

杭州市萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室文件

萧跑改办〔2018〕13号

关于印发萧山区《“一窗受理”平台推广使用工作方案》的通知

各镇街、区级各有关各单位：

《“一窗受理”平台推广使用工作方案》已经区政府办领导同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室

(杭州市萧山区人民政府办事服务中心代章)

2018年9月12日

萧山区“一窗受理”平台推广使用工作方案

根据《杭州市人民政府办公厅关于印发2018年深化“最多跑一次”改革打造移动办事之城工作要点的通知》（杭政办函〔2018〕21号）文件和《关于印发〈“一窗受理”平台推广使用工作方案〉的通知》（杭跑改办〔2018〕19号）要求，现制定萧山区“一窗受理”平台推广使用工作方案。

一、工作目标

（一）事项接入目标。年底前，完成我区80%以上事项接入“一窗受理”平台。

（二）推广使用目标。年底前，实现三级便民服务体系“一窗受理”平台全覆盖，并向镇街、村（社区）基层便民服务点的延伸。

二、工作任务

主要有四个阶段、10项任务（见附件1《推广使用工作流程》）。

（一）第一阶段：确定事项范围

任务一：补填《事项范围确认单》。

牵头单位：区跑改办。

责任单位：区级各部门。

工作内容：复核本部门《事项范围确认单（8月版）》，
补全以下信息：①事项对应的业务系统层级。②业务系统名

称。③业务系统覆盖范围。④是否涉密或敏感。⑤年办件量。⑥是否在实体窗口办理。⑦是否属于专项领域（投资项目、商事、不动产）。⑧是否在专网（应省级垂管部门要求暂未接入的）。⑨发布批次。

备注：对照上述信息，可不列入本部门80%事项接入范围的是：①在国家省级业务系统办理的。②资料涉密或敏感的。③办件量极少的（年办件量在12件（含）以下，全年全区）。④不在实体窗口办理的。⑤已列入投资项目、商事、不动产三个领域的。⑥公安出入境等未接入政务外网的。

工作标准：

1. 清单下载。市数据资源局已在《杭州市各系统办事项目目录统计表（7月3日版）》（市编办发布）基础上，整理形成各单位《事项范围确认单（8月版）》，其中包括《杭州市、区县（市）80%事项对接任务清单（萧山）》，请在萧山区最多跑一次钉钉群（钉钉群号：21741793）下载电子稿。

2. 区级部门确认。由区编委办组织各单位复核事项清单，汇总确认后，在9月14日前发到 ycs1@hz.gov.cn 邮箱。

3. 清单变更。各部门在确定《杭州市、区县（市）80%事项对接任务清单（萧山）》过程中，如发现与实际办事事项不符（如已取消、部门调整、有新增等情况），请勿删改原有信息，统一在备注中注明，并请区跑改办确认同意。

任务二：印发《事项发布进度安排表》。

牵头单位：区信息中心。

责任单位：区级各部门。

工作内容：根据杭州市发布的相关进度，统筹安排我区80%事项发布进度，具体另行通知。

（二）第二阶段：优化业务流程

任务三：确认《事项优化确认单》。

责任单位：区级有关部门。

工作内容：参照《全省“无差别全科受理”工作指南》，对事项进行“最小颗粒化”工作，按照“八个一律取消”“五减”等要求，达到：办事场景穷尽到底，办事材料分解到底，材料名称标准规范，部门材料共享调用，同一材料共享复用。

工作标准：

1. 结合市级部门负责本系统内所有事项的优化业务流程工作，我区可直接共享使用。优化成果作为数据共享、一窗对接的依据。

2. 我区独有的事项，可在市级部门会战取得经验后再行启动，请区级有关部门积极与对应市级部门对接。

（三）第三阶段：对接业务系统

任务四：接口开发、注册。

牵头单位：区信息中心牵头。

责任单位：我区各自建业务系统建设单位。

工作内容：参照《浙江政务服务网“一窗受理”平台技

术规范》《杭州市共享平台接口开发规范》（请在萧山区一窗平台培训钉钉群（群号 21921870）下载，技术问题请在钉钉群联系讯飞公司或鸿程公司技术支持人员），完成接口开发、注册工作。

