**国泰新点软件股份有限公司**

地址：张家港市杨舍镇江帆路8号 （http://www.epoint.com.cn）

电话：0512-58188000 传真：0512-58132373



## **铁岭市“一件事一次办”联办系统**

## **操作手册**

**2023年2月**

**目录**

**[一、在线申报（申请人员操作）](#_Toc32690)** [3](#_Toc32690)

[1、登录 3](#_Toc18631)

[2、一件事专区 3](#_Toc30430)

[3、在线申报 6](#_Toc5061)

**[二、一件事在线预审（综合窗口人员操作）](#_Toc15872)** [8](#_Toc15872)

**[三、一件事后台审批（部门办理人员操作）](#_Toc6448)** [9](#_Toc6448)

[1、事项受理 9](#_Toc9194)

[2、事项审核办结 9](#_Toc28939)

**[四、一件事办结（综合窗口人员操作）](#_Toc15147)** [10](#_Toc15147)

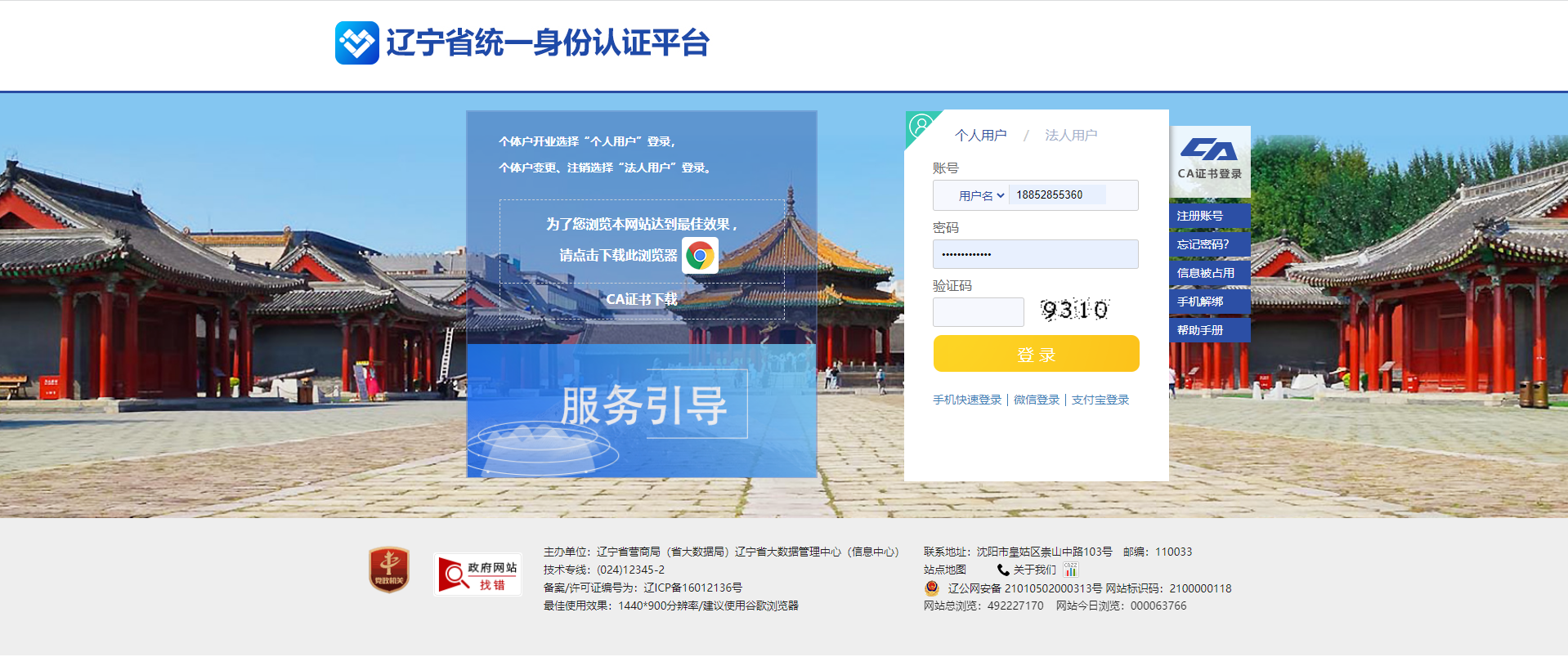
**[五、一件事进度查询（综合窗口人员操作）](#_Toc7158)** [11](#_Toc7158)

