

# 广东省网上办事大厅 建设规范 ( V1.0 )

**广东省经济和信息化委员会**

**广东省信息中心**

**2013 年 5 月**

# 前 言

为指导全省网上办事大厅系统建设和对接工作，省经济和信息化委员会、省信息中心组织编写了《广东省网上办事大厅建设规范》，从业务要求、数据标准和技术规范等方面提出了主厅、省直部门窗口和地市分厅建设的规范性要求，其中：

（一）业务要求部分提出了广东省网上办事大厅主厅、省直部门窗口提供网上办事服务、分厅对接连通的统一业务规范要求。适用于办事流程优化、服务事项进驻、省直窗口建设、各地市分厅对接。

（二）数据标准部分规定了广东省网上办事大厅事项目录、办事过程、办事结果等信息的数据内容、语义和规格。适用于广东省网上办事大厅省直部门窗口与主厅，各地市分厅与主厅，省行政审批电子监察系统与主厅之间的信息交换。

（三）技术规范部分提出了广东省网上办事大厅总体技术架构，规定了主厅服务接口、数据交换接口、部门系统对接、分厅系统对接的统一技术规范要求。适用于省直各部门服务事项进驻主厅、各地市分厅与主厅对接的技术实施。

各地分厅和各级部门窗口建设参照此规范执行。随着全省网上办事大厅建设的深入，其他相关规范将逐步推出。

## 目 录

1 术语和定义.....	1
1.1 网上办事大厅.....	1
1.2 主厅.....	1
1.3 分厅.....	1
1.4 部门窗口.....	1
1.5 事项进驻率.....	1
1.6 网上办理率.....	2
1.7 信息共享率.....	2
1.8 服务满意率.....	2
1.9 办事过程信息.....	2
1.10 网上办事深度.....	2
1.10.1 一级网上办事深度.....	3
1.10.2 二级网上办事深度.....	3
1.10.3 三级网上办事深度.....	4
2 业务要求.....	5
2.1 优化办事流程要求.....	5
2.1.1 网上申请、网下收件、领取结果类流程.....	5
2.1.2 网上申请、网上收件、领取结果类流程.....	6
2.2 服务事项进驻要求.....	7
2.2.1 A类事项进驻要求.....	8
2.2.2 B类事项进驻要求.....	8
2.2.3 C类事项进驻要求.....	9
2.3 部门窗口建设要求.....	10
2.3.1 界面风格和内容要求.....	10
2.3.2 事项目录同步要求.....	10
2.3.3 数据共享交换要求.....	10
2.4 分厅对接连通要求.....	10
2.4.1 界面风格和内容要求.....	10
2.4.2 事项目录同步要求.....	10
2.4.3 数据共享交换要求.....	11
3 数据标准.....	12
3.1 事项目录信息.....	12
3.1.1 部门信息.....	12
3.1.2 服务事项信息.....	12
3.1.3 事项进驻信息.....	13
3.2 办事过程信息.....	15
3.2.1 申办.....	16
3.2.2 网上预受理.....	18
3.2.3 受理.....	19
3.2.4 审批（处理）.....	20
3.2.5 补正告知.....	21
3.2.6 补正受理.....	22

3.2.7	特别程序申请.....	22
3.2.8	特别程序结果.....	24
3.2.9	办结.....	24
3.2.10	领取登记.....	26
3.3	办事结果信息.....	27
4	技术规范.....	28
4.1	总体技术架构.....	28
4.1.1	组成.....	28
4.1.2	主厅平台.....	28
4.1.3	部门系统.....	29
4.1.4	分厅系统.....	29
4.2	主厅服务接口.....	29
4.2.1	服务接口分类.....	29
4.2.2	验证授权机制.....	29
4.2.3	事项目录接口.....	30
4.2.4	事项办理接口.....	31
4.3	数据交换模式.....	32
4.3.1	提交数据模式.....	32
4.3.2	获取数据模式.....	32
4.4	部门系统对接.....	32
4.4.1	星级评定对接.....	32
4.4.2	数据共享交换.....	33
4.5	分厅系统对接.....	33
4.5.1	事项目录同步.....	33
4.5.2	星级评定对接.....	33
4.5.3	数据共享交换.....	33
5	附录.....	34
5.1	广东省网上办事大厅省直窗口与地市分厅界面风格与内容规范.....	34
5.2	广东省网上办事大厅服务事项信息内容规范.....	36
5.3	广东省网上办事大厅服务事项分类规范.....	38
5.4	广东省网上办事大厅信息分类与代码.....	41
5.4.1	事项类型代码.....	41
5.4.2	事权代码.....	41
5.4.3	申请人类型代码.....	41
5.4.4	身份证件类型代码.....	41
5.4.5	提交领取方式代码.....	42
5.4.6	预受理状态代码.....	43
5.4.7	受理状态代码.....	43
5.4.8	审批环节代码.....	43
5.4.9	审批环节状态代码.....	43
5.4.10	办结结果代码.....	43
5.5	广东省行政审批事项和社会事务服务事项目录.....	44
5.6	与《广东省行政审批业务手册编写规范》的对照说明.....	44
6	规范性引用文件.....	45

# 1 术语和定义

## 1.1 网上办事大厅

广东省网上办事大厅由省主厅、省直部门窗口、各地市分厅、各地市部门窗口、各县（市、区）分厅、各县（市、区）部门窗口组成。

## 1.2 主厅

主厅是指广东省网上办事大厅主厅平台，包括全省统一的前台服务门户及后台支撑系统。主厅横向与省直部门窗口相连通、纵向与各地分厅相连通。

## 1.3 分厅

分厅是指广东省各地市分厅、各地市所辖县（市、区）分厅。各地分厅是广东省网上办事大厅在各地市、各县（市、区）的组成部分。

地市分厅规范全称：广东省网上办事大厅+地名+分厅。

县（市、区）分厅规范全称：广东省网上办事大厅+地市行政区划+地名+分厅。

以广州市为例，分厅全称为广东省网上办事大厅广州分厅；以广州市越秀区为例，分厅全称为广东省网上办事大厅广州市越秀分厅。

## 1.4 部门窗口

部门窗口是指部门网上办事窗口，包括省直部门窗口、各地市部门窗口、各县（市、区）部门窗口。部门窗口提供本部门事项的网上办事服务。

省直部门窗口规范全称：广东省网上办事大厅+部门简称+窗口。

地市部门窗口规范全称：地市分厅全称+部门简称+窗口。

以广东省文化厅为例，窗口全称为广东省网上办事大厅省文化厅窗口；以广州市工商局为例，窗口全称为广东省网上办事大厅广州分厅市工商局窗口。

## 1.5 事项进驻率

$$\text{事项进驻率} = \frac{\text{部门已进驻事项数}}{\text{部门应进驻事项数}} \times 100\%$$

## 1.6 网上办理率

$$\text{网上办理率} = \frac{\text{可网上办理事项数}}{\text{应进驻事项数}} \times 100\%$$

按照三级网上办事深度指标要求，可计算对应服务级别的网上办理率。

## 1.7 信息共享率

$$\text{信息共享率} = \frac{\text{已共享信息资源主题数}}{\text{应共享信息资源主题数}} \times 100\%$$

应共享信息资源主题主要包括办事过程信息、办事结果等信息。已共享信息资源主题是指通过主厅平台可以共享访问的信息资源主题。

## 1.8 服务满意率

由办事人在事项办结后对办事服务进行星级打分，星级从1星到5星，星级越高表示对服务越满意。依据办事人对办事服务给出的星级评价数据计算服务满意率。

$$\text{事项服务满意率} = \frac{\text{事项获得评价的星级总和}}{\text{事项获得评价的次数}}$$

$$\text{部门（地区）服务满意率} = \frac{\text{该部门（地区）所有事项获得评价的星级总和}}{\text{该部门（地区）所有事项获得评价的次数}}$$

## 1.9 办事过程信息

网上办事大厅办事过程信息包括4个必备信息：申办、受理、审批（处理）、办结，以及6个可选信息：网上预受理、补正告知、补正受理、特别程序申请、特别程序结果、领取登记。

## 1.10 网上办事深度

网上办事深度是指部门服务事项在主厅提供网上办理的服务等级。共分为三个等级。

一级：在主厅提供办事指南、表格下载和网上受理服务。

二级：在一级基础上，实现主厅统一受理，办理结果主厅统一反馈。

三级：在二级基础上，在主厅实现全流程网上办理，办理进度可全流程网上跟踪、查询和全过程监督。

### 1.10.1 一级网上办事深度

等级	指标	具体要求
一级	在主厅提供办事指南、表格下载和网上受理服务。	
1.1	进驻主厅事项符合应进驻事	部门进驻服务事项内容符合编办制定的应进驻事项目

	项目录要求	录要求。
1.2	部门窗口服务事项公开内容与主厅一致	按规范调整部门窗口服务事项公开内容，使事项编码、办事指南、表格下载等内容与主厅保持一致。
1.3	办事人在主厅点击事项“在线申办”，可直达具体事项在线申办页面	无需用户登录的，在主厅点击“在线申办”按钮后要一步到达具体事项申办功能页面；需要用户登录的，经登录验证后直接跳转到具体事项申办功能页面。
1.4	办事人在主厅点击事项“结果查询”，可直达具体事项结果查询页面	无需用户登录的，在主厅点击“结果查询”按钮后要一步到达具体事项结果查询功能页面；需要用户登录的，经登录验证后直接跳转到具体事项办理结果查询页面。
1.5	办事人提出申请后可即时获得申办回执信息	办事人提出申请后，部门必须即时提供含有申办流水号、统一事项编码的申办回执信息。如有办事人手机号码，应在 12 小时内发出申办回执短信。
1.6	网上办理需要到现场次数不得比实体窗口办理多	办事人在主厅提出事项网上办理申请，完成全过程办理需要的到现场次数不得比实体窗口办理多。部门应优化办事程序，尽可能减少到现场次数。

### 1.10.2 二级网上办事深度

等级	指标	具体要求
<b>二级</b>	<b>在一级基础上，实现主厅统一受理，办理结果主厅统一反馈。</b>	
2.1	办事人可在主厅或部门窗口提出事项网上办理申请	办事人在主厅或部门窗口提出事项网上办理申请。事项申办、网上预受理、受理信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。
2.2	受理和办结信息同步到主厅	事项受理和办结信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。 事项办结后 24 小时内，办事人可在主厅凭申办流水号、申请人名称可查询办事结果信息。如有办事人手机号码，应向办事人发出事项办结通知短信。
2.3	办事人可在主厅对已办结事项进行星级评价	办事人可凭申办流水号、申请人名称在主厅对已办结事项进行服务星级评价。
2.4	网上办理需要时间周期不得比实体窗口办理长	办事人在主厅提出事项网上办理申请，完成全过程办理需要的时间周期不得比实体窗口办理长。部门应优化办事程序，尽可能缩短办事周期。
2.5	网上办理需要到现场次数不超过 2 次	办事人在主厅提出事项网上办理申请，完成全过程办理需要到现场次数不得超过 2 次。部门应优化办事程序，尽可能减少到现场次数。