工作标准：

1. 自建业务系统建设单位，按照《事项发布进度安排表》确定的时间节点要求，完成事项接口开发，统一注册到市共享平台，由区信息中心定期通报接口注册进度。

2. 无业务系统支撑的事项，纳入“一窗受理”平台实现“全流程办理”。全市共用的事项由市级部门牵头，我区独有的事项，区级部门牵头。

任务五：接口联调。

牵头单位：市级系统由市数据资源管理局牵头，萧山区自建系统由区信息中心牵头。

责任单位：我区自建业务系统建设单位。

工作内容：业务系统建设单位技术人员驻场联调。

工作标准：

1. 联调时间。在《事项发布进度安排表》确定的时间节点要求前完成联调。提前完成接口开发注册的，请主动联系讯飞公司，提前开展联调工作。

2. 驻场联调。自建业务系统单位派驻技术人员到区信息中心（行政中心综合楼 911 办公室），驻场联调，联调成功

后方可离场。

3. 联调完成后，区信息中心通过钉钉群向自建业务系统所在单位发出《事项开通确认单》（样式见附件3），请部门业务负责人注意查收。

任务六：业务内测。

牵头单位：市级系统由市数据资源管理局牵头，萧山区自建系统由区信息中心牵头。

责任单位：我区自建业务系统建设单位。

工作内容：对已对接联调的事项进行业务内测，确保事项各项功能完整，具备正式上线条件，可正式发布。

工作标准：

1. 自建业务系统建设单位负责，在收到《事项开通确认单》后2个工作日内盖章，并将盖章扫描件发到ycsl@xs.zj.cn邮箱。

2. 内测工作标准，以办事畅通为原则，相关标准体系在实践中探索完善。

《事项开通确认单》，作为事项正式发布的前置条件，也是单一事项对接任务完成的验收依据和考核依据。

任务七：事项发布

责任单位：区信息中心。

工作内容：通过“一窗受理”平台，正式发布事项。

工作标准：区信息中心在收到《事项开通确认单》当天，

发布事项，窗口可通过“一窗受理”平台开展办理服务。

（三）第四阶段：窗口推广使用

任务八：窗口账号管理。

牵头单位：区、镇街、村社区三级窗口由区办事服务中心牵头。

责任单位：三级窗口工作人员所在单位。

工作内容：在“浙江政务服务网服务部门用户统一工作平台”（通过政务外网，打开<http://gmuser.zjzfwf.gov.cn/>），开通所有窗口工作人员账号。

工作标准：

1. 账号注册和授权。10月15日前，完成三级服务中心工作人员帐号注册和授权工作，并把账号分发到个人。账号注册时，需填写姓名、手机号（方便密码重置）。账号注册授权后次日，即可登陆“一窗受理”平台。已注册的，请勿重复注册。

2. 账号日常管理。区级服务中心窗口工作人员帐号由人员所在单位进行日常管理（包括注册、授权、变更等）。镇街、村社区两级服务中心窗口工作人员帐号由镇街管理员统一管理。组织机构开通或变更，由本地区管理员负责（各地区管理员名单请在<http://gmuser.zjzfwf.gov.cn/>查询）。账号开通和管理操作培训，请管理员在萧山区一窗平台培训钉钉群下载培训视频或操作手册。

任务九：窗口培训管理。

牵头单位：区、镇街、村社区三级窗口由区办事服务中心牵头。

责任单位：三级窗口工作人员所在单位。

工作内容：组织窗口工作人员，通过观看培训视频、实操练习测试件完成全流程办理等方式，掌握“一窗受理”平台各项操作技能。

工作标准：

1. 由区办事服务中心负责，区信息中心配合，在萧山区一窗平台培训钉钉群，上传培训视频和操作手册。要求窗口工作人员统一注册钉钉号，用于沟通交流相关事宜。要求“一窗受理”平台和自建业务系统运维保障人员同时入群。

