

ICS  
Xxx  
备案号:

GDZW

广东政务服务平 台 标 准

GDZW xxxx—2019

电子证照 总体规范

(征求意见稿)

201x-xx-xx 发布

201x-xx-xx 实施

XXX 发布



## 目 次

前 言.....	III
引 言.....	IV
1 范围.....	5
2 规范性引用文件.....	5
3 术语和定义.....	5
4 电子证照业务要求.....	6
4.1 基本原则.....	6
4.2 业务架构.....	7
4.3 目录管理.....	7
4.4 制证签发.....	7
4.5 用证服务.....	8
4.6 证照库管理.....	8
4.7 效能监督.....	8
5 电子证照技术要求.....	8
5.1 应用架构.....	8
5.2 统建系统.....	9
5.3 数据标准.....	9
5.4 部门系统对接.....	10
5.5 政务服务网对接.....	10
5.6 统一申办对接.....	10
5.7 省市互联对接.....	11
5.8 数字证书要求.....	11
5.9 加强安全防范.....	11
6 电子证照实施要求.....	12
6.1 面向地市管理部门.....	12
6.2 面向县（市、区）管理部门.....	13
6.3 面向各级政务部门.....	14

参 考 文 献.....15

## 前 言

本标准按GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

## 引 言

在遵循国家电子证照系列基础标准的基础上，广东省编制本地电子证照系列标准，包括以下5项：

- DB44/T XXX-2019 电子证照 总体规范
- DB44/T XXX-2019 电子证照 编码规范
- DB44/T XXX-2019 电子证照 数据标准
- DB44/T XXX-2019 电子证照 接口规范
- DB44/T XXX-2019 电子证照 实施规范

其中：

DB44/T XXX-2019 电子证照 总体规范围绕电子证照的业务、技术、实施三大方面提出明确要求；

DB44/T XXX-2019 电子证照 编码规范规定了电子证照目录编码、电子证照标识编码的具体规则；

DB44/T XXX-2019 电子证照 数据标准规定了证照目录、证照信息、证照索引、证照附件、账户信息、服务事项等数据标准；

DB44/T XXX-2019 电子证照 接口规范提供电子证照系统与省市业务系统对接的接口方式、接口规范等标准说明；

DB44/T XXX-2019 电子证照 实施规范规定了电子证照系统的实施流程、实施步骤及不同地区角色工作要求。

# 电子证照总体规范

## 1 范围

本标准规定了广东省电子证照的总体规范，包括术语和定义、电子证照业务要求、电子证照技术要求、电子证照实施要求。

本标准适用于广东省内省直、各地级以上市、县（市、区）、各级政务部门开展电子证照建设实施工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GDZW XXX-2019 电子证照 编码规范

GDZW XXX-2019 电子证照 数据标准

GDZW XXX-2019 电子证照 接口规范

GDZW XXX-2019 电子证照 实施规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 政务部门

政务部门是指机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织。

### 3.2

#### 证照 **certificate**

由政务部门签发或出具的各类不涉及国家秘密的证件、执照、牌照及相关证明、批文、鉴定报告、办事结果等文件材料。

### 3.3

#### 电子证照 **electronic certificate**

各类不涉及国家秘密的证件、执照、牌照及相关证明、批文、鉴定报告、办事结果等文件材料的数据电文。政务电子证照由机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织经有效可靠的电子签名后签发或出具，与纸质证照具有同样的使用效力。

### 3.4

#### 电子证照目录 **electronic certificate catalog**

规定电子证照技术规格、证照属性、应用范围、证照种类的条目信息集合。

### 3.5

#### 全省电子证照目录 *electronic certificate catalog of whole province*

由省电子证照管理部门统一管理和发布的省、市、县三级电子证照目录。

### 3.6

#### 应开通电子证照目录 *obligatory lectronic certificate catalog of localities*

根据相关法律、法规，国家和地方政策、文件要求，明确了各级政务部门（地区）必须开通电子证照服务。

### 3.7

#### 证照电子化率

指发证部门（地区）已开通电子证照服务（实现增量同步签发）的证照种数占本部门（地区）应开通电子证照目录中的证照种数的比例，

### 3.8

#### 电子证照使用率

指用证部门（地区）可使用电子证照进行业务办理的事项个数占本部门（地区）已进驻政务服务网的事项总个数的比例。

## 4 电子证照业务要求

### 4.1 基本原则

#### 4.1.1 统一标准规范

电子证照相关数据标准、技术规范和实施规范由省电子证照管理部门统一制定。各级政府和政务部门电子证照建设实施遵循全省统一的标准规范，确保全省电子证照跨地区、跨部门互认通行。