## 1.10.3 三级网上办事深度

等级	指标	具体要求
三级	在二级基础上，在主厅实现全流程网上办理，办理进度可全流程网上跟踪、查询和全过程监督。	
3.1	在主厅或部门窗口提出网上申请，无需到现场或者只需到现场 1 次就可完成事项全过程办理	办事人在主厅或部门窗口提出事项网上办理申请，无需到现场或者只需到现场 1 次就可完成服务事项的全过程办理。
3.2	办事人在主厅可查询事项办理全过程信息，办理过程可被全程监督。	办事人在主厅点击事项“进度查询”可直达具体事项办理进度查询页面，凭申办流水号、申请人名称可查询办事进度、办事全过程信息。 事项申办、网上预受理、受理、审批（处理）、补正告知、补正受理、特别程序申请、特别程序结果、办结、领取登记信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。

在核准网上办事深度时，以下情况不计入办事人到现场次数：

- 1、因现场勘查、检验检疫等特别程序导致的办事人到现场情况。
- 2、因办事人自身原因未按办事程序要求申办导致的办事人到现场情况。



## 2 业务要求

建设全省统一的网上办事大厅，是加快政府职能转变、建设服务型政府、适应信息化时代要求的重要举措，事关我省加快转型升级、建设幸福广东的大局。各地、各部门按照目标任务要求，以服务对象为中心，以服务事项为主线，以减少办事人到现场次数、缩短办事时间为重点，优化网上办事流程，不断提高对接深度，进一步提高进驻率、办理率、对接率和满意率。

### 2.1 优化办事流程要求

部门可以参照（但不限于）以下两种网上办事流程进行优化。

编号	申请	收件	领取	办事人到现场次数
1	网上申请	网下收件	网下领取	1~2次
			邮寄结果	0~1次
			网上领取	0~1次
2	网上申请	网上收件	网下领取	1次
			邮寄结果	0次
			网上领取	0次

部门提供网上办事服务时，应当明确事项所采取的网上办事流程，并在事项办事指南中详细说明。

#### 2.1.1 网上申请、网下收件、领取结果类流程

办事人在网上提出申请，通过网上预受理审核后到实体窗口提交材料（或邮寄材料），事项办结后办事人领取结果。

适用事项：申请人办理资格和申请材料法定须经实体窗口现场核查验证。

网上办事流程如下：

（1）申办：办事人通过网上办事大厅在线提出申请，自查办理条件、填写业务表单、提交电子材料；对于适合邮寄提交材料、递送结果的事项，办事人可选择邮寄材料方式、邮寄结果上门服务。

（2）网上预受理：部门工作人员进行网上预受理审核。通过预受理，则发短信通知办事人到实体窗口提交材料；材料不齐，则发短信通知办事人补交补正网上申请材料；不予受理，则发短信告知原因。

（3）收件受理：办事人带身份证件和申请材料到实体窗口提交，部门工作人员验证申请人身份证件、审核办理资格、签收申请材料，进行业务受理。通过受理，则提供受理回执给办事人；不通过受理，则提供温馨提示告知办事人不予受理原因。对于可邮寄材料的事项，办事人无需到现场。

（4）审批办结：部门工作人员对办件进行审批办理。通过审批，则向办事人发办结短信通知；不通过审批，则向办事人发短信告知原因。

（5）领取结果：办事人带身份证件和受理回执到实体窗口领取结果；对于适合邮寄递送结果的事项且办事人选择了邮寄服务的，事项办结后邮寄结果上门；对于办事结果可电子化（如信息通知类）的事项，办事人在线领取结果。

该类网上办事的通用流程（省略各种需经的分支办事情况）：

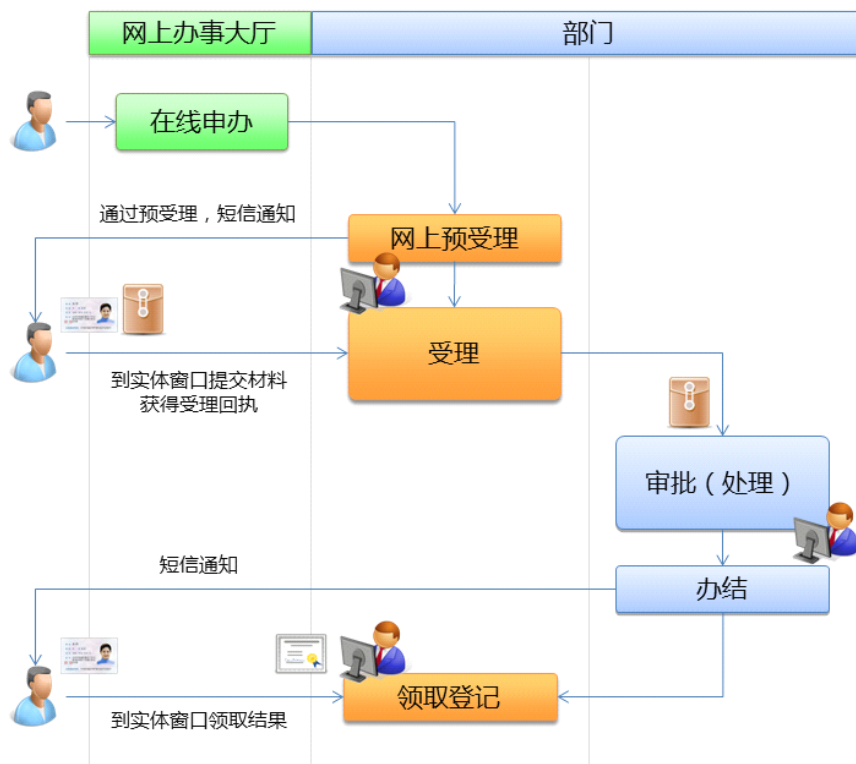


图 1 网上申请、网下收件、领取结果类通用办事流程

### 2.1.2 网上申请、网上收件、领取结果类流程

办事人在网上提出申请、网上提交电子材料，通过预受理审核后部门采取“信任在先、审核在后”的做法，并根据申请人实名身份信息和电子证照信息进行受理审批，事项办结后办事人领取结果。

适用事项：符合法定办理条件，申请人办理资格可进行电子化核查、申请材料适合网上提交且电子材料真实性、有效性可有效识别。

网上办事流程如下：

（1）申办：办事人通过网上办事大厅在线提出申请，自查办理条件、填写业务表单、提交电子材料；对于适合邮寄递送结果的事项，办事人可选择邮寄结果上门服务。

（2）网上预受理：部门工作人员进行网上预受理审核。通过预受理，进行正式受理；材料不齐，则发短信通知办事人补交补正网上申请材料；不予受理，则发短信告知原因。

（3）受理：部门工作人员进行受理，采用电子化方式验证申请人身份证件、审核办理资格、审查申请材料。通过受理，则提供受理回执给办事人；不通过受理，则提供温馨提示告知办事人不予受理原因。

（4）审批办结：部门工作人员对办件进行审批办理。通过审批，则向办事人发办结短信通知；不通过审批，则向办事人发短信告知原因。



使用主厅提供的统一在线申办受理系统支撑前台服务（申办、受理）环节；使用部门业务系统支撑后台业务（审批、办结）环节；双方开发系统接口，实现统一网上申办受理系统与部门业务审批系统的对接与数据同步。

C类：没有在线申办受理系统和业务审批系统。事项进驻主要任务包括：使用主厅提供的统一在线申办受理系统和业务审批系统；主厅提供培训，部门负责业务配置实施或由主厅负责业务配置实施，部门配合并确认。

根据网上办事深度要求，事项三类进驻对接的主要任务要求如下：

### 2.2.1 A类事项进驻要求

序	任务要求
<b>（一）事项进驻达到一级网上办事深度</b>	
A1.1	统一在主厅平台注册部门应进驻服务事项。
A1.2	按规范调整部门窗口服务事项公开内容，使事项编码、办事指南、表格下载等内容与主厅保持一致。
A1.3	按规范调整部门系统，主厅点击事项“在线申办”可直达具体事项申办页面（需要用户登录的，经登录验证后直接跳转到具体事项申办功能页面）
A1.4	按规范调整部门系统，主厅点击事项“结果查询”可直达具体事项结果查询页面（需要用户登录的，经登录验证后直接跳转到具体事项申办功能页面）
A1.5	按规范调整部门系统，提供含有申办流水号、统一事项编码的申办回执信息。
A1.6	优化事项办理程序以减少到现场次数，网上办理需要到现场次数不得比实体窗口办理多。
<b>（二）事项进驻达到二级网上办事深度</b>	
A2.1	事项申办、网上预受理、受理信息、办结信息必须在信息产生12小时内送达主厅平台。
A2.2	优化事项办理程序以缩短办事周期，网上办理需要的时间周期不得比实体窗口办理长。
A2.3	优化事项办理程序以减少到现场次数，确保到现场次数不超过2次。
<b>（三）事项进驻达到三级网上办事深度</b>	
A3.1	全面优化事项办理程序，办事人无需到现场或者只需到现场1次就可完成服务事项的全过程办理。
A3.2	办事过程信息必须在信息产生12小时内送达主厅平台。办事人在主厅可查询事项办理全过程信息，办理过程可被全程监督。

### 2.2.2 B类事项进驻要求

序	任务
<b>（一）事项进驻达到一级网上办事深度</b>	
B1.1	统一在主厅平台注册部门应进驻服务事项。
B1.2	按规范调整部门窗口服务事项公开内容，使事项编码、办事指南、表格

	下载等内容与主厅保持一致。
B1.3	通过主厅平台实现统一受理, 按需调整部门业务系统承接主厅平台的申办、网上预受理、受理信息。
B1.4	优化事项办理程序以减少到现场次数, 网上办理需要到现场次数不得比实体窗口办理多。
<b>(二) 事项进驻达到二级网上办事深度</b>	
B2.1	事项办结信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。
B2.2	优化事项办理程序以缩短办事周期, 网上办理需要的时间周期不得比实体窗口办理长。
B2.3	优化事项办理程序以减少到现场次数, 确保到现场次数不超过 2 次。
<b>(三) 事项进驻达到三级网上办事深度</b>	
B3.1	全面优化事项办理程序, 办事人无需到现场或者只需到现场 1 次就可完成服务事项的全过程办理。
B3.2	办事过程信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。办事人在主厅可查询事项办理全过程信息, 办理过程可被全程监督。

