

淄川区政务服务事项“一次办好”事项清单（公共服务）

序号	办理项名称	对应的公共服务事项子项		对应的公共服务事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全县（区）”通办事项	备注
		名称	编码	名称	编码									
一、区物价局(依申请办理的公共服务事项1项)														
1	政府信息公开			政府信息公开		3	1. 受理; 2. 信息公开。	1. 受理; 2. 信息公开。	15	0	是	是	否	
二、区教体局(依申请办理的公共服务事项12项)														
1	师范类高校毕业生就业手续办理			师范类高校毕业生就业手续办理		1	1. 申请人提出办理申请并提交材料; 2. 教育行政部门审核后办理。	身份证、毕业证、学位证、就业报到证、户口迁移证	1	0	否	否	否	
2	师范类毕业生档案管理			师范类毕业生档案管理		1	1. 申请人提出办理申请并提交材料; 2. 教育行政部门审核后办理。	身份证原件（本人）或委托人身份证复印件，受委托人身份证，委托书（非本人）；调档函	1/8	0	否	否	否	
3	城乡义务教育“两免一补”			城乡义务教育“两免一补”		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	《淄川区家庭经济情况调查表》、《淄川区家庭经济困难学生认定申请表》、“寄宿生生活补助”资金申请表、低保证或残疾证或其他证明材料	1/8	0	否	是	否	
4	生源地信用助学贷款			生源地信用助学贷款		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	1. 《国家开发银行生源地信用助学贷款申请表》; 2. 高校入取通知书（在读学生持学生证）; 3. 学生和共同借款人身份证 4. 户口簿	1/8	0	否	是	否	
5	中小學生学籍信息修改			中小學生学籍信息修改		1	1. 申请人提出办理申请并提交材料; 2. 教育行政部门审核后办理。	学生《居民户口簿》原件。	1/8	0	否	否	否	
6	学生休学核准			学生休学核准		1	1. 申请人提出办理申请并提交材料; 2. 教育行政部门审核后办理。	县级（含县级）以上医疗机构诊断证明病历；相关医疗费用单据	1/8	0	否	否	否	
7	中职学校、中小學生转学手续办理			中职学校、中小學生转学手续办理		1	1. 申请人提出办理申请并提交材料; 2. 教育行政部门审核后办理。	转学申请	1/8	0	否	否	否	
8	普通高中国家助学金			普通高中国家助学金		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	《淄川区家庭经济情况调查表》、《淄川区家庭经济困难学生认定申请表》、《普通高中国家助学金申请表》、低保证或残疾证或其他证明材料	1	0	否	是	否	

9	普通高中家庭经济困难学生资助			普通高中家庭经济困难学生资助		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	《淄川区家庭经济情况调查表》、《淄川区家庭经济困难学生认定申请表》、低保证或残疾证或其他证明材料	1/8	0	否	是	否	
10	中等职业学校国家助学金			中等职业学校国家助学金		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	《淄川区家庭经济情况调查表》、《淄川区家庭经济困难学生认定申请表》、低保证或残疾证或其他证明材料	1	0	否	是	否	
11	免除中等职业学校学费			免除中等职业学校学费		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	提交相应的《申请表》和户口簿	1/8	0	否	是	否	
12	学前教育资助			学前教育资助		1	1. 提交申请; 2. 审核通过; 3. 纳入范围。	《淄川区家庭经济情况调查表》、《淄川区家庭经济困难学生认定申请表》、《学前教育政府助学金申请表》、低保证或残疾证或其他证明材料	1/8	0	否	是	否	

三、区民宗局(依申请办理的公共服务事项1项)

1	民宗局政府信息公开			民宗局政府信息公开	无	3	1. 申请受理; 2. 办结。	淄博市政府信息公开申请表	5	0	是	是	否	
---	-----------	--	--	-----------	---	---	--------------------	--------------	---	---	---	---	---	--

四、区公安分局(依申请办理的公共服务事项4项)

1	(市内户籍人员)居民身份证办理			身份证办理		1	1. 申请; 2. 受理; 3. 办结。	1. 《户口簿》(1份); 2. 身份证(只限换领)(1份)。	受理机关领取30个工作日; 邮政快递7个工作日。	申领、换领每证20元(首次申领免费); 丢失补领或损坏换领每证40元。	否	否	是(首次申领除外)	
2	临时居民身份证办理(申请领取、换领、补领居民身份证期间,急需使用居民身份证的,可以申请领取临时居民身份证。)			临时身份证办理		1	1. 申请; 2. 受理; 3. 办结。	户口簿(1份)。	1个工作日	10元	否	否	是	
3	居住证办理			居住证办理		1	1. 申请; 2. 受理; 3. 办结。	1. 身份证(1份); 2. 居住或经商或就业或就学证。	受理机关领取10个工作日	0	否	否	否	
4	公章刻制备案			公章刻制备案		2	1. 公章制作单位接收用章单位相关材料后刻制公章; 2. 备案。	1. 有效期内执照副本原件和复印件; 2. 法人身份复印件和经办人身份证原件及复印件; 3. 分公司刻章需要总公司介绍信。	1/2个工作日	0	否	否	是	

五、区司法局(依申请办理的公共服务事项2项)

1	法律援助服务			法律援助服务	1	1. 申请并受理; 2. 指派。	1. 身份证或者其他有效证件明(1份); 2. 经济困难证明(1份); 3. 与所申请法律援助事项有关的案件材料(1份)。	3	0	否	否	否	
2	公证服务			公证服务	3	1. 申请并受理; 2. 预交公证费; 3. 审查、核实; 4. 质检; 5. 审批; 6. 出证; 7. 发送公证书。	1. 申请人的身份证、居民户口本(2份); 2. 根据不同的公证事项,提交公证人员认为应当提交的证明材料(一式一份)。	10	按照山东省公证服务收费标准执行	否	否	否	

六、区民政局(依申请办理的公共服务事项14项)