#### 4.1.2 统一目录管理

全省电子证照目录由省电子证照管理部门负责管理和发布。各级电子证照管理部门基于全省电子证照目录界定本级应开通电子证照范围，上级电子证照管理部门可指定下级应开通电子证照范围。

#### 4.1.3 统一软件系统

电子证照系统地市基础版由省统一开发，免费提供给各地市使用。各地市开发应用电子证照系统地市基础版，与省电子证照系统互联互通，并可按需在地市基础版之上扩展本市特色功能。

#### 4.1.4 分级部署实施

采取省市两级部署分级实施策略，电子证照系统按省、市两级分级部署。各地市负责本地市电子证照系统的安装部署和运维保障。各地市、县（市、区）负责本地市、县（市、区）电子证照实施管理、业务接入、制证签发、应用推广和监督检查等实施工作。

#### 4.1.5 确保安全可靠



各级政务部门应加强安全防范，确保电子证照发证和用证信息安全。采用可靠的电子签名，确保电子证照与实物证照具有同等使用效力。

## 4.2 业务架构

各级各部门的职责如下：

- 省电子证照管理部门负责统筹全省电子证照基础设施、管理服务体系建设，负责省本级电子证照推广应用、实施管理、监督检查、安全管理等工作，负责全省电子证照目录管理和发布、省级用证服务、地市后备用证服务、跨市用证服务、省证照库管理，负责全省统一软件系统开发、省运行环境建设和运维保障；
- 地市电子证照管理部门负责市本级电子证照推广应用、应开通目录管理、实施管理、监督检查、安全管理等工作，负责地市及以下用证服务、证照库管理，负责地市运行环境建设和运维保障；
- 县（市、区）电子证照管理部门负责本县（市、区）及以下电子证照推广应用、应开通目录管理、实施管理、监督检查、安全管理等工作；
- 各级发证部门按本指南及有关要求，负责本单位电子证照目录维护和电子证照制证签发；
- 各级用证部门按本指南及有关要求，依职能规范使用电子证照。

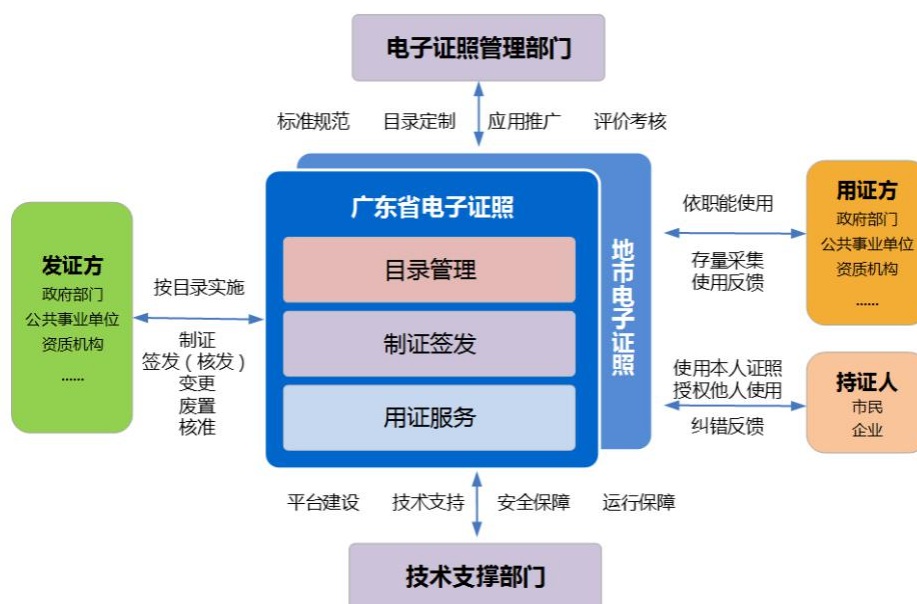


图1 电子证照业务架构

## 4.3 目录管理

4.3.1 全省电子证照目录由省电子证照管理部门负责管理和发布。

4.3.2 各级电子证照管理部门应基于全省电子证照目录界定本级应开通电子证照范围，上级电子证照管理部门可指定下级应开通电子证照范围。各级电子证照管理部门使用全省统一的目录管理系统进行目录管理。