### 2.2.3 C 类事项进驻要求

序	任务
<b>(一) 事项进驻达到一级网上办事深度</b>	
C1.1	统一在主厅平台注册部门应进驻服务事项。
C1.2	按规范调整部门窗口服务事项公开内容, 使事项编码、办事指南、表格下载等内容与主厅保持一致。
C1.3	通过主厅平台实现统一受理、业务审批、办事结果统一反馈。
C1.4	优化事项办理程序以减少到现场次数, 网上办理需要到现场次数不得比实体窗口办理多。
<b>(二) 事项进驻达到二级网上办事深度</b>	
C2.1	优化事项办理程序以缩短办事周期, 网上办理需要的时间周期不得比实体窗口办理长。
C2.2	优化事项办理程序以减少到现场次数, 确保到现场次数不超过 2 次。
<b>(三) 事项进驻达到三级网上办事深度</b>	
C3.1	全面优化事项办理程序, 办事人无需到现场或者只需到现场 1 次就可完成服务事项的全过程办理。
C3.2	办事过程信息必须在信息产生 12 小时内送达主厅平台。办事人在主厅可查询事项办理全过程信息, 办理过程可被全程监督。

## 2.3 部门窗口建设要求

### 2.3.1 界面风格和内容要求

对于部门自行建设的窗口, 总体界面风格和内容参考附录中《广东省网上办事大厅部门窗口和分厅界面风格和内容规范》。部门应逐步过渡到使用主厅

配备的窗口。

网上服务事项信息内容参考附录中《广东省网上办事大厅服务事项信息内容规范》。

网上服务事项分类参考附录中《广东省网上办事大厅服务事项分类规范》。

### 2.3.2 事项目录同步要求

部门必须使用主厅平台或调用平台接口注册应进驻服务事项；部门必须保持部门窗口的服务事项内容与主厅一致。

事项目录数据接口参照本规范中的“技术规范”部分。

### 2.3.3 数据共享交换要求

部门应在办事过程信息产生 12 小时内把对应的数据提供给主厅平台。

办事过程信息数据标准参照本规范中的“数据标准”部分；数据交换接口参照本规范中的“技术规范”部分。

## 2.4 分厅对接连通要求

### 2.4.1 界面风格和内容要求

总体界面风格和内容参考附录中《广东省网上办事大厅部门窗口和分厅界面风格和内容规范》。

网上服务事项信息内容参考附录中《广东省网上办事大厅服务事项信息内容规范》。

网上服务事项分类参考附录中《广东省网上办事大厅服务事项分类规范》。

### 2.4.2 事项目录同步要求

各地市、县（市、区）要保持分厅服务事项内容与主厅一致。实现事项目录数据同步有两种方式，一是在主厅平台维护事项目录，调用主厅平台服务接口同步下载到本级分厅；二是在本级分厅系统维护事项目录，调用主厅平台服务接口同步上传到主厅。

事项目录数据接口、分厅事项目录同步方案参照本规范中的“技术规范”部分。

### 2.4.3 数据共享交换要求

各地分厅应在办事过程信息产生 24 小时内把对应的数据提供给主厅平台。

办事过程信息数据标准参照本规范中的“数据标准”部分；数据交换接口参照本规范中的“技术规范”部分。

## 3 数据标准

### 3.1 事项目录信息

#### 3.1.1 部门信息

部门信息 (EX_GDBS_BM)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	组织机构代码	ZZJGDM	字符型	C..9	非空	组织机构代码
2.	部门全称	BMQC	字符型	C..400	非空	部门全称
3.	部门简称	BMJC	字符型	C..200		部门简称
4.	行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	行政区划代码
5.	上级部门组织机构代码	SJBMZZJGDM	字符型	C..9		上级部门的组织机构代码
6.	上级部门名称	SJBMMC	字符型	C..400		上级部门的名称
7.	登记时间	DJSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	部门进驻登记时间
8.	更新时间	GXSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	该数据的最后更新时间

#### 3.1.2 服务事项信息

服务事项信息 (EX_GDBS_FWSX)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	事项统一编码。 行政审批事项由省编办赋码; 社会事务服务事项由省信息中心赋码。
2.	事项名称	SXMC	字符型	C..1000	非空	省编办统一提供的事项名称。
3.	父事项编码	FSXBM	字符型	C..50		上一级事项编码, 没有则为空。
4.	父事项名称	FSXMC	字符型	C..1000		上一级事项名称, 没有则为空。
5.	所属部门组织机构代码	SSBMZZJGDM	字符型	C..9	非空	所属部门的组织机构代码。
6.	所属部门名称	SSBMMC	字符型	C..400	非空	所属部门的名称。
7.	事项类型	SXLX	字符型	C..2	非空	1: 行政许可事项 2: 非行政许可审批事项 3: 社会事务服务事项

						参照附录：事项类型代码。
8.	是否投资审批事项	SFTZSPSX	字符型	C..2	非空	1：是 0：否
9.	事权级别	SQJB	字符型	C..2	非空	事权级别代码 1：国家级 2：省级 3：地市级 4：区县级 5：乡镇级 参照附录：事权代码。
10.	首次发布时间	SCFBSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	部门事项首次在主厅发布的时间（进驻时间）
11.	最新发布时间	ZXFBSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	部门事项最新发布时间

### 3.1.3 事项进驻信息

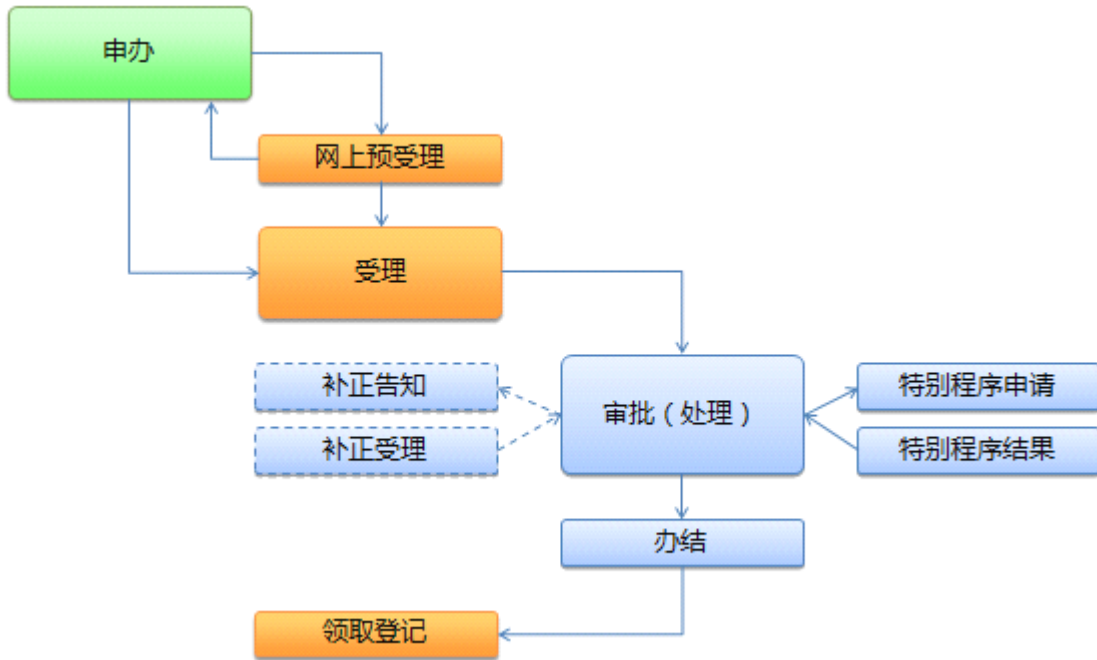
事项进驻信息 (EX_GDBS_SXJZ)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	事项统一编码。 行政审批事项由省编办赋码； 社会事务服务事项由省信息中心赋码。
2.	事项名称	SXMC	字符型	C..1000	非空	
3.	申报网上办事深度	SBWSBSSD	字符型	C..2	非空	部门申报的事项网上办事深度。 0：0级 1：一级 2：二级 3：三级
4.	提供办事指南	TGBSZN	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务： 0：否； 1：是；
5.	提供表格下载	TGBGXZ	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务： 0：否； 1：是；
6.	提供网上咨询	TGWSZX	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务： 0：否； 1：是；
7.	提供在线申办	TGXSB	字符型	C..2	非空	0：不提供； 1：在主厅提供； 2：在窗口提供（链接）；



8.	提供结果查询	TGJGCX	字符型	C..2	非空	0: 不提供; 1: 在主厅提供; 2: 在窗口提供(链接);
9.	提供进度查询	TGJDCX	字符型	C..2	非空	0: 不提供; 1: 在主厅提供; 2: 在窗口提供(链接);
10.	提供星级评价	TGXJPJ	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务: 0: 否; 1: 是;
11.	提供办事依据	TGBSYJ	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务: 0: 否; 1: 是;
12.	提供办事窗口	TGBSCK	字符型	C..2	非空	是否在主厅提供服务: 0: 否; 1: 是;
13.	需要登录验证	XYDLYZ	字符型	C..2	非空	0: 不需要 1: 需要
14.	提供网上交费	TGWSJF	字符型	C..2	非空	0: 不提供 1: 提供
15.	实现网上全程办结	SXWSBJ	字符型	C..2	非空	0: 不提供; 1: 在主厅提供; 2: 在窗口提供(链接);
16.	办事周期	BSZQ	字符型	N..10	非空	正常办理需要的时间周期,单位为工作日(不包含法定节假日)
17.	到现场次数	PDCS	字符型	N..10	非空	正常办理需要的到现场次数。
18.	进驻对接类型	JZDJLX	字符型	C..2	非空	A: 数据共享(使用部门在线申办受理系统、部门业务审批系统) B: 系统改造(使用主厅在线申办受理系统、部门业务审批系统) C: 统一开发(使用主厅在线申办受理系统、主厅公共审批系统)
19.	核准网上办事深度	HZWSBSSD	字符型	C..2	非空	经核准的事项网上办事深度。 0: 无级 1: 一级 2: 二级 3: 三级
20.	核准情况说明	HZQKSM	字符型	C..1000		
21.	核准时间	GXSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	事项进驻情况核准时间

### 3.2 办事过程信息

网上办事大厅办事过程信息包括 4 个必备信息：申办、受理、审批（处理）、办结，以及 6 个可选信息：网上预受理、补正告知、补正受理、特别程序申请、特别程序结果、领取登记。办事过程信息通过申办流水号以及事项编码统一标识关联。



图表 3 办事过程信息流程示意图

序号	过程名称	过程信息编码	是否必备	信息说明
1.	申办	EX_GDBS_SB	必备	申请人通过网上或者实体窗口提交的申办信息。 通过申办流水号关联一次办事全过程信息。
2.	网上预受理	EX_GDBS_WSYSL	可选	对申请人网上提交申请进行预受理审核的信息。当出现申请人超过期限不来现场提交材料的情况时，后续应产生办结信息（办结结果代码为作废办结）。当需要申请人网上补交补正材料时，预受理状态应为补交补正材料，系统发出补交补正短信告知，由申请人网上补交补正材料，产生新的申办信息。如事项无网上预受理环节，则可以没有此信息。
3.	受理	EX_GDBS_SL	必备	网上通过预受理进入受理过程信息，或实体窗口收件受理过程信息。
4.	审批（处理）	EX_GDBS_SPCL	必备	对行政审批事项，表示审批过程信息。存在一个或多个审批环节（承办、审核、批准等）； 对社会事务服务事项，表示业务处理过