1	残疾孤儿手术康复			残疾孤儿手术康复	1	1. 申请并受理; 2. 办结。	1. “明天计划”医疗救助申请书(2份); 2. “明天计划”医疗资助申请表等(2份)。	3	0	否	否	否	
2	城乡低保家庭高等教育新生入学救助			城乡低保家庭高等教育新生入学救助	1	1. 受理; 2. 审核; 3. 审批; 4. 资金发放。	1. 审批表(2份); 2. 身份证复印件(1份); 3. 户口簿复印件(1份); 4. 准考证复印件(1份); 5. 录取通知书原件及复印件(1份); 6. 低保证明(1份)。	30	0	否	否	否	
3	医疗救助			医疗救助	1	1. 申请并受理; 2. 现场勘察; 3. 办结。	1. 个人申请及审批表(2份); 2. 家庭成员及其子女收入证明(该项仅因病致贫家庭重病患者须提供)(2份); 3. 提交家庭成员的户口簿、身份证复印件(2份); 4. 提供诊断证明(2份); 5. 居民医疗保险统筹结算单(2份); 6. 银行卡复印件(2份)。	3	0	否	否	否	
4	城乡困难群众临时救助			城乡困难群众临时救助	1	1. 申请并受理; 2. 现场勘察; 3. 办结。	1. 个人申请、审批表、家庭成员户口本及身份证复印件、收入证明及家庭经济状况核对授权书(2份); 2. 致贫原因及经济支出证明材料(2份); 3. 保险、理赔、受助情况等证明材料(2份); 4. 单位和社会救助帮困的情况证明等必须的材料,并加盖公章(2份); 5. 民主评议表及公示照片(2份); 6. 农村信用社银行卡复印件。	15	0	否	否	否	
5	80周岁以上低保老年人高龄津贴			80周岁以上低保老年人高龄津贴	1	1. 低保对象中符合条件的对象或其亲属提出申请; 2. 填写表格,提交相关材料; 3. 镇、街道民政办审核; 4. 区民政局审批。	《山东省80-99周岁低保老年人高龄津贴申请表》(一式两份)。	1/2	0	否	否	否	

6	军队复员干部接收			军队复员干部接收		1	1. 受理; 2. 审核; 3. 审批。	1. 《复员干部接收通知书》一件; 2. 《接收军队复员干部通知书》一件。	1	0	否	否	否	
7	伤残等级评定、补办、调整手续办理			伤残等级评定、补办、调整手续办理		1	1. 受理; 2. 审核; 3. 办结。	<p>新办评定伤残等级需提供下列材料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人书面评残申请 (1份); 2. 申请人所在单位或者乡镇人民政府 (街道办事处) 以正式文件出具的书面意见 (1份); 3. 提供2人以上现场目击证人出具的对申请人因战公负伤情形的证明 (1份); 4. 证明人所在单位或街道办或乡镇人民政府对证明人身份的证明 (1份); 5. 申请人近期2寸免冠彩色照片 (2张); 6. 负伤时治疗医院的医治病历、《出院小结》等医疗证明材料 (1份); 7. 申请人身份证、户口本复印件 (1份); 8. 省级人民政府民政部门指定的医疗卫生机构对伤残情况做出的医学鉴定结论 (1份); 9. 《评定伤残等级审批表》 (2份) <p>申请补办评定伤残等级需提供下列材料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人书面评残申请 (1份); 2. 申请人所在单位或者乡镇人民政府 (街道办事处) 书面意见 (1份); 3. 因战因公致残档案记载或原始医疗证明 (1份); 4. 提供2人以上战友出具的对申请人因战因公负伤情形的证明 (1份); 5. 证明人所在单位或街道办或乡镇人民政府对证明人身份的证明 (1份); 6. 退役证件或退役军人登记表 (1份); 7. 申请人近期2寸免冠彩色照片 (2张); 8. 身份证、户口本复印件 (1份); 9. 省级人民政府民政部门指定的医疗卫生机构对伤残情况做出的医学鉴定结论 (1份); 10. 《评定伤残等级审批表》 (2份) <p>申请调整伤残等级的需提供下列材料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人调整残疾等级书面申请, 说明申请调整残疾等级理由 (1份); 2. 原批准残疾等级申报审批材料, 档案记载资料和原残疾证件 (1份); 3. 省级人民政府民政部门指定的医疗卫生机构对伤残情况做出的医学鉴定结论 (1份)。 	1/2	0	否	否	否	
8	生活长期不能自理经济困难老年人护理补贴			生活长期不能自理经济困难老年人护理补贴		1	1. 申请并受理; 2. 现场勘察; 3. 办结。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人书面申请 (2份); 2. 《淄博市经济困难失能老年人护理补贴申请审批表》 (2份); 3. 申请人身份证及户口簿复印件 (2份); 4. 申请人《老年人能力评估报告》 (2份); 5. 村 (居) 委会出具的相关证明 (2份)。 	3	0	否	否	否	
9	困难残疾人生活补贴			困难残疾人生活补贴		1	1. 申请并受理; 2. 现场勘察; 3. 办结。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第二代残疾人证 (2份); 2. 身份证; 3. 低保证 (2份); 4. 户口本 (2份); 5. 个人申请 (2份); 6. 《困难残疾人生活补贴申请审批表》 (2份)。 	3	0	否	否	否	

10	重度残疾人护理补贴			重度残疾人护理补贴		1	1. 申请并受理; 2. 现场勘察; 3. 办结。	1. 第二代残疾人证 (2份); 2. 身份证 (2份) (2份); 3. 户口本 (2份); 4. 个人申请 (2份); 5. 公示 (2份); 6. 《重度残疾人护理补贴申请审批表》 (2份)。	3	0	否	否	否
11	婚姻档案查询			婚姻档案查询		1	1. 初审; 2. 受理; 3. 审查; 4. 出具。	1. 身份1份; 2. 户口簿1份。	1/8	0	否	否	否
12	殡仪服务			殡仪服务		1	1. 选购定购 2. 选择告别服务 3. 殡殓准备 4. 填写选择 5. 举行仪式 6. 选择清单, 结算 7. 火化 8. 领取	1. 居民死亡殡葬证 (2份) 2. 逝者和承办人身份证有效证件 (2份) 3. 困难群众: 五保户、低保户、孤老优抚对象等到所在的乡镇民政办开据惠民殡葬服务介绍信 (2份)。	1/8	鲁价费发【2001】299号、淄价字【2002】87号、淄价字【2009】67号	否	否	否
13	骨灰寄存			骨灰寄存		1	1. 申请登记; 2. 选定寄存室及寄存架号; 3. 填写骨灰寄存证和寄存卡; 4. 凭骨灰寄存证存放骨灰。	1. 逝者火化证明 (2份); 2. 骨灰寄存申请单 (2份)。	1/8	鲁价费发【2001】299号	否	否	否
14	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		1	1. 申请并受理; 2. 办结。	1. 姓名、年龄、性别、居民身份证或者能够证明身份的其他证件、本人户口所在地、住所地 (2份); 2. 是否享受城市最低生活保障或者农村五保供养; 3. 流浪乞讨的原因、时间、经过; 4. 近亲属和其他关系密切亲戚的姓名、住址、联系方式; 5. 随身物品的情况。	1/8	0	否	否	否

