工作日	0	否	否	否	
32	普通高中正式学籍家庭经济困难在校 生资助工作	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	180个工作日	0	否	否	否	
33	普通高校正式学籍在校家庭经济困难大学生生源地信用助学贷款	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	180个工作日	0	否	否	否	

34	高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	150个工作日	0	否	否	否	
35	普通高中国家助学金	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	120个工作日	0	否	否	否	
36	少数民族家庭经济困难大学生国家助学金补助	各类贷学金、助学金、奖学金给付	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并反馈办理结果。	申请表1份（原件1份，纸质）。	180个工作日	0	否	否	否	

市科技局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	市科技局政府信息公开申请表原件1份，纸质或电子版。	10个工作日	0	否	否	否	
2	科技检索查新	科技检索查新	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并出具查新报告。	科技查新委托登记表、技术报告材料纸质1份和电子版1份。	10个工作日	0	否	否	否	

市知识产权局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	是	是	否	

2	专利文献及其法律状态检索服务	专利文献及其法律状态检索服务	公民、法人或其他组织	1. 申请人向知识产权部门提交申请材料； 2. 审核办结并送达办理结果。	1. 申请人身份证、法人证书或统一社会信用代码证书复印件，纸质版1份； 2. 知识产权服务申请表，纸质版1份。	5个工作日	0	是	是	否	
3	“12330”知识产权举报投诉公益服务热线	“12330”知识产权举报投诉公益服务热线	公民、法人或其他组织	1. 受理环节：现场受理或邮寄受理 2. 回复环节：电话口头回复办理结果	1. 知识产权举报投诉案件登记表原件1份； 2. 自有知识产权权利证明复印件1份； 3. 侵权证据纸质版1份； 4. 身份证或营业执照复印件1份。	3个工作日	0	否	是	否	
4	知识产权维权援助	知识产权维权援助	公民、法人或其他组织	1. 受理环节：现场受理或邮寄受理 2. 回复环节：电话口头回复办理结果	1. 知识产权维权援助申请表原件1份； 2. 需要获得援助的相关材料1份； 3. 身份证或营业执照复印件1份。	5个工作日	0	否	是	否	

市公安局

序号	办理项名称	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	备注
1	机动车档案信息查询服务	机动车档案信息查询服务	公民、法人或其他组织	1. 申请人到车管所大厅申请； 2. 审查其提交的档案查询公函和经办人工作证明；对机动车所有人查询本人的机动车档案的，审查其身份证明； 3. 需要出具证明或者复印档案资料的，经业务领导批准后进行； 4. 对不符合查询条件的，不予查询。	身份证明（1份）	1/8个工作日	0	否	否	否	
2	机动车驾驶证档案信息查询服务	机动车驾驶证档案信息查询服务	公民、法人或其他组织	1. 申请人到车管所大厅申请； 2. 审查其提交的档案查询公函和经办人工作证明；对机动车所有人查询本人的机动车档案的，审查其身份证明； 3. 需要出具证明或者复印档案资料的，经业务领导批准后进行； 4. 对不符合查询条件的，不予查询。	身份证明和机动车驾驶证（各1份）	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	“互联网+车管所”	“互联网+车管所”	公民、法人或其他组织	在交管12123APP或山东省交通安全服务管理平台进行用户注册，选择相应业务进行办理	录入身份证信息（验证确认）	3个工作日	0	是	是	否	
4	机动车驾驶证申领科目考试	机动车驾驶证申领科目考试	公民	网上预约，按预约时间进行考试	录入身份证信息（验证确认）	1个工作日	0	是	是	否	

5	出入境记录查询	出入境记录查询	公民	<p>1. 申请：申请人到大厅窗口申请。</p> <p>2. 受理：受理机关依法面见询问申请人，核验申请材料，对申请人身份进行审核、登记，留存申请人的相关证件复印件。</p> <p>3. 审批：单位主管领导或值班领导审批。</p> <p>4. 对不符合查询条件的，不予查询。</p>	<p>1. 填写完整的《查询出入境记录申请表》1份。</p> <p>2. 申请人本人的出入境证件或者居民身份证，并提供复印件1份。</p> <p>3. 未满16周岁的公民查询出入境记录的，可由其法定监护人代为办理，提交《查询出入境记录申请表》1份，交验申请人的出入境证件或者居民身份证原件或者户口簿原件、法定监护人的身份证件以及能够证明监护关系的材料。以上材料各需供复印件1份。</p> <p>4. 公民遇有特殊情况不能亲自办理查询出入境记录的，可以委托他人代为办理，提交《查询出入境记录申请表》，并交验申请人的出入境证件或者居民身份证原件及复印件1份、被委托人居民身份证原件及复印件1份，以及经申请人和被委托人双方签字确认的委托授权书原件1份。</p>	受理公民的出入境记录查询申请，原则上应当日提供。对记录存有疑点需进一步核实的，应当在7个工作日内提供。	0	否	是	否	
---	---------	---------	----	---	---	---	---	---	---	---	--

市民政局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	<p>1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理；</p> <p>2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。</p>	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日；如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	否	否	
2	城市生活无着的流浪乞讨人员救助	城市生活无着的流浪乞讨人员救助	公民	<p>1. 现场受理；</p> <p>2. 及时救助。</p>	流浪乞讨人员应如实提供本人姓名等基本情况及证件。	1个工作日	0	否	否	否	
3	地名信息、行政区域界线咨询	地名信息、行政区域界线咨询	公民、法人或其他组织	可通过地名热线电话或网上咨询，必要时需现场提交申请材料，并受理。	书面申请书（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	是	否	

市司法局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理：申请人需要向司法局通过书面或者网络提交申请； 2.审核并给予办理。	1.政府信息公开申请表（原件1份，纸质）或； 2.网络提交信息公开申请。	能够当场答复，当场予以答复；不能当场答复的，15个工作日内予以答复；如需延长，延长期限不得超过15个工作日。	0	是	是	否	
2	法律援助服务	法律援助服务	公民	1.申请人需向法律援助中心提交申请材料； 2.法律援助中心审查； 3.对符合法律援助条件的作出给予法律援助决定。	1.法律援助申请表（原件1份，纸质）； 2.身份证或者其他有效的身份证明（原件及复印件1份，纸质）； 3.代理申请人代理权证明原件1份、身份证及复印件1份，纸质； 4.经济状况证明表（原件1份，纸质）； 5.与所申请法律援助事项有关的案件材料（原件1份，纸质）。	3个工作日	0	否	否	否	
3	法律职业资格管理服务	法律职业资格管理服务	公民	1.提交申请材料并受理：申请人需要向司法局提交申请材料； 2.审核后并录入系统。	1.法律职业资格调入申请表和个人申请表各一式2份； 2.身份证原件及复印件2份； 3.法律职业资格证书原件及复印件2份； 4.单位证明2份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	法律职业资格证书备案	法律职业资格证书备案	公民	1.提交申请材料并受理：申请人需要向司法局提交申请材料； 2.审核并给予备案。	1.身份证原件； 2.资格证书原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	

市财政局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（现场提交、邮寄提交或通过市财政局门户网站提交）并受理； 2. 办结并送达办理结果（现场领取、邮寄送达或通过电子邮件、传真等方式领取）。	1. 《菏泽市财政局信息公开申请表》（原件，1份，电子版或纸质版）。 2. 身份证复印件（复印件，1份，电子扫描件或纸质版）	对收到的信息公开申请，能够当场答复的，应当当场答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经局领导小组负责同志同意，并书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。	0	是	是	否	行政机关依申请公开政府信息，按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅资料、提供复印件或者其他适当形式提供。

市人社局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上、邮寄、传真或现场提交申请材料）并受理； 2. 办结并送达办理结果（根据申请人要求的方式，通过网上送达、邮寄送达或到现场领取）。	1. 政府信息公开申请表1份； 2. （个人提供）有效身份证复印件1份； 3. （法人或其他组织提供）证照批文等1份； 4. （有特殊需要时提供）证明自身对申请公开的政府信息有特殊需要的文件和材料1份。	30个工作日		是	是	是	1. 申请人以电子方式提供政府信息的，免费提供； 2. 申请人要求以邮寄方式提供的，依据国家、省有关规定收取相关费用。 3. 申请人确有经济困难的，经本人申请并提供相关证明，行政机关政府信息公开工作机构审核后，可以免收相关费用。

2	省内院校毕业生调整手续办理	非师范类大中专毕业生就业报到证调整改派手续办理	公民	<p>1. 省内院校毕业生在省内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的就业协议书，到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理调整手续；</p> <p>2. 省内院校毕业生在外省落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的省外就业协议书或接收函，到省级毕业生就业主管部门办理调整手续。</p>	<p>1. 身份证原件及复印件1份；</p> <p>2. 毕业证原件及复印件1份；</p> <p>3. 就业报到证原件；</p> <p>4. 网签就业协议书4份；</p> <p>5. 机关事业单位录取或聘用通知书原件。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否
3	省外院校毕业生调整手续办理	非师范类大中专毕业生就业报到证调整改派手续办理	公民	<p>1. 省外院校山东生源毕业生在省内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的就业协议书，到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理调整和就业情况确认手续；</p> <p>2. 省外院校非山东生源毕业生在省内落实用人单位的，本人持身份证、毕业证、就业报到证和就业协议书到原就业报到证签发部门办理调整手续，完成就业情况网上登记后按照相应程序到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理就业情况确认手续。</p>	<p>1. 身份证原件及复印件1份；</p> <p>2. 毕业证原件及复印件1份；</p> <p>3. 就业报到证原件；</p> <p>4. 网签就业协议书4份；</p> <p>5. 机关事业单位录取或聘用通知书原件。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否
4	省内院校毕业生改派手续办理	非师范类大中专毕业生就业报到证调整改派手续办理	公民	<p>1. 省内院校毕业生与原用人单位解除就业协议后回户籍地的，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明，山东生源的到户籍地市级毕业生就业主管部门办理改派手续，非山东生源的到省级毕业生就业主管部门办理改派手续；</p> <p>2. 省内院校毕业生与原用人单位解除就业协议后在省内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与新用人单位签订的就业协议书，到新用人单位所在地毕业生就业主管部门办理改派手续。</p>	<p>1. 身份证原件及复印件1份；</p> <p>2. 毕业证原件及复印件1份；</p> <p>3. 就业报到证原件；</p> <p>4. 网签就业协议书4份；</p> <p>5. 机关事业单位录取或聘用通知书原件；</p> <p>6. 解除协议证明原件。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否

5	省外院校毕业生改派手续办理	非师范类大中专毕业生就业报到证调整改派手续办理	公民	<p>1. 省外院校山东生源毕业生与原省内用人单位解除就业协议后回户籍地的，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明，到户籍地市级毕业生就业主管部门办理改派手续；</p> <p>2. 省外院校毕业生在省内调整用人单位的，与原用人单位解除就业协议，与新用人单位签订就业协议书并完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与新用人单位签订的就业协议书，到新用人单位所在地毕业生就业主管部门办理改派和信息确认手续。</p>	<p>1. 身份证原件及复印件1份；</p> <p>2. 毕业证原件及复印件1份；</p> <p>3. 就业报到证原件；</p> <p>4. 网签就业协议书4份；</p> <p>5. 机关事业单位录取或聘用通知书原件；</p> <p>6. 解除协议证明原件。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否
6	非师范类中专毕业生就业报到证遗失补办办理	非师范类中专毕业生就业报到证遗失补办办理	公民	<p>1. 市属中专院校毕业生就业报到证自毕业之日起三年内遗失的，由本人提出申请，学校核实情况并出具遗失证明说明；</p> <p>2. 在单位所在地（或户籍所在地）市级以上报刊刊登“遗失声明”后，向毕业学校就业主管部门申请补办新证。其中：就业报到证正本原件遗失的，由毕业生持学校出具的遗失证明、刊登遗失声明的报纸和就业报到证副本（即就业通知书，下同）原件，到原就业报到证签发的就业主管部门补办；就业报到证正、副本原件一并遗失的，由学校就业主管部门持遗失情况说明、刊登遗失声明的报纸，到原就业报到证签发的就业主管部门补办。</p>	<p>1. 就业报到证遗失证明原件；</p> <p>2. 刊登遗失声明的报纸原件；</p> <p>3. 就业报到证副本原件；</p> <p>4. 普通高等学校录取新生名册原件；</p> <p>5. 毕业生就业工作调配表原件。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否
7	省级有突出贡献中青年专家申报	省级有突出贡献中青年专家申报	法人或其他组织	<p>1. 个人填写《山东省有突出贡献的中青年专家申报表》；</p> <p>2. 单位组织推荐，报县区人社局或主管部门；</p> <p>3. 县区人社局或主管部门审核后报市人社局；</p> <p>4. 市人社局组织专家对申报材料进行评议，最后确定上报人选。符合条件的加盖公章连同其他佐证材料报送省人社厅。</p>	<p>1. 《推荐情况综合报告》（附《专家评议结果汇总表》）1份；</p> <p>2. 《推荐山东省有突出贡献的中青年专家“六公开”监督卡》1份；</p> <p>3. 推荐人选的身份证复印件1份；</p> <p>4. 推荐人选工作单位营业执照或事业单位法人证书1份；</p> <p>5. 推荐人选的有效专业技术职务资格证书1份；</p> <p>6. 事业单位聘任岗位证明材料1份（《事业单位岗位设置管理手册》、《事业单位首次岗位聘用人员情况表》或《事业单位岗位聘用人员变动情况表》）；</p> <p>7. 《事业单位专业技术岗位兼职审批表》1份（事业单位既在专业技术岗位工作又在管理岗位工作的人员提供。</p>	2个工作日	0	否	否	否