				程信息。存在一个或多个业务处理环节。
5.	补正告知	EX_GDBS_BZGZ	可选	确认受理后，存在资料不齐或内容需要更正时产生补正告知信息。与“补正受理”一一对应。如无补正材料，则可以没有此信息。当出现申请人超过期限不来补正的情况时，后续应产生办结信息（办结结果代码为补正不来办结）。
6.	补正受理	EX_GDBS_BZSL	可选	申请人补正材料受理时产生信息。如无补正材料，则可以没有此信息。
7.	特别程序申请	EX_GDBS_TBCXSQ	可选	需要进行特别程序时作出的申请信息。与“特别程序结果”一一对应。特别程序可出现多次，期间按照规定的期限计时或者不计时。如无特别程序申请，则可以没有此信息。
8.	特别程序结果	EX_GDBS_TBCXJG	可选	特别程序结束后的结果信息。如无特别程序申请，则可以没有此信息。
9.	办结	EX_GDBS_BJ	必备	办结业务时产生信息。
10.	领取登记	EX_GDBS_LQDJ	可选	申请人（经办人）领取办事结果信息。如无领取登记，则可以没有此信息。

### 3.2.1 申办

申请人通过网上或者实体窗口提交的申办信息。通过申办流水号关联一次办事全过程信息。

申办信息（EX_GDBS_SB）						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	网上申请时，为网上申请唯一流水号； 实体窗口申请时，为受理业务唯一流水号。 部门必须确保在部门业务范围内此号唯一，参照《广东省行政审批事项编码规则》执行。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	事项统一编码。 行政审批事项由省编办赋码； 社会事务服务事项由省信息中心赋码。
3.	事项名称	SXMC	字符型	C..1000	非空	省编办统一提供的事项名称。
4.	父事项编码	FSXBM	字符型	C..50		上一级事项编码，没有则为空。
5.	父事项名称	FSXMC	字符型	C..1000		上一级事项名称，没有则为空。

						空。
6.	申请人类型	SQRLX	字符型	C..2	非空	申请人类型代码。 参照附录：申请人类型代码。
7.	申请人名称	SQRC	字符型	C..400	非空	申请人为个人时，填写姓名； 申请人为企业（机关单位）时， 填写单位名称。
8.	申请人证件类型	SQRZJLX	字符型	C..2		证件类型代码。 参照附录：身份证件类型代 码。
9.	申请人证件号码	SQRZJHM	字符型	C..50	非空	申请人为个人时，填写身份证 件号码； 申请人为企业（机关单位）时， 填写组织机构代码或注册登 记号。 注册登记号是指由法律、法规 规定的组织机构登记机关或 批准机关核发的有效证照或 批文上的注册号、登记号或文 号。 预留公民网页使用。
10.	联系人姓名	LXRXM	字符型	C..200	非空	如果是本人办理，联系人即为 申请人； 如果是企业（机关单位）办理， 联系人为申请单位经办人。
11.	联系人证件类型	LXRZJLX	字符型	C..2		证件类型代码。 参照附录：身份证件类型代 码。
12.	联系人身份证件号 码	LXRSFZJHM	字符型	C..50		联系人身份证件号码。预留公 民网页使用。
13.	联系人手机	LXRSJ	字符型	C..400	非空	联系人手机号码。用于向经办 人发送短信回执。
14.	联系人邮箱	LXRYX	字符型	C..400		联系人邮箱
15.	申办项目名称	SBXMMC	字符型	C..2000	非空	如果是行政审批事项，填写申 请审批的项目具体名称； 如果是社会事务服务事项，填 写事项名称。
16.	申办材料清单	SBCLQD	字符型	C..2000	非空	申请时提交材料清单。多个 材料时，可用半角分号隔开。
17.	提交方式	TJFS	字符型	C..2		申办资料提交方式，填写代 码。 参照附录：提交领取方式代 码。
18.	申办回执号	SBHZH	字符型	C..50	非空	申请人提出申办后获取的回 执号。

						申办回执号可用于查询办事进度和结果,可以和申请信息编号一样。
19.	申办时间	SBSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	申请人提交申请时间
20.	申办具体网点	SBJTWD	字符型	C..400		网上申请时,对应申请人提出申办的网上办事窗口名称,包括:广东省网上办事大厅主厅,XX部门窗口,XX分厅。实体办理时,对应实体窗口名称。 实体窗口申请时,对应受理具体地点。
21.	业务发生所在行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	申办业务发生所在行政区划代码。 参照 GBT 2260。
22.	原申办流水号	YSBLSH	字符型	C..50		如果是补交补正,则对应原申办流水号。
23.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
24.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段,用于扩展使用

### 3.2.2 网上预受理

对申请人网上提交申请进行预受理审核的信息。当出现申请人超过期限不来现场提交材料的情况时,后续应产生办结信息(办结结果代码为作废办结)。当需要申请人网上补交补正材料时,预受理状态应为补交补正材料,系统发出补交补正短信告知,由申请人网上补交补正材料,产生新的申办信息。如事项无网上预受理环节,则可以没有此信息。

网上预受理信息 (EX_GDBS_WSYSL)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息 (EX_GDBS_SB) 的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	业务流水号	YWLSH	字符型	C..50	非空	部门进行网上预受理审核环节的业务流水号。
4.	预受理部门名称	YSLBMMC	字符型	C..400	非空	预受理部门名称
5.	预受理部门组织机构代码	YSLBMZZJ GDM	字符型	C..9	非空	预受理部门的组织机构代码,如是二级单位的填写二级单位的组织机构代码。

6.	预受理部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	预受理部门所在的行政区划代码。
7.	办理人姓名	BLRXM	字符型	C..200	非空	业务办理人员姓名
8.	办理人工号	BLRGH	字符型	C..50		业务办理人员工号
9.	预受理状态代码	YSLZTDM	字符型	C..2	非空	预受理状态代码。 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
10.	不受理原因	BSLYY	字符型	C..2000		不受理时必须说明原因。
11.	补交补正说明	BJBZSM	字符型	C..2000		补交补正材料的详细说明。
12.	预受理时间	YSLSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	部门完成预受理审核的时间
13.	预受理具体地点	YSLJTDD	字符型	C..400		业务办理人员办公地点,精确到房间号或者窗口号。
14.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
15.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段,用于扩展使用

### 3.2.3 受理

网上通过预受理进入受理过程信息,或实体窗口收件受理过程信息。

受理信息 (EX_GDBS_SL)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息 (EX_GDBS_SB) 的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	业务流水号	YWLSH	字符型	C..50	非空	受理业务唯一流水号。部门必须确保在部门业务范围内此号唯一。
4.	受理部门名称	SLBMMC	字符型	C..400	非空	受理部门名称
5.	受理部门组织机构代码	SLBMZZJDDM	字符型	C..9	非空	受理部门的组织机构代码,如是二级单位的填写二级单位的组织机构代码。
6.	受理部门所在行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	受理部门所在的行政区划代码。
7.	办理人姓名	BLRXM	字符型	C..200	非空	业务办理人员姓名

8.	办理人工号	BLRGH	字符型	C..20		业务办理人员工号
9.	受理状态代码	SLZTDM	字符型	C..2	非空	受理状态代码。 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
10.	不受理原因	BSLYY	字符型	C..2000		不受理时必须说明原因。
11.	受理回执号	SLHZH	字符型	C..50	非空	部门提供给办事人的受理回执号。
12.	受理时间	SLSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	部门完成业务受理的时间
13.	发生业务管辖地行政区划代码	GXDZXQH DM	字符型	C..20	非空	实际发生此业务的行政单位所在管辖地的行政区划代码。 参照 GBT 2260。
14.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
15.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用

### 3.2.4 审批（处理）

对行政审批事项，表示审批过程信息。存在一个或多个审批环节（承办、审核、批准等）；对社会事务服务事项，表示业务处理过程信息。存在一个或多个业务处理环节。

审批（处理）信息（EX_GDBS_SPCL）						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息（EX_GDBS_SB）的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	审批环节代码	SPHJDM	字符型	C..2	非空	审批环节代码。 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
4.	审批环节名称	SPHJMC	字符型	C..20	非空	审批环节对应的名称
5.	审批部门名称	SPBMMC	字符型	C..400		处理该审批环节的部门名称
6.	审批部门组织机构代码	SPBMZZJDM	字符型	C..9	非空	审批部门的组织机构代码，如是二级单位的填写二级单位的组织机构代码。
7.	审批部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	审批部门所在的行政区域代码。

8.	审批人姓名	SPRXM	字符型	C..200	非空	审批人姓名
9.	审批人职务代码	SPRZWDM	字符型	C..5	非空	审批人职务代码 参照 GB/T 12403 干部职务 名称代码。
10.	审批人职务名称	SPRZWMC	字符型	C..50	非空	审批人职务名称
11.	审批意见	SPYJ	字符型	C..2000	非空	审批人意见
12.	审批时间	SPSJ	日期型	YYYY-MM -DD hh24:mm:ss	非空	审批环节完成时间
13.	审批环节状态代码	SPHJZTDM	字符型	C..2	非空	审批环节状态代码。 参照附录中《广东省网上办事 大厅信息分类与代码》。
14.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
15.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用

### 3.2.5 补正告知

确认受理后，存在资料不齐或内容需要更正时产生补正告知信息。与“补正受理”一一对应。如无补正材料，则可以没有此信息。当出现申请人超过期限不来补正的情况时，后续应产生办结信息（办结结果代码为补正不来办结）。

补正告知信息（EX_GDBS_BZGZ）						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息（EX_GDBS_SB）的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	补正告知发出人姓名	BZGZFCR XM	字符型	C..200	非空	发出补正告知的业务人员的姓名。
4.	补正告知原因	BZGZYY	字符型	C..2000	非空	发出补正告知的具体原因。
5.	补正材料清单	BZCLQD	字符型	C..2000	非空	包括份数、正副本、复印件等需要补正的材料清单，以半角分号隔开。
6.	补正告知时间	BZGZSJ	日期型	YYYY-MM -DD hh24:mm:ss	非空	告知申请人补正的具体时间。
7.	补正告知部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	补正告知部门所在地行政区划代码。



8.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息。
9.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用。