七、区住建局(依申请办理的公共服务事项3项)

1	信息公开			信息公开		3	1. 申请人通过信函、电子邮件等方式提交《淄博市政府信息公开申请表》； 2. 受理机关对申请人提交的申请表进行审核； 3. 受理机关对申请人提交的申请是否受理进行告知； 4. 受理机关对申请人提交的受理申请按约定方式于15个工作日内进行信息公开。	1. 依申请公开申请书1份。	15	0	是	是	否	
2	建设单位无拖欠证明			建设单位无拖欠证明		2	1. 受理； 2. 审查； 3. 出具无拖欠证明。	1. 近三年所有与之发生承包关系的总包单位所出具的无拖欠工程款证明原件1份。	1/8	0	否	否	否	
3	城建档案查询利用			城建档案查询利用		3	1. 登记； 2. 审批； 3. 调卷； 4. 查阅。	1. 身份证； 2. 介绍信。	1/8	0	是	是	否	

八、区房管局(依申请办理的公共服务事项7项)

1	信息公开			信息公开		3	1. 申请受理； 2. 出具结果。	1. 个人信息或单位信息，自身生产、生活、科研等特殊需要证明； 2. 申请公开的内容。	0	0	是	是	否	
2	公共租赁住房保障审批	公共租赁住房保障资格审批		住房保障资格审批		1	1. 申请受理 2. 复审 3. 审批	1. 淄博市公共租赁住房保障资格申请审核表； 2. 承诺书； 3. 申请人及家庭成员身份证、户口簿（首页、个人登记卡、索引表）；非本地户籍的，除提供身份证、户口簿外还应提供下列材料之一：①本地公安机关核发的有效期内的《居住证》；②经本地人力资源和社会保障部门备案的劳动合同及城镇职工保险缴纳证明；③毕业证书； 4. 申请人及家庭成员上年度收入情况证明； 5. 申请人及家庭成员婚姻状况证明（结婚证或离婚证、离婚协议书或判决书，单身的出具个人婚姻状况书面承诺）。此外，有下列情况的，还应提供相应的材料：（1）申请家庭成员中户籍在本地村（社区）或城市建成区外的，应提供户籍所在村或社区开具的住房情况证明；（2）申请家庭有住房、车辆、工商登记等财产的，应提供有关购买发票或出资证明；（3）本地城镇低保家庭应提供《城市居民最低生活保障证》。	5	0	否	是	否	区县自行审批

3	经济适用住房申购资格审批	经济适用住房申购资格审批		住房保障资格审批		1	1. 申请; 2. 复审; 3. 审核通过后发证。	1. 《淄博市购买经济适用住房资格登记表》; 2. 家庭成员身份证原件及复印件; 3. 户口簿原件及复印件(户主页、常住人口登记卡索引表、常住人口登记卡); 4. 家庭成员婚姻状况证明及复印件; 5. 申请人及其他家庭成员上年度收入证明; 6. 承诺书; 7. 申请材料清单; 8. 农村户口无房无宅基地证明; 9. 外地(外区县)提交保险证明及劳动合同。	5	0	否	是	否	区县自行审批
4	申购限价商品住房资格审批	申购限价商品住房资格审批		住房保障资格审批		1	1. 申请; 2. 复审; 3. 审核通过后发证。	1. 《淄博市购买限价商品住房资格登记表》; 2. 家庭成员身份证原件及复印件; 3. 户口簿原件及复印件(户主页、常住人口登记卡索引表、常住人口登记卡); 4. 家庭成员婚姻状况证明及复印件; 5. 承诺书; 6. 申请材料清单; 7. 农村户口无房无宅基地证明; 8. 外地(外区县)提交保险证明及劳动合同。	5	0	否	是	否	区县自行审批
5	商品住宅专项维修资金的交存	商品住宅专项维修资金的交存		商品住宅、售后公有住房专项维修资金的交存、使用		3	1. 申请受理; 2. 审核、准予交存。	淄博市住房专项维修资金缴存清册(开发企业提供)。	0	0	否	是	否	
6	商品住宅专项维修资金的使用拨付	商品住宅专项维修资金的使用拨付		商品住宅、售后公有住房专项维修资金的交存、使用		3	1. 申请受理; 2. 审核、拨付。	1. 淄博市物业专项维修资金使用申请表; 2. 维修更新改造方案及公示照片; 3. 业主签名确认表及公示照片; 4. 施工单位编制的预、决算书及公示照片; 5. 施工合同; 6. 维修前、中、后的公示照片; 7. 验收报告; 维修项目超过5万元的提供招投标情况说明; 维修项目超过2万元的提供工程造价审计报告; 专业施工项目请提供专业施工资质证书复印件; 急修项目应由物业公司应将情况报告业主委员会或社区居委会, 经现场查验确认或组织相关业主签字同意即可组织维修, 物业公司事后进行网上申请。	5	0	是	是	否	
7	住宅专项维修资金返还	住宅专项维修资金返还		商品住宅、售后公有住房专项维修资金的交存、使用		3	1. 申请人提交材料办理返还手续; 2. 业务窗口对审核通过后, 返还。	1. 房屋灭失证明材料1份; 2. 房屋所有权人身份证验原件收复印件1份; 3. 单位申请返还的, 需提交单位营业执照、法定代表人身份证, 验原件收复印件1份。	5	0	否	是	否	
九、区规划分局(依申请办理的公共服务事项2项)														
1	信息公开			信息公开		3	1. 申请并受理; 2. 结果反馈。	1. 书面申请(纸质材料1份, 原件); 2. 身份证明材料(纸质材料1份, 查看原件留存复印件)。	2	0	是	是	否	