8	职称外语免试与放宽手续办理	职称外语免试与放宽手续办理	公民	1. 符合条件的专业技术人员向单位提出申请, 填写《免于职称外语考试审核表》并提供证明材料; 2. 单位审核, 符合条件的盖章报送主管部门; 3. 主管部门审核盖章后报送县区人社部门; 4. 县区人社部门审核盖章报送市人社局; 5. 市人社局审核, 符合条件的给予审批, 在《免于职称外语考试审核表》上加盖审批印章。	1. 《免于职称外语考试审核表》1份; 2. 《免于职称外语考试备案表》1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
9	计算机应用能力免试手续办理	计算机应用能力免试手续办理	公民	1. 符合条件的专业技术人员向单位提出申请, 填写《免于计算机应用能力考试审核表》并提供证明材料; 2. 单位审核, 符合条件的盖章报送主管部门; 3. 主管部门审核盖章后报送县区人社部门; 4. 县区人社部门审核盖章报送市人社局; 5. 市人社局审核, 符合条件的给予审批, 在《免于计算机应用能力考试审核表》上加盖审批印章。	1. 《免于计算机应用能力考试审核表》1份; 2. 《免于职称外语考试备案表》1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
10	专业技术资格证书办理	专业技术资格证书办理	公民	1. 评审通过人员向单位提供本人照片一张; 2. 单位填写《xx单位办理专业技术人员资格证书人员名单》并加盖公章报市人社局; 3. 市人社局对人员名单审核无误后, 打印资格证书。	1. 单位通过评审人员照片1张; 2. 加盖公章《xx单位办理专业技术人员资格证书人员名单》1份。	1个工作日	0	否	否	否
11	劳动用工备案信息查询受理	动用工备案信息查询	法人或其他组织	1. 用人单位提供法人身份证件和营业执照申请注册; 2. 经办机构及时开通网上备案帐号。	1. 营业执照原件及复印件各1份; 2. 法人身份证原件及复印件各1份; 3. 复印件需加盖公司公章。	1/8个工作日	0	否	否	否
12	劳动用工备案信息查询审核	动用工备案信息查询	法人或其他组织	1. 申请单位登陆企业端系统, 进行劳动用工备案信息录入; 2. 根据单位提供的材料, 核对相符后通过并备案。	1. 劳动用工备案职工名册2份, 需加盖公司公章; 2. 企业与职工签订的劳动合同1份。	1/8个工作日	0	否	否	否

13	企业职工流动手续办理	企业职工流动手续办理	公民、法人或其他组织	1. 职工提出流动申请; 2. 职工所在单位和接收单位协商同意; 3. 根据相关规定审核后办理相关手续。	企业职工流动审批表3份。	1/8个工作日	0	否	否	否
14	国家“千人计划”外专项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织和外国公民	1. 用人单位与申报人达成初步意向后, 应由学术(技术)委员会或类似机构, 组织专家对申报人的学术(技术)水平进行评价; 2. 评价通过后签订正式工作合同或意向协议(须有外文合同), 再填写申报书按程序报送。申报人按要求填写申报书及相关申报材料, 按属地原则报所在市外国专家管理部门审核; 3. 市外专局初审通过后上报。	1. 申报书及附件材料3份。申报书中除“用人单位简介”及“用人单位意见”用中文填写外, 其余部分均用中英文填写。 2. 附件材料一般应包括: 学历、学位证书复印件(附中文翻译件)1份; 护照复印件1份; 与用人单位签订的工作合同或意向性工作协议复印件(必须提供双方签署、中方盖章的外文意向性工作合同复印件1份。如合同另有中文版本, 也可一同上报); 海外任职证明材料(附中文翻译)1份; 主要成果(代表性论文论著、专利证书、产品证书)复印件或证明材料1份; 领导(参与)过的主要项目证明材料1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
15	国家引进境外技术管理人才项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织和外国公民	1. 项目单位网上填报; 2. 引智归口管理部门网上审核; 3. 审核通过后项目单位报送书面材料。引智归口管理部门在“引智归口管理部门意见”页签字盖章后扫描上传, “项目承担单位意见”页签字盖章后由项目单位或引智归口管理部门扫描上传。	1. 在线打印的项目申请表; 2. 申请专家工薪, 应提供专家与项目单位签署的合作协议原件。	1/8个工作日	0	否	否	否
16	国家教科文卫领域外专聘请项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织和外国公民	1. 项目单位通过“外国文教专家项目管理系统”在线申报, 并将书面材料报送市外国专家局审核; 2. 市外专局初审通过后上报。	1. 在线打印的项目申报表2份; 2. 申请专家工薪, 应提供专家与项目单位签署的合同或协议2份。	1/8个工作日	0	否	否	否
17	省级“外专双百计划”申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织和外国公民	1. 用人单位和外国专家达成引进意向后, 由用人单位填写申报表, 并将书面材料报送市外国专家局; 2. 经市人力资源社会保障局(外国专家局)和市人才工作领导小组审核通过后上报。	1. 申报书及附件材料。申报书请用中文填写3份。 2. 附件材料: 学历、学位证书复印件1份; 护照复印件1份; 与用人单位签订的工作合同或意向性工作协议复印件1份(必须提供双方签署、中方盖章的外文意向性工作合同复印件); 海外任职证明材料1份; 主要成果(代表性论文论著、专利证书、产品证书)复印件或证明材料1份; 领导(参与)过的主要项目证明材料; 奖励证书复印件1份; 如申报单位为企业, 请提交企业注册资本证明和出资比例证明。	1/8个工作日	0	否	否	否

18	省级外国专家系列专题讲座项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织	1. 项目单位报送书面材料和电子材料到市外国专家局； 2. 市外专局初审通过后上报。	1. 《2018年外国专家系列专题讲座项目汇总表》3份； 2. 《2018年外国专家系列专题讲座项目申请表》3份； 3. 上述纸质材料电子版文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
19	省级引进外国专家项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织和外国公民	1. 用人单位和外国专家达成引进意向后，由用人单位填写申报表，并将书面材料报送市外国专家局； 2. 市外专局初审通过后上报。	1. 项目申报书2份；外国专家学历学位证书复印件2份、护照复印件2份、与项目单位签订的（意向性）工作合同（必须提供双方签署、中方盖章的中、英文意向性工作合同复印件）1份、海外任职证明材料1份，主要成果（代表性论文论著、专利证书、产品证书）复印件或证明材料1份、领导（参与）过的主要项目证明材料1份、所获奖励证书复印件2份。 3. 上述纸质材料电子版文件（附件材料请使用PDF格式）和2寸蓝底证件照电子版1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
20	省级引进国外智力成果示范推广项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织	1. 项目单位报送书面材料和电子材料到市外国专家局； 2. 市外专局初审通过后上报。	1. 《2018年山东省引进国外智力成果示范推广项目申请表》3份； 2. 《2018年度山东省引进国外智力成果示范推广项目计划汇总表》3份； 3. 上述纸质申报材料电子版文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
21	单位因公出国（境）培训项目申报	国家和省级引智项目申报	法人或其他组织	1. 申报单位认真填写《2018年山东省因公出国（境）培训项目计划申请表》，报市外国专家局审核； 2. 市外国专家局组织专家评审论证、择优确定备选培训项目，汇总报送省外国专家局； 3. 市外国专家局指导通过评审的申报单位登录国家外国专家局“因公出国（境）培训项目管理系统”和“因公出国（境）培训项目对接洽谈系统”进行网上申报。	1. 《2018年山东省因公出国（境）培训项目计划申请表》1份； 2. 《2018年山东省因公出国（境）培训项目计划申请汇总表》1份； 3. 上述纸质申报材料电子版文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
22	引智成果示范推广基地申报业务办理	引智成果示范推广基地申报业务办理	法人或其他组织	1. 项目单位通过国家外国专家局引进外国专家与成果共享体系管理平台进行网上申报，同时报送书面和电子材料到市外国专家局； 2. 经市外国专家局审核合格，报请市政府同意后上报。	1. 市政府或省直部门同意申报的公函3份； 2. 《山东省引进国外智力成果示范推广基地申报表》3份； 3. 截至当年度年底有效期满的示范推广基地如重新申报，须提供近5年引智成果示范推广情况工作报告3份； 4. 上述纸质申报材料电子版文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
23	因公出国（境）培训项目申报	因公出国（境）培训项目申报	公民	1. 出国（境）培训人员将材料提交市外国专家局审核； 2. 材料齐全无误的，由专办员签字并报请局长签字后盖章备案。	1. 组团单位下发的正式组团通知1份； 2. 出国（境）团组人员名单1份； 3. 《山东省出国（境）人员审核表》5份；	1/8个工作日	0	否	否	否

24	中国友谊奖参评推荐	国家友谊奖和齐鲁友谊奖申报业务办理	外国专家	1. 申报部门通过中国政府友谊奖申报系统进行网上申报, 将专家聘请单位盖章的纸质材料报送市外国专家局; 2. 市外专局初审通过后上报。	1. 《2018年度中国政府友谊奖申报要素表》1份; 2. 《2018年度中国政府友谊奖申报签章页》1份; 3. 主要贡献补充说明文档1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
25	齐鲁友谊奖参评推荐	国家友谊奖和齐鲁友谊奖申报业务办理	外国专家	1. 外国专家聘用单位提交材料至市外国专家局; 2. 由市外专局报请市政府同意后推荐。	1. 《2018年省政府“齐鲁友谊奖”申请表》2份; 2. 《2018年省政府“齐鲁友谊奖”申报情况汇总表》2份; 3. 外国专家的主要事迹材料(约500字)2份; 4. 候选专家护照复印件2份; 5. 上述纸质申报材料电子版文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
26	单位申请开户	人事代理服务	法人或其他组织	1. 单位在山东高校毕业生就业信息网上注册账号并提交材料 2. 市人才中心审核材料 3. 将材料报送至菏泽市毕业生就业促进科	1. 《营业执照》副本原件及复印件加盖公章2份; 2. 企业法人身份证复印件加盖公章2份; 3. 代办人身份证原件及复印件加盖公章2份; 4. 《山东高校毕业生就业信息网注册申请表》2份, 加盖单位公章。	1/8个工作日	0	否	否	否
27	开具调档函	人事代理服务	公民、法人或其他组织	1. 单位提交材料; 2. 市人才中心审核材料; 3. 开具调档函。	1. 身份证原件; 2. 报到证原件; 3. 全日制学历毕业证原件及学信网《教育部学历电子注册备案表》; 4. 劳动合同原件或加盖单位公章的复印件1份; 5. 劳动用工备案原件及加盖单位公章复印件1份; 6. 养老保险手册原件; 7. 山东高校毕业生就业信息网《就业协议书》(仅毕业3年内学生提供); 8. 原工作单位离职证明原件。	1/8个工作日	0	否	否	否
28	签订流动人员人事档案托管合同	人事代理服务	公民、法人或其他组织	1. 档案以机要交通或派专人送至市人才中心, 在山东高校毕业生就业信息网上网签的应届毕业生档案可由学校直接寄送至市人才中心; 2. 市人才中心审核档案; 3. 单位提供补充材料; 4. 签订流动人员人事档案托管合同。	档案材料	档案材料补充完整后1/8个工作日	0	否	否	否
29	档案借(查)阅	档案借(查)阅	公民、法人或其他组织	1. 提交借(查)阅材料; 2. 办理借(查)阅手续; 3. 市人才通过机要交通方式寄送档案至借档单位。	1. 具有人事档案管理权限单位出具的借(查)阅函原件; 2. 被借(查)阅人员及代办人员身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否
30	档案材料归档	档案材料归档	公民、法人或其他组织	1. 提交需归档的材料; 2. 审核归档材料; 3. 归档。	1. 需归档的材料原件; 2. 身份证件原件。	1/8个工作日	0	否	否	否

31	档案转出	档案转出	公民、法人或其他组织	1. 提交调档材料; 2. 办理调档手续; 3. 机要转递档案。	1. 具有人事档案管理权限单位出具的调档函原件; 2. 被调档人员及代办人员身份证原件; 3. 离职证明原件 (单位代理人员提供); 4. 个人代理委托合同书 (个人代理人员提供)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
32	高层次高技能人才绿色通道服务	高层次高技能人才绿色通道服务	公民、法人或其他组织	1. 线下或线上提交《山东省引进高层次高技能人才审核认定申报表》和重点人才工程人选公布文件; 2. 审核提交材料; 3. 通过网上系统提交材料至省厅; 4. 待省厅审核评定后在网上审核通过; 5. 发放“山东惠才卡”“菏泽人才服务绿卡”。	1. 《山东省引进高层次高技能人才审核认定申报表》原件1份; 2. 重点人才工程人选公布文件原件1份。	10个工作日	0	是	是	否	
33	市本级社会保障卡申领	市本级社会保障卡服务 (挂失、补换、领取、密码重置)	公民	本人带身份证到参保所属的人社服务大厅社保卡窗口办理社保卡进行信息采集。	身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
34	市本级社会保障卡正式挂失	市本级社会保障卡服务 (挂失、补换、领取、密码重置)	公民	本人带身份证到参保所属的人社服务大厅社保卡窗口办理社保卡正式挂失。	身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
35	市本级社会保障卡临时挂失	市本级社会保障卡服务 (挂失、补换、领取、密码重置)	公民	本人带身份证到参保所属的人社服务大厅社保卡窗口办理社保卡临时挂失或者拨打人力资源社会保障咨询电话12333进行电话临时挂失或者在市人社局官网上“社会保险个人网上服务”栏目进行临时挂失。	身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
36	市本级社会保障卡临时挂失解挂	市本级社会保障卡服务 (挂失、补换、领取、密码重置)	公民	1. 临时挂失有效期为7天, 7日后社保卡恢复正常; 2. 挂失7日内想恢复社保卡功能的, 本人带身份证和社会保障卡到参保所属的人社服务大厅社保卡窗口办理社保卡临时挂失解挂。	1. 身份证原件; 2. 社保卡原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
37	市本级社会保障卡医保账户密码重置	市本级社会保障卡服务 (挂失、补换、领取、密码重置)	公民	本人带身份证和社会保障卡到参保所属的人社服务大厅社保卡窗口办理密码重置。	1. 身份证原件; 2. 社保卡原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	

38	创业（扶贫）担保贷款贴息	创业（扶贫）担保贷款贴息	公民、法人或其他组织	1. 创业贷款到期后，申请人按时到经办银行办理还款； 2. 申请人到创业贷款管理服务中心办理贴息申请。	1. 贷款合同1份； 2. 借款借据1份； 3. 还款凭证1份； 4. 利息回单1份； 5. 贴息申请表1份。	7个工作日	0	否	否	否
39	就业登记	就业和失业登记	法人或其他组织（中央、省、市属驻荷企业）	1. 携带相关资料申请办理； 2. 审查相关资料； 3. 资料齐全，按时办结。	1. 单位首次办理就业登记的需提供营业执照副本及复印件1份； 2. 录用人员居民身份证原件及复印件1份； 3. 毕业年度内高校毕业生凭学习证，离校后高校毕业生凭毕业证，零就业家庭凭社区出具相关证明，低保家庭凭低保证明，残疾人凭残疾人证，退役士兵凭退伍证明、随军家属凭随军家属证明； 4. 单位与录用人员签订的劳动合同原件及复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
40	失业登记	就业和失业登记	法人或其他组织（中央、省、市属驻荷企业）、公民（在市级缴纳社会保险费人员）	1. 携带相关资料申请办理； 2. 审查相关资料； 3. 资料齐全，按时办结。	1. 系统存有基本信息和就业信息的只需提供2寸免冠彩色照片2张、终止（解除）劳动合同证明原件及复印件1份。 2. 系统没有基本信息和就业信息的还需提供2寸免冠彩色照片2张；本地居民提供《居民身份证》原件及复印件1份，非本地户口提供《居民身份证》和《居住证》原件及复印件1份；毕业年度内高校毕业生凭《学习证》，离校后高校毕业生凭毕业证，零就业家庭凭社区出具相关证明，低保家庭凭低保证明，残疾人凭《残疾人证》，退役士兵凭退伍证明、随军家属凭随军家属证明；失业人员《解除劳动合同证明》原件及复印件1份。 3. 单位没有为其办理就业登记的，需单位提供营业执照副本及复印件1份，并补做就业登记。	1/8个工作日	0	否	否	否
41	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	法人或其他组织（市直定点培训机构）	1. 提交申请； 2. 审核公示； 3. 资金拨付。	1. 定点培训机构提供开班申请表原件1份； 2. 培训补贴申请原件2份； 3. 代领培训补贴协议原件1份； 4. 班期教学计划和教案原件1份； 5. 培训报名登记表原件1份； 6. 学员报名花名册原件2份； 7. 培训班期学员考勤汇总表原件1份； 8. 结业花名册原件1份； 9. 职业资格证书（专项能力证书）或鉴定成绩单，结业证书复印件1份； 10. 培训影像资料1份； 11. 学员身份证明材料原件1份； 12. 培训机构开具的行政事业性收费票据或税务发票原件1份。	申请后按季度拨付	0	否	否	否