4.3.3 各级发证部门负责规范和梳理本单位签发的证照目录，包括证照基本要素、照面模板、证照样例、数据项标准、印章图样等。

4.3.4 各级发证部门使用全省统一的目录管理系统进行电子证照目录注册，经省电子证照管理部门确认后纳入全省电子证照目录。

## 4.4 制证签发

4.4.1 各级发证部门按照本级应开通电子证照目录实施本单位的电子证照制证签发。

4.4.2 电子证照数据电文内容、电子签章安全管理由发证部门负责。

- 4.4.3 增量证照应实现电子证照和实物证照同步签发，存量证照按需逐步转化为电子证照。
- 4.4.4 发证部门业务系统可通过制证签发接口与电子证照系统对接，把电子证照制证签发融入到业务办理环节，实现业务办理、制证签发一体化。
- 4.4.5 电子证照签发所需的数字证书、电子印章由各级发证部门按规范要求向 CA 服务商申办采购或由各级电子证照管理部门统筹组织采购。
- 4.4.6 各级发证部门通过全省统一的电子证照系统进行数字证书、电子印章的加载和绑定管理。

#### 4.5 用证服务

- 4.5.1 省级电子证照用证服务由省电子证照管理部门提供。各市电子证照用证服务（本级及以下）由各市电子证照管理部门提供。各市电子证照后备用证服务（当本地服务不能提供时，系统切换到后备用证服务）由省电子证照管理部门提供。跨市电子证照用证服务由省、市两级电子证照管理部门协同提供。省市两级电子证照管理部门通过全省统一的用证服务系统提供电子证照用证服务。
- 4.5.2 用证部门按照优先使用电子证照的原则，明确业务事项采用电子证照后的服务优化方案（面向办事人）以及业务规范要求（面向工作人员）。
- 4.5.3 应在办事指南中明确可使用电子证照的材料，可使用电子证照的不再要求办事人提供纸质证照材料。
- 4.5.4 在业务审核时，部门工作人员应优先查验电子证照和使用证照数据进行业务办理。
- 4.5.5 在业务归档时，宜采用电子证照 PDF 或 OFD 版进行电子文件归档。

#### 4.6 证照库管理

- 4.6.1 电子证照库包括省、市两级。
- 4.6.2 省电子证照库由省电子证照管理部门管理，负责汇总各地市电子证照库的证照信息以提供后备用证服务。
- 4.6.3 各市电子证照库（市级及以下）由各市电子证照管理部门通过全省统一的证照档案系统进行电子证照数据内容管理。

#### 4.7 效能监督

- 4.7.1 建设初期应重点从证照开通、事项用证两个方面评价各级管理部门、发证和用证部门的电子证照建设应用效能。
- 4.7.2 通过证照电子化率评价发证部门（地区）的电子证照服务开通情况。
- 4.7.3 通过电子证照使用率评价用证部门（地区）的电子证照应用情况。
- 4.7.4 随着全省电子证照建设应用的深入，省电子证照管理部门应按需补充完善效能评价指标体系。

### 5 电子证照技术要求

#### 5.1 应用架构

- 5.1.1 广东省电子证照系统采用省市两级系统架构，省电子证照系统、地市电子证照系统、省直部门版构成全省逻辑统一、互联互通的电子证照管理服务主体框架。
- 5.1.2 省系统支撑全省目录管理、省级制证签发、省级用证服务、市级后备用证服务、跨市用证服务、省证照库管理、全省互联等需求。地市系统支撑地市、县（市、区）及以下应开通目录管理、制证签发、用证服务、证照库管理、与省系统互联等需求。省直部门版用于支撑业务发证量大、数据敏感、受众面广的省直部门业务系统与省电子证照系统对接，提供制证签发功能。
- 5.1.3 政务部门业务系统要接入电子证照系统，实现发证和用证对接。省政务部门业务系统接入省电子证照系统，市、县（市、区）及以下政务部门业务系统接入地市电子证照系统。业务发证量大、数据敏感、受众面广的省直部门通过省直部门版接入省电子证照系统。