### 3.2.6 补正受理

申请人补正材料受理时产生信息。如无补正材料，则可以没有此信息。

补正受理信息 (EX_GDBS_BZSL)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息 (EX_GDBS_SB) 的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	补正受理办理人姓名	BZSLBLR XM	字符型	C..200	非空	承办此补正受理业务人员的姓名。
4.	补正材料清单	BZCLQD	字符型	C..2000	非空	包括份数、正副本、复印件等补正材料的清单信息。补正资料清单使用半角分号隔开。
5.	补正时间	BZSJ	日期型	YYYY-MM -DD hh24:mm:ss	非空	补正材料的时间。
6.	补正受理部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	补正受理部门所在地行政区划代码。
7.	补正受理具体地点	BZSLJTDD	字符型	C..400		受理单位承办此补正受理业务人员所在的办公地点，精确到房间号或者窗口号。
8.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息。
9.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用。

### 3.2.7 特别程序申请

需要进行特别程序时作出的申请信息。与“特别程序结果”一一对应。特别程序可出现多次，期间按照规定的期限计时或者不计时。如无特别程序申请，则可以没有此信息。

特别程序申请信息 (EX_GDBS_TBCXSQ)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息 (EX_GDBS_SB) 的申办流

						水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	序号	XH	字符型	C..50	非空	第一个特别程序申请的序号1，后面的序号每次加1。
4.	特别程序种类	TBCXZL	字符型	C..2	非空	特别程序的种类： A 延长审批(需要部门领导批示，延长不能超过10个工作日，多部门联合统一办理的，需本级政府负责人批准，延长不能超过15个工作日) B 除延长审批之外，听证、招标、拍卖等法律法规规定的情况，延长不得超过法定时间)
5.	特别程序开始日期	TBCXKSR Q	日期型	YYYY-MM -DD hh24:mm:ss	非空	提请特别程序的日期。
6.	特别程序批准人	TBCXPZR	字符型	C..200	非空	单位内部对该业务进入特别程序的批准(负责)人，不一定是具体经办人。
7.	特别程序启动理由或依据	TBCXQDLY	字符型	C..2000	非空	特别程序启动理由、原因或依据。
8.	申请内容	SQNR	字符型	C..2000	非空	具体进入特别程序的内容，与业务有关的描述。
9.	特别程序时限	TBCXSX	数字型	N..10		填写申请或规定特别程序延长的时限。当特别程序种类为A时，此值大于0小于等于10。当特别程序种类为B时，填写规定的时限，没有规定特别程序时限的，填写0。
10.	特别程序时限单位	TBCXSXD W	字符型	C..2		申请或规定特别程序延长时限的单位： G: 工作日(不包含法定节假日) Z: 自然日
11.	特别程序申请部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	特别程序申请部门所在地行政区划代码。
12.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息

13.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用
-----	------	------	-----	---------	--	-------------

### 3.2.8 特别程序结果

特别程序结束后的结果信息。如无特别程序申请，则可以没有此信息。

特别程序结果信息 (EX_GDBS_TBCXJG)						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息 (EX_GDBS_SB) 的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	序号	XH	字符型	C..50	非空	对应特别程序申请环节 (EX_GDBS_TBCXSQ) 的序号。
4.	特别程序结果	TBCXJG	字符型	C..2000	非空	进入特别程序后得出的结论，比如检验、检役的结果等。
5.	结果产生日期	JGCSRQ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	当特别程序是委托第三方机构进行的，此栏填写产生结果的时间。
6.	特别程序结束日期	TBCXJSRQ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	结果送达审批机关的时间，程序自此日后重新开始计时。
7.	特别程序收费金额	TBCXSFJE	字符型	C..50	非空	收费时用中填写数额及单位，不收费填 0，如：40 元，5 美元。
8.	金额单位代码	JEDWDM	字符型	C..20	非空	金额单位代码。 使用字母代码（参照 GB/T 12406 表示货币和资金的代码）
9.	特别程序结果部门所在地行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	特别程序结果部门所在地行政区划代码。
10.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
11.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用

### 3.2.9 办结

办结业务时产生信息。

办结信息 (EX_GDBS_BJ)						
-------------------	--	--	--	--	--	--

序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息（EX_GDBS_SB）的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	办结部门名称	BJBMMC	字符型	C..400		办结业务的部门名称
4.	办结部门组织机构代码	BJBMZZJDDM	字符型	C..9	非空	办结部门的组织机构代码，如是二级部门的填写二级部门的组织机构代码。
5.	办结部门行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	办结部门所在的行政区划代码。
6.	办结结果代码	BJJGDM	字符型	C..2	非空	办结结果代码。 0：出证办结 1：退回办结 2：作废办结 3：删除办结 4：转报办结 5：补正不来办结 6：办结 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
7.	办结结果描述	BJJGMS	字符型	C..2000	非空	对办理结果的描述
8.	作废或退回原因	ZFHTHYY	字符型	C..2000		在办结结果是上述的1、2、3、4、5时，本字段必须写明原因。
9.	证件/盖章名称	ZJGZMC	字符型	C..1000		证件或盖章的名称，办理结果是0（出证办结）时必须填写。多个证件时，可用半角分号隔开，以下同。
10.	证件编号	ZJBH	字符型	C..1000		发放给申请人的证件编号。办理结果是0（出证办结）时必须填写。
11.	证件有效期限	ZJYXQX	字符型	C..1000		办理结果是0（出证办结）时必须填写。
12.	发证/盖章单位	FZGZDW	字符型	C..1000		办理结果是0（出证办结）时必须填写。
13.	收费金额	SFJE	数字型	N..16,2	非空	办理结果是0（出证办结）时必须填写。

14.	金额单位代码	JEDWDM	字符型	C..20	非空	金额单位的代码。 使用字母代码（参照 GB/T 12406 表示货币和资金的代码）
15.	办结时间	BJSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	办结业务时间
16.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
17.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用

### 3.2.10 领取登记

申请人（经办人）领取办事结果信息。如无领取登记，则可以没有此信息。

领取登记信息（EX_GDBS_LQDJ）						
序号	数据元名称	字段名	数据类型	数据格式	是否可空	说明
1.	申办流水号	SBLSH	字符型	C..50	非空	对应申办信息（EX_GDBS_SB）的申办流水号。
2.	事项编码	SXBM	字符型	C..50	非空	省编办统一提供的事项编码。
3.	领取人姓名	LQRXM	字符型	C..200	非空	如果是本人办理，经办人即为申请人； 如果是企业（机关单位）办理，经办人为申请单位经办人。
4.	领取人证件类型	LQRZJLX	字符型	C..2	非空	领取人证件类型代码。 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
5.	领取人身份证号码	LQRSFZJHM	字符型	C..50	非空	预留公民网页使用。
6.	领取方式	LQFS	字符型	C..2	非空	结果领取方式，填写代码。 参照附录中《广东省网上办事大厅信息分类与代码》。
7.	领取时间	LQSJ	日期型	YYYY-MM-DD hh24:mm:ss	非空	领取结果时间
8.	领取登记部门行政区划代码	XZQHDM	字符型	C..12	非空	领取登记部门所在的行政区划代码。
9.	备注	BZ	字符型	C..2000		备注信息
10.	备用字段	BYZD	字符型	C..2000		备用字段，用于扩展使用

### 3.3 办事结果信息

相对于办事过程信息，办事结果信息是指办事结果的内容信息。办事结果信息列入《广东省政务信息资源共享目录》，其共享使用遵循《广东省政务信息资源共享管理试行办法》执行。

## 4 技术规范

### 4.1 总体技术架构

#### 4.1.1 组成

广东省网上办事大厅总体技术架构由主厅平台、部门系统、分厅系统三大部分组成。主厅平台横向与各部门系统互联，纵向与各地分厅系统互联。



#### 4.1.2 主厅平台

主厅平台由前台服务门户、后台支撑系统组成。

前台服务门户提供政务公开、投资审批、网上办事、政民互动、效能监察5个栏目功能，为办事人提供办事前、中、后等在线服务，实现“事前清楚、事中少跑、事后评议”。

后台支撑系统提供事项管理、事项办理、效能监察等服务管理支撑功能，为部门系统、分厅系统提供统一的平台服务接口和数据交换接口，实现横向、纵向互联互通。

主厅平台负责封装其他系统（如短信平台、CA平台等）的服务，提供统一的服务接口给部门系统调用。

主厅平台与电子监察系统通过数据交换实现对接。

### 4.1.3 部门系统

部门系统由在线申办受理系统和业务审批系统组成。

在线申办受理系统面向办事人提供在线申办功能，实现身份验证、条件检查、表单填写、材料提交等在线服务；面向部门前台（窗口）服务人员提供网上预受理、收件受理、领取登记、递送登记等功能支撑。支持由部门前台（窗口）服务人员协助办事人完成在线申办功能。

业务审批系统面向部门后台业务人员提供办件审批、特别程序处理、业务办结等功能支撑。

部门可以自建在线申办受理系统和业务审批系统，也可以使用主厅平台提供的公共在线申办受理系统、业务审批系统。

### 4.1.4 分厅系统

各地分厅系统可参照主厅平台结构和功能进行建设。分厅系统通过主厅平台提供的服务调用接口、数据交换接口实现与主厅平台对接。

## 4.2 主厅服务接口

### 4.2.1 服务接口分类

主厅平台提供的服务接口包括：

事项目录接口。用于主厅平台和分厅系统之间、主厅平台和部门系统之间同步服务事项目录数据。

事项办理接口。用于主厅平台和部门系统之间实时交换办事过程信息和业务内容信息。

其他服务接口将在后续推出。

### 4.2.2 验证授权机制

主厅平台服务接口采用了三层验证授权安全机制：应用身份识别、安全会话验证、操作权限验证。

#### （一）应用身份识别

只有已获得授权的部门系统、分厅系统才允许调用主厅平台 API。部门、分厅必须向主厅申请获取应用程序 `app_key`。部门系统、分厅系统在调用主厅平台 API 方法时，必须将 `app_key` 作为请求参数，主厅平台根据 `app_key` 验证应用程序是否合法。

#### （二）安全会话验证

部门系统、分厅系统调用 `login` 方法创建会话。如果调用成功，则主厅平台返回一个访问令牌 `access_token`，标识会话开始。除此方法外，调用主厅平台 API 方法都必须加入 `access_token` 作为请求参数。`access_token` 有超时机制，缺省在产生后 24 小时内有效，如果会话超时，应重新调用 `login` 获取新的访问令牌。调



