

台州市“一证通办及无证明”数据应用系统

工作手册

编制单位：台州市大数据管理中心

编制时间：2018 年 10 月

目录

1. 操作流程.....	3
1.1 用户登录.....	3
1.2 个人证件信息查询.....	3
1.3 部门协查服务.....	6
1.3.1 协查材料申请.....	6
1.3.2 协查材料盖章.....	9
1.4 “一证通办及无证明城市”可视化平台	11
1.4.1 一证通办可视化平台	11
1.4.2 无证明可视化平台	12
2. 问题反馈.....	12
3. 系统安全.....	13
3.1 CA 证书登录	13
3.2 身份证读卡器读卡查询.....	14
3.3 保密要求.....	14
4. 证明材料申请表.....	16

1.操作流程

1.1 用户登录

登录网址：<http://172.26.24.109/yztb/loginPlat.jsp>

用户需要在系统登录页面插入个人 CA 证书进行身份认证，认证通过后方可进入系统。

用户登录后仅在个人权限职能范围内进行系统操作。登录页面如下图 4-1-1 所示：

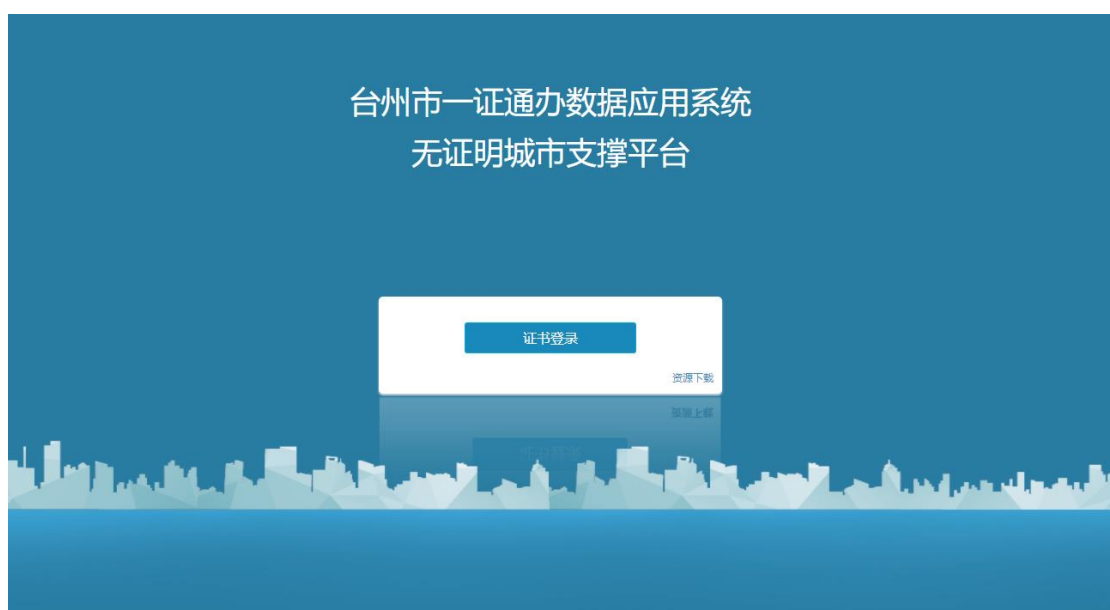


图 4-1-1 登录页面

1.2 个人证件信息查询

用户登录系统后进入系统主页，点击左侧菜单“个人证件信息查询”菜单按钮，右侧显示事项证明查询界面。如下图 4-2-1 所示：



图 4-2-1 个人证件信息查询页面

操作步骤：

- 1、下拉选择办理的事项（如事项过多可通过关键字搜索事项）；
- 2、点击“身份证读取”按钮。



图 4-2-2 证件信息查询结果页面

系统根据选择的事项以及读取的身份证号码，获取个人办理事项相关的所有证件、并展示各证件信息查询结果。

证件信息查询结果包括证件编码、证件类型、状态、耗时等信息，操作栏提供“预览”和“下载”两个操作按钮，反馈栏提供“反馈”按钮。



图 4-2-3 个人证件信息操作页面

操作步骤：

- 1、点击“预览”按钮，弹出证件信息预览页面，可查看证件详情；
- 2、点击“下载”按钮，弹出下载保存页面，选择下载地址后将证件保存到相应地址；
- 3、点击“反馈”按钮，页面弹出填写问题表单，如下图所示：