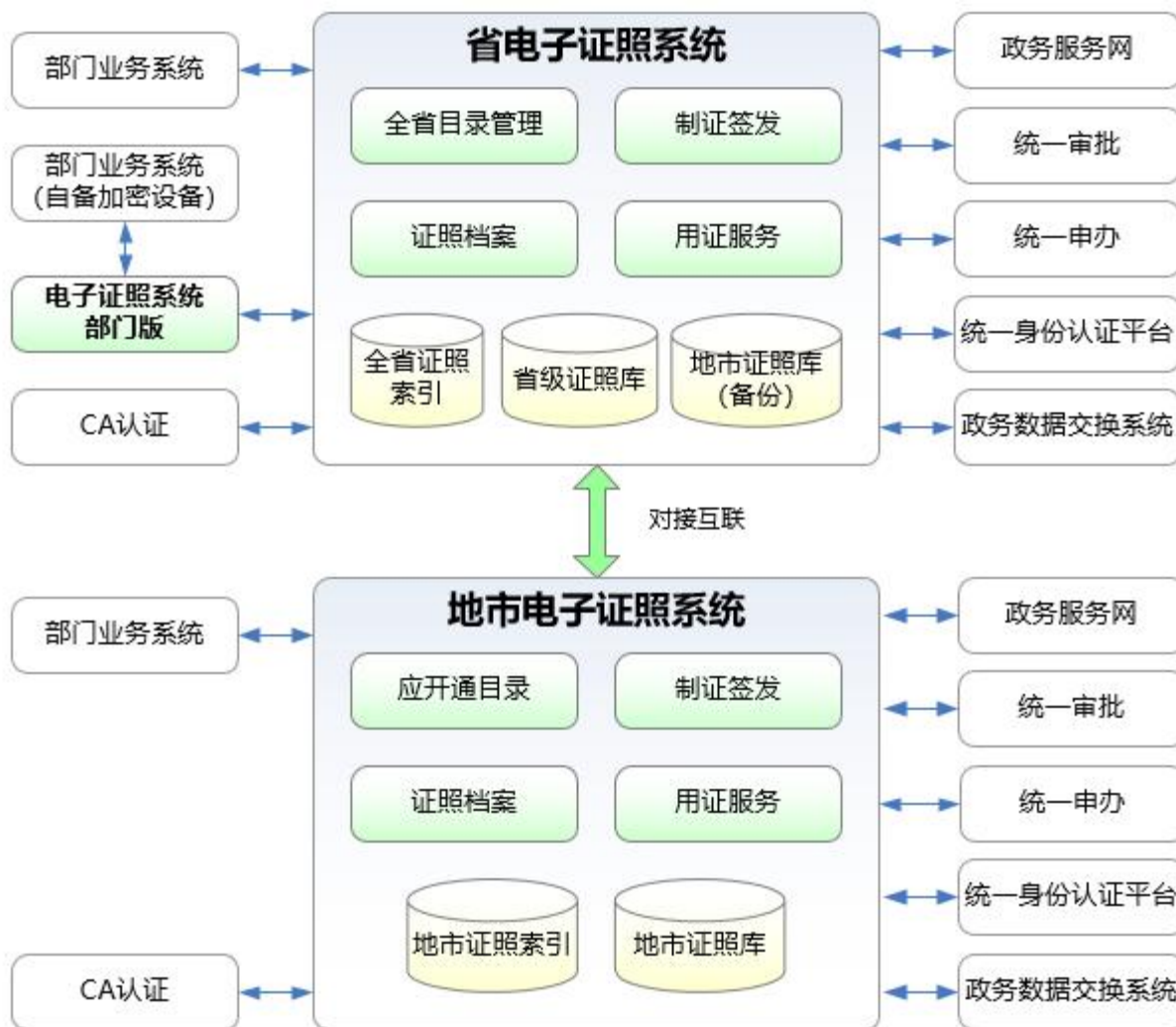


图2 电子证照应用架构

## 5.2 统建系统

5.2.1 省统一开发电子证照系统地市基础版，免费提供给各地市使用，地市需承担电子证照系统本地部署、实施等费用。

5.2.2 市级系统部署在市级，支撑全市范围目录管理、制证签发、用证服务、证照库管理、对接互联等核心业务需求，地市负责本市运行环境建设和运维保障。

5.2.3 省统一开发电子证照系统省直部门版，免费提供给省直部门使用，提供制证签发功能，支持使用部门自备加密设备进行签名。省直部门负责部门版运行环境建设和运维保障。

