

DB 1405

晋 城 市 地 方 标 准

DB 1405/T 084—2025

政务服务事项“市域通办”申请材料流转工 作规范

2025 - 06 - 26 发布

2025 - 09 - 26 实施

晋城市市场监督管理局 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 窗口要求 1

6 工作内容和流程 1

 6.1 线上流转 1

 6.2 线下流转 2

 6.3 资料归档 2

7 监督评价 3

附录 A（资料性） 申请材料接收通知书..... 4

附录 B（资料性） 申请材料转办单..... 5

附录 C（资料性） 事项办理台账..... 6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由晋城市行政审批服务管理局提出、组织实施和监督检查。

本文件由晋城市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由晋城市政务服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：晋城市政务服务中心、麦斯达夫（山西）集团有限公司。

本文件主要起草人：白彬丽、王飞、崔健、段敏、秦可漫、程娜娜、赵思涵、王超。

政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作规范

1 范围

本文件规定了政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作的基本要求、窗口要求、工作内容和流程、监督评价。

本文件适用于晋城市行政区域内政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作。

2 规范性引用文件

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

GB/T 42727 政务服务事项电子文件归档规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市域通办

申请人不受户籍、居住地、注册地等区域限制，可选择各级政务服务部门进行业务申请或材料提交，通过线上、线下方式实现政务服务事项跨区域、跨层级办理。

4 基本要求

- 4.1 应设立“市域通办”服务窗口。
- 4.2 应建立政务服务事项“市域通办”线上、线下流转工作机制。
- 4.3 应开展线上线下培训，提升窗口工作人员的业务能力。
- 4.4 应建立异地和属地协同联动工作机制。
- 4.5 应提供“市域通办”申请材料免费邮寄服务。

5 窗口要求

- 5.1 应放置“市域通办”标识，并在显著位置公示“市域通办”事项清单。
- 5.2 应配置高拍仪、扫描仪等办公设备。
- 5.3 应合理配置窗口工作人员，业务能力能够匹配工作需要。

6 工作内容和流程

6.1 线上流转

6.1.1 收件及转办

6.1.1.1 异地窗口接收材料后，材料不齐全或者不符合法定形式的，应一次性告知申请人需要补正的材料。

6.1.1.2 材料齐全且符合法定形式的，通过线上流转平台，进行材料流转。

6.1.2 办理

属地业务办理单位在流转平台内收到办理提醒后，应在承诺时限内予以办理。

6.1.3 办结

属地业务办理单位根据申请人的送达需求，送达办理结果：

- a) 申请人选择邮寄的，业务办理部门将结果邮寄至申请人提供的地址；
- b) 申请人选择自取的，业务办理部门将办理结果邮寄至异地“市域通办”窗口，由申请人到“市域通办”窗口自行领取。

6.2 线下流转

6.2.1 代收

6.2.1.1 异地窗口代收材料，符合代收条件的应向申请人出具申请材料接收通知书（见附录 A）；不符合代收条件的，应当场一次性告知申请人需要补正的全部内容。

6.2.1.2 异地窗口填写申请材料转办单（见附录 B），随申请材料流转（邮寄）至业务办理部门，并建立事项办理台账（见附录 C）。

6.2.1.3 “市域通办”窗口收件后，应在规定时间内（当日 16 时之前受理当日寄出，当日 16 时之后受理次日寄出）将纸质材料寄出。

6.2.2 转办

6.2.2.1 属于“异地代收、属地受理”的事项，异地窗口将相关材料流转至属地业务部门办理。

6.2.2.2 属于“异地委托审批”的事项，异地业务办理部门按办理流程直接予以办理。

6.2.3 办理

6.2.3.1 属地办理部门及时查收异地窗口流转的申请材料（纸质材料、电子材料），收到材料即视为开始办理。申请材料齐全且符合法定形式的，确认办理，并出具办理结果；申请材料需要补正或不符合办理条件的，一次性告知申请人不予办理的原因。

6.2.3.2 属地办理部门对事项办理后，将流程登记卡与申请材料一起归档。

6.2.4 办结

根据申请人领取办理结果的方式不同，分为以下两种方式：

- a) 申请人选择邮寄的，业务办理部门将结果邮寄至申请人提供的地址；
- b) 申请人选择自取的，业务办理部门将办理结果邮寄至异地窗口，由申请人到“市域通办”窗口自行领取。

6.3 资料归档

6.3.1 属于“异地代收、属地受理”的事项，属地业务办理部门进行归档。

6.3.2 属于“异地委托审批”的事项，异地和属地业务办理部门可通过协商定期移交资料，由属地业务办理部门进行归档。

6.3.3 电子档案归档按照 GB/T 42727 的要求执行。

7 监督评价

7.1 应对“市域通办”工作进行定期评价。

7.2 应对工作人员服务态度、工作规范、纪律意识、沟通能力、专业能力等方面进行评价。

7.3 对发现的问题及时采取措施改进，优化调整。

晋城市地方标准公示

附录 A
(资料性)
申请材料接收通知书

《申请材料接收通知书》见表A.1。

表A.1 申请材料接收通知书

申请材料接收通知书				
x x x (申请人姓名):				
你申请办理的____(申请事项名称)____, 属于____(事项办理单位)____的权限, 我单位负责将你的申请材料在 2 日内转报到____(事项办理单位)____。材料符合法定形式, 将在____(承诺时限)____日内办结。				
你的申请材料:				
序号	材料名称	数量	页数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
你的联系方式: _____				
你的通讯地址: _____				
单位: _____				
以上材料准确无误。				
申请人签字: _____				
年 月 日				

附 录 B
(资料性)
申请材料转办单

《申请材料转办单》见表B. 1。

表B. 1 申请材料转办单

申请材料转办单				
序号	材料名称	数量	页数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
申请人承诺和联系方式	郑重承诺： 我（单位）向（XXX）申请办理（事项名称），提交的以上材料真实合法有效，并对申请材料实质内容的真实性负责。 如有虚假，愿意承担相应的法律责任。 申请人（签名或盖章）： 法定代表人（签名）： 年 月 日			
	联系电话：			
	收件地址：			
接件单位	(章) 年 月 日			

附 录 C
(资料性)
事项办理台账

《事项办理台账》见表C. 1。

表C. 1 事项办理台账

办理时间	业务科室	办理事项	数量	办件类型 (即办件/承诺件)	申请人	联系电话	办理窗口	办理人员	办理状态	结果领取 方式	领取签字	备注