提交问题反馈

如果提交有关问题反馈，请填写联系方式和问题反馈，以便我们尽快对应查找问题并解决

联系人姓名	管理员	*
联系方式		*
证件名称	????	*
类别	其他	*
反馈意见		
上传附件		选择文件
验证码	验证码	提交
证件详情		

户籍证明

NO. 22771036

姓名		性别	
出生日期		民族	

图 4-2-4 证件信息反馈页面

在反馈页面填写联系人姓名、联系方式、证件名称，选择问题类别、上传问题截图、说明反馈意见，并输入验证码，即可成功提交反馈意见。

1.3 部门协查服务

1.3.1 协查材料申请

协查材料申请模块主要用于“协查申请”工作人员进行申请操作。用户登录系统后进入系统主页，点击左侧菜单“申请材料审批”菜单按钮，右侧显示事项证明查询界面。如下图 5-3-1-1 所示

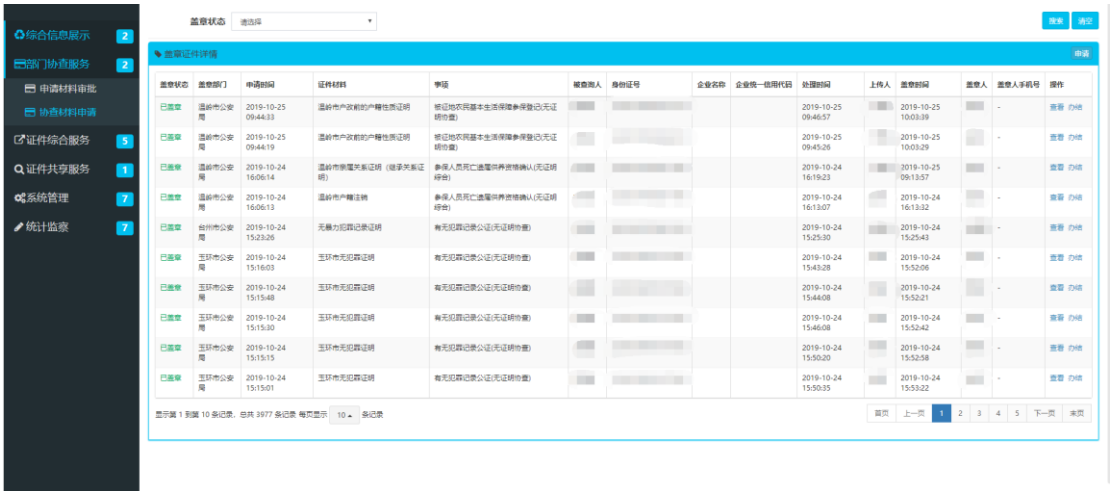


图 5-3-1-1 协查材料申请页面

协查材料申请功能为数据需求部门向数据提供部门申请协查材料的功能。首先，单击“申请”



图 5-3-1-2 协查材料申请页面

然后，在弹出框里，依次选择要协查的“事项类型（企业或者个人）”，“事项名称”，读取办事群众的身份证（如果是企业，还需要输入统一社会信用代码以及企业名称），由于有时候办理人办理该事项只需要某些证件材料，因此可以使用复选框进行选择性的选取，选择好后点击提交，如图 5-3-1-3 所示：

材料申请

读取身份证号

事项类型

个人

事项

开发专用测试2身份(无证明协查)

姓名

姓名

身份证号码

身份证号码

备注

备注

证件名称

☒ 无暴力犯罪记录证明
 ☒ 清税证明
 ☒ 亲属关系证明

协查部门

默认(台州市公安局)