用 logout 方法可主动注销一个会话，将对应的 access\_token 设置为无效。

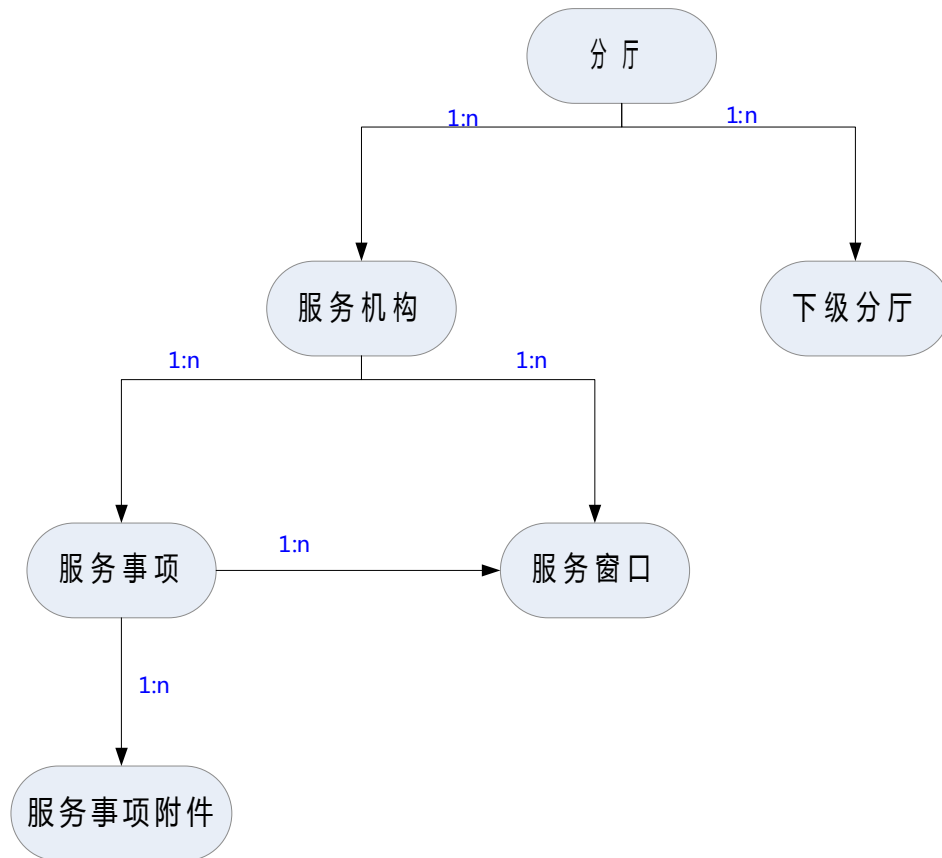
### （三）操作权限验证

每个会话代表一个用户在操作，只有该用户拥有相应的操作权限才能成功调用 API 方法以执行操作功能。例如：以 A 部门管理员账户创建会话，可以调用 API 管理 A 部门的事项目录。接口调用中的用户账户与通过浏览器登录到主厅平台的用户账户是一致的，权限也保持一致。

分厅管理员账户在调用 login 方法时，可指定 org\_code 来代表本级分厅的某个部门管理员创建会话，此时会话的操作权限等同于部门管理员。

## 4.2.3 事项目录接口

### （一）事项目录对象模型

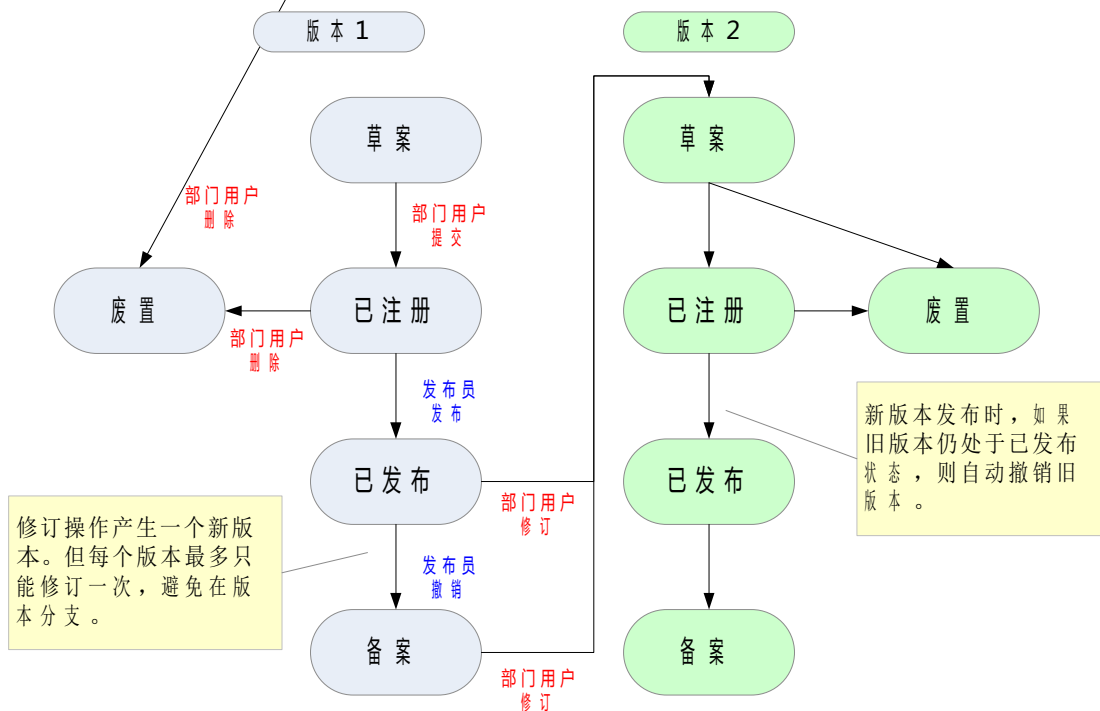


——分厅：省主厅下有多个地市分厅，地市分厅下可设立县（市、区）分厅。分厅下包括多个相同行政级别的服务机构。

——服务机构：一个服务机构有多个服务事项和服务窗口。

——服务事项：一个服务事项可延伸至多个服务窗口。

### （二）事项生命周期



服务事项包括以下状态：

- 草案：服务事项被创建的初始状态。
- 已注册：提交到目录管理部门，转为已注册状态。
- 已发布：经目录管理部门审查后对外发布，转为已发布状态。
- 备案：在发布后取消，转为备案状态。
- 废置：在发布前被逻辑删除，转为废置状态。

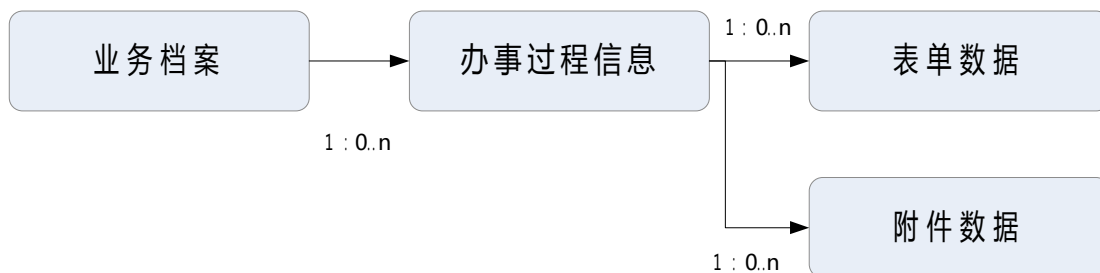
服务事项一旦对外发布，则形成一个主版本，该版本被永远保存下来。如果对已发布的事项进行修订，将产生一个新的版本。同一个事项，在同一时间只能有一个版本处于已发布状态，也最多只有一个版本正在修订。

### (三) 事项目录接口

事项目录接口用于服务事项目录数据的实时同步，包括事项目录模型中各类对象查询和更新维护操作。详细的事项目录接口说明见接口规范文档。

#### 4.2.4 事项办理接口

##### (一) 事项办理对象模型



每一笔办事业务产生一个办事业务档案，通过申办流水号、服务事项编码关联申办、网上预受理、受理、审批、办结、领取登记等办事全过程信息。每个办事过程可关联对应的表单和附件数据。

## （二）事项办理接口

事项办理接口用于在主厅平台和部门系统之间实现办事业务档案、办事过程、表单数据、附件数据的数据实时访问。详细的事项办理接口说明见接口规范文档。

## 4.3 数据交换模式

广东省网上办事大厅数据交换主要依托广东省政务信息资源共享平台完成。省直部门和各地市通过部署在本单位的广东省政务信息资源共享平台前置节点，按照广东省网上办事大厅数据标准要求共享各信息资源。

对于已实现数据省级集中的部门，由该部门统一与主厅进行数据交换，主厅负责与各分厅进行数据交换。

### 4.3.1 提交数据模式

各单位按照广东省网上办事大厅数据标准要求，采用以下方式向前置节点提交信息资源：

- 1、定时把数据写入前置节点数据库的相应数据表中；
- 2、提供能被前置节点访问的数据视图；
- 3、按照省信息中心提供的 xml 格式，定期向前置节点提交 xml 数据文件。

### 4.3.2 获取数据模式

各单位自行在本单位前置节点的数据库中提取数据，参照广东省网上办事大厅数据标准使用相关数据。

## 4.4 部门系统对接

### 4.4.1 星级评定对接

#### （一）登记组织机构代码

各级部门以部门用户登录广东省网上办事大厅支撑平台，进入配置管理—部门信息配置模块，正确填写本部门的“组织机构代码”，并保存更新。

#### （二）引用部门星级控件

在直省部门窗口的页头右侧加入部门星级控件，代码如下：

```
<iframe width="300" height="26" src="http://www.gdbs.gov.cn/portal/star/orgStarInfo.seam?serviceOrgCode=123456789" frameborder="0" scrolling="no">
```

其中，将链接中的 serviceOrgCode 参数值（示例中为 123456789）换成本部门的组织机构代码。

### （三）引用服务事项星级控件

在服务事项指南等页面，加入事项星级控件，代码如下：

```
<iframe width="300" height="26" scrolling="no" frameborder="0" src="http://www.gdbs.gov.cn/portal/star/subjectStarInfo.seam?serviceCode=440000000000-123456789-XK-1234"></iframe>
```

其中，将链接中的 serviceCode 参数值（示例中为 440000000000-123456789-XK-1234）换成服务事项统一编码。

#### 4.4.2 数据共享交换

部门系统与主厅平台之间实现办事过程、办事结果等信息的数据交换主要有两种方式：

——通过调用主厅平台的服务接口，实时提供或获取办事过程、办事结果等信息。接口详细说明参见“主厅服务接口”，接口中涉及到办事过程等数据结构参见本规范中的“数据标准”部分。

——通过广东省政务信息资源共享平台的数据交换接口，实现定期批量提供和获取办事过程等信息。

### 4.5 分厅系统对接

#### 4.5.1 事项目录同步

各级分厅系统与省主厅平台的服务事项目录数据同步有两种实现方式：一是在主厅平台维护事项目录，调用主厅平台事项目录接口同步下载到本级分厅；二是在本级分厅系统维护事项目录，调用主厅平台事项目录接口同步上传到主厅。