5.2.4 省统一开发部门业务应用电子证照小程序，采用“软件即服务”的方式免费提供给部门使用，为暂不具备业务系统对接改造条件的部门提供发证用证功能支持。该小程序面向部门业务工作人员，提供简便的制证签发和在线查验电子证照功能。部门负责该小程序的用户管理和运维保障。

5.2.5 统建系统的运行环境要求和部署规范应遵循 DB44/T XXX-2019 《电子证照 实施规范》的相关规定。

## 5.3 数据标准

电子证照数据电文由证照元数据、业务数据、附件数据、签名数据四大部分组成：

- a) 证照元数据。每个电子证照都具有的标准属性数据，主要包括目录编码、证照名称、证照号码、持证人名称、持证人身份证件号码、发证机构、发证机构行政区划、发证日期、有效日期、电子签发日期、管理标识、证照状态等信息；
- b) 业务数据。按证照目录定义、承载照面信息项的结构化数据规格，不同的证照具有不同的结构化业务数据，采用 json 格式表示；
- c) 附件数据。证照的电子影像、照面模板等，采用文档、图片等形式表示；
- d) 签名数据。对证照元数据、业务数据和附件数据摘要进行电子签名形成的签名数据信息；
- e) 电子证照数据标准应遵循 DB44/T XXX-2019 《电子证照 数据标准》的相关规定。

## 5.4 部门系统对接

5.4.1 由全省统一的电子证照系统提供电子证照制证签发、用证服务功能和接口。部门业务系统应与本级电子证照系统对接，实现电子证照制证签发和业务应用。当本级电子证照系统出现故障时，部门业务系统的对接模块应自动调整接口地址，使用省电子证照系统的备用服务。

5.4.2 制证签发对接。部门应实现业务办结出证环节同步签发电子证照。部门业务系统应与制证签发系统对接，包括数据准备、制证处理和正式签发三个步骤：一是基于办事结果生成符合标准规范的证照数据；二是调用制证接口进行制证处理；三是制证成功后调用签发接口进行正式签发。部门业务人员也可使用数字证书 Key 登录统一的制证签发系统功能界面，进行数据录入、制证和签发电子证照。

5.4.3 使用证照对接。部门应在网上申办、受理审批、归档等业务环节中应用电子证照，实现在线查验使用证照。部门业务系统应与用证服务系统对接，包括明确用证上下文、产生用证码、查验使用证照三个步骤：一是构造上下文，明确用证事由、办事人、所需证照、业务标识、业务环节、业务网点、业务时间、业务部门、经办人员等；二是通过上下文调用电子证照用证服务接口，产生有效的用证码；三是凭用证码在线查验证照、按需提取使用证照数据，获取电子证照 PDF 版或 OFD 版归档文件。部门业务人员也可使用数字证书 Key 登录统一的用证服务系统功能界面，依职能查验使用电子证照。

5.4.4 暂不具备业务系统对接改造条件的部门可采用省统一开发的部门业务应用电子证照小程序。部门业务人员在办理业务时，同时登录部门业务系统和电子证照小程序，在部门业务系统完成业务办理工作，在电子证照小程序完成对应的用证和发证工作。查验证照步骤：一是选择办理的事项，填写业务流水号、办事人名称、身份证件号码，在线查验办事人办理该事项所需的证照；二是下载电子证照文件存档。制证签发步骤：一是选择发证的事项，填写业务流水号、证照的业务数据、按需上传附件，完成制证；二是对提交的制证数据核验无误后签发。

5.4.5 部门系统对接技术规范应遵循 DB44/T XXX-2019 《电子证照 接口规范》的相关规定。

## 5.5 政务服务网对接

5.5.1 个人和企业通过政务服务网获取“我的电子证照”服务。

5.5.2 各地市政务服务网应与本级电子证照系统对接，包括实名身份认证、获取专属证照信息两个步骤：

- a) 实名身份认证。接入政务服务网统一认证平台，实现实名用户登录；
- b) 获取专属证照信息。通过 OAuth2 方式调用电子证照系统的用证服务接口，获取当前实名用户的持有证照列表和证照详情。