默认(台州市税务局)

默认(台州市公安局)

取消

提交

图 5-3-1-3 申请功能栏

申请成功后会有对应未处理的数据显示,并将申请以钉钉工作通知和短信的方式发往数据提供部门,如图 5-3-1-4:

部门协查服务

1

协查材料申请

2

数据共享服务

3

盖章证件详情

申请

盖章状态	盖章部门	申请时间	证件材料	事项	被查询人	身份证号	企业名称	企业统一社会信用代码	处理时间	盖章时间	盖章人	操作
未处理	台州市公安局	2019-04-04 10:00:15	有无违法犯罪记录证明	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定					-	-	-	-
未处理	台州市公安局	2019-04-04 10:00:15	驾驶人安全驾驶信用情况	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定					-	-	-	-
未处理	台州市公安局	2019-04-04 10:01:10	机动车登记证书	巡游出租汽车车辆购置证核发					-	-	-	-
未处理	台州市公安局	2019-04-08 14:33:55	有无违法犯罪记录证明	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定					-	-	-	-
未处理	台州市公安局	2019-04-08 14:33:55	驾驶人安全驾驶信用情况	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定					-	-	-	-
已办结	台州市公安局	2019-04-04 09:42:13	有无违法犯罪记录证明	协查专用测试					2019-04-04 09:48:02	2019-04-04 09:50:48	许艺强	查看