2. 要求窗口工作人员，分批次完成培训视频学习，能在“一窗受理”平台熟练操作“‘示范’事项”。

任务十：窗口服务开通。

牵头单位：区、镇街、村社区三级窗口由区办事服务中心牵头。

责任单位：三级窗口工作人员所在单位。

工作内容：开通“一窗受理”平台。

工作标准：所有已发布事项，均须通过“一窗受理”平台收、出件。

三、保障措施

（一）组织保障。成立萧山区“一窗平台”推广使用指挥部，区政府办分管领导任总指挥，区编委办、区办事服务中心分管领导、区信息中心主要负责人担任副指挥，下设相关工作组，并建立工作机制，按附件2“一窗受理”体系建设分工表内容抓好落实。

（二）资金保障。下列费用由区政府承担：①区级部门自建业务系统事项对接费②驻场服务费，③个性化功能开发费，④两个区县以上共用事项接入分摊费用。

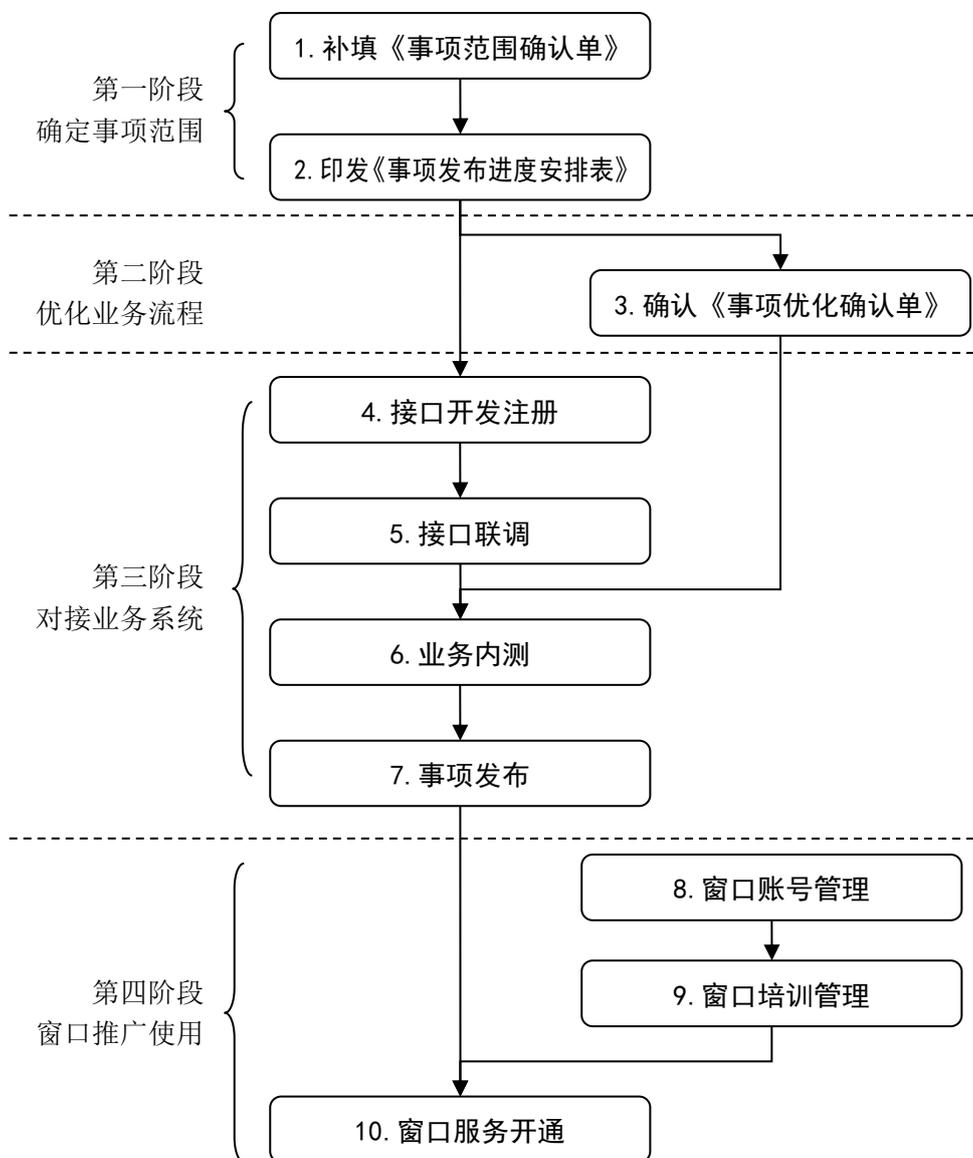
（三）督查考核。“一窗受理”平台建设是今年市、区“最多跑一次”改革六个专班中数据资源专班的重点工作，纳入全区“最多跑一次”改革数据资源专班考核。区信息中心将按照职责开展督查，也属于区跑改办重点督查工作之一，对未按工作进度要求完成工作的将予以通报扣分，并报区委督察组。工作考核按事项接入和发布进度、事项办件量进行考核。

