附件4

政务服务事项数据共享需求调研表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 事项名称 | 办理结果名称 | 2017年办件量 | 申请材料 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 原材料名称 | 梳理后材料序号 | 梳理后材料名称 | 材料类型 | 证照名称 | 该材料使用目的 | 材料数量 | 核验/归档 | 核验的内容 | 材料来源 | | 材料说明 | | 简化的措施 | 材料共享内容及方式 | | 备注 |
| 提供来源 | 制发来源 | 是否需要签名 | 是否需要盖章 | 需求的信息项 | 使用方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

联系人： 联系电话：

填表说明：

1.本表用于各区县、市直各有关部门填写“一次办好”事项对其他部门信息资源的需求情况，各区县由区县政府统一报送。

2.办理结果名称：此事项审批完结后产生的产出物，如函、报告、意见、证照、批复等。

3.不能通过共享或者无法减少的材料不必填写简化的措施、需求的信息项、使用方式三列。

4.材料类型可以参考：证件、执照、证明、批文、申请书、报告、文件、鉴定报告、材料样本、自身材料、电子图片。

5.提供来源可以参考：个人、企业、政府机构、医院、银行、公证处、第三方企业机构、申请人。

6.制发来源：请填写当前需要申请人出示的材料提供单位，如需要申请人提供身份证，则应填公安局。

7.简化的措施可以参考：纸质转电子、减原件、减复印件、在线填报、无法简化。

8.需求的信息项：需要数据提供单位共享什么信息数据。需要数据提供部门通过共享交换平台提供证照、证明上的某些信息，如营业执照上的名称、法定代报人、经营范围，需要每一项逐一填写清楚。

9.使用方式：

（1）授权查询。登陆市共享平台，输入办事群众的姓名、身份证号（或其他关键字），由市共享平台统一授权查询，将查询结果下载到本地后，上传到业务办理系统作为办事依据。

（2）接口对接。由数据需求部门负责改造部门业务系统，开发调用程序或写入接口，自动上传到办事事项的材料栏中。