一、在线申报（申请人员操作）

## **1、登录**

申请人搜索**铁岭政务服务网**，点击访问铁岭政务服务网，进入政务网首页，如果申请人为首次网上办事，点击右上角注册，进入用户注册页面，完成账号注册；

 如果申请人已经有账号，点击登录，进入统一身份认证页面，输入账号信息，登录账号；



## **2、一件事专区**

账号登录完成后，在首页面选择**办事服务-----一件事办理**，进入**一件事一次办办理专区**；

根据个人和法人主题进行选择需要办理的一件事，最上方滚动的一件事为热门一件事主题，可直接点击办理。

选择主题完成后，点击主题下方**立即办理**按钮，选择具体办理区域。

进入一件事情形引导页面，申请人可根据实际办理情况，确认相关问题，最上方**办事指南**可提供申请人进行自行下载。

情形选择问题确认完成后，进入办理事项确认页面，再次确认事项办理情况，申请人根据实际办理情况选择确认；

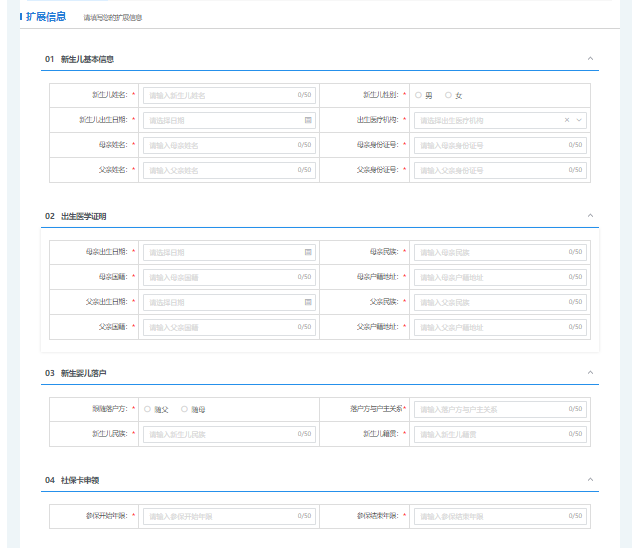
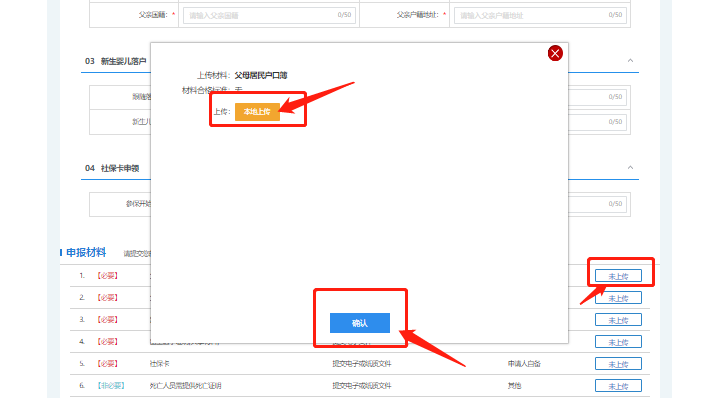
办理事项确认完成后，点击下一步进入一件事办理事项清单，材料清单，申请人根据材料清单准备相关材料。