显示第 1 到第 6 条记录, 总共 6 条记录

图 5-3-1-4

待数据提供部门核查并盖章后，即可查看，下载，打印，根据实际业务进行处理。确认文件后点击“办结”完成流程，如图 5-3-1-5 所示：

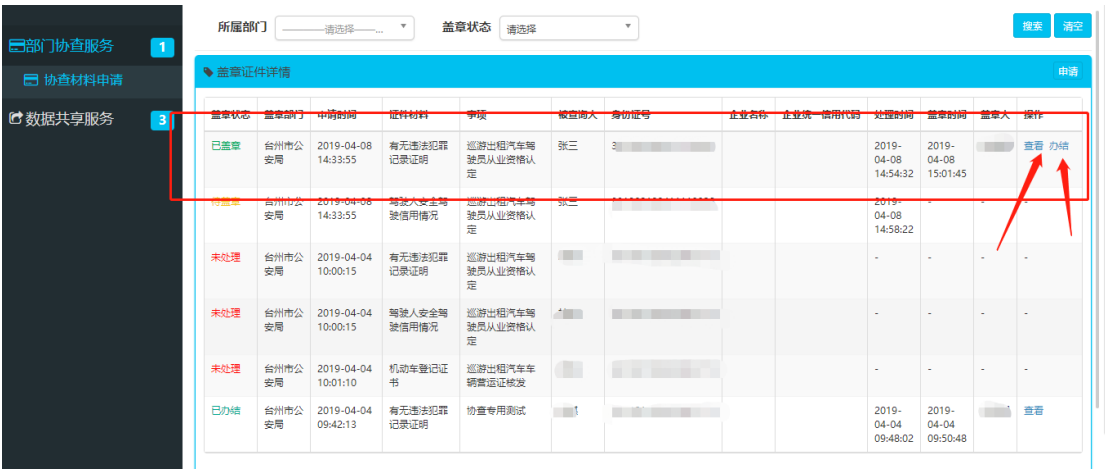


图 5-3-1-5

如图 5-3-1-6 协查盖章部门返回的数据模板

有无违法犯罪记录证明

申请单位：台州市行政服务中心 出具时间：2019 年 10 月 9 日

姓名		性别		身份证号	
户籍所在地				联系电话	
现居住地					
办理事项	有无违法犯罪记录证明				
违法犯罪记录情况	经查，本辖区无犯罪记录。				

备注：

1.查询结果注意保密，不得外泄。

2.查询结果仅限于全国违法犯罪人员信息资源库、浙江公安打防控主干应用系统、执法办案平台、浙江省违法犯罪人员信息系统、浙江禁毒信息管理系统内的信息；

3.对当事人在本市以外的违法犯罪记录情况和 2003 年信息系统投入使用前的违法犯罪信息，无法核实。

4.按照《浙江省未成年人犯罪记录封存实施办法（实行）》要求，对未成年人 5 年以下的刑罚封存，对 5 年以上的刑罚进行反馈。

图 5-3-1-6

1.3.2 协查材料盖章

申请材料审批功能为数据提供部门根据申请需求上传对应材料并盖章的功能。首先，申请需求会以钉钉工作通知和短信的形式通知到盖章人。盖章人登录系统后，点击“下载模板”如图 5-3-2-1 所示



图 5-3-2-1

然后，根据申请信息填写好对应材料点击“上传”（如果本单位有对应电子数据也可直接上传，要求 word 或 pdf 格式），如图 5-3-2-2 所示

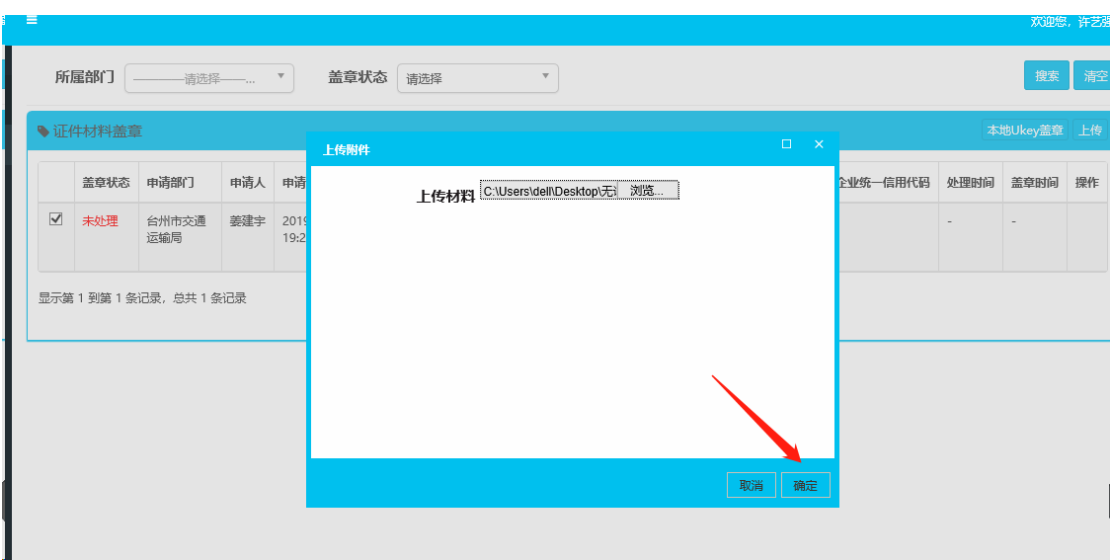


图 5-3-2-2

上传成功后盖章状态会更改为“待盖章”，插入电子印章 ukey 后点击本地 Ukey 盖章输入盖章 pin 码(初始为 6 个 1)进行加盖印章操作，如图 5-3-2-3 所示:



图 5-3-2-3

点击“加盖印章”，选择位置加盖印章后点击“确定”如图 5-3-2-4 所示



图 5-3-2-4

盖章成功后盖章状态会改为“已盖章”，如图 5-3-2-5 所示：此时协查申请方的该协查件的盖章状态也会变为已盖章

台州市无证明城市支撑平台

部门协查服务

1

申请材料审批

所属部门

请选择

盖章状态

请选择

搜索

清空

证件材料盖章

本地Ukey盖章 上传

	盖章状态	申请部门	申请人	申请时间	证件材料	事项	被查询人	身份证号	企业名称	企业统一社会信用代码	备注	处理时间	盖章时间	操作
<input type="checkbox"/>	未处理	台州市交通运输局		2019-04-17 11:00:09	驾驶人安全驾驶信用情况	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定						-	-	下载模板
<input checked="" type="checkbox"/>	已盖章	台州市交通运输局		2019-04-17 11:00:09	有无违法记录证明	巡游出租汽车驾驶员从业资格认定						2019-04-17 15:51:45	2019-04-17 15:53:05	查看
<input type="checkbox"/>	已办结	台州市交通运输局		2019-04-10 14:45:31	机动车驾驶证记录	巡游出租汽车车辆营运证核发					yans	2019-04-10 14:47:21	2019-04-10 14:48:15	查看
<input type="checkbox"/>	已办结	台州市交通运输局		2019-04-10 13:46:52	机动车驾驶证记录	巡游出租汽车车辆营运证核发					yanshi	2019-04-10 13:48:16	2019-04-10 13:49:06	查看

显示第 1 到第 4 条记录, 总共 4 条记录

图 5-3-2-5

1.4 “一证通办及无证明城市”可视化平台

1.4.1 一证通办可视化平台

系统提供可视化服务平台，直观清晰地展示各部门、各区/县业务办理量以及各证件调用量等统计监察数据，以便优化服务流程，方便重点部门的建设、掌握群众的办事需求。

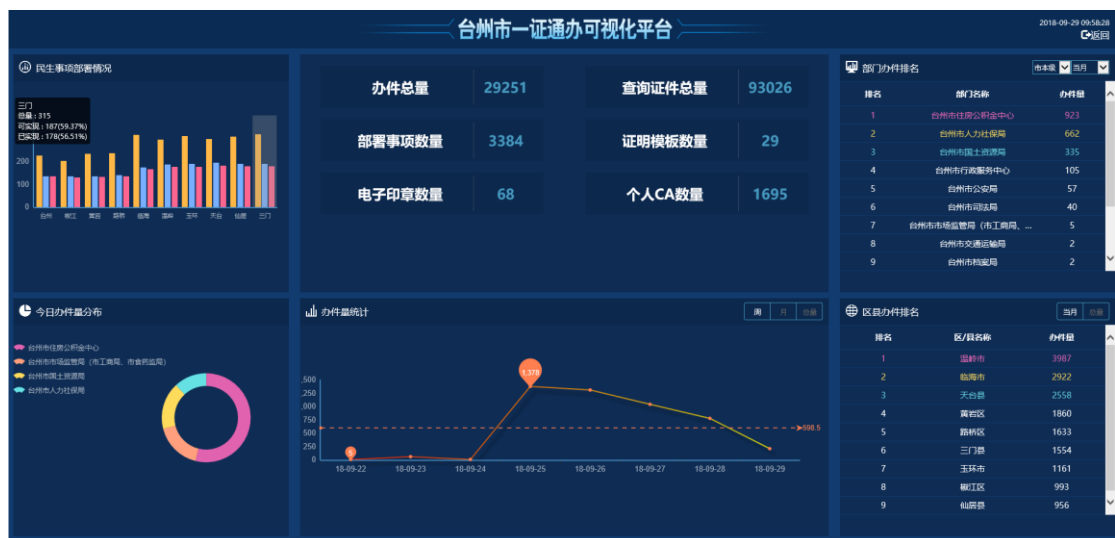


图 5-4-1-1 “一证通办”可视化平台页面

1.4.2 无证明可视化平台

系统提供可视化服务平台，直观清晰地展示各部门、各区/县业务办理量以及各证件调用量等统计监察数据，以便优化服务流程，方便重点部门的建设、掌握群众的办事需求。



图 5-4-2-1 “一证通办”可视化平台页面

2. 问题反馈

用户使用“一证通办”系统查询事项证明材料时，若发现本系统展示的数据与其他来源的数据不一致，可点击证明材料信息列表右侧操作列的“反馈”按钮，在弹出的页面中如实填写数据反馈意见。