#### 4.5.2 星级评定对接

星级评定系统由省信息中心统一开发，分厅安装部署该系统为办事人提供服务满意度星级评价功能，产生的星级评价数据由分厅管理。

#### 4.5.3 数据共享交换

分厅系统与主厅平台之间实现办事过程、办事内容等信息的数据交换主要有两种方式：

——通过调用主厅平台的服务接口，实时提供或获取办事过程、办事结果等信息。接口详细说明参见“主厅服务接口”，接口中涉及到办事过程等数据结构参见本规范中的“数据标准”部分。

——通过广东省政务信息资源共享平台的数据交换接口，实现定期批量提供和获取办事过程等信息。

## 5 附录

### 5.1 广东省网上办事大厅省直窗口与地市分厅界面风格与内容规范

#### 一、省直部门网上办事窗口界面风格和内容规范

##### (一) 首页及各子页界面要求

1、使用全省统一的徽标 (Logo)。  
2、名称为：广东省网上办事大厅+省直部门名称+窗口。  
3、标题栏背景左侧 (约占标题栏二份之一长度) 采用统一的模板，显示徽标 (Logo) 和本单位窗口名称，徽标颜色大小统一，窗口名称文字颜色、字体、字号统一；右侧允许采用具有部门特色的图案版式,由各部门自行设计，图式必须与左半边无缝衔接。

4、各部门网上办事窗口的每个页面都须具备“政务公开、投资审批、网上办事、政民互动、效能监察”五大功能栏目入口；五大栏目前提供“部门首页”链接，供返回本部门官方网首页；标题栏左上角提供“返回省办事大厅”链接。

(1)“政务公开”栏目按省政府办公厅、省监察厅的统一规划建设。

(2)“投资审批”栏目提供投资审批相关的服务事项网上办理服务，如果部门没有“投资审批”，则将该栏目直接链接到省网上办事大厅主厅的“投资审批”栏目。

(3)“网上办事”栏目是省直部门网上办事窗口首页。从省网上办事主厅链接到部门网上办事窗口，就是链接到此页。

(4)“政民互动”栏目按省政府办公厅、省监察厅的统一规划建设。

(5)“效能监察”栏目直接链接到省网上办事大厅主厅的“效能监察”栏目。

5、各部门网上办事窗口首页标题栏右下角设置“星级评定”功能，展示由省网上办事大厅累计评价后得出的窗口服务星级。该功能由省网上办事大厅统一在各个部门网上办事窗口开设。公众在省直窗口办完事后，进入星级评价，自动跳转到省网上办事大厅主厅的“星级评定”页面进行星级打分。

6、网页统一版头菜单栏以下的版面，由省直各部门自行设计，总体上要求文字清晰、版面简洁、导航方便、功能突出。

7、“网上办事”、“投资审批”栏目所有页面要求统一设置“我要咨询”、“我要查询”、“我要评议”，“我要投诉”链接。

(1)“我要咨询”栏目由部门提供办事过程中的在线咨询服务，并明确提供咨询时的时间以及咨询答复时间，以及合法合理的咨询答复时限。

(2)“我要查询”栏目由部门提供服务事项办事进度的查询服务。查询服务验证要求由部门设定，建议与省网上办事大厅统一，使用申办流水号、申请人名称或有效身份标识作为查询凭证。

(3)“我要评议”栏目由部门由主厅统一提供对各项进驻服务事项的满意度评价功能。

(4)“我要投诉”由部门提供针对业务办理各类的在线投诉页面，公布业务监督投诉电话，并链接省监察厅提供的行政效能网上投诉系统。

(二) 五大功能栏目内容设置说明

- 1、政务公开：本部门的政务公开内容。
- 2、投资审批：本部门的投资审批业务。如本部门没有投资审批业务，则直接链接到省网上办事大厅主厅的“投资审批”栏目。
- 3、网上办事：本部门事项网上办理服务功能，要求包括办事指南、表格下载、网上办理、进度查询、网上咨询功能。
- 4、政民互动：本部门与公众互动的内容。
- 5、效能监察：统一链接到省网上办事大厅的“效能监察”栏目。

(三) 其他要求

- 1、省直部门政府网站首页要设置明显的网上办事窗口链接。

二、地市网上办事分厅界面风格和内容规范

(一) 网上办事分厅首页

- 1、使用全省统一的徽标 (Logo)，位置须与省网上办事大厅一致。
- 2、名称为：广东省网上办事大厅+地市名称+分厅，名称的位置字体、颜色须与省网上办事大厅一致，“地市名称+分厅”换行显示。
- 3、首页的界面风格与省网上办事大厅界面总体风格一致。页面的上半部分 (约占页面三份之二高度) 为蓝天白云，须与省网上办事大厅一致，不允许增加额外的图案或文字，徽标颜色大小统一，分厅名称文字颜色、字体、字号统一，背景统一；下半部可设置为具有地方人文特色的图案版式。页面右下方设置“返回省办事大厅首页”按钮。
- 4、首页设置与省网上办事大厅一致的五大功能栏目按钮，按钮图案须与省网上办事大厅一致。请各地市调整原有网站办理事项的分类设置，尽量全部归并到全省统一设置的五大功能栏目，首页原则上不允许有其他图标和文字内容，若确实需要添加其它的功能按钮，请放置在五大功能按钮的下方。如果设置为子栏目，可采用鼠标移至某功能栏目后闪出子栏目的方式呈现。

(二) 其他子页面

- 1、使用全省统一的徽标 (Logo)。
- 2、名称为：广东省网上办事大厅+地市名称+分厅。
- 3、标题栏背景左侧 (约占标题栏二份之一长度) 采用统一模板，显示徽标 (Logo) 和分厅名称，徽标颜色大小统一，分厅名称文字颜色、字体、字号统一；右侧可自行设计特色图案，但必须与左侧无缝衔接。
- 4、各市分厅的每个页面都须具备“政务公开、投资审批、网上办事、政民互动、效能监察”五大功能栏目入口；五大栏目前提供“市府首页”链接，供返本市首页；版头左上角提供“返回省办事大厅”链接。
- 5、各市网上办事分厅内页标题栏右下角设置“星级评定”功能，展示省网上办事大厅累计评价后得出的服务星级。该功能由省网上办事大厅统一在各分厅开设。公众在分厅办完事后，进入省网上办事大厅主厅的“星级评定”页面进行星级打分。

6、网页统一版头菜单栏以下的版面，由各地市自行设计，总体上要求文字清晰、版面简洁、导航方便、功能突出。

(三) 五大功能栏目内容设置说明

- 1、政务公开：本市的政务公开相关内容。
- 2、投资审批：本市的投资审批业务相关内容。
- 3、网上办事：本市网上办理事项，包括办事指南、表格下载、网上办理、进度查询、网上咨询五大功能。同时，提供按主题等分类导航功能。
- 4、政民互动：本市公共决策互动相关内容。
- 5、效能监察：与当地监察部门共建本市的“效能监察”栏目，以及提供相关监察内容。

#### （四）其他要求

- 1、地市政府门户网站首页要设置明显的网上办事分厅链接。
- 2、地市网上办事分厅链接到地市各部门和县区的办事页面，应参照地市网上办事分厅的要求建设。

## 5.2 广东省网上办事大厅服务事项信息内容规范

### 1、事项名称

服务事项的命名要与政府颁布的名称一致，采用规范化的中文名称全称。

### 2、事项类型

服务事项的类型，包括行政许可事项、非行政许可审批事项、社会事务服务事项三类选项。

——行政许可事项是指《行政审批事项目录》规定的行政许可事项。

——非行政许可审批事项是指《行政审批事项目录》规定的非行政许可审批事项。

——社会事务服务事项是指除行政许可事项、非行政许可审批事项以外，面向社会公众提供办事服务的事项。

### 3、行政审批事项

如果服务事项属于《行政审批事项目录》，应填写《行政审批事项目录》中对应的事项名称，否则不填。

### 4、事权级别

指办理事项主管部门的行政级别，包括：省级、地市级、县（区、市）级及以下。

### 5、办理依据

服务事项的法律法规、政策文件依据。

### 6、主管部门

提供服务事项的部门。

### 7、办理主体

办理主体类型包括法定机关、受委托单位、授权组织三类。

——办理主体直属主管部门管理，则办理主体类型为法定机关。如：办理公安局港澳通行证的办证大厅，是直属公安局管理，属于法定机关；

——办理主体是主管部门委托办理业务的，则办理主体类型为受委托单位。如：地税局委托出租屋和流动人员管理办公室代征代缴出租房屋税费。

——办理主体是根据法律、法规的授权行使公共事务管理职能并以自身名义承担相应责任的企业事业单位、群众团体、社会组织 and 群众性自治组织，则办理主体类型为授权组织。

办理主体单位名称需填写单位全称。

#### 8、办理对象

办理该服务事项的对象范围。例如：居住证的办理对象是非本市户籍的需要长期居住在本市的个人。

#### 9、办理条件

办理服务事项的前提条件。

#### 10、收费依据和标准

说明事项是否涉及收费，收费的事项进一步写明准予收费的依据及收费标准。

#### 11、法定期限

服务事项的法定办结期限。

#### 12、承诺期限

服务事项办理主体单位的承诺办结期限。如有法定期限，承诺期限必须小于法定期限。

#### 13、提交材料

办事人办理服务事项需要提交的材料。

#### 14、业务表格

办事人办理服务事项需要提交的业务表格名称。

#### 15、窗口办理流程

在窗口办理事项的办理流程。

#### 16、网上办理流程

在网上办理本事项的办理流程。

#### 17、权力运行流程

按照各单位业务工作程序制定，细化到本单位内部的具体办理人员，定岗、定人、定责、定时间，即单位内部办理流程。

#### 18、办事窗口

办理该服务事项的办事窗口信息，包括窗口名称、地址、联系电话、交通指引、地图等。

#### 19、监督电话

办理服务事项的监督电话。

#### 20、常见问题解答

列举办理该服务事项常见的问题及解答；

#### 21、网上服务情况

在线申办服务：指服务事项是否可以网上申请办理（网上提交办理申请），如果可以则选择“是”，并填写网上申办的地址。

业务咨询服务：指服务事项是否可以网上业务咨询，如果可以则选择“是”，并填写网上咨询的地址。

结果查询服务：指服务事项是否可以网上查询办事结果，如果可以则选择“是”，并填写办事结果查询的地址。

进度查询服务：指服务事项是否可以网上查询办事进度，如果可以则选择“是”，并填写办事进度查询的地址。

网上交费服务：指对于收费的服务事项，是否提供在线交费服务。

是否涉外：指服务事项是否与外国人有关。

是否需要身份验证：指办事人在线办理服务事项时，是否需要身份验证。



身份验证是否使用 CA：指服务事项是否使用 CA 作为身份验证的手段。

## 22、服务事项分类

服务对象分类：包括个人、企业、个人和企业、机关单位四种分类。

服务对象属于个人、企业的，应进一步声明主题分类、事件分类和特定对象分类。

主题分类：个人包括生育收养、户籍、教育、就业等分类，企业包括设立变更、年检年审、财务税务等分类。

事件分类：个人包括升学、找工作、买房子、结婚、生小孩等分类，企业包括开办企业、申请资质、投资立项等分类。

特定对象：个人包括高校毕业生、人才、老年人、残疾人等分类，企业包括中小企业、民营企业、高新科技企业等分类。

## 23、投资项目分类

是否投资审批相关事项：服务事项是否属于投资项目审批相关事项，如果是，要继续选择项目类型、项目阶段、审批环节。

项目类型：包括企业投资和政府投资两种。

项目阶段：服务事项所处的投资项目管理阶段，企业投资包括立项阶段、报建阶段、施工阶段、竣工验收阶段四个阶段；政府投资包括项目建议书阶段、可行性研究阶段、初步设计阶段、施工准备阶段、竣工验收阶段五个阶段。