## **3、在线申报**

申请人准备材料完成后，下一步进入一件事申报页面，第一部分为账号的基本信息，为注册账号相关信息自动带入，需要再次核对；

如果一件事梳理了个性化表单，下一块展示相关个性化表单信息，申请人填写个性化一件事表单信息。

表单填写完成后，上传申请人准备的材料，点击未上传按钮，上传材料信息，上传完成后，点击确认，上传完成后未上传变为已上传，所有材料上传完成后，点击提交，完成申报。

1

1

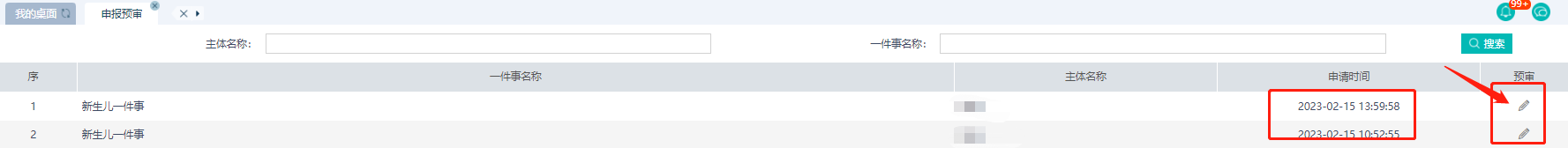
1

1

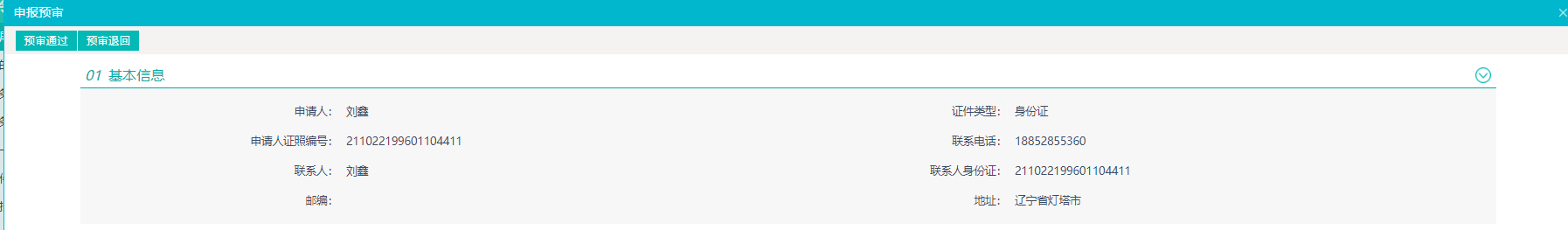
二、一件事在线预审（综合窗口人员操作）

政务服务网申请完成后，综合窗口人员访问http://192.167.11.144:8080/tlzwfw，输入账号、密码完成登录，进入一体化平台后台审批系统。（不同县区的一件事需登录对应县区账号预审）

点击一件事一次办模块，选择申报预审二级模块。



点击预审按钮，进入一件事预审页面。







预审基本信息，表单信息，材料信息，材料点击电子材料上传处下载预审。

预审完成后，所有信息确认无误后，点击预审通过，完成办件分发，如果信息存在问题，点击预审不通过，申请人重新回到政务服务网进行信息修改，重新申报。

# **三、一件事后台审批（部门办理人员操作）**

## **1、事项受理**

一件事分发完成后，一件事涉及部门，登录一体化平台，进行事项受理。

登录成功后，点击首页面---待受理模块进入，查看分发至部门办理窗口的办件信息。





点击事项名称进入事项受理页面，进行办件信息查看，材料信息查看，业务部门根据获取的信息，在自建系统（平时业务办理系统）进行业务办理，一体化平台操作与业务办理系统流程保持一致。

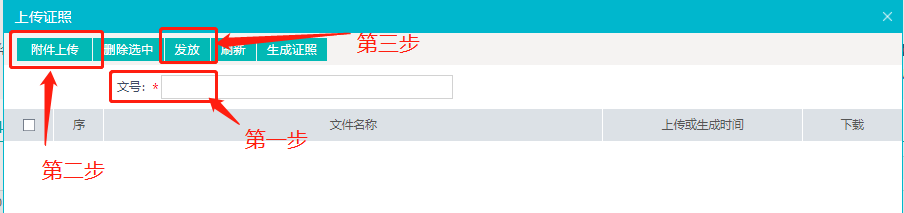
所有信息确认无误后，点击受理按钮，进行业务办理，办理信息存在问题，可点击不予受理，异常终止办理流程。

## **2、事项审核办结**

事项受理完成后，经过审批完成后，进入事项办结。

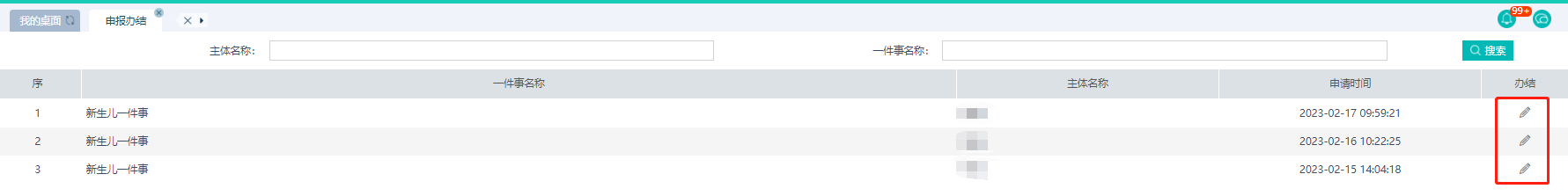
点击办件办结待办信息，进入事项办结页面，存在办理结果的事项，需要在办件办结前进行办理结果上传。

点击上传证照按钮，进去上传证照页面，输入结果文号，点击附件上传，上传业务系统办理结果信息，上传完成后点击发放按钮，完成结果信息上传。

办理结果上传完成后，点击办结按钮完成事项办结。

四、一件事办结（综合窗口人员操作）

一件事涉及的所有部门事项均办理完成后，点击**一件事一次办---申报办结**模块，选择办结记录，点击办结按钮，完成一件事办结操作。



五、一件事进度查询（综合窗口人员操作）

若想查询一件事一次办相关办理情况，可点击**一件事一次办---申报查询**模块，进入查看一件事办理数量，点击查看按钮，查看每个一件事办理事项情况，办理进度情况。

## 