	证件编码	证件类型	状态	耗时(ms)	操作	反馈
<input type="radio"/>	tz_gaj_cer_053	户籍证明	成功	5330	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_gaj_cer_052	个人身份信息	成功	1317	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_gaj_cer_074	身份证	成功	549	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_cer_077	亮亮测试	成功	444	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_gtzy_cer_059	不动产权证明	成功	16	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_mzj_cer_051	婚姻登记信息	成功	150	预览 下载	反馈
<input type="radio"/>	tz_wjw_cer_078	生育信息服务卡	无证件信息	-		反馈
<input type="radio"/>	tz_jsj_cer_056	商品房买卖合同	无证件信息	62		反馈
<input type="radio"/>	tz_zfgjj_cer_079	公积金缴存信息	无证件信息	66		反馈
<input type="radio"/>	tz_zfgjj_cer_082	公积金贷款结清证明	无证件信息	71		反馈
<input type="radio"/>	tz_fy_cer_001	联合惩戒信息	失败:权限不足	-		反馈

图 5-1-1 证件信息反馈操作页面

提交问题反馈

如果提交有关问题反馈，请填写联系方式和问题反馈，以便我们尽快对应查找问题并解决

联系人姓名

联系方式

证件名称

类别

反馈意见

上传附件

验证码

证件详情

管理员

????

其他

选择文件

提交

户籍证明

NO. 22771036

姓 名		性 别	
出生日期		民 族	

图 5-1-2 证件问题反馈意见填写页面

3.系统安全

3.1 CA 证书登录

CA 证书

“一证通办”系统操作入口通过 CA 证书登录方式设置安全防护，各窗口工作人员只能通过已绑定的个人 CA 证书进行登录，登录后只能看到本部门、本岗位的事项及工作权限。采用证书登录的方式提高了系统入口安全。



图 6-1-1 证书登录页面

3.2 身份证读卡器读卡查询

身份证读取

办事人员通过 CA 证书登录后，进入“一证通办”系统的个人证件信息查询界面，选择需办理的事项，点击身份证读取，获取被查询人事项下所需证明材料文件。系统限制只能刷卡查询，有效的防范了手动输入信息恶意查询。

图 6-2-1 身份证读取页面

3.3 保密要求

1.CA 证书

(1) 证书申领

个人 CA 证书申请流程可参见浙江省政府办公厅公布的《浙江省政务数字证书申请流程》，各单位将本单位人员的 CA 证书姓名和编号收集后提交大数据管理中心，由系统管理

员统一配置。

（2）证书使用

窗口工作人员每人一个 CA 证书，该证书绑定个人身份信息、仅限于本人在工作时登录系统使用，请妥善保管证书和登录密码。

个人 CA 证书严禁借给他人使用，不得向他人泄漏证书密码。如有遗失和盗用等情况发生，请及时向本单位证书管理员报备。

2.证件调用

（1）窗口工作人员必须通过身份证读卡器读取到身份证号进行证件查询和调用，严禁手工输入身份证号进行查询、严禁调用办事人员外其他人员的任何证件；

（2）调用证件时，仅调用办事群众当次办理事项相关的个人证件，严禁调用与办理事项无关的其他证件；

（3）下载或打印的市民个人证明材料，仅限于当次事项办理使用，严禁用于其他用途。

3.证书及证明材料保密

窗口工作人员应妥善保管个人 CA 证书和证书密码，严禁将证书转让、转借或转用，谨防证书丢失，否则需承担相关责任。

窗口工作人员应做好系统生成个人证明材料的保密工作，严禁将其用于当次事项办理外的其他用途，否则需承担相关后果。

4.证明材料申请表

“一证通办”证明材料申请表

申请单位			
联系人		联系电话	
证明材料名称			
证明材料用途			
保密承诺	我单位郑重承诺：严格按照规定做好台州市“一证通办”数据应用系统生成证明材料的保密工作，不将其用于事项办理外的其他用途，否则将自愿承担相关后果。		

单位名称（盖章）：

签字：

日期： 年 月 日