2	城乡规划查询			城乡规划查询		3	1. 申请并受理; 2. 结果反馈。	1. 书面申请 (纸质材料1份, 原件); 2. 身份证明材料 (纸质材料1份, 查看原件留存复印件)。	2	0	是	是	否	
十、区水务局(依申请办理的公共服务事项1项)														
1	水利信息公开			水利信息公开		3	1. 申请 2. 受理 3. 办结	《信息公开申请表》1份	2	0	是	是	否	
十一、区林业局(依申请办理的公共服务事项2项)														
1	森林抚育补贴			森林生态公益林 抚育补贴		3	1. 窗口受理; 2. 现场勘查; 3. 逐级上报 (省林业厅 批准)。	1. 森林抚育作业设计 (1份); 2. 林权证 (1份)。	30	0	否	是	否	
2	森林生态效益补偿			森林生态效益补 偿		3	1. 窗口受理; 2. 现场勘查; 3. 逐级上报 (省林业厅 批准)。	林权证原件 (1份)。	30	0	否	是	否	
十二、区卫计局(依申请办理的公共服务事项3项)														
1	省外计生服务管理 关系迁出			省外计生服务管 理关系迁出		1	1. 提交材料; 2. 现场办理。	1. 育龄妇女婚育信息(1份); 2. 户口迁出明或当地县级卫计部门纳入管理证明。	1	0	否	否	否	
2	开具妊娠十四周以 上的妇女终止妊娠 证明			开具妊娠十四周 以上的妇女终止 妊娠证明		1	1. 提交申请; 2. 镇(办)开具《实施 引流产手术鉴定证明 》; 3. 妇计中心办理。	1. 《实施引流产手术鉴定证明》(1份); 2. 身份证(1份); 3. 指定医院B超单和病历(1份)。	1	0	否	否	否	

3	住院病历复制、查阅			住院病历复制、查阅		3	1. 到住院医疗机构提出申请； 2. 审查材料； 3. 交费； 4. 复印。	1. 申请人为患者本人的，应提供其有效身份证明(1份)； 2. 申请人为患者代理人的，应提供患者及其代理人的有效身份证明，以及两者关系的法定证明材料和授权委托书(1份)； 3. 申请人为死亡患者法定继承人的，应提供患者死亡证明、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，应提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人及其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(1份)； 5. 公安、司法、保险、医疗事故鉴定等部门需出具该机构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(1份)。	1/8	0.5元/张	否	否	否
---	-----------	--	--	-----------	--	---	---	---	-----	--------	---	---	---

十三、区工商局(依申请办理的公共服务事项3项)

1	信息公开			信息公开		3	1. 申请； 2. 申请处理。	《淄博市工商局政务公开申请表》1份。	15	0	否	是	否
2	企业登记原始档案查询			企业登记档案查询		3	1. 申请； 2. 查询打印。	1. 企业查询的提交介绍信和查询人的身份证复印件1份； 2. 执法部门查询提交单位介绍信和工作证(执法证)复印件1份； 3. 律师查询提交律师函和律师证复印件1份。	1/8	0	否	否	否
3	企业登记信息查询			企业登记信息查询		3	1. 申请； 2. 查询打印。	1. 身份证原件和复印件1份。	1/8	0	否	否	否

十四、区档案局(依申请办理的公共服务事项1项)

1	档案利用	档案利用		档案利用		3	1. 申请; 2. 审查; 3. 决定; 4. 查阅; 5. 登记。	单位组织介绍信或个人身份证明(1份)。	1/8	0	否	否	否
---	------	------	--	------	--	---	--	---------------------	-----	---	---	---	---

十五、区残联(依申请办理的公共服务事项2项)

1	残疾人证办理			残疾人证办理		1	1. 申请人或申请人法定监护人持申请材料向户口所在地镇、街道残联提出办证申请; 2. 镇、街道残联接到办证申请人提交的申请材料后, 对符合申办条件者发放申请表和评定表; 3. 到指定医院进行残疾评定, 评定结论符合残疾标准的, 应在申请人所在的村(社区)予以公示, 公示时间为5个工作日, 鉴定完毕后, 由镇、街道残联将相关材料汇总报县残联, 县残联审核后, 在10个工作日内审核完毕发证。	申请人本人身份证、户口本、监护人证明材料(原件及其复印件各一份)、二寸白底彩色照片3张。	15	0	否	否	否
2	残疾人家庭无障碍改造			残疾人家庭无障碍改造		1	1. 残疾人于每年4月底前向区县残联提出申请; 2. 区县残联接受申请并审核、实地勘察; 3. 市及区县残联于每年6月底前完成无障碍改造设施招投标; 4. 区县残联于每年7-9月份进行无障碍改造施工; 5. 市残联于每年10月份进行检查验收。	申请人本人身份证、户口本、残疾人证(原件及其复印件各二份)。	300	0	否	否	否

十六、区红十字会(依申请办理的公共服务事项1项)

1	遗体、器官(组织)捐献服务			遗体、器官(组织)捐献服务		1	1. 申请受理登记; 2. 捐献见证服务。	1. 申请表(1份); 2. 身份证复印件(1份)。	1/8	0	否	否	否
---	---------------	--	--	---------------	--	---	--------------------------	-------------------------------	-----	---	---	---	---

十七、区综合行政执法局(依申请办理的公共服务事项1项)

1	门头牌匾设置备案			门头牌匾设置备案		3	1、受理 2、审核 3、办结	(一) 门头牌匾设置(备案)申请表(到综合行政执法局窗口领取或通过山东政务服务网淄川站点下载空白表格) (二) 营业执照或其他合法有效证明 (三) 门头牌匾设置的位置示意图、效果图 (四) 设置门头牌匾的场地、建筑物、设施的使用权证明(房产证或租赁合同)	1	0	是	是	否	
---	----------	--	--	----------	--	---	----------------------	--	---	---	---	---	---	--

十八、区总工会(依申请办理的公共服务事项1项)

1	困难职工生活帮扶			困难职工生活帮扶		3	1. 申请 2. 入户调研 3. 实名救助	1. 申请书(1份); 2. 身份证复印件(1份); 3. 户口本复印件(1份); 4. 收入及困难证明(1份); 5. 公示报告(1份); 6. 离婚证或低保证或失业证复印件(1份); 7. 工会会员卡复印件(1份)	30	0	否	否	是	
---	----------	--	--	----------	--	---	-----------------------------	---	----	---	---	---	---	--