42	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	法人或其他组织（市直定点培训机构）	1. 提交申请； 2. 审核公示； 3. 资金拨付。	1. 鉴定人员花名册2份； 2. 鉴定补贴代领协议1份； 3. 培训人员花名册2份； 4. 学员身份证明材料1份； 5. 职业资格证书（专项能力证书）复印件1份； 6. 代领补贴协议1份； 7. 鉴定补贴申请2份； 8. 鉴定机构开具的发票复印件1份。	申请后按季度拨付	0	否	否	否
43	招聘登记	职业指导和职业介绍	公民	通过菏泽市人力资源网站（www、ctrczp、com）、现场、菏泽市创天人力资源微信公众号受理、登记。	1. 招聘登记的用工单位首次办理招聘登记的，需提供营业执照（副本）复印件1份（加盖单位公章）；经办人须携带用工单位出具的委托书及办理人身份证复印件（加盖公章）和法人身份证复印件1份（加盖公章）； 2. 再次办理的（首次办理一年以后）须提供上述证件。	1/8个工作日	0	否	否	否
44	求职登记	职业指导和职业介绍	公民	通过菏泽市人力资源网站（www、ctrczp、com）、现场、菏泽市创天人力资源微信公众号受理、登记。	1. 身份证原件、一寸免冠照片2张； 2. 学历证明、职业资格证书或其它有效证件； 3. 属失业人员的需做失业登记； 4. 属残疾人的需出具相关部门颁发的残疾证明。	1/8个工作日	0	否	否	否
45	就业困难人员社保补贴、岗位补贴	就业困难人员社保补贴、岗位补贴	公民、法人或其他组织	1. 提交申请； 2. 审核公示； 3. 资金拨付； 4. 申请公益性岗位补贴请示； 5. 单位开户行账户（单位盖章）。	1. 单位招用《公益岗》或《困难人员》招用人员情况的说明及招用人员简章原件（单位盖章）1份； 2. 单位招用《公益岗》或《困难人员》吸纳人员真实性的承诺书原件1份； 3. 单位招用《公益岗》或《困难人员》公示证明的电子版； 4. 申请公益性岗位或困难人员补贴请示原件1份； 5. 单位开户行账户1份（单位盖章）； 6. 花名册（单位盖章）原件1份； 7. 工资单证明（单位盖章）原件1份； 8. 查看劳动合同原件及复印件1份； 9. 身份证复印件1份； 10. 毕业证复印件1份。	20个工作日	0	否	否	否
46	企业社会保险登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险参保单位登记表》（加盖单位公章）2份； 2. 法人代表身份证复印件、营业执照原件及复印件各1份； 3. 事改企单位还需要提供市政府批文（含附件）1份；	1/8个工作日	0	否	否	否

47	社会团体、民办非企业单位社会保险登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险参保单位登记表》（加盖单位公章）2份； 2. 单位批准成立的文件或证件1份； 3. 社会团体法人登记证书（事业单位法人证书）或统一社会信用代码证书原件1份； 4. 法人代表身份证复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
48	机关事业单位社会保险登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 单位成立批文复印件、编办批文复印件（加盖公章）1份； 2. 法人任职文件复印件（加盖公章）1份； 3. 法人身份证复印件1份； 4. 《事业单位法人证》或《统一社会信用代码证》（正副本）原件和复印件1份； 5. 参保人员明细表（加盖公章）1份； 6. 《社会保险参保单位登记表》（加盖单位公章）2份； 7. 同一主管部门多个下属单位批量参保登记的，还需填写批量参保登记电子报盘。	1/8个工作日	0	否	否	否
49	企业职工参保登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《参保单位增减人员申报表》（加盖公章）2份； 2. 一寸个人照片4张、身份证复印件2份； 3. 《新增养老保险人员登记表》（加盖公章）2份； 4. 参保单位增减员电子报盘。	1/8个工作日	0	否	否	否
50	机关事业单位工作人员参保登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《菏泽市新增参加机关事业单位养老保险人员登记表》（加盖公章）2份； 2. 一寸个人照片4张、身份证复印件2份； 3. 录取或调动文件1份； 4. 工资核定表1份； 5. 编制单复印件1份； 6. 通过窗口办理的，还需提供人员信息及工资信息电子报盘。	1/8个工作日	0	否	否	否
51	灵活就业人员参保登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 公民通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 身份证复印件2份，1寸个人照片3张； 2. 居民户口簿或失业证的原件和复印件各1份； 3. 《新参加养老保险人员登记表》（加盖公章）2份。	1/8个工作日	0	否	否	否

52	企业社会保险变更登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 变更申请1份（加盖公章）； 2. 与变更登记事项对应的相关资料1份； 3. 《社会保险参保单位变更信息登记表》（加盖公章）2份。	1/8个工作日	0	否	否	否
53	机关事业单位社会保险变更登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 变更申请1份（加盖公章）； 2. 与变更登记事项对应的相关资料1份； 3. 《社会保险参保单位变更信息登记表》（加盖公章）2份。	1/8个工作日	0	否	否	否
54	社会团体、民办非企业单位社会保险变更登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 变更申请1份（加盖公章）； 2. 与变更登记事项对应的相关资料1份； 3. 《社会保险参保单位变更信息登记表》（加盖公章）2份。	1/8个工作日	0	否	否	否
55	企业职工变更登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险参保人员基本信息变更确认表》2份； 2. 变更人员身份证复印件1份； 3. 变更基础信息的需提供：公安户籍部门的相关证明原件和复印件等1份，情况特殊的提供公证书1份； 4. 变更缴费信息的参保单位需要提供：缴费台账、个人账户对账单、职工工资单等原始材料1份，行业统筹移交后数据需要单位进行内部公示1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
56	灵活就业人员变更登记	市直管单位社会保险登记	公民	1. 公民通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险参保人员基本信息变更确认表》2份； 2. 变更人员身份证复印件1份； 3. 变更基础信息的需提供：公安户籍部门的相关证明原件和复印件等1份，情况特殊的提供公证书1份； 4. 变更缴费信息的参保单位需要提供：缴费台账、个人账户对账单、职工工资单等原始材料1份，行业统筹移交后数据需要单位进行内部公示1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
57	企业社会保险注销登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险注销登记申请》1份； 2. 企业注销相关材料。	1/8个工作日	0	否	否	否

58	机关事业单位社会保险注销登记	市直管单位社会保险登记	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料； 2. 信息无误、材料齐全的，即时办理； 3. 信息有误、材料不齐全的，通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险注销登记申请》1份； 2. 批准撤销、解散、合并、改制的法律文书或文件或有关职能部门批准建制转出的文件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
59	企业养老保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	法人或其他组织	1. 单位已为职工办理增员并正常缴费后，携带《养老保险参保缴费凭证》到新参保地开具《基本养老保险转移接续联系函》； 2. 待收到原参保地出具的《基本养老保险关系转移接续信息表》和转移基金后为职工办理养老保险关系转入手续。	1. 《基本养老保险参保缴费凭证》1份； 2. 身份证原件； 3. 原参保地出具的《基本养老保险关系转移接续信息表》1份；	15个工作日	0	否	否	否
60	养老保险临时账户转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 收到联系函后15个工作日内发出联系函回执； 2. 收到信息表及基金后15个工作日内办结。	1. 《临时基本养老保险缴费账户转移联系函》1份； 2. 临时建账地发出的《信息表》1份。	15个工作日	0	否	否	否
61	机关事业单位养老保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 单位已为职工办理增员并正常缴费后，携带《养老保险参保缴费凭证》到新参保地开具《基本养老保险转移接续联系函》； 2. 待收到原参保地出具的《基本养老保险关系转移接续信息表》和转移基金后为职工办理养老保险关系转入手续。	1. 《基本养老保险参保缴费凭证》1份； 2. 原参保地开具的《基本养老保险关系转移接续信息表》1份。	15个工作日	0	否	否	否
62	退役军人养老保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 单位已为退役军人办理增员并正常缴费后，携带部队《养老保险参保缴费凭证》到新参保地开具《基本养老保险转移接续联系函》； 2. 待收到《基本养老保险关系转移接续信息表》和转移基金后为职工办理养老保险关系转入手续。	1. 《基本养老保险参保缴费凭证》1份； 2. 《基本养老保险关系转移接续信息表》1份。	15个工作日	0	否	否	否
63	随军家属养老保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 申请人前台提交随军家属参保缴费凭证； 2. 经办机构受理，对符合条件的，15个工作日内发出联系函； 3. 经办机构收到信息表及基金后15个工作日内办结转入手续。	1. 《未就业随军配偶养老保险参保缴费凭证》1份； 2. 《未就业随军配偶养老保险关系转移接续信息表》1份。	15个工作日	0	否	否	否
64	基本医疗保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 单位已为职工办理增员并正常缴费后，携带参保缴费凭证到新参保地开具联系函； 2. 待收到原参保地出具的信息表（及转移资金）后为职工办理医疗保险关系转入手续。	1. 《基本医疗保险参保缴费凭证》1份； 2. 原参保地发出的《基本医疗保险关系转移接续信息表》1份。	15个工作日	0	否	否	否

65	失业保险关系转入	市直管单位职工社会保险关系转入	公民、法人或其他组织	1. 参保人现场提交材料申请失业保险关系接续; 2. 经办机构受理并审核; 3. 对符合条件的, 办理接续。	1. 转出地经办机构开具的转签证明1份; 2. 社会保障卡原件或身份证原件1份。	15个工作日	0	否	否	否	
66	企业养老保险关系转出	市直管单位职工社会保险关系转出	公民、法人或其他组织	1. 单位已为职工办理减员后, 携带身份证和职工养老保险手册, 开具《基本养老保险缴费凭证》; 2. 待收到新参保地开具的《基本养老保险转移接续联系函》后出具《基本养老保险转移接续信息表》并划拨转移基金。	1. 身份证原件及复印件1份; 2. 被委托人须持委托人及被委托人身份证、委托书原件1份; 3. 《养老保险手册》1份; 4. 新参保地开具的《基本养老保险转移接续联系函》1份。	15个工作日	0	否	否	否	
67	养老保险临时账户转出	市直管单位职工社会保险关系转出	公民、法人或其他组织	1. 提出临时账户转出申请; 2. 建帐地经办机构15个工作日内发出联系函; 3. 收到联系函回执后15个工作日内发出信息表及划转基金。	1. 身份证原件及复印件1份; 2. 《临时账户转移联系函》回执1份。	15个工作日	0	否	否	否	
68	机关事业单位养老保险关系转出	市直管单位职工社会保险关系转出	公民、法人或其他组织	1. 单位已为职工办理减员后, 携带身份证开具《基本养老保险缴费凭证》; 2. 待收到新参保地开具的《基本养老保险转移接续联系函》后出具《基本养老保险转移接续信息表》并划拨转移基金。	1. 身份证原件及复印件1份; 2. 新参保地开具的《基本养老保险转移接续联系函》1份。	15个工作日	0	否	否	否	
69	基本医疗保险关系转出	市直管单位职工社会保险关系转出	公民、法人或其他组织	1. 单位已为职工办理减员后, 携带身份证开具参保缴费凭证; 2. 待收到新参保地开具的《基本医疗保险转移接续联系函》后出具《基本医疗保险转移接续信息表》。	1. 社会保障卡原件或身份证原件1份; 2. 新参保地开具的《基本医疗保险转移接续联系函》1份。	15个工作日	0	否	否	否	
70	失业保险关系转出	市直管单位职工社会保险关系转出	公民、法人或其他组织	1. 现场提出失业保险关系转出申请; 2. 经办机构受理并开具转迁证明	1. 社会保障卡原件或身份证原件1份; 2. 新参保地开具的《失业保险转移接续联系函》1份。	15个工作日	0	否	否	否	
71	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	公民	1. 参保人持本人身份证到人社服务大厅窗口免费查询, 也可在菏泽市人社局官网查询。	身份证或社保卡原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
72	市直管单位社会保险缴费基数核定	市直管单位社会保险缴费基数核定	法人或其他组织	1. 单位通过窗口、网办系统、终端提交申请材料; 2. 经办人员审核通过后入库; 3. 信息有误、材料不齐全的, 通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 工资发放明细表1份; 2. 用人单位缴费基数签字确认表(职工名册及职工缴费情况)或单位内部公示证明1份; 3. 电子报盘1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	

73	市直机关事业单位申报缴费	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 审核材料; 2. 打印缴费清单; 3. 银行交款; 4. 回窗口换取正式发票。	缴费基数申报明细表纸质和电子版各1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
74	市直机关事业单位参保人员医疗缴费年限认定	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 服务大厅5.6号登记窗口办理退休减员; 2. 大厅7、8号征缴窗口确认缴费年限。	1. 退休通知单原件; 2. 退休待遇核定表原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
75	市直参保企业申报缴费	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 单位或个人申请; 2. 审核材料; 3. 符合条件即时办理。	1. 单位劳资人员需携带企业职工社会保险缴费申报明细表(完整填写表格内容,单位负责人、制表人签字,申报日期等,并加盖单位公章); 2. 个人需携带养老保险手册和身份证。	1/8个工作日	0	否	否	否	
76	市直参保困难企业军转干部缴纳医疗保险缴费	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 年初向局劳动关系科提出医疗保险费单位部分资金申请; 2. 资金到位后通知相关单位; 3. 及时办理缴费。	单位携带军转干部医疗保险个人部分资金。	1/8个工作日	0	否	否	否	
77	市直参保企业职工查询企业养老保险历史缴费记录	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 单位或个人提出需求; 2. 查询历史缴费; 3. 登记手册并录入系统。	1. 提供单位名称; 2. 身份证复印件1份; 3. 养老保险手册原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
78	市直参保企业职工医疗缴费年限认定	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 参保单位提出申请以及相关材料; 2. 计算缴费年限; 3. 进行待遇认定。	1. 退休在当地办理的参保单位直接提出申请; 2. 退休在辖区外办理的需提供有关退休手续原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
79	市直参保企业单位缴费信息的补登、补录	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 参保单位提出申请以及相关材料; 2. 补登、补录相关信息。	1. 养老保险手册原件; 2. 单位缴费发票和花名册原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
80	工伤保险费率核定(企业)	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 单位提交材料办理费率核定业务; 2. 经办机构根据单位提交材料对单位工伤保险费率进行核定。	1. 《参保单位工伤保险费率核定表》1份; 2. 营业执照原件及复印件1份。	4个工作日	0	否	否	否	
81	工伤保险费率核定(机关事业单位及社会团体提交)	市直管单位社会保险费征收	公民、法人或其他组织	1. 单位提交材料办理费率核定业务; 2. 经办机构根据单位提交材料对单位工伤保险费率进行核定。	1. 《参保单位工伤保险费率核定表》1份; 2. 单位法人登记证原件及复印件2份。	4个工作日	0	否	否	否	

