**证照材料收集清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 种类 | 证照/批文名称 | 事项名称 | 底图大小（正本） | 底图大小（副本） | 证照层级 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1、证照共分为三个层级：全国通用、省级通用、市级/区县独有；市级/区县独有证照批文需要额外收集材料并注明尺寸；

2、扫描规范：

（1）证照底图需要电子扫描版2份，1份为待打印的空白底图，且不含“No（编号）”、“印泥签章”等非通用标识，另1份为证照样板。

（2）扫描时，需将证照完整规范地扫描，不可缺失证照边框或者倾斜扫描等。扫描时分辨率大小为150～200dpi，图片格式为JPG格式。

（3）证照底图需要提交证照实际尺寸。在空白底图扫描件文件命名中备注，尺寸描述为底×高，单位为mm，或者标注A3、A4等。

3、证照命名规范

（1）空白打印模版扫描件：证照-XXX正本（297x210）、证照-XXX副本（297x210）。如工商的营业执照，命名为：证照-营业执照正本（210x297）、证照-营业执照副本（210x297）

（2）证照样本扫描件：证照-XXX正本（样本）。如工商的营业执照，命名为：证照-营业执照正本（样本）、证照-营业执照副本（样本）。

4、批文、文书类规范：

（1）必须提供word版批文、办事结果和文书类证明电子材料，若含有红头标识的需要在模板中一并提交。

（2）若批文为表格格式，需提供word版表格样式模板。

（3）批文命名规范：批文-批文名称。如发改委项目核准批文，命名为：批文-项目核准。

5、提交规范

（1）按照扫描规范要求将证照底图扫描成清晰度较高的电子板式。

（2）按照证照命名规范对扫描出的电子档进行规范命名。

（3）批文按照规范提供WORD文档。

（4）填写“证照材料收集清单”表，其中每一项证照/批文必须填写所对应的事项（可对应多项），与扫描好的电子档和批文一并提交。