联系人：区信息中心徐国炬 82892620

- 附件：1. 推广使用工作流程
2. “一窗受理”体系建设分工表
3. 事项开通确认单（样例）

附件 1

推广使用工作流程



附件 2

“一窗受理”体系建设分工表

十项任务	工作内容	工作标准	牵头单位	配合单位	完成时限
第一阶段：确定事项范围					
1. 补填《事项范围确认单》	根据《杭州市各系统办事项目录统计表（7月3日版）》（市编办发布），对涉及《 杭州市、区县（市）80%事项对接任务清单（萧山） 》，按照接入“一窗受理”平台事项的筛选标准，确定事项接入范围。	补填报送《事项范围确认清单》	区跑改办牵头	区级各部门	9月14日前
2. 印发《事项发布进度安排表》	根据各单位上报的《事项范围确认清单》，结合省市县三级自建系统对接进度评估排出批次。	下达《事项发布进度安排表》	区信息中心	区级各部门	根据杭州市发布的相关进度，统筹安排我区 80% 事项发布进度，具体另行通知。

十项任务	工作内容	工作标准	牵头单位	配合单位	完成时限
第二阶段：优化业务流程					
3. 确认《事项优化确认单》	除使用上级系统外，根据“八统一”“无差别全科受理”“最小颗粒化”等要求，在市级部门梳理完成后，相关单位业务（窗口）负责人与对应市级部门联系，对区级独有事项的业务流程进行优化。	盖章报送《事项优化确认单》		区级有关部门	2个工作日内
第三阶段：对接业务系统					
4. 接口开发、注册	根据推广批次安排，按照相关技术标准，由自建业务系统建设单位组织技术力量开发接口，并统一注册到市共享平台。	接口开发并完成注册	区信息中心	自建业务系统建设单位。	按《事项发布进度安排表》安排。也可提前开发。
5. 接口联调	接口注册完成，自建业务系统技术人员到区信息中心集中办公，开展接口对接驻场联调或远程联调。	填写《接口联调确认单》		自建业务系统建设单位。	接口注册后2日内完成联调。

十项任务	工作内容	工作标准	牵头单位	配合单位	完成时限
6. 业务内测	自建业务系统建设单位对完成接口联调的事项进行内部业务内测，确保事项各项功能完整，具备正式上线条件，可正式发布。	盖章报送《事项开通确认单》		自建业务系统建设单位。	联调测试通过后2个工作日内。
7. 事项发布	区信息中心在收到《事项开通确认单》当日，发布事项	确认一个、发布一个。		区级各部门	收到《事项开通确认单》当日
第四阶段：窗口推广使用					
8. 窗口账号管理	在“部门用户统一工作平台”，开通所有窗口工作人员账号。	窗口工作人员凭账号，可登录“一窗受理”平台。			10月15日前
9. 窗口培训管理	开设本级窗口工作人员钉钉群。组织观看培训视频，登录“一窗受理”平台熟悉各项功能操作。	熟练操作“‘示范’事项”。	区、镇街、村社区三级窗口应用由区办事服务中心牵头。	各镇街平台、三级窗口工作人员所在单位。	分批次完成
10. 窗口服务开通	窗口通过“一窗受理”平台办理事项。	实现收、出件。			按《事项发布进度安排表》安排。

附件 3

事项开通确认单（样例）

*****:

下列事项已完成系统对接，请在*月*日前，完成业务内
测，将盖章扫描件发送到 yysl@xs.zj.cn 邮箱。

杭州市萧山区信息中心

*****年*月*日

序号	事项名称	事项编码

单位盖章：

确认日期：

业务负责人（签字）：

技术负责人（签字）：