82	企业社会保险费补缴	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 单位提交补缴材料进行申报; 2. 经办机构受理并审核; 3. 审核通过后, 经办人员将数据盘录入系统推送办理。	1. 《企业基本养老保险补缴明细表》1份及补缴数据盘; 2. 劳动合同等劳动关系证明、工资表等工资关系证明1份; 3. 已审核退休人员提供《企业职工养老基本信息表一》1份; 4. 其他补缴提供法院判决书、劳动仲裁裁定、劳动保障监察责令改正通知书和社保稽核意见书等相关材料1份。	5个工作日	0	否	否	否
83	事改企个人账户一次性注入	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 单位提交材料申报; 2. 经办人员核对数据并入库。	《事改企单位转入企业人员养老保险个人账户一次性补贴核准表》1份及帐户注入的数据盘。	1/8个工作日	0	否	否	否
84	机关事业单位社会保险费补缴	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料, 信息无误、材料齐全的, 经办人员审核办理; 2. 信息有误、材料不齐全的, 通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 《社会保险费补缴申请表》1份; 2. 《社会保险费补缴明细表》1份; 3. 与补缴事由相对应的人事、工资关系证明等相关材料1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
85	企业社会保险费退费	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 单位提交退费材料进行申报; 2. 经办机构受理并审核; 3. 审核通过后, 经办人员将数据盘录入系统推送办理。	1. 《企业退费明细表》1份及退费数据盘; 2. 其他退费如判刑退费需判决书等与退费事由相关的证明材料1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
86	机关事业单位社会保险费退费	市直管单位社会保险费征收	法人或其他组织	1. 单位通过窗口提交申请材料, 信息无误、材料齐全的, 经办人员审核办理; 2. 信息有误、材料不齐全的, 通知单位补齐材料后再提交审核。	1. 社会保险费退费申请1份; 2. 《社会保险费退费明细表》1份; 3. 退休审核材料或调动文件等与退费事由对应的相关材料1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
87	机关事业单位工作人员养老保险个人账户核定支付(死亡)	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理; 2. 经办机构进行审核; 3. 审核通过支付个人账户余额。	1. 《个人账户一次性支付审批表》(窗口打印, 需签字盖章确认)1份; 2. 死亡证明(医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明)1份; 3. 待遇领取人的身份证复印件及与死亡职工的关系证明材料(结婚证及户口本等)复印件1份; 4. 银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
88	机关事业单位工作人员养老保险个人账户核定支付(出国)	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理; 2. 经办机构进行审核; 3. 审核通过支付个人账户余额。	1. 《个人账户一次性支付审核表》(窗口打印, 需签字盖章确认); 2. 职工出国定居及注销中国国籍有关证明材料复印件1份; 3. 银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否

89	企业养老保险个人账户核定支付（退休人员死亡）	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 单位携带材料至前台办理业务； 2. 经办机构受理并审核； 3. 符合条件的，拨付个人账户余额。	1. 死亡证明（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明）1份； 2. 继承人继承关系证明（户口簿复印件或结婚证复印件或民政部门出具的证明原件等）1份； 3. 继承人身份证复印件1份； 4. 《个人账户一次性支付申报表》1份； 5. 继承人银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
90	企业养老保险个人账户核定支付（职工死亡）	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理； 2. 经办机构进行审核； 3. 审核通过支付个人账户余额。	1. 死亡证明（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明，减员时间与死亡时间一致的无需提供）1份； 2. 继承人与死亡人员关系证明1份； 3. 继承人身份证复印件1份； 4. 《个人账户一次性支付审批表》（窗口打印，办事人签字盖章确认）1份； 5. 继承人银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
91	企业养老保险个人账户核定支付（出国）	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理； 2. 经办机构进行审核； 3. 审核通过支付个人账户余额。	1. 职工出国定居及注销中国国籍有关证明材料1份； 2. 《个人账户一次性支付审批表》（窗口打印，办事人签字盖章确认）1份； 3. 银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
92	企业养老保险个人账户核定支付（终止关系）	市直管单位职工社会保险个人账户一次性支付	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理； 2. 经办机构进行审核； 3. 审核通过支付个人账户余额。	《个人账户一次性支付申报表》1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
93	机关事业单位退休人员养老待遇申报、发放	市本级机关事业单位养老保险待遇发放	法人或其他组织	1. 现场提交申请材料并受理； 2. 经办机构进行审核； 3. 审核通过支付个人账户。	1. 财政全额拨款机关、事业单位退休人员养老金申报所需材料 菏泽市直在职工作人员离退休转移单； 机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表； 定期拨付明细表； 退休人员社保卡原件（无社保卡人员提供退休人员身份证复印件和联系电话）。 2. 自收、省直单位退休人员养老金申报所需材料 机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表； 定期拨付明细表； 退休人员社保卡原件（无社保卡人员提供退休人员身份证复印件和联系电话）。	财政资金拨付到位后当月发放	0	否	否	否
94	机关事业单位工作人员养老待遇变更核定支付	市本级机关事业单位养老保险待遇发放	法人或其他组织	1. 单位提出申请，并提交相关证明材料； 2. 人社部门核实后进行变更； 3. 按照变更后的信息核定支付养老待遇。	1. 《退休人员连续工龄（缴费年限）重新认定表》原件1份； 2. 变更职务职级等关键信息的证明材料1份； 3. 银行卡复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否

95	养老保险待遇暂停拨付	市直管企业职工基本养老保险待遇核定	法人或其他组织	1.窗口或网上提交材料； 2.经办机构受理并审核； 3.暂停拨付待遇。	1.单位关于暂停拨付养老待遇的说明材料或法院判决书1份； 2.离退休人员暂停拨付报盘（批量）。	1/8个工作日	0	否	否	否
96	养老保险待遇终止拨付	市直管企业职工基本养老保险待遇核定	法人或其他组织	1.窗口或网上提交材料； 2.经办机构受理并审核； 3.终止拨付待遇。	退休人员死亡证明（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明）1份。	1/8个工作日	0	否	否	否
97	养老保险待遇恢复拨付	市直管企业职工基本养老保险待遇核定	法人或其他组织	1.窗口或网上提交材料； 2.经办机构受理并审核； 3.恢复拨付待遇。	1.单位有关恢复说明材料或刑满释放说明书1份； 2.离退休人员恢复拨付报盘（批量）。	次月发放	0	否	否	否
98	养老待遇发放信息变更	市直管企业职工基本养老保险待遇核定	法人或其他组织	1.窗口或网上提交材料； 2.经办机构受理并审核； 3.对银行账号进行变更。	1.身份证复印件1份 2.变更后的银行卡复印件1份 3.退休职工变更养老金发放账号申请（职工签字或单位盖章）1份 4.退休人员发放信息维护报盘（批量）	1/8个工作日	0	否	否	否
99	市本级企业离退休人员供养直系亲属定期生活困难补助核定支付	市本级企业离退休人员供养直系亲属定期生活困难补助核定	公民	1.现场提交申请材料并受理； 2.经办机构进行审核； 3.审核通过按时足额支付定期生活补助。	1.离退休人员死亡证明（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明）1份； 2.供养直系亲属信息表1份； 3.供养直系亲属无收入证明（供养直系亲属户口所在地劳动保障所等部门出具的未享受基本养老保险待遇、无收入证明）1份； 4.供养关系证明（户口簿复印件、结婚证复印件、民政部门出具的证明原件或档案中关于供养关系的原始记载）1份； 5.供养直系亲属身份证明（身份证或户口簿复印件或户籍证明）1份。	待遇核定后次月发放	0	否	否	否
100	企业职工死亡待遇（丧葬补助金、抚恤金和遗属生活困难补助）领取	企业职工死亡待遇（丧葬补助金、抚恤金和遗属生活困难补助）领取手续办理	公民	1.现场提交申请材料并受理； 2.经办机构进行审核； 3.审核通过支付个人账户。	1.离退休人员死亡证明（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明）1份； 2.继承人与参保人员关系证明（户口簿复印件或结婚证复印件或档案中记载的关系证明或民政部门出具的证明原件）1份； 3.继承人身份证复印件1份； 4.银行卡复印件1份。	待遇核定后次月发放	0	否	否	否
101	转外就医备案	转诊转院及医疗费用结算	公民	1.由协议医疗机构通过系统上传，审核受理； 2.符合条件的，予以备案办结。	1.《菏泽市医疗保险异地转诊审批信息表》1份； 2.居民医疗保险成年参保居民：《异地就医备案申请表》1份、本人身份证原件复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	否

102	转外就医费用结算	转诊转院及医疗费用结算	公民	1. 窗口提交申请材料并审核受理; 2. 经办机构将费用录入系统并审核结算; 3. 经办机构基金财务部门审核拨付。	1. 本人银行卡或社保卡原件及复印件1份; 2. 病历复印件(加盖医院专章)1份; 3. 费用明细(加盖医院专章)1份; 4. 费用发票1份。	20个工作日	0	否	否	否	
103	长期异地就医备案	市直医疗保险异地安置、长期驻外人员备案、变更及医疗费用结算	公民	1. 窗口提交申请材料并审核受理; 2. 符合条件的,予以备案办结。	《菏泽市异地安置、常驻异地人员登记表》1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
104	长期异地备案人员医疗费用结算	市直医疗保险异地安置、长期驻外人员备案、变更及医疗费用结算	公民	1. 窗口提交申请材料并审核受理; 2. 经办机构将费用录入系统并审核结算; 3. 经办机构基金财务部门审核拨付。	1. 本人银行卡或社保卡原件及复印件1份; 2. 病历复印件(加盖医院专章)1份; 3. 费用明细(加盖医院专章)1份; 4. 费用发票1份。	20个工作日	0	否	否	否	
105	非定点医院急诊医疗保险费用结算(异地)	非定点医院急诊医疗保险费用结算(异地)	公民	1. 窗口提交申请材料并审核受理; 2. 经办机构将费用录入系统并审核结算; 3. 经办机构基金财务部门审核拨付。	1. 本人银行卡或社保卡原件及复印件1份; 2. 临时外出人员住院信息表加盖外出就诊医院公章1份或单位外出证明材料1份; 3. 病历复印件(加盖医院专章)1份; 4. 费用明细(加盖医院专章)1份; 5. 费用发票1份。	20个工作日	0	否	否	否	
106	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	公民、法人或其他组织	1. 提出医疗费用结算申请 2. 经办机构进行审核,对符合规定的费用予以结算。	《医疗保险协议服务管理医院费用申报表》1份。	20个工作日	0	否	否	否	
107	门诊慢性病资格确认	门诊慢性病资格确认	公民、法人或其他组织	1. 窗口提交申请材料; 2. 经办机构审核,对符合条件的予以备案办结。	1. 《菏泽市城镇职工基本医疗保险特种慢性病诊疗鉴定表》2份; 2. 病历(近期)1份; 3. 一寸照片4张。	恶性肿瘤1/8个工作日;普通病种一季度认定一次,认定不合格的半年鉴定1次。	0	否	否	否	
108	离休干部医疗费用结算	离休干部医疗费用结算	公民	1. 窗口提交材料并受理; 2. 经办机构审核,进行费用结算。	1. 银行卡或社保卡复印件1份; 2. 门诊处方或住院病历复印件1份; 3. 费用明细单1份; 4. 发票原件1份	20个工作日	0	否	否	否	
109	失业保险金核定支付	失业保险待遇发放	公民	1. 失业人员自解除劳动关系之日起60日内,持所需材料到人社服务大厅前台服务窗口办理,前台工作人员进行初审; 2. 符合条件的填写《失业保险金申领登记表》; 3. 根据失业人员缴费情况核定失业金领取期限和发放金额。	1. 解除或者终止劳动关系证明原件; 2. 带有1寸照片的《失业保险金申领登记表》原件; 3. 社保卡原件和复印件1份; 4. 个人人事档案原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	

110	失业保险技能提升补贴核定支付	失业保险待遇发放	公民	1. 网上提交申请； 2. 经办机构审核； 3. 网上公示审核结果； 4. 补贴资金发放。	线上办理	审核7个工作日，公示期5个工作日	0	是	是	否	
111	失业保险稳岗补贴核定支付	失业保险待遇发放	公民、法人或其他组织	1. 提交纸质申请材料； 2. 人社部门审核； 3. 网站公示审核结果； 4. 补贴资金发放。	1. 失业保险稳定岗位补贴申请表1份； 2. 企业稳岗补贴申报材料1份。	初审20个工作日，复审10个工作日	0	否	否	否	
112	失业人员丧葬补助金及抚恤金一次性发放	失业人员丧葬补助金及抚恤金一次性发放	公民	1. 除因违法犯罪死亡外，失业人员在领取失业金期间死亡的，其配偶或直系亲属持所需材料，到人社服务大厅前台服务窗口进行申领； 2. 前台工作人员进行初审，符合条件的填写《丧葬补助金和抚恤金申请表》； 3. 按照当地在职职工的标准计算待遇并让领取人签字。	1. 其配偶、直系亲属可以持本人身份证原件及复印件1份； 2. 与死亡失业人员关系证明原件及复印件1份； 3. 死亡证明原件（医学死亡证明或带死亡时间的火化证明或带死亡时间的户口注销证明）及复印件1份； 4. 丧葬补助金申请表原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
113	女性失业人员生育补助金申领办理	女性失业人员生育补助金申领办理	公民	1. 女性失业人员领取失业金期间符合国家生育规定生育的，持所需材料到人社服务大厅前台服务窗口办理； 2. 前台工作人员初审后，符合条件的填写《失业人员生育补助申请表》； 3. 按照当地生育保险的标准核定生育补助金，并让本人签字。	1. 身份证原件及复印件1份 2. 社保卡原件及复印件1份 3. 《女性失业人员生育补助金申请表》 4. 生育证原件及复印件1份、出生证明原件及复印件1份 5. 生育医疗费用报销凭证原件及复印件1份	1/8个工作日	0	否	否	否	
114	工伤职工转外就医登记	工伤医疗费及工伤待遇结算	公民、法人或其他组织	1. 窗口提交申请材料并受理； 2. 经办机构对符合条件的工伤职工进行转外就医登记。	《工伤职工转诊转院申请表》1份	1/8个工作日	0	否	否	否	
115	伤残待遇核定支付	工伤医疗费及工伤待遇结算	公民、法人或其他组织	1. 窗口提交申请材料并受理； 2. 经办机构将费用录入系统并审核结算； 3. 经办机构基金财务部门审核拨付。	1. 银行卡复印件1份； 2. 《工伤职工伤残待遇核定表》1份； 3. 身份证原件及复印件1份； 4. 工伤职工停工留薪期确认通知1份。	20个工作日	0	否	否	否	
116	工亡待遇核定支付（一次性工亡补助金和丧葬补助金）	工伤医疗费及工伤待遇结算	公民、法人或其他组织	1. 窗口提交申请材料并受理； 2. 经办机构将费用录入系统并审核结算； 3. 经办机构基金财务部门审核拨付。	1. 身份证原件及复印件1份； 2. 居民死亡医学证明书（或其他死亡证明材料）1份； 3. 《工伤职工一次性工亡、丧葬补助金核定表》1份。	20个工作日	0	否	否	否	