十九、区农机局(依申请办理的公共服务事项3项)

1	农机购置补贴			农机购置补贴		3	1. 受理 2. 审核 3. 办结	身份证(组织提供营业执照)、发票、行驶证(挂牌落户机械提供)、粮补本各一份	1/8	0	否	否	否	
2	农业机械产品质量、维修质量和作业质量投诉受理			农业机械产品质量、维修质量和作业质量投诉受理		3	1. 受理 2. 办结		1/8	0	否	是	否	
3	农机跨区作业证发放			农机跨区作业证发放		3	1. 受理 2. 办结	行驶证	1/8	0	否	否	否	

二十、区国土分局(依申请办理的公共服务事项2项)

1	信息公开			信息公开		3	1. 申请并受理; 2. 书面答复申请人。	1. 《政府信息公开申请表》2. 申请人有效身份证明材料均需1份。	15	0	否	否	否	
2	不动产登记资料信息查询			不动产登记资料信息查询		3	1. 申请并受理; 2. 出具查询结果。	1. 查询申请书(原件); 2. 申请人身份证明材料。委托查询的,应当提交授权委托书和代理人的身份证明材料,境外委托人的授权委托书还需经公证或者认证(原件、复印件); 3. 利害关系人查询的,提交存在利害关系材料(原件); 4. 人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关查询的,应当提供本单位出具的协助查询材料和工作人员的工作证和执行公务的证明文件(原件、复印件); 5. 法律、行政法规以及《不动产登记暂行条例实施细则》规定的其他材料。 以上材料均需1份。	5	0	否	否	否	

二十、区人社局(依申请办理的公共服务事项48项)

1	依申请政府信息公开			区人力资源和社会保障局信息公开		3	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）有效身份证件复印件1份；（法人或其他组织提供）证照批文等1份 3. （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	15	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。	否	是	否	
2	经济专业技术资格考试			经济专业技术资格考试		1	1. 网上填报并确认报名信息后，打印《经济专业技术资格考试报名表》； 2. 经单位审核、盖章后，在规定时间内到市人事考试中心指定地点办理现场资格审核手续； 3. 资格审核通过后，应在规定时间内登陆报名系统进行网上缴费。	1. 身份证原件及复印件1份； 2. 单位审核盖章后的《经济专业技术资格考试报名表》（一式两份）； 3. 学历（学位）证书原件及复印件1份。	1	根据《人力资源社会保障部办公厅关于下发执业药师资格考试等18项专业技术人员资格考试考务费收费标准的通知》（人社厅函〔2015〕278号）和山东省人力资源和社会保障厅《关于专业技术人员资格考试收费标准有关问题的通知》（鲁人社字〔2018〕231号）文件规定，经济专业技术资格考试费每人每科61元。	否	否	否	
3	“淄博精英卡”办理			“淄博精英卡”办理		2	高层次人才所在（引进）单位按管理权限经主管部门或区县人力资源和社会保障部门审核后报市人力资源和社会保障局，市人力资源和社会保障局审核后，向其颁发“淄博精英卡”。	1. 淄博精英卡申领登记表1份； 2. 毕业证书、学位证书、《专业技术职务资格证书》、荣誉称号证书、身份证原件及复印件1份； 3. 社会保险费证明1份（需由参保的社保机构加盖业务专用章）	10	0	否	否	否	
4	职业资格证书查询			职业资格证书查询		1	网上录入查询	无	1/8	0	是	是	是	

5	社会保障卡密码重置			社会保障卡管理服务	1	参保人携带身份证原件（儿童可为户口簿）和社保卡，到人社市区县服务网点办理解锁，代办的同时携带代办人身份证原件或社保卡；服务网点检验审核证件；密码重置。	居民身份证（儿童可为户口簿）和社保卡，代办的同时携带代办人身份证原件或社保卡。	1/8	0	否	否	否	
6	工伤职工劳动能力鉴定网络终端受理			工伤职工劳动能力鉴定	3	1、申请人可在每个单月的11-30日（职业病为每年5月、11月的11-30日）到淄川区人力资源和社会保障局二楼七号窗口提出申请申报材料。材料不齐的一次性告知，限时补正；材料齐全予以收讫，通过网络终端报送淄博市人力资源和社会保障局。 2、申请人可在相应时间段内查询材料审核情况、现场鉴定安排时间地点、鉴定结论等信息。	1.《淄博市工伤职工劳动能力鉴定网络终端申请表》；（原件1份） 2.《认定工伤决定书》原件和复印件；（核对原件，留存复印件1份） 3.有效的诊断证明原件和复印件；（核对原件，留存复印件1份） 4.按照医疗机构病历管理有关规定复印或者复制的检查、检验报告等完整有效的病历材料；（核对原件，留存复印件1份） 5.工伤职工的居民身份证或者社会保障卡等其他有效身份证明；（复印件1份） 6.手术或烧伤职工，提交伤情稳定后受伤部位五寸彩色照片； 7.申请人委托代理人提出劳动能力鉴定申请的，应当提交授权委托书及代理人身份证原件和复印件。（核对原件，留存复印件1份）	1/8	0	否	否	否	
7	职工非因工伤残或因丧失劳动能力程度鉴定网络终端受理			职工非因工伤残或因丧失劳动能力程度鉴定	3	1、申请人可在每个单月的11-30日（精神性疾病为每年5月、11月的11-30日）到淄川区人力资源和社会保障局二楼七号窗口提出申请申报材料。材料不齐的一次性告知，限时补正；材料齐全予以收讫，通过网络终端报送淄博市人力资源和社会保障局。 2、申请人可在相应时间段内查询材料审核情况、现场鉴定安排时间地点、鉴定结论等信息。	1.《淄博市因病或非因工致残职工劳动能力鉴定网络终端申请表》；（原件1份） 2.被鉴定人居民身份证或者社会保障卡等其他有效身份证明；（复印件1份） 3.病历有效复印件、各种检查检验报告单有效复印件（其中，慢性病须有系统治疗2年以上的病历资料，精神性疾病须有系统治疗5年的病历资料）；（复印件1份） 4.县级以上医疗机构出具的有效诊断证明原件和复印件；（核对原件，留存复印件1份）	1/8	0	否	否	否	
8	机关事业单位养老保险关系转出			机关事业单位养老保险关系转出	2	1.单位已为职工办理减员后，携带身份证（或社保卡）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（或社会保障卡） 2.养老保险手册 3.新参保地开具的《基本养老保险转移接续联系函》	开具养老保险缴费凭证即时办理；转出地经办机构在收到《联系函》15个工作日内出具《信息表》并划拨转移基金。	0	否	否	否	