审批环节：每个项目阶段划分为不同环节，服务事项必须与某个阶段的某个环节对应。

## 5.3 广东省网上办事大厅服务事项分类规范

### 一、个人办事分类规范

#### 1.1 按主题分类

主题分类是按照服务部门提供的服务事项的主要内容（办理内容）进行分类。个人办事的主题共分为以下 21 类。

- 1.1.1 生育收养
- 1.1.2 户籍
- 1.1.3 教育
- 1.1.4 文化体育
- 1.1.5 住房
- 1.1.6 兵役
- 1.1.7 就业
- 1.1.8 纳税
- 1.1.9 社保
- 1.1.10 婚姻
- 1.1.11 医疗
- 1.1.12 出入境
- 1.1.13 社会救助
- 1.1.14 司法公正
- 1.1.15 死亡殡葬
- 1.1.16 职业资格
- 1.1.17 消费维权

- 1.1.18 交通
- 1.1.19 知识产权
- 1.1.20 民族宗教
- 1.1.21 其他

## 1.2 按人生事件分类

人生事件分类是以服务对象为中心来考虑的服务分类方式，是按照办事主体全生命流程的可以作为标志的大事进行分类。人生事件共分为以下 11 类。

- 1.2.1 升学
- 1.2.2 找工作
- 1.2.3 买房子
- 1.2.4 结婚
- 1.2.5 生小孩
- 1.2.6 失业
- 1.2.7 创业
- 1.2.8 迁居
- 1.2.9 退休
- 1.2.10 后事
- 1.2.11 其他

## 1.3 按特定对象分类

特定对象(特定群体)分类也是以服务对象为中心来考虑的服务分类方式，是按照办事主体的社会角色进行分类。特定对象共分为以下 11 类。

- 1.3.1 高校毕业生
- 1.3.2 人才
- 1.3.3 老年人
- 1.3.4 残疾人
- 1.3.5 特困家庭
- 1.3.6 儿童青少年
- 1.3.7 妇女
- 1.3.8 农民
- 1.3.9 外国人
- 1.3.10 港澳台侨
- 1.3.11 无

## 二、企业办事分类规范

### 2.1 按主题分类

主题分类是按照服务部门提供的服务事项的主要内容（办理内容）进行分类。企业办事的主题分类共分为以下 25 类。

- 2.1.1 设立变更
- 2.1.2 年检年审
- 2.1.3 财务税务
- 2.1.4 准营准办
- 2.1.5 立项审批

- 2.1.6 资质认证
- 2.1.7 金融投资
- 2.1.8 对外交流
- 2.1.9 司法公正
- 2.1.10 建设管理
- 2.1.11 劳动保障
- 2.1.12 人力资源
- 2.1.13 质量检查
- 2.1.14 安全防护
- 2.1.15 环保绿化
- 2.1.16 土地房产
- 2.1.17 文物保护
- 2.1.18 新闻广电
- 2.1.19 交通运输
- 2.1.20 农林牧渔
- 2.1.21 水利水务
- 2.1.22 医疗卫生
- 2.1.23 知识产权
- 2.1.24 破产注销
- 2.1.25 其他

## 2.2 按经营活动分类

经营活动分类是以服务对象为中心来考虑的服务分类方式，是按照办事主体全生命流程的可以作为标志的大事进行分类。企业办事的经营活动共分为以下 11 类。

- 2.2.1 开办企业
- 2.2.2 申请资质
- 2.2.3 投资立项
- 2.2.4 扩大生产
- 2.2.5 引进人才
- 2.2.6 办理社保
- 2.2.7 申请专利
- 2.2.8 纳税缴费
- 2.2.9 申请贷款
- 2.2.10 申请破产
- 2.2.11 其他

## 2.3 按特定对象分类

特定对象分类是以服务对象为中心来考虑的服务分类方式，是按照办事主体的社会角色进行分类。企业办事的特定对象共分为以下 9 类。

- 2.3.1 中小企业
- 2.3.2 民营企业
- 2.3.3 高新技术企业
- 2.3.4 困难企业

- 2.3.5 重点企业
- 2.3.6 私营企业
- 2.3.7 社会组织
- 2.3.8 个体工商户
- 2.3.9 无

## 5.4 广东省网上办事大厅信息分类与代码

### 5.4.1 事项类型代码

代码	事项类型	说明
1	行政许可事项	
2	非行政许可审批事项	
3	社会事务服务事项	

### 5.4.2 事权代码

代码	事权名称	说明
1	国家级	
2	省级	
3	地市级	
4	区县级	
5	乡镇级	

### 5.4.3 申请人类型代码

代码	申请人类型	说明
1	个人	
2	企业（机关单位）	
9	其他	

### 5.4.4 身份证件类型代码

代码	身份证件类型	说明
10	身份证	身份证包括：中华人民共和国居民身份证和中华人民共和国临时居民身份证
11	军官证	军官证包括：中国人民解放军军官证、中国人民解放军文职干部证、中国人民解放军退休证、中国人民解放军文职退休证、中国人民解放军离休干部荣誉证
12	士兵证	士兵证指中国人民解放军士兵证
13	警官证	警官证包括：中国人民武装警察部队警官证、中国人民武装警察部队文职干部证、中国人民武装警察部队士兵证、中国人民武装警察部队

		退休证、中国人民武装警察部队文职干部退休证
14	港澳居民来往内地通行证	香港居民卡号码首位以英文字母“H”开头，澳门居民卡号码首位以英文字母“M”开头；第2位至第9位为数字，该8位数字为港澳居民的终身号；第10位至第11位为换证次数，首次发证00，此后依次递增
15	台湾居民来往大陆通行证	
16	香港身份证	由1或2个英文字母、6个数字及1个括号数字组成
17	澳门身份证	由8位数字组成，格式为XXXXXXXX(X)
18	台湾身份证	由1个英文字母和9个数字组成
20	护照	中国或外国签发的护照，配合国籍定位身份
40	其他有效个人身份证件	
50	组织机构代码证	各类组织机构持有关批准文件或者登记证书，向批准成立或者核准登记的机关所在地的质量技术监督部门申请代码登记时，所颁发的代码证
51	营业执照	工商行政管理部门颁发的营业执照
52	事业单位登记证书	事业单位登记管理部门颁发的事业单位登记证书
53	社团登记证书	民政部门批准及颁发的社团登记证
54	民办非企业单位登记证书	民政部门批准及颁发的民办非企业单位登记证
55	工会法人资格证书	各级工会颁发的工会法人资格证
60	税务登记证	从事生产、经营的纳税人向生产、经营地或者纳税义务发生地的主管税务机关申报办理税务登记时，所颁发的登记凭证
80	其他有效机构身份证件	

#### 5.4.5 提交领取方式代码

代码	提交领取方式	说明
0	实体窗口	
1	网上	
2	信函	
3	电报	
4	电传	
5	传真	
6	邮件	
7	电子数据交换	
8	快递	
9	其它	

## 5.4.6 预受理状态代码

代码	预受理状态	说明
1	审核通过	
2	不受理	
3	补交补正材料	

## 5.4.7 受理状态代码

代码	受理状态	说明
1	受理	
2	不受理	

## 5.4.8 审批环节代码

代码	审批环节	说明
1	承办	
2	审核	
3	批准	

## 5.4.9 审批环节状态代码

代码	审批环节状态	说明
1	通过	
2	不通过	
3	退回	
9	其他	

## 5.4.10 办结结果代码

代码	办结结果	说明
0	出证办结	正常产生证照、批文的办结
1	退回办结	退回或驳回申请的办结
2	作废办结	指业务处理上无效的记录
3	删除办结	指录入错误、操作错误等技术上的无效记录
4	转报办结	指转报其他单位或上级单位的办结情况
5	补正不来办结	指出现补正告知时，通知之后，申请人长期不来补正材料的办结
6	办结	除以上所述情况外的办结

## 5.5 广东省行政审批事项和社会事务服务事项目录

详见《广东省行政审批事项和社会事务服务事项目录》，另行印发。

## 5.6 与《广东省行政审批业务手册编写规范》的对照说明

本规范中的办事过程名称与《广东省行政审批业务手册编写规范》中的过程名称对照关系如下：

序号	本规范办事过程名称	对应《广东省行政审批业务手册编写规范》的过程名称
1.	申办	申请
2.	网上预受理	受理
3.	受理	受理
4.	审批办结	审查与决定
5.	领取登记	证件制作与送达

## 6 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。

- GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码
- GB/T 2261.1 个人基本信息分类与代码第 1 部分：人的性别代码
- GB/T 2261.2 个人基本信息分类与代码第 2 部分：婚姻状况代码
- GB/T 2261.3 个人基本信息分类与代码第 3 部分：健康状况代码
- GB/T 2261.4 个人基本信息分类与代码第 4 部分：从业状况（个人身份）  
代码
- GB 2312 信息交换用汉字编码字符集基本集
- GB/T 2659 世界各国和地区名称代码
- GB/T 3304 中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码
- GB/T 4658 文化程度代码
- GB/T 4754 国民经济行业分类
- GB/T 4762 政治面貌代码
- GB/T 4880 语种名称代码
- GB/T 4881 中国语种代码
- GB/T 6864 中华人民共和国学位代码
- GB/T 6865 语种熟练程度代码
- GB/T 7156 文献保密等级代码与标识
- GB/T 7408 数据元和交换格式 信息交换日期和时间表示法
- GB/T 8561 专业技术职务代码
- GB/T 9704 国家行政机关公文格式
- GB 11714 全国组织机构代码编制规则
- GB/T 12402 经济类型分类与代码
- GB/T 12403 干部职务名称代码
- GB/T 12406 表示货币和资金的代码
- GB/T 16835 高等学校本科、专科专业名称代码
- GB/T 16987 组织机构代码信息数据库（基本库）数据格式
- GB/T 17295 国际贸易用计量单位代码
- GB/T 19486 电子政务主题词表编制规则
- GB/T 19488.1 电子政务数据元 第 1 部分：设计和管理规范
- 广东省行政审批事项编码规则
- 广东省行政审批事项办事指南编写规范
- 广东省行政审批事项业务手册编写规范