117	工亡待遇核定支付 (供养亲属抚恤金)	工伤医疗费及工伤待遇结算	公民、法人或其他组织	1.窗口提交申请材料并受理; 2.经办机构将费用录入系统并审核结算; 3.经办机构基金财务部门审核拨付。	1.居民身份证原件及复印件1份; 2.《工伤职工供养亲属抚恤金核定表》1份; 3.与工亡职工关系证明1份; 4.依靠工亡职工生前提供主要生活来源的证明1份; 5.银行卡原件及复印件1份; 6.孤儿、孤寡老人提供民政部门相关证明1份。	20个工作日	0	否	否	否	
118	工伤辅助器具配置 (更换)费用核定支付	工伤医疗费及工伤待遇结算	公民、法人或其他组织	1.窗口提交申请材料并受理; 2.经办机构将费用录入系统并审核结算; 3.经办机构基金财务部门审核拨付。	1.银行卡原件及复印件1份; 2.《工伤职工配置(更换)辅助器具申请表》1份; 3.发票原件、费用明细原件1份。	20个工作日	0	否	否	否	
119	定点医院生育备案	生育医疗费结算	公民	1.发生妊娠之日起90日内,来人社局备案; 2.携备案表去医院结算。	1.生育服务手册原件和身份证或医保本原件; 2.女方无工作证明(男职工提供)1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
120	定点医院企业职工 申领津贴	生育医疗费结算	公民	1.医院结算定额医疗费后提供统筹结算单; 2.人社局申领津贴。	1.统筹结算单原件、银行卡原件及复印件各1份; 2.身份证原件和复印件1份; 3.出生证明原件和复印件1份; 4.住院病历复印件1份。	20个工作日	0	否	否	否	
121	非定点医院生育备案	生育医疗费结算	公民	1.生育前来人社局领取异地生育备案表; 2.填写意向医院经单位盖章后交人社局审批。	1.生育服务手册原件; 2.身份证或医保本原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
122	非定点医院生育费用 结算	生育医疗费结算	公民	携材料来人社局直接结算定额医疗费和津贴(企业职工)。	1.住院发票原件、住院病历复印件1份; 2.银行卡原件和复印件1份; 3.身份证原件和复印件1份; 4.出生证明原件和复印件1份; 5.生育服务手册原件和复印件1份; 6.女方无工作证明(男职工提供)1份。	20个工作日	0	否	否	否	
123	生育并发症费用 结算	生育医疗费结算	公民	直接携材料来人社局结算并发症医疗费和津贴(企业职工)。	1.住院发票原件、药品目录详单原件、住院病历复印件1份; 2.银行卡原件和复印件1份; 3.身份证原件和复印件1份; 4.出生证明原件和复印件1份; 5.生育服务手册原件和复印件1份; 6.女方无工作证明(男职工提供)1份。	20个工作日	0	否	否	否	
124	医疗保险医疗机构 协议管理	定点医药机构协议 管理服务	法人或其他组织	1.医疗机构提出医疗保险协议管理申请并提交材料; 2.经办机构进行审核办理。	1.申请表1份; 2.药品销售许可证原件及复印件1份; 3.营业执照原件及复印件1份。	10个工作日	0	否	否	否	

125	医疗保险零售药店协议管理	定点医药机构协议管理服务	法人或其他组织	1.零售药店提出医疗保险协议管理申请并提交材料; 2.经办机构进行审核办理。	1.申请表1份; 2.药品经营许可证原件及复印件1份。	10个工作日	0	否	否	否	
126	工伤康复待遇(门诊)核定支付	工伤职工工伤康复手续办理	公民、法人或其他组织	1.窗口提交申请材料并受理; 2.经办机构将费用录入系统并审核结算; 3.经办机构基金财务部门审核拨付。	1.《工伤医疗(康复)费用结算申请表》1份; 2.门诊病历原件1份; 3.银行卡复印件1份; 4.门诊发票原件、费用明细原件1份。	20个工作日	0	否	否	否	
127	工伤康复待遇(住院)核定支付	工伤职工工伤康复手续办理	公民、法人或其他组织	1.窗口提交申请材料并受理; 2.经办机构将费用录入系统并审核结算; 3.经办机构基金财务部门审核拨付。	1.《工伤医疗(康复)费用结算申请表》1份; 2.住院病历原件1份; 3.银行卡复印件1份; 4.住院发票原件、费用明细原件1份。	20个工作日	0	否	否	否	

市安监局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向政府办公室提交申请材料; 2.审核并给予办理。	1.政府信息公开申请表(原件1份,纸质或电子版) 2.申请人身份证(复印件1份,纸质)	行政机关收到政府信息公开申请,能够当场答复的,应当当场予以答复。行政机关不能当场答复的,应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,应当经政府信息公开工作机构负责人同意,并告知申请人,延长答复的期限最长不得超过15个工作日。	0	否	否	否	
2	安全生产专项资金支持	安全生产专项资金支持	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向政府办公室提交申请材料; 2.审核并作出审核决定。	1.专项资金项目申请书(原件1份,纸质); 2.项目可行性研究报告及项目立项、备案、核准文件等(原件1份,纸质); 3.县区政府出具的项目真实性承诺函(原件1份,纸质); 4.项目绩效目标申报表(原件1份,纸质)	20个工作日	0	否	否	否	

3	基建非煤矿山延长建设期限	基建非煤矿山延长建设期限	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要到政务服务大厅提交申请材料； 2. 审查后发放审批结果：申请人可自主选择到窗口领取或邮寄送达。	1. 书面申请文件（原件1份）； 2. 由原安全设施设计单位勘查现场，并出具书面核算工程量、说明原因的材料（原件1份）； 3. 与建设项目相对应的采矿许可证/矿产资源勘查许可证、建设项目已经取得的工业生产建设项目安全设施审查意见书（复印件各1份）； 4. 批准安全设施设计的下一级安监部门初步核查材料（原件1份）。	20个工作日	0	否	否	否	
4	生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员安全生产知识和管理能力考核	生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员安全生产知识和管理能力考核	法人或其他组织	1. 提交申请材料并参加考试； 2. 出具考核结果。	1. 安全生产资格考试与证书办理申请表2份（单位公章）； 2. 本人身份证复印件2份	10个工作日	0	否	否	否	

市国土局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（现场提交、网络提交或邮寄提交）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。	政府信息公开申请表（原件1份，纸质，网上申请的可直接填写）或身份证（复印件1份，纸质，网上申请的可附电子件）	15个工作日	0	是	是	否	
2	不动产登记信息查询	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并送达办理结果。	1. 查询申请书（原件1份，纸质） 2. 查询人身份证明材料（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	不动产登记信息委托查询	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并送达办理结果。	1. 填写查询申请书（原件1份，纸质） 2. 查询人身份证明材料（原件1份，纸质） 3. 授权委托书（原件1份，纸质） 4. 代理人身份证明材料（原件1份，纸质） 5. 境外委托人的授权委托书需经公证或者认证（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	不动产登记信息司法查询	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并送达办理结果。	1. 提供本单位出具的协助查询材料（原件1份，纸质） 2. 工作人员的工作证（原件1份，纸质） 3. 执行公务的证明文件（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	否	否	
5	不动产登记信息律师查询	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审核办结并送达办理结果。	1. 律师函（原件1份，纸质） 2. 律师证（原件1份，纸质） 3. 立案（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	否	否	

6	复制不动产登记资料	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核办结并送达办理结果。	1.填写查询申请书(原件1份,纸质) 2.查询人身份证明(原件1份,纸质)	1/8个工作日	0	否	否	否	
7	委托办理复制不动产登记资料	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核办结并送达办理结果。	1.填写查询申请书(原件1份,纸质) 2.查询人身份证明材料(原件1份,纸质) 3.授权委托书和代理人身份证明材料(原件1份,纸质) 4.境外委托人的授权委托书需经公证或者认证(原件1份,纸质)	1/8个工作日	0	否	否	否	
8	公检法机关复制不动产登记资料	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核办结并送达办理结果。	1.提供本单位出具的协助查询材料(原件1份,纸质) 2.工作人员的工作证(原件1份,纸质) 3.执行公务的证明文件(原件1份,纸质)	1/8个工作日	0	否	否	否	
9	律师复制不动产登记资料	不动产登记资料查询	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核办结并送达办理结果。	1.律师函(原件1份,纸质) 2.律师证(原件1份,纸质) 3.立案文件(原件1份,纸质)	1/8个工作日	0	否	否	否	
10	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	法人或其他组织	1.提交申请材料(现场提交或邮寄提交)并受理; 2.审核办结并送达办理结果(现场领取或邮寄送达)。	1.项目选址拐点坐标(原件1份,纸质、PDF电子版) 2.项目选址保护区坐标(原件1份,纸质、PDF电子版) 3.项目立项文件(原件1份,纸质、PDF电子版)	10个工作日	0	否	否	否	

市规划局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理(可通过网上、邮寄或现场提交申请材料); 2.办结并送达办理结果(通过网上送达、邮寄送达或到现场领取); 3.对受理的申请可当场答复的,当场答复,当场不能答复的,承诺15个工作日内答复,特殊情况下经批准可延长15个工作日答复。	1.申请人与其自身相关的有效身份证件或证明文件1份; 2.《菏泽市规划局信息公开申请表》纸质或电子版1份。	15个工作日	0	是	是	否	
2	对举报违反城乡规划行为的受理	对举报违反城乡规划行为的受理	公民、法人或其他组织	1.申请人通过邮箱、电话、文字材料等渠道提供相关信息; 2.受理并办理。 3.工作人员现场勘验,情况属实的,及时移交城市管理局依法查处;情况不属实的,及时反馈申请人。	1.申请人或利害关系人有效身份证件或证明文件一份、联系方式等(原件1份); 2.举报违反城乡规划行为的说明材料(原件1份,纸质)。	9个工作日	0	否	否	否	

市住建局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向住建局提交申请材料； 2. 审核并给予办理。	1. 政府信息公开申请表（原件1份，纸质）； 2. 申请人身份证（复印件1份，纸质）； 3. 委托授权书及被委托人身份证明（委托他人代为申请的提供）（原件1份，纸质）。	能够当场答复，当场予以答复；不能当场答复的，15个工作日内予以答复；如需延长，延长期限不得超过15个工作日。	0	否	是	否	
2	建筑节能认定	建筑节能认定	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向政务大厅提交申请材料； 2. 审核、现场查验后发证，申请人可选择到窗口领取或邮寄送达。	1. 节能建筑认定申请表及申请表中要求提供的相关资料（原件1份，纸质）； 2. 民用建筑专项查验报告（原件1份，纸质）。	5个工作日	0	否	否	否	
3	房屋交易与产权档案查询、复制等服务	房屋交易与产权档案查询、复制等服务	公民、法人或其他组织	1. 申请：申请人到政务服务大厅房产交易窗口递交申请材料； 2. 受理人员核实无误后，办理相关业务，并出具纸质材料； 3. 加盖查档公章。	1. 个人查询：身份证，结婚证，户口本（核验原件）； 2. 企业查询：委托书，营业执照，法人身份证明，（核验原件，留存复印件1份）； 3. 律师查询：律师查询函，法院查询文件，律师证，司法查询函（核验原件，留存复印件1份）。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	房源核验	房源核验	公民、法人或其他组织	1. 申请：申请人到政务服务大厅房产交易窗口递交申请材料； 2. 受理人员核实无误后，办理相关业务，并出具核验密码。	1. 房屋所有权证原件； 2. 房屋所有权人身份证原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
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	公民、法人或其他组织	1. 受理材料； 2. 审查（对于特殊或疑难申请事项，有必要赴现场实地勘察）； 3. 答复。	1. 定额解释申请或定额咨询函（须加盖争议各方当事人单位公章及造价专业人员印章）； 2. 施工合同、补充协议及招投标文件； 3. 施工图纸、施工组织方案； 4. 现场设计变更、签证资料； 5. 县级工程造价管理机构的答复意见（工程所在地为县区的）。	3-5个工作日	0	否	否	否	