9	机关事业单位养老保险关系转入			机关事业单位养老保险关系转入	2	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. 《养老保险参保缴费凭证》 2. 原参保地开具的《基本养老保险关系转移接续信息表》	对符合当地转移接续条件的, 在受理之日起15个工作日内生成并发出联系函; 在收到原参保地开具的《基本养老保险关系转移接续信息表》和转移基金后, 15个工作日内办结转入手续。	0	否	否	否
10	山东省公共招聘网			申请网上发布招聘信息	2	用人单位拟在山东省公共招聘网上发布招聘信息, 需进行用户注册, 经网上后台审查后进行发布。	1. 营业执照原件及复印件 2. 法人身份证原件及复印件 3. 招聘简章 (招聘公益性岗位需提供)	1	0	是	是	是
11	用人单位申请和发布招聘信息			用人单位申请和发布招聘信息	2	1. 拟通过人力资源市场招聘的用人单位报送申请材料; 2. 工作人员审查用人单位提供的相关证明及材料; 3. 经核查无误后, 工作人员为用人单位办理登记手续; 4. 发布用人单位招聘信息。	1. 《营业执照 (副本)》、民办非企业单位登记证和事业单位法人证书原件及复印件 2. 组织机构代码证原件及复印件 (三证合一的企业无需提供) 3. 法人代表身份证或经办人身份证原件及复印件 4. 招聘简章	1/8	0	否	否	否
12	个人求职登记			个人求职登记	1	1. 求职人员报送申请材料, 工作人员审查求职人员提供的相关证件及材料; 2. 经核查无误后, 工作人员为求职者办理登记手续; 3. 求职者可通过参加招聘会等方式进行求职。	1. 居民身份证或社保卡 2. 技术职务、技术等级证明及学历证明	1/8	0	否	否	否
13	失业保险待遇统筹区外转出			失业保险待遇统筹区外转出	1	1. 提交纸质申报材料 2. 经办机构办理转移手续 3. 转移资金至转入地	1. 居民身份证 2. 提供转入地失业保险经办机构基金帐号、开户银行、户名等信息	10	0	否	否	否
14	参保人员失业保险关系迁移证明打印			参保人员失业保险关系迁移证明打印	1	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。	身份证 (或社会保障卡原件) 原件	1/8	0	否	否	否
15	社会保险缴费基数申报			社会保险缴费基数申报	2	1. 用人单位通过网上服务系统录入并提报缴费工资数据; 2. 用人单位打印缴费基数汇总表和一览表; 3. 到社保机构申报纸质材料无误后, 接收网上申报缴费基数。	1. 《XX年用人单位职工缴费基数汇总表》一份; 2. 《XX年用人单位职工缴费基数一览表》、《XX年用人单位减员职工缴费基数一览表》一份; 3. 公示证明一份。	1/8	0	是	否	否

16	社会保险费缴纳			社会保险费缴纳		2	1. 单位通过社会保险网上服务系统申报应缴社会保险费； 2. 社保机构接收单位应缴申报，确认无误后，将应缴数额向单位反馈； 3. 单位选择银行代扣、网银、电汇、POS机缴费方式缴费。 4、个人需提供身份证或社保卡；	无	采取网银、电汇、POS机缴费方式的，在确认资金到账后，单位持征缴单到窗口开据基金发票；采取网上代扣方式缴费的，根据银行反馈的代扣数据包于3/8个工作日实行确认	0	是	是	否
17	企业社会保险费补缴			企业社会保险费补缴		2	1. 单位提交补缴材料进行申报； 2. 经办机构受理并审核； 3. 科室复核人复核后，柜员打印缴费通知单，交补缴人员缴费。	1. 《企业职工补缴基本养老保险费申请表》 2. 劳动合同等劳动关系证明、原始工资表等工资关系证明，或法院判决书、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劳动关系的材料。	5	0	否	否	否
18	企业社会保险费退费			企业社会保险费退费		2		1. 解除合同证明书、退休通知单； 2. 单位和本人同意退款的书面材料。	1/8	0	否	否	否
19	企业养老保险关系转出			企业养老保险关系转出		3	1. 单位已为职工办理减员后，携带身份证开具《基本养老保险参保缴费凭证》； 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 2. 参保人《职工养老保险手册》 3. 男性年满50周岁和女性年满40周岁的提供居民户口簿原件一份。	业务系统中参保人缴费信息记载完整的，即时出具《基本养老保险参保缴费凭证》；收到转入地社保经办机构《联系函》后的15个工作日内发送《信息表》并办理基金划转手续	0	否	否	否
20	企业养老保险临时账户转出			企业养老保险临时账户转出		3	1. 提出临时账户转出申请； 2. 建账地经办机构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。	身份证	在收到申请后15个工作日内发出联系函；在收到回执后15个工作日内办结。	0	否	否	否