6	二手房网签	二手房网签	公民、法人或其他组织	1. 申请: 申请人到政务大厅房产交易窗口递交申请材料; 2. 审核后办理网签。	1. 个人信息 (核验原件); 2. 房屋所有权证或不动产证 (核验原件、留存复印件1份); 3. 夫妻关系证明 (核验原件、留存复印件1份)。	1/8个工作日	0	否	否	否
7	二手房资金监管服务	二手房资金监管服务	公民、法人或其他组织	1. 申请: 申请人到政务大厅房产交易窗口递交申请材料; 2. 审核后予以办理。	1. 身份证 (核验原件); 2. 权属证明 (核验原件); 3. 委托书 (核验原件、留存复印件1份); 4. 网签合同 (核验原件、留存复印件1份); 5. 银行卡 (核验原件); 6. 银行凭证 (核验原件)。	1/8个工作日	0	否	否	否
8	建设系统中、初级专业技术人员脱产培训	建设系统中初级专业技术人员脱产培训	公民	1. 建设系统内各单位组织报名; 2. 组织培训。	各单位专业技术人员名单1份。	36个工作日	0	否	否	否
9	房屋建筑和市政基础设施工程施工图审查	房屋建筑和市政基础设施工程施工图审查	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理: 申请人需要向住建局提交申请材料; 2. 审核并予以办理。	1. 建设单位持菏泽市施工图设计文件政策性审查意见书; 2. 全套盖章施工图, 2套; 3. 勘察报告; 4. 原始记录; 5. 勘察纲要, 2份; 6. 各专业计算书, 1份; 7. 勘察设计合同, 各1份; 8. 报审施工图设计文件审查。	1. 大型房屋建筑工程、市政基础设施工程为12个工作日, 中型及以下房屋建筑工程、市政基础设施工程为8个工作日。 2. 工程勘察文件, 甲级项目为5个工作日, 乙级及以下项目为4个工作日。 以上时限不包括施工图修改时间和审查机构的复审时间。	政府购买服务	否	否	否
10	公共租赁住房保障	公共租赁住房保障	公民	1. 提交申请材料并受理: 申请人需要到政务服务大厅提交申请材料; 2. 审核后发放补贴: 受保障人根据补贴名单到银行办理发放补贴手续, 并发放住房补贴。	1. 租赁补贴协议 (原件2份); 2. 租赁契约及租赁房屋的产权证明 (原件及复印件各1份); 3. 租金发票 (原件1份); 4. 受保障人的身份证件 (审阅原件留存复印件1份)。	30个工作日	0	否	否	否
11	商品住宅住宅专项维修资金的交存	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	公民	1. 申请: 申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请; 2. 交房前到政务中心维修资金窗口缴纳。	1. 身份证 (核验原件、留存复印件1份); 2. 测绘图 (中介服务项目) (核验原件、留存复印件1份); 3. 开发商出具的缴纳证明各1份 (核验原件、留存复印件1份)。	1/8个工作日	0	否	否	否

12	经适房上市交易	经适房上市交易	公民	<p>1. 提交申请材料并受理：申请人需要到政务服务大厅提交申请材料；</p> <p>2. 审核后予以备案。</p>	<p>1. 全额购房发票（从取得全额购房发票之日起满五年，已交易过的提供完税证明和当时评估报告）（复印件1份）；</p> <p>2. 夫妻双方身份证、结婚证（审阅原件留存复印件1份）；</p> <p>3. 房屋评估报告（原件1份）；</p> <p>4. 房产权证（审阅原件留存复印件1份）；</p> <p>5. 房屋预（销）售合同、房屋结算移交协议书（复印件1份）；</p> <p>6. 房屋所在地小区居委或物业出具的不在征收范围内的证明（核验原件留存复印件1份）；</p> <p>7. 夫妻离异的需调提交法院判决书或离婚证、离婚协议书（审阅原件留存复印件1份）；</p> <p>8. 如因法院判决、离婚、继承原因不变更房屋性质的，产权受让方还需提交保障性住房申请审核证明（核验原件留存复印件1份）。</p>	15个工作日	0	否	否	否
13	商品住宅住宅专项维修资金的使用	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	法人或其他组织	<p>1. 申请：申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请；</p> <p>2. 审核后拨付资金。</p>	<p>1. 物业公司或者业主委员会提报申请使用住宅专项维修资金的申请（原件1份）；</p> <p>2. 维修部位的维修和更新改造方案（原件1份）；</p> <p>3. 工程预算书（原件1份）；</p> <p>4. 工程招标投标材料（原件1份）；</p> <p>5. 维修部位超出保修期证明（特种设备需提供技术监督单位的有关证明）（原件1份）；</p> <p>6. 维修施工合同（原件1份）；</p> <p>7. 监理公司和审计单位营业执照、资质（复印件1份）；</p> <p>8. 委托书经办人身份证（复印件1份）。</p>	3个工作日	0	否	否	否
14	售后公有住房住宅专项维修资金的使用	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	法人或其他组织	<p>1. 申请：申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请；</p> <p>2. 审核后拨付资金。</p>	<p>1. 原产权单位维修资金使用申请、承诺书（原件1份）；</p> <p>2. 维修报价明细（原件1份）；</p> <p>3. 原产权单位组织机构代码证（复印件1份）；</p> <p>4. 原产权单位银行开户许可证（复印件1份）；</p> <p>5. 申报单位经办人身份证（复印件1份，原产权单位盖章）；</p> <p>6. 原产权单位授权委托书（原件1份）。</p>	3个工作日	0	否	否	否
15	二手房网签	二手房网签	公民、法人或其他组织	<p>1. 申请：申请人到政务大厅房产交易窗口递交申请材料；</p> <p>2. 审核后办理网签。</p>	<p>1. 个人身份信息（核验原件、留存复印件1份）；</p> <p>2. 房屋所有权证或不动产证（核验原件、留存复印件1份）；</p> <p>3. 夫妻关系证明（核验原件、留存复印件1份）。</p>	1/8个工作日	0	否	否	否

16	房产信息查询	房产信息查询	公民、法人或其他组织	1. 申请: 申请人到政务大厅房产交易窗口递交申请材料; 2. 审核后出具房产信息查询证明。	1. 个人查询: 身份证、结婚证、户口本 (核验原件、留存复印件1份); 2. 企业查询: 委托书、营业执照、法人身份证明 (核验原件、留存复印件1份); 3. 律师查询: 律师查询函、法院查询文书、律师证、司法查询函 (核验原件、留存复印件1份)。	1/8个工作日	0	否	否	否
17	二手房资金监管服务	二手房资金监管服务	公民、法人或其他组织	1. 申请: 申请人到政务大厅房产交易窗口递交申请材料; 2. 审核后予以办理。	1. 身份证 (核验原件、留存复印件1份); 2. 权属证明 (核验原件、留存复印件1份); 3. 委托书 (核验原件、留存复印件1份); 4. 网签合同 (核验原件、留存复印件1份); 5. 银行卡 (核验原件、留存复印件1份); 6. 银行凭证 (核验原件、留存复印件1份)。	1/8个工作日	0	否	否	否
18	商品住宅住宅专项维修资金的交存	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	公民	1. 申请: 申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请; 2. 交房前到政务中心维修资金窗口缴纳。	1. 房屋买卖合同; 2. 测绘图; 3. 身份证。 (对原件不留存复印件)	1/8个工作日	0	否	否	否
19	商品住宅住宅专项维修资金的使用	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	法人或其他组织	1. 申请: 申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请; 2. 审核后拨付资金。	1. 维修申请; 2. 维修方案 (需公示并提供照片2张、远景近景各1张); 3. 维修方案公示证明1份; 4. 业主同意前面表1份 (需公示并提供照片2张、远景近景各1张); 5. 业主同意签名表公示证明1份; 6. 材料清单1份; 7. 施工证明1份; 8. 验收证明1份; 9. 划转账户申请1份; 10. 发票原件1份; 11. 申请人身份证2张; 12. 如招标需提供工程项目招标书1份。	15个工作日	0	否	否	否
20	售后公有住房住宅专项维修资金的使用	商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金的交存、使用	法人或其他组织	1. 申请: 申请人持申请材料到政务服务中心维修资金窗口申请; 2. 审核后拨付资金。	1. 维修申请; 2. 维修方案 (需公示并提供照片2张、远景近景各1张); 3. 维修方案公示证明1份; 4. 业主同意前面表1份 (需公示并提供照片2张、远景近景各1张); 5. 业主同意签名表公示证明1份; 6. 材料清单1份; 7. 施工证明1份; 8. 验收证明1份; 9. 划转账户申请1份; 10. 发票原件1份; 11. 申请人身份证2张; 12. 如招标需提供工程项目招标书1份。	15个工作日	0	否	否	否

21	房产测绘	房产测绘	公民、法人或其他组织	1. 提交申请。 2. 审核材料。3签订委托协议。	1. 委托人身份证明1份； 2. 土地使用权证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、方案文本、施工图纸、规划变更材料、房屋竣工验收资料、技术说明文件，根据委托内容按需提供，各1份。	1个工作日	0	否	否	否	
市交通运输局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查后予以答复。	1. 书面申请1份； 2. 有效身份证明1份。	15个工作日	0	否	是	否	
2	车辆技术等级评定	机动车综合性能检测	公民、法人或其他组织	1. 申请：申请人持申请材料到市交通综合性能检测中心外检窗口提出申请； 2. 受理：录入车辆信息； 3. 上线进行车辆检测； 4. 决定：由技术等级评定人员对受理材料结合综合性能检测报告进行审核并签署等级评定意见。	1. 企业或法人委托书1份； 2. 营运证原件； 3. 机动车综合性能检测数据报告1份； 4. 外检单1份； 5. 办理人身份证复印件1份。	1/8个工作日	0	否	否	是	
3	燃料消耗量限值核查	燃料消耗量限值核查	公民、法人或其他组织	1. 申请：申请人持申请材料到市交通综合性能检测中心外检窗口提出申请； 2. 受理：录入车辆信息、核验申请材料； 3. 实车核验； 4. 决定：由工作人员对受理材料结合实车核验结果审核并燃料消耗量限值核查报告单。	1. 企业或法人委托书1份； 2. 营运车辆开业申请表1份； 3. 车辆登记证书、行驶证、合格证复印件各1份。	1/8个工作日	0	否	否	是	
4	客运车辆类型等级核验、复核	客运车辆类型等级核验、复核	公民、法人或其他组织	1. 申请：申请人持申请材料到市交通综合性能检测中心窗口提出申请； 2. 受理：实车核查、录入车辆信息； 3. 上线进行车辆检测； 4. 决定：由技术等级评定人员对照综合性能检测报告单进行审核并签署等级评定或复核意见。	1. 企业或法人委托书1份； 2. 机动车综合性能检测数据报告1份； 3. 客运车辆类型等级核验、复核表1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
市水利局											

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日；如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	是	否	
市农业局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 信息公开申请表（原件1份，纸质版） 2. 有效身份证明（复印件1份，纸质版）。	对依申能够当场答复的，当场予以答复。不能当场答复的，在收到申请之日起15个工作日内予以答复；因故不能在上述时间之内答复或者提供，书面告知当事人并在15个工作日内答复。	0	否	是	否	
2	评定农民专业合作社市级示范社	评定农民专业合作社市级示范社	法人或其他组织	1. 拟申报市级示范社的合作社将相关材料报各县区农业局及相关行业部门； 2. 各县区行业部门将材料报县区农业局，由县区联席会议对材料进行初审、推荐上报； 3. 各县区农业局将相关材料报送市农业局，同时报送电子版，市联席会议对材料进行审核，组织专家组进行评审，最终结果进行公示； 4. 公示无异议后，市联席会议成员联合发文公布名单。	1. 农民专业合作社示范社申报单位情况表（原件2份）； 2. 营业执照复印件（2份）； 3. 银行开户许可证复印件（2份）； 4. 国家企业信用信息公示系统公示证明（复印件2份）； 5. 2017年资产负债表、盈余及盈余分配表、成员权益变动表（原件2份）； 6. 本社2017年经营情况报告（1500字以内）（原件2份）； 7. 申报国家示范社需提交省级示范社证明文件，申报省级示范社需提交市级示范社证明文件（复印件2份）； 8. 产品注册商标证书复印件（2份）； 9. 质量标准认证证书复印件（2份）。 10. 其他需要的材料。 凡是复印的材料均须加盖农民专业合作社公章，以确认复印件与原件一致。	90个工作日	0	否	否	否	

3	市级农业产业化重点龙头企业认定	市级农业产业化重点龙头企业认定和监测	法人或其他组织	<p>1. 申报企业直接向企业所在地县区农业主管部门提出申请；</p> <p>2. 推荐单位对企业所报材料的真实性进行初审；</p> <p>3. 所在各县区农业主管部门报经县区人民政府同意后，向市农业局推荐（附审核意见和相关材料）；</p> <p>4. 市农业局组织有关专家，按照所报材料会审评议后，据实确定合格名单报市政府审定；</p> <p>5. 市政府审定后，印发文件，公布农业产业化市级重点龙头企业称号。</p>	<p>1. 介绍企业发展农业产业化情况的专题材料（包括企业基本情况、采取的产业化经营模式、与基地农户的利益联结方式、带动的基地和农户基本情况、促进农户增收情况等。限1500字以内。复印件1份，纸质版、电子版）；</p> <p>2. 工商部门颁发的企业营业执照（复印件，1份，纸质版、电子版）；</p> <p>3. 银行出具的企业有效信用证明（在有效期内，上级银行颁发证书的，加盖当地开户银行红章。原件，1份，纸质版，电子版）；</p> <p>4. 由有资质的中介机构出具的企业上年度审计报告（包括资产负债表、损益表、现金流量表及报表附注等，审计报告需加盖骑缝章，并附中介机构营业执照复印件）（复印件，1份，纸质版、电子版）；</p> <p>5. 县区农业部门出具的企业与农户利益联接关系证明（加盖农业部门红章。原件，1份，纸质版、电子版）；</p> <p>6. 企业所在地税务部门盖章确认的企业上年度增值税纳税申报表及企业所得税年度汇算清缴表；税务部门出具的企业上年度纳税情况证明（包括实际纳税额、有无存在偷漏拖欠税的问题，加盖税务局红章。原件，1份，纸质版、电子版。）；</p> <p>7. 产品质量环保方面的证明材料（包括无公害农产品、绿色食品、有机食品认证，ISO9000系列、HACCP等质量体系认证，ISO14000环保体系认证等）（复印件，一份，纸质版、电子版）；</p> <p>8. 科技成果、专利证书，或有关部门颁发的有关证书（复印件，1份，纸质版、电子版）；</p>	90个工作日	0	否	否	否	
---	-----------------	--------------------	---------	--	--	--------	---	---	---	---	--

市畜牧兽医局

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	<p>1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理；</p> <p>2. 办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。</p>	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日；如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	是	否	

市农机局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2.办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日；如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	是	否	
市商务局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2.审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	是	是	否	
2	电子商务发展政策咨询	电子商务发展指导及支持	公民、法人或其他组织	1.通过电话或现场提出申请 2.当场答复。	无	1/8个工作日	0	否	是	是	
3	电子商务发展政策支持	电子商务发展指导及支持	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理； 2.审核后公示； 3.公示无异议后送达办理结果。	申请书1份。	30个工作日	0	否	否	是	
市文广新局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2.审核办结并送达信息公开告知书。	菏泽市政府信息公开申请表（2份）	15个工作日	0	否	否	否	

2	市级文化产业示范基地认定	市级文化产业示范基地认定	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理; 2. 专家评审后公示; 3. 公示无异议后以正式文件公布。	1. 背景情况说明(2份); 2. 相关证照(2份); 3. 企业经营情况(2份); 4. 发展规划(2份); 5. 技术产品研发情况(2份); 6. 就业情况(2份); 7. 内容健康的文化产品和服务等方面情况(2份)。	每两年评选一次, 不设时限	0	否	否	否	
3	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	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 专家评审后公示; 3. 公示无异议后以正式文件公布。	1. 申请报告(2份); 2. 已正式公布县区级非物质文化遗产项目代表性传承人的文件(2份); 3. 申报表(2份); 4. 录音、申报片、代表性图片、证明材料、授权书等辅助材料(2份)。	每两年评选一次, 不设时限	0	否	否	否	

市卫计委

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料(可通过网上或现场提交申请材料)并受理; 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	信息公开申请表或有效身份证明(原件1份, 电子版或纸质版)。	15个工作日	0	是	是	否	
2	出生医学证明办理	出生医学证明办理	公民、法人或其他组织	1. 向医疗机构提交申请材料并受理; 2. 审核办结并发放证明。	1. 新生儿父母有效身份证(原件及复印件各1份, 纸质); 2. 《出生医学证明首次签发登记表》(原件1份, 纸质)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	死亡医学证明办理	死亡医学证明办理	公民、法人或其他组织	1. 向医疗机构提交申请材料并受理; 2. 审核办结并发放证明。	1. 死者身份证1份; 2. 办理者身份证1份; 3. 办理者与死者的关系证明, 如户口本等1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	出具医学证明文件	出具医学证明文件	公民、法人或其他组织	1. 向医疗机构提交申请材料并受理; 2. 审核办结并发放证明。	1. 相应医生开具的诊断证明书1份; 2. 个人身份证件及相关病历、授权委托书1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	

5	住院病历复制、查阅	住院病历复制、查阅	公民、法人或其他组织	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病人或家属代理人向医疗机构提出复印申请； 2. 出院7天后到病案室复印。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人为患者本人的，应当提供有效身份证明1份； 2. 申请人为患者代理人的，应当提供患者和代理人的有效身份证明及代理人与患者代理关系的法定证明材料和授权委托书各1份； 3. 申请人为死亡患者法定继承人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料各1份； 4. 申请人为死亡患者法定继承人代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人和代理人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料、代理人与法定继承人代理关系的法定证明材料及授权委托书各1份； 5. 行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门出具的调取病历的法定证明: 经办人本人有效身份证明、经办人本人有效工作证明（需与该行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门一致）。保险机构因商业保险审核等需要，提出审核、查阅或者复制病历资料要求的，还应当提供保险合同复印件、患者本人或者其代理人同意的法定证明材料；患者死亡的，应当提供保险合同复印件、死亡患者法定继承人或者其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。 	1/8个工作日	0	否	否	否
6	全市计划生育困难家庭千名大学新生助学活动	全市计划生育困难家庭千名大学新生助学活动	公民、法人或其他组织	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人网上(菏泽市卫生计生委官网、菏泽市计划生育协会官网)提交申请表； 2. 核实申请人信息: 网上录取核实、部门之间核实、就读高中核实、进村入户核实； 3. 集中发放助学金。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人大学录取通知书复印件1份； 2. 申请人身份证复印件1份； 3. 申请人家庭常住人口登记卡索引表复印件1份。 	40个工作日	0	否	是	否
7	预防接种异常反应鉴定、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	公民、法人或其他组织	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向医学会提交申请材料并受理； 2. 审核办结并组织鉴定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预防接种异常反应调查诊断结论(原件1份, 纸质)； 2. 预防接种有关记录(原件1份, 纸质)； 3. 与诊断治疗有关的门诊病历、住院志、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(原件1份, 纸质)； 4. 接种单位提供疫苗接收、购进记录和储存温度记录等(原件1份, 纸质)； 5. 接种单位或疫苗生产企业提供相关疫苗该批次检验合格或者抽样检验报告, 进口疫苗还应当由批发企业提供进口药品通关文件(原件1份, 纸质)。 	45个工作日	0	否	否	否

8	计划生育手术并发症鉴定	计划生育手术并发症鉴定	公民	1. 向县级卫生计生行政部门提交申请材料并受理; 2. 审核办结并组织鉴定。	1. 受术者身份证、结婚证、接受计划生育手术证明, 并发症鉴定申请表(原件1份, 纸质); 2. 施术机构执业许可证明、施术人员资质证明, 并发症鉴定申请表(原件1份, 纸质); 3. 受术者陈述材料, 医方住院病历, 检查报告, 影像片资料, 后期医方或其他医疗机构门诊、住院病历、检查等诊断治疗材料(原件1份, 纸质); 4. 施术机构住院病历, 检查报告, 影像片资料等答辩材料(原件1份, 纸质)。	60个工作日	0	否	否	否	
9	病残儿医学鉴定	病残儿医学鉴定	公民	1. 向病残儿母亲单位或户籍所在地的村(居)委会提交申请材料; 2. 审核办结并组织鉴定。	1. 鉴定申请审批表(原件2份, 纸质); 2. 二寸患儿与父母的近期照片(2张); 3. 身份证、户口簿(复印件1份, 纸质); 4. 三级公立医院门诊病历、检查报告、医学影像片、住院病历等病例资料(原件1份, 纸质)。	30个工作日	0	否	否	否	
10	无偿献血返还	无偿献血返还	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理(市中心血站献血办、市内二级以上医院); 2. 审核办结并返还用血费用。	1. 献血证; 2. 居民身份证(复印件1件, 纸质); 3. 医疗住院(门诊)收费票据(复印件1件, 纸质); 4. 用血明细(复印件1件, 纸质); 5. 能证明用血人与献血人之间关系的证件(户口本、结婚证、工作单位、居委、村委证明均可); 6. 《无偿献血者及相关人临床用血费用返还登记表》(原件1份, 纸质); 7. 申请人银行账号(山东省内异地献血返还)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
11	红十字志愿服务	红十字志愿服务	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后登记为志愿者。	1. 身份证(复印件1份, 纸质); 2. 红十字志愿者登记表(1份, 纸质)。	1个工作日	0	否	否	是	
12	社会救助及相关服务	社会救助及相关服务	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后进行公示; 3. 公示无异议后发放救助金。	1. 身份证(复印件1份, 纸质); 2. 疾病证明、提交医疗费用发票以及医疗花费补偿结算单(复印件, 1份, 纸质); 3. 由户籍所在地(居住地)村居委出具的家庭贫困证明(1份, 纸质); 4. 救助申请表(1份, 纸质)。	30个工作日	0	否	否	是	
13	应急救护和防病知识培训服务	应急救护和防病知识宣传、普及、培训服务	公民	1. 根据通知提出申请; 2. 红十字会组织培训; 3. 培训合格后发证。	身份证(复印件1份, 纸质)。	30个工作日	0	否	否	是	

市食药监局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 现场、邮件或邮寄提交申请并受理； 2. 办结并回复	行政处罚信息公开申请报告（1份）	15个工作日	0	否	否	否	
2	食品、保健食品、食用农产品、药品、化妆品、医疗器械、食品药品包装材料、兽药及饲料材料、畜产品等相关产品委托检验及研究	食品、保健食品、食用农产品、药品、化妆品、医疗器械、食品药品包装材料、兽药及饲料材料、畜产品等相关产品委托检验、技术服务、技术咨询、技术培训和产品研发	公民、法人或其他组织	1. 现场提交申请并受理； 2. 缴费； 3. 办结并送达结果	检验委托书（1份）	20个工作日	收费依据：委托检验根据国家发展改革委、财政部《关于调整药品检验收费标准及有关事项的通知》，《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》根据财政部、国家发改委下发的关于清理规范一批行政事业性收费有关政策的通知（财税〔2017〕20号）文件，我院自2017年4月1日起不再收取药品、医疗器械、兽药、饲料产品检验检测的行政事业性收费。收费标准：发改价格（2003）213号，鲁价费发（2004）78号的规定，按检验项目累计收取。	否	否	否	

市环保局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	<p>1. 提出申请并受理。填写《政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可以在受理机构处领取，也可以在本单位网站（http://www.hzhb.gov.cn/）下载电子版，复制有效。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”的字样。本机关不直接受理通过电话、短消息等方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。</p> <p>2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。本机关收到申请后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正信息。对申请人提出的政府信息公开申请，本机关将根据不同情况分别作出答复。本机关依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。</p>	《政府信息公开申请表》和身份证明(原件, 1份, 纸质版或身份证明扫描件)	能当场答复的当场答复, 不能当场答复的15个工作日内答复; 特殊情况的可以延长15个工作日。	《国家发展改革委、财政部关于行政机关依申请提供政府公开信息收费标准及有关问题的通知》(发改价格〔2008〕1828号)规定, 行政机关依公民、法人或者其他组织的书面申请提供本机关主动公开信息范围以外的政府公开信息, 可以向申请人收取检索费、复制费、邮寄费, 具体收费标准由所在省、自治区、直辖市价格主管部门会同财政部门, 按照补偿成本原则制定并向社会公示。	否	否	是	

市体育局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	<p>1. 申请人填写《菏泽市体育局信息公开申请表》; 2. 受理机构登记、对申请表填写是否正确及身份证件进行要件审查; 3. 对申请要件完备的, 受理机构受理申请; 申请要件不完备的, 受理机构通知其补正申请;</p> <p>4. 对受理的申请可当场答复的, 当场答复, 当场不能答复的, 承诺15个工作日内答复特殊情况下经批准可延长15个工作日答复。</p>	1. 书面申请1份; 2. 有效身份证明1份。	15个工作日	0	否	否	否	

市统计局											
序号	办理项名称	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	备注
1	统计资料查询	统计资料查询	公民、法人或其他组织	1. 受理; 2. 查询。	公民身份证或单位介绍信	1/8个工作日	0	否	否	否	
市林业局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	信息公开申请表或有效身份证明（原件及复印件，1份，纸质版）。	能当场办结的当场办结，不能当场办结的不超过15个工作日；如有特殊情况可以延长15个工作日	0	否	是	否	
市工商局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	信息公开申请表或身份证明(原件，1份，纸质版)	能当场答复的当场答复，不能当场答复的15个工作日内答复；特殊情况的可以延长15个工作日。	0	否	否	否	
2	企业登记档案资料查询	企业登记档案资料查询	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（现场提交或邮寄提交）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 企业需准备营业执照(复印件1份，纸质，加盖公章)； 2. 指定或共同委托代理人（原件1份，纸质）； 3. 公检法机关需持公函和工作证（原件1份，纸质）； 4. 律师需持立案证明和律师证（复印件1份，纸质）。	1/8个工作日	0	否	否	否	

市质监局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	申请表（1份）	15个工作日	0	是	是	否	
2	山东名牌认定推荐	山东名牌认定推荐	法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	1. 名牌认定申请书（3份） 2. 电子版光盘（1份）	以省质监局申报通知所规定时限为准。	0	否	否	否	
3	标准查询	标准查询	法人或其他组织	1. 提交申请材料（可通过网上或现场提交申请材料）并受理； 2. 审查办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	标准查询申请书（1份）	1个工作日	0	是	是	否	
4	商品条码管理	商品条码管理	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查办结录入。	1. 营业执照副本（原件2份，复印2份） 2. 携带单位公章	1/8个工作日	0	否	否	否	
5	特种设备作业人员考试	特种设备作业人员考试	公民	1. 提交申请材料并受理。 2. 审核办结并送达考试结果（现场领取或邮寄送达）。	1. 《特种设备作业人员考试申请表》； 2. 身份证明（复印件，2份）； 3. 照片（近期2寸、正面、免冠、白底彩色，3张）； 4. 学历证明（毕业证复印件，2份）； 5. 健康证明（考核大纲对身体状况有特殊要求时，由医院出具本年度的体检报告，1份）； 6. 安全教育和培训的证明（符合考核大纲规定的课时，由用人单位或者有关专业培训机构提供，1份）； 7. 实习证明（符合考核大纲要求，与申请项目一致，由用人单位或者有关专业培训机构提供，1份）。	20个工作日	0	否	否	否	

市外侨办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	否	是	否	
市人防办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向防空部门提交申请材料； 2. 审核并给予办理。	1. 申请表（原件1份，纸质或电子版）； 2. 申请人身份证（复印件1份，纸质）。	能够当场答复，当场予以答复；不能当场答复的，15个工作日内予以答复；如需延长，延长期限不得超过15个工作日。	0	否	是	否	
市金融办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	3个工作日	0	是	是	否	

市旅游局											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理(可通过网上或现场提交); 2.审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单(原件1份,纸质或电子版)。	15个工作日	0	是	是	否	
2	A、2A、3A级旅游景区评定	旅游景区质量等级评定	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.现场勘察并评定; 2.审核办结并送达办理结果。	1.申报单位的申请(原件一份、纸质); 2.A级旅游景区创建材料,包括景区基本情况、《旅游景区质量等级评定报告书》、景观质量情况材料、旅游景区服务质量和环境质量情况材料(针对《景观质量评分细则》和《旅游景区服务质量和环境质量评分细则》每一项打分点,提供具体详实的文字说明和图片证明)、创建计划任务完成情况等。	60个工作日	0	否	否	否	
3	3A旅行社等级评定	山东省旅行社等级评定	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.现场勘察; 3.审核办结并送达办理结果。	1.旅行社申请等级评定报告2份; 2.自查自评情况说明2份。	10个工作日	0	否	否	否	
4	三星级饭店质量等级评定	旅游星级饭店质量等级评定	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.现场勘察; 3.审核办结并送达办理结果。	1.饭店星级申请2份; 2.县级星评机构推荐报告2份; 3.消防验收合格复印件2份; 4.卫生许可证复印件2份; 5.中国星级饭店评定报告书2份。	60个工作日	0	否	否	否	
市史志办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理(可通过网上或现场提交); 2.审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单(原件1份,纸质或电子版)。	3个工作日	0	是	是	否	

2	图书查阅	读志用志	公民	1.提交申请材料并受理; 2.审核后办理查阅登记手续。	本人身份证原件1件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	图书借阅	读志用志	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核后办理借阅登记手续。	1.单位修志用志介绍信原件1份; 2.身份证原件和复印件各1件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	参观地情展	读志用志	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.审核后办理参观地情展登记手续。	本人身份证原件1件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
市老龄办											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理 2.审核办结并送达办理结果。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	否	是	否	
2	市级养老服务机构资金扶持	城镇养老服务机构资金扶持	法人或其他组织	1.县级老龄部门提交申请材料; 2.市财政局评审科通过第三方评估后市老龄办拟定扶持名单。	1.养老机构登记证书（原件及复印件各1份，纸质）； 2.养老机构护理人员证书（原件及复印件各1份，纸质）； 3.机构概况（原件1份，纸质）。	90个工作日	0	否	是	否	
3	市级长寿补贴资金发放	长寿补贴及高龄津贴发放	公民	1.县级老龄部门提交申请材料; 2.市老龄办审核报市财政局社保科，由省级财政发放到县级财政，县级老龄部门发放津贴补贴。	1.身份证（原件）； 2.户口本（原件）。	90个工作日	0	否	是	否	
4	创建市级“老年人公益维权服务示范站”	创建省、市级“老年人公益维权服务示范站”	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理; 2.市老龄办宝省老龄办评审后授牌。	1.“市级老年人公益维权服务示范站”申请表（原件2份，纸质）； 2.2000字左右事迹材料（原件2份，纸质）； 3.现场照片（3-5张）。	90个工作日	0	否	是	否	
5	《山东省老年人优待证》办理	《山东省老年人优待证》办理	公民	1.提交申请材料并受理; 2.审核后发证。	1.身份证（原件）； 2.一寸照片（1张）。	1/8个工作日	0	否	否	否	