21	企业养老保险关系转入			企业养老保险关系转入		3	1. 单位已为职工办理增员并正常缴费后, 携带《基本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. 身份证 2. 《基本养老保险参保缴费凭证》 3. 男性年满50周岁和女性年满40周岁的提供居民户口簿原件一份。	对符合当地转移接续条件的, 在受理之日起15个工作日内生成并发出联系函; 在收到原参保地开具的《基本养老保险关系转移接续信息表》和转移基金后, 15个工作日内办结转入手续。	0	否	否	否
22	企业养老保险临时账户转入			企业养老保险临时账户转入		3	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》 2. 临时建账地发出的《信息表》	收到联系函后15个工作日内发出回执; 收到信息表及基金后15日内办结。	0	否	否	否
23	退役军人养老保险关系转入			退役军人养老保险关系转入		3	退役军人携带《缴费凭证》和《信息表》及时到安置地县级以上社会保险经办机构办理养老保险关系接续手续。	1. 退役军人身份证 2. 《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》 3. 《军人退役基本养老保险关系转移接续信息表》	在收到《缴费凭证》、《信息表》和转移基金后, 15个工作日内办结转入手续。	0	否	否	否
24	随军家属养老保险关系转入			随军家属养老保险关系转入		3	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. 未就业随军配偶人身份证 2. 《未就业随军配偶养老保险参保缴费凭证》	收到参保缴费凭证后15个工作日内发出联系函, 收到信息表及基金后15个工作日内办结。	0	否	否	否
25	单位参保证明查询打印			单位参保证明查询打印		2	1. 单位提交相关材料; 2. 经办人员录入系统查询后出具参保证明。	1. 参保单位《开具参保缴费证明承诺书》 2. 经办人员身份证原件和复印件一份。	1/8	0	否	否	否
26	个人参保缴费证明查询打印			个人参保缴费证明查询打印		1	参保人可持身份证或社会保障卡通过自助服务终端打印参保缴费证明, 或者通过窗口提交相关材料打印参保缴费证明。	1. 身份证 (本人办理提供) 2. 委托人及被委托人身份证原件、书面委托材料 (委托他人办理提供)	1/8	0	否	否	否
27	个人权益记录查询			个人权益记录查询		1	参保人可通过网上服务系统、自助服务终端查询, 或者通过窗口提交相关材料查询。	1. 身份证 (本人办理提供) 2. 委托人及被委托人身份证原件 (委托他人办理提供)	1/8	0	是	是	否
28	养老金领取证明查询打印			养老金领取证明查询打印		1	离退休人员持身份证或者社保卡到自助终端或柜台打印并盖章。	1. 身份证或社会保障卡 (本人查询提供) 2. 委托人持本人身份证或社会保障卡, 以及委托人身份证或社会保障卡 (委托他人查询提供)	1/8	0	否	否	否
29	企业养老保险个人账户对账单查询打印			企业养老保险个人账户对账单查询打印		3	1. 现场提交申请并受理; 2. 为申请人查询打印个人账户对账单。	1. 经办人身份证 (参保单位打印提供) 2. 身份证 (参保人打印提供) 3. 被委托人及委托人身份证、书面委托材料 (委托他人打印提供)	1/8	0	否	否	否

30	企业离退休人员去世减员手续			企业离退休人员去世减员手续	3	1. 窗口提交材料； 2. 经办机构受理并审核； 3. 符合条件的，发放一次性待遇。	1. 去世人员身份证或社保卡原件及复印件 2. 火化证（死亡医学证明）的原件及复印件 3. 居住地所属的人社所出具的《死亡减少通知单》		0	否	否	否	
31	养老待遇发放信息变更			养老待遇发放信息变更	3	1. 窗口提交材料； 2. 经办机构受理并审核； 3. 对银行账号进行变更。	1. 身份证和社保卡 2. 本人办理的，提供身份证和变更后的银行卡（存）原件或复印件 3. 非本人办理银行账户变更的，需提银行账号变更授权委托书及经办人身份证。	1/8	0	否	否	否	
32	工伤职工转外就医登记			工伤职工转外就医登记	1	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。	《淄博市工伤人员市外转诊申请表》	1/8	0	否	否	否	
33	流动人员人事档案接收			流动人员人事档案管理	3	1. 申请人提交申请材料； 2. 审核申请材料； 3. 受理并开具调档函； 4. 原档案管理机构通过机要交通或派专人送达档案； 5. 审核档案，符合规定的予以接收；不符合规定或材料不全的，一次性告知。	1. 存档人员有效身份证或社保卡复印件1份 2. 单位接收证明1份（申请回生源地的无需出具） 3. 由原单位出具的解除协议证明或者解除劳动合同证明（如未就业无需出具） 4. 单位经办人有效身份证或社保卡原件1份 5. 单位营业执照或社会组织登记证或外国企业常驻代表机构注册证副本复印件1份（新委托存档单位需提供）	1/8	0	否	否	否	服务对象：在淄川注册登记的非公单位；户籍或工作单位在淄川的个人。
34	流动人员人事档案转出			流动人员人事档案管理	3	1. 提交申请材料； 2. 审核申请材料； 3. 审核、密封档案，填写档案转递通知单； 4. 5个工作日通过机要交通寄出或专人送取档案。	1. 具有人事档案保管权限单位出具的《调档函》1份； 2. 存档人员身份证或社保卡原件及复印件1份； 3. 从现单位离职证明原件或单位同意转出档案证明原件1份（从委托存档单位离职的需提供）； 4. 代办人员身份证或社保卡原件及复印件1份，存档人员身份证复印件、委托书各1份（非存档人员本人经办需提供）。	1/8	0	否	否	否	服务对象：人事档案在区人才中心的个人和单位。
35	流动人员人事档案材料收集			流动人员人事档案管理	3	1. 提交申请材料； 2. 审核申请材料； 3. 档案材料符合归档要求的，予以接收归档，并登记备案。	1. 归档材料原件各1份； 2. 存档人员有效身份证或社保卡原件及复印件1份； 3. 代办人员身份证或社保卡原件及复印件1份，存档人员身份证复印件、委托书各1份（非存档人员本人经办需提供）。	1/8	0	否	否	否	服务对象：人事档案在区人才中心的个人和单位。
36	流动人员人事档案借（查）阅			流动人员人事档案管理	2	1. 借（查）阅单位派人提交申报材料； 2. 审核申请材料； 3. 申请材料符合规定的，提供档案或档案材料，并登记备案； 4. 借阅的，按规定要求归还档案。	1. 具有人事档案管理权单位的《借（查）档函》（应申明借或查档理由和借阅期限）1份； 2. 查（借）阅经办人员有效身份证或社保卡原件及复印件1份。	1/8	0	否	否	否	服务对象：1. 具有人事档案管理权单位；2. 人事档案在区人才中心的个人和单位。
37	依据档案记载出具相关证明			流动人员人事档案管理	3	1. 提交申报材料； 2. 审核申报材料； 3. 申报材料符合规定的，依据档案记载出具相关证明。	1. 存档人员有效身份证或社保卡原件及复印件1份 2. 代办人员身份证或社保卡原件及复印件1份，存档人员身份证复印件、委托书各1份（非存档人员本人经办需提供）。	1/8	0	否	否	否	服务对象：人事档案在区人才中心的个人和单位。可出具的相关证明范围：人事档案材料中可体现的内容。