市住房公积金管理中心											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向公积金中心提交申请材料； 2. 审核并予以办理。	《菏泽市政府信息公开申请表》（1份）。	行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。	0	否	否	否	
2	单位缴存登记	住房公积金缴存登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向公积金中心提交申请材料； 2. 审核并予以办理。	1. 单位设立批准文件：①企业：提供统一社会信用代码。②其他单位（根据单位性质分别提供）：统一社会信用代码证书、事业单位法人证书、民办非企业单位证书、社会团体登记证书（原件及一份复印件）； 2. 单位公积金专管员身份证（原件）； 3. 单位盖章的工资表（原件1份）； 4. 《住房公积金单位缴存登记表》及《住房公积金汇缴清册》（原件1份）。	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	新增职工个人账户	住房公积金缴存登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向公积金中心提交申请材料； 2. 审核并予以办理	1. 住房公积金汇缴变更表（原件1份）； 2. 单位盖章的工资表（原件1份）。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	职工个人账户封存	住房公积金信息变更登记、注销登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向公积金中心提交申请材料； 2. 审核并予以办理。	1. 住房公积金汇缴变更表（原件两份）； 2. 离退休证或离退休审批表（原件及一份复印件）、职工与单位终止劳动关系证明（原件1份）、工作变动证明（原件1份）。	1/8个工作日	0	否	否	否	
5	补缴住房公积金	住房公积金信息变更登记、注销登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理：申请人需要向公积金中心提交申请材料； 2. 审核并予以办理。	1. 《住房公积金补缴清册》（原件两份）； 2. 单位盖章的工资表（原件1份）； 3. 单位补缴申请说明书（原件1份）。	1/8个工作日	0	否	否	否	

6	转移住房公积金	住房公积金信息变更登记、注销登记	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向公积金中心提交申请材料; 2.审核并予以办理。	本市内转移:《住房公积金转移申请表》(一份); 转至其他城市: 职工身份证原件、原单位名称及个人账号、异地接续申请表(一份)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
7	单位信息变更	住房公积金信息变更登记、注销登记	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向公积金中心提交申请材料; 2.审核并予以办理。	1.住房公积金单位缴存信息变更表(原件两份); 2.变更事项证明材料(原件及一份复印件)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
8	缴存基数调整	住房公积金信息变更登记、注销登记	法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向公积金中心提交申请材料; 2.审核并予以办理。	1.住房公积金缴存额变更调整表(原件两份); 2.单位盖章的工资表(原件1份)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
9	现场查询	住房公积金缴存、提取情况查询	公民、法人或其他组织	职工或单位专管员持身份证到窗口查询	职工或单位专管员身份证(一份)。	1/8个工作日	0	否	否	否	
10	网上查询	住房公积金缴存、提取情况查询	公民、法人或其他组织	自行到网站查询	无	1/8个工作日	0	是	是	是	
11	《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	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理: 申请人需要向公积金中心提交申请材料; 2.审核并出具证明。	本人身份证明原件。	1/8个工作日	0	否	否	否	
12	缴存住房公积金有效凭证发放	缴存住房公积金有效凭证发放	公民、法人或其他组织	1.公积金中心年度结息; 2.公积金中心根据单位或职工需求打印对账单。	1.申请人身份证明原件1份; 2.申请出具单位缴存凭证的; 3.非系统登记的经办人办理的,需出具单位介绍信1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	

市贸促会

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1.提交申请材料并受理(可通过网上或现场提交); 2.审核办结并送达信息公开告知书。	信息公开申请单(原件1份,纸质或电子版)。	3个工作日	0	是	是	否	

市总工会

序号	办理项名称	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	备注
1	基层工会法人登记	基层工会法人资格登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后提供资格登记服务。	1. 申请登记表 (原件) 2. 工会经费财产验资证明表 (原件) 3. 成立工会和选举结果批复文 (复印件) 4. 工会主席和经办人身份证 (复印件) 各1份	15个工作日	0	否	否	否	
2	基层工会法人变更	基层工会法人资格登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后提供法人变更服务。	1. 变更申请登记表 (原件) 2. 工会主席和经办人身份证 (复印件) 各1份	15个工作日	0	否	否	否	
3	基层工会法人换证	基层工会法人资格登记	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后提供法人换证服务。	1. 原法人证书 (原件) 2. 申请登记表 (原件) 3. 工会经费财产验资证明表 (原件) 4. 成立工会和选举结果批复文 (复印件) 5. 工会主席和经办人身份证 (复印件) 各1份	15个工作日	0	否	否	否	
4	工会法律援助	工会法律援助	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后提供法律援助服务。	1. 法律援助申请表 (原件) 2. 身份证 (复印件) 3. 案件材料 (复印件) 4. 收入证明 (单位或社区) (原件) 各1份	15个工作日	0	否	否	否	
5	困难职工生活帮扶	困难职工生活帮扶	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后核发补助金。	1. 申请表 (原件) 2. 档案表 (原件) 3. 双方收入证明 (单位或社区) (原件) 4. 户口本 (复印件) 5. 家庭成员身份证 (复印件) 6. 工会会员卡 (复印件) 各1份	20个工作日	0	否	否	否	

6	困难职工医疗帮扶	困难职工医疗帮扶	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后核发补助金。	1. 申请表 (原件) 2. 档案表 (原件) 3. 双方收入证明 (单位或社区) (原件) 4. 户口本 (复印件) 5. 家庭成员身份证 (复印件) 6. 工会会员卡 (复印件) 7. 近两年医药费结算单 (复印件) 各1份	30个工作日	0	否	否	否	
7	困难职工助学帮扶	困难职工助学帮扶	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后核发补助金。	1. 助学申请表 (原件) 2. 录取通知书 (复印件) 3. 夫妻双方及学生身份证和户口本 (复印件) 4. 父母收入证明 (单位或社区) (原件) 5. 工会会员卡 (复印件) 6. 档案表 (原件) 7. 入户调查表 (原件) 各1份	30个工作日	0	否	否	否	
8	困难职工就业创业帮扶	困难职工就业创业帮扶	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后提供就业创业帮扶。	1. 就业失业登记证申请表 (原件) 2. 就业培训报名登记表 (原件) 3. 身份证 (复印件) 4. 照片 5. 未就业证明信 (所在社区) (原件) 6. 户口本 (复印件) 各1份	30个工作日	0	否	否	否	

团市委

序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理 (可通过网上或现场提交); 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	信息公开申请单 (原件1份, 纸质或电子版)。	15个工作日	0	是	是	否	
2	小初高学生资助	希望工程学生资助	公民	1. 提交申请材料并受理; 2. 审核后推荐给社会爱心人士或省级团委, 等待是否能够被资助。	《希望工程小初高助学金申请表》经学校和县级团委盖章后报送 (原件1份, 纸质版或电子版照片均可)。	10个工作日	0	否	是	否	承诺完成时限为审核完成时间。
3	圆梦行动 (准大学生资助)	希望工程学生资助	农村贫困地区家庭经济困难、品学兼优的学生	1. 团市委根据省青基金会分配名额和具体活动要求确定救助名额; 2. 提交申请材料并受理; 审核后推荐给社会爱心人士或上级团委, 等待是否能够被资助。	1. 《市希望工程圆梦行动助学金申请表》经学校和县级团委盖章后报送 (原件1份, 纸质版或电子版照片均可)。 2. 家庭经济情况证明 (一式两份); 3. 身份证复印件、大学录取通知书复印件 (一式两份)。	10个工作日	0	否	是	否	承诺完成时限为审核完成时间。

市科协											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	是	是	否	
市社科联											
序号	办理项名称	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	备注
1	论文评选	社会科学优秀成果奖评选	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（邮寄或现场提交申请材料）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（邮寄送达或到现场领取）。	1. 论文原件1份，复印件1份； 2. 评审表2份，单位负责人签署意见，加盖单位公章； 3. 材料电子版。①论文电子版，申报成果汇总表电子版；②作者简介（100字以内）和照片电子版，个人信息表电子版。	6个月	0	否	否	否	
2	著作评选	社会科学优秀成果奖评选	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（邮寄或现场提交申请材料）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（邮寄送达或到现场领取）。	1. 著作原件5份； 2. 评审表2份，单位负责人签署意见，加盖单位公章； 3. 材料电子版。①5000字以内著作简介电子版，申报成果汇总表电子版；②作者简介（100字以内）和照片电子版，个人信息表电子版。	6个月	0	否	否	否	
3	课题评选	社会科学优秀成果奖评选	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（邮寄或现场提交申请材料）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（邮寄送达或到现场领取）。	1. 课题成果原件1份，复印件1份； 2. 课题立项书和结项书的原件1份，复印件1份； 3. 评审表2份，单位负责人签署意见，加盖单位公章； 4. 材料电子版。①课题若超过5000字，则提交课题简介（5000字以内）电子版，申报成果汇总表电子版；②作者简介（100字以内）和照片电子版，个人信息表电子版。	6个月	0	否	否	否	
4	调研报告评选	社会科学优秀成果奖评选	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料（邮寄或现场提交申请材料）并受理； 2. 审核办结并送达办理结果（邮寄送达或到现场领取）。	1. 调研报告原件1份、复印件1份； 2. 评审表2份，单位负责人签署意见，加盖单位公章； 3. 材料电子版。①调研报告若超过5000字，则提交调研报告简介（5000字以内）电子版，申报成果汇总表电子版；②作者简介（100字以内）和照片电子版，个人信息表电子版。	6个月	0	否	否	否	

市残联											
序号	办理项名称	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	备注
1	信息公开	信息公开	公民、法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理（可通过网上或现场提交）； 2. 审核办结并送达信息公开告知书。	政府信息公开申请单（原件1份，纸质或电子版）。	15个工作日	0	是	是	否	
2	残疾人就业技能培训	残疾人就业技能培训	公民	1. 向县级残疾人劳动就业服务机构提交申请材料并受理； 2. 审核后安排培训。	1. 残疾人证（原件）； 2. 培训申请表1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
3	残疾人就业登记	残疾人就业服务	公民	1. 提交申请材料并受理； 2. 登记后进行职业介绍。	1. 残疾人证（原件）； 2. 求职登记表1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
4	用人单位用工登记	残疾人就业服务	法人或其他组织	1. 提交申请材料并受理； 2. 登记后推荐求职残疾人。	1. 工商营业执照（原件）； 2. 招工简章（原件及复印件1份，纸质）； 3. 用工登记表1份。	1/8个工作日	0	否	否	否	
5	用人单位新安置残疾人就业补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	法人或其他组织	1. 符合条件的残疾人用人单位根据通知提出申请； 2. 审核后拨付资金。	用人单位提供的收据（原件）	15个工作日	0	否	否	否	
6	残疾人灵活就业补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	公民	1. 符合条件的残疾人根据通知提出申请； 2. 审核后拨付资金。	残疾人证（原件）	15个工作日	0	否	否	否	
7	残疾人自主创业补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	公民	1. 符合条件的残疾人根据通知提出申请； 2. 审核后拨付资金。	残疾人证（原件）	15个工作日	0	否	否	否	

8	一般用人单位超比例安置残疾人就业补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	法人或其他组织	1. 向残疾人劳动就业服务中心提交申请材料并受理； 2. 审核后拨付资金。	1. 截至审核前，用人单位与残疾职工依法签订1年以上经人社局备案的劳动合同（原件及复印件1份，纸质）； 2. 每月为残疾职工缴纳社会保险的缴费证明（原件及复印件1份，纸质）； 3. 用人单位每月为残疾职工发放工资的银行流水、工资表和记账凭证（原件及复印件各1份，纸质）； 4. 用人单位为全体在职职工缴纳社保凭证（原件及复印件1份，纸质）； 5. 用人单位为全体在职职工发放工资凭证及明细（原件及复印件1份各，纸质）； 6. 残疾人证（原件及复印件1份，纸质）； 7. 享受退税的残疾人人数等证明材料（原件及复印件1份，纸质）。	15个工作日	0	否	否	否
9	集中安置残疾人用人单位超比例安置残疾人就业补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	法人或其他组织	1. 向残疾人劳动就业服务中心提交申请材料并受理； 2. 审核后拨付资金。	1. 截至审核前，用人单位与残疾职工依法签订1年以上经人社局备案的劳动合同（原件及复印件1份，纸质）； 2. 每月为残疾职工缴纳社会保险的缴费证明。（原件及复印件1份，纸质）； 3. 用人单位每月为残疾职工发放工资的银行流水、工资表和记账凭证（原件及复印件各1份，纸质）； 4. 用人单位为全体在职职工缴纳社保凭证（原件及复印件1份，纸质）； 5. 用人单位为全体在职职工发放工资凭证及明细（原件及复印件各1份，纸质）； 6. 残疾人证（原件及复印件1份，纸质）； 7. 享受退税的残疾人人数等证明材料（原件及复印件1份，纸质）。	15个工作日	0	否	否	否
10	用人单位岗前技能培训补贴	残疾人用人单位和残疾人就业补贴	法人或其他组织	1. 向残疾人劳动就业服务中心提交申请材料并受理； 2. 审核后拨付资金。	1. 用人单位开展残疾职工岗前技能培训申请表（原件及复印件1份，纸质）； 2. 本年度安置10人以上残疾职工的残疾人证、身份证（原件及复印件1份，纸质）； 3. 用人单位与残疾职工签订的经人社局备案的劳动合同（原件及复印件1份，纸质）； 4. 每月为残疾职工缴纳社会保险的缴费证明。（原件及复印件1份，纸质）； 5. 残疾职工培训方案，包括培训时间、地点、内容、预算明细、花名册（原件及复印件1份，纸质）； 6. 其他培训相关证明资料，如培训图片、签到表、视频资料等（原件及复印件各1份，纸质）。	15个工作日	0	否	否	否
11	市级残疾人就业优秀（示范）基地申报	共享阳光·残疾人就业创业工程	法人或其他组织	1. 向所在县市区残联提交申请材料； 2. 市残联审核后，确定名单并公示； 3. 公示无异议后，拨付资金。	1. 市级残疾人就业优秀（示范）基地申报表（原件3份，纸质）； 2. 培训、安置或帮扶残疾人花名册（原件3份，纸质）； 3. 劳动或劳务协议以及服务记录等（复印件1份，纸质）； 4. 支付工资和缴纳社会保险资料（复印件1份，纸质）； 5. 单位经营总体情况报告（原件1份，纸质）（包含经营基本情况、扶持残疾人及成效情况等内容）。	15个工作日	0	否	否	否