38	流动人才党员组织关系转出			流动人才党员组织关系转移	1	1. 流动党员提供组织关系接收地； 2. 通过“灯塔一党建在线”全程网上办结（其中转往省外的，还需流动党员到市委组织部开具组织关系介绍信）。	无	1/8	0	否	是	否	服务对象：组织关系在区人才交流服务中心党支部的流动党员
39	就业报到证调整手续办理			非师范类高校毕业生就业报到证调整、改派和遗失补办手续办理	1	1. 在本市落实就业单位调整手续的办理。毕业生完成就业情况网上登记后，持就业报到证原件和用人单位盖章的就业协议书（或接收函，考录到行政机关、事业单位的提供录取或聘用通知书），按权限由市区或区县毕业生就业主管部门办理手续。 2. 淄博生源毕业生在省市外落实就业单位调整手续的办理。毕业生在省内其它市落实就业单位的，直接到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理手续；在省直部门、省外落实就业单位的，到毕业院校所在地省级毕业生就业主管部门办理手续；我市各级毕业生就业主管部门予以协助。	1. 就业报到证； 2. 用人单位盖章的就业协议书（外省就业的也可提供用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书）。	1/8	0	否	否	否	就业报到证调整手续（又称“二次派遣”）是指离校时就业报到证签发回户籍地的毕业生，在择业期内（自毕业之日起三年内）落实用人单位，签订就业协议书并进行网上登记后，到毕业生就业主管部门办理就业手续。

40	就业报到证改派手续办理			非师范类高校毕业生就业报到证调整、改派和遗失补发手续办理	1	<p>1. 本市市内改派。毕业生与原用人单位解除就业协议，在市内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，持就业报到证到新用人单位所在区县毕业生就业主管部门（市直机关事业单位到市级主管部门）办理手续。</p> <p>2. 本市改派至市外。毕业生与原我市用人单位解除就业协议，在省内其它市落实用人单位的，到新用人单位所在地毕业生就业主管部门办理手续；在驻济中央、省属单位落实用人单位的，到省级毕业生就业主管部门办理；在省外落实就业单位的，需到毕业院校所在地省级毕业生就业主管部门办理手续。</p> <p>3. 市外改派至本市。毕业生与市外原用人单位解除就业协议、在本市落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，持就业报到证、与新用人单位签订的就业协议书（或接收函），到用人单位所在区县毕业生就业主管部门办理手续。</p>	<p>1. 就业报到证；</p> <p>2. 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（外省就业的也可提供用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书）。</p>	1/8	0	否	否	否	就业报到证改派手续是指毕业生离校时已落实用人单位，且就业报到证也已签发到用人单位的，在改派期内（自毕业之日起两年内），因特殊情况与原用人单位解除就业协议，申请回户籍地，或与新用人单位签订就业协议并完成就业信息网上登记后，到毕业生就业主管部门办理就业手续。
41	基本医疗保险关系转出			基本医疗保险关系转出	3	<p>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；</p> <p>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》（按转入地要求划转基金）。</p>	<p>1. 身份证（或社会保障卡）</p> <p>2. 新参保地开具的《基本医疗保险转移接续联系函》</p>	<p>开具参保缴费凭证即时办理；</p> <p>转出地经办机构在收到《联系函》15个工作日内出具《信息表》（按转入地要求并划转基金）。</p>	0	否	否	否	
42	基本医疗保险关系转入			基本医疗保险关系转入	3	<p>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；</p> <p>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。</p>	<p>1. 《基本医疗保险参保缴费凭证》</p> <p>2. 原参保地发出的《基本医疗保险关系转移接续信息表》</p>	<p>对符合当地转移接续条件的，在受理之日起15个工作日内生成并发出联系函；在收到原参保地出具的信息表（及转移资金）后，15个工作日内办结转入手续。</p>	0	否	否	否	

43	门诊慢性病备案			门诊慢性病备案		1	个人提出申请，到经办机构登记，经办机构组织专家鉴定，鉴定结果公示，符合准入标准的门诊慢性病人与门诊慢性病协议机构签约。	《淄博市基本医疗保险门诊慢性病资格申请表》、一张一寸照片、近期住院病历复印件；未住院的提供两年内连续治疗的门诊病历复印件、近期化验单或检查报告复印件、近期二级以上医院诊断证明书。	30	0	否	否	否	门诊慢性病资格准入需要医疗专家进行鉴定，从收集材料到鉴定、结果公示需要一段时间。
44	协议医疗机构费用结算			协议医疗机构费用结算		2	医疗机构提出医疗费用结算申请，经办机构进行审核，对符合规定的费用予以结算。	《淄博市基本医疗保险定点医疗机构联网结算汇总表（职工/居民）》、《淄博市基本医疗保险定点医疗机构专家评审汇总表（职工/居民）》、《淄博市基本医疗保险专家评审登记表（职工/居民）》、《淄博市基本医疗保险定点医疗机构恶性肿瘤汇总表（职工/居民）》恶性肿瘤放、化疗、介入的附病历首页复印件、恶性肿瘤放（化）疗/介入知情同意书、医嘱单复印件、恶性肿瘤手术的附手术记录和病理报	30	0	否	否	否	
45	长期异地备案人员医疗费用零星结算			长期异地备案人员医疗费用零星结算		1	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. 《零星结算申请表》 2. 费用发票 3. 费用明细 4. 住院病案首页、出院记录、医嘱单（住院提交）； 病历（门诊及门诊大病提交）	30	0	否	否	否	
46	转外就医费用零星结算			转外就医费用零星结算		1	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. 《零星结算申请表》 2. 费用发票 3. 费用明细 4. 住院病案首页、出院记录、医嘱单（住院提交）； 病历（门诊及门诊大病提交）	30	0	否	否	否	
47	非联网急诊费用零星结算			急诊费用零星结算		1	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. 《零星结算申请表》 2. 费用发票 3. 费用明细 4. 急诊转住院、急诊死亡提供急诊病历（盖急诊章）；急救治愈的，还需院前急救派车单（120）复印件	30	0	否	否	否	
48	离休干部医疗费用结算			离休干部医疗费用结算		1	离休干部所在单位或个人通过窗口提交材料，经办机构审核，进行费用结算。	1. 《离休干部零星结算申请表》 2. 费用发票 3. 费用明细 4. 住院病案首页、出院记录、医嘱单（住院提交）； 病历（门诊及门诊大病提交）	30	0	否	否	否	

2018年10月19日第二次动态调整