5.5.3 两页系统对接技术规范应遵循 DB44/T XXX-2019 《电子证照 接口规范》。

## 5.6 统一申办对接

5.6.1 由全省统一的电子证照系统提供电子证照制证签发、用证服务功能和接口。省统一申办受理系统与省电子证照系统对接，地市统一申办受理系统与地市电子证照系统对接，实现电子证照制证签发和业务应用。制证签发对接，具体参照本文件 5.4.2 的相关规定执行。



5.6.2 省、市级部门通过省级集中的业务系统签发的证照，可选择两种方式：一是通过部门业务系统与省电子证照系统对接实现制证签发，二是通过省统一申办受理系统与省电子证照系统对接实现制证签发。

5.6.3 市级部门通过市级业务系统签发的证照，可选择两种方式：一是通过部门业务系统与地市电子证照系统对接实现制证签发，二是通过地市统一申办受理系统与地市电子证照系统对接实现制证签发。使用证照对接具体参照本文件 5.4.3 的相关规定执行。

5.6.4 统一申办受理系统对接技术规范应遵循 DB44/T XXX-2019 《电子证照 接口规范》。

## 5.7 省市互联对接

5.7.1 省电子证照系统与地市电子证照系统之间实现省市互联对接。

5.7.2 各地市必须保障地市系统与省系统之间、地市与所辖县区之间的网络通畅。在完成地市基础版安装部署后应进行省市互联对接配置，经省电子证照管理部门确认互联对接成功。

5.7.3 完成省市互联对接后，省系统、地市系统之间电子证照目录信息、电子证照库信息将实现按需自动同步。

5.7.4 属于跨市用证的，用证地市系统自动把请求转发给省系统，由省系统、发证地市系统、用证地市系统协同提供跨市用证服务。

## 5.8 数字证书要求

5.8.1 电子证照系统采用 CA 数字证书和加密设备产品，为电子证照符合电子签名法要求、与实物证照具有同等使用效力提供技术保障。

5.8.2 省市两级管理部门、发证部门应向具有电子认证服务许可资质的 CA 机构采购数字证书和加密设备产品。加密设备产品性能应满足本级电子证照制证签发要求。CA 机构提供的数字证书和加密设备产品应通过电子证照系统的适配验证测试。

5.8.3 各级政务部门申办的机构证书应与电子证照系统的部门接入信息一致。部门使用机构证书激活电子证照系统的管理员账号，通过管理员账号进行目录管理、发证管理和用证管理。

5.8.4 各级发证部门申办的业务证书（电子印章）信息应与电子证照系统的证书加载信息保持一致。各级发证部门应使用本部门的业务证书签发本部门及下属机构的电子证照。部门使用全省统一的电子证照系统进行业务证书（电子印章）的加载和绑定管理。

5.8.5 数字证书和加密设备产品还应符合 DB44/T XXX-2019 《电子证照 实施规范》的相关要求。

## 5.9 加强安全防范

### 5.9.1 责任分工

管理部门负责电子证照系统和证照库信息安全；发证部门负责保障电子证照内容、制证签发信息安全；用证部门负责保障用证信息安全，确保按照职能合法依规查验用证。

### 5.9.2 系统安全。

电子证照系统运行环境相关的设备和系统，应及时安装安全补丁。应用系统需要重点防范跨网站攻击、脚本注入等互联网应用中常见的安全漏洞，定期进行系统安全巡检。系统管理账号应用采用强密码，并定期更换。

### 5.9.3 接口安全。

电子证照系统对第三方系统提供的所有接口，必须具备应用程序身份验证、用户身份验证、用户权限控制等安全措施，基于安全信道（SSL）提供服务调用，并记录接口调用日志。禁止泄露调用服务接口所需的AppKey和密钥。

#### 5.9.4 证书安全

各级电子证照管理机构及业务部门应加强本级和本部门加密设备的安全管理，确认电子证照系统在安全可信的环境下调用加密设备签发电子证照。各部门应保管好本部门的数字证书，确保数字证书不被非法使用，一旦发现证书丢失应立刻解除与证照的绑定，并向CA注销证书。

#### 5.9.5 应用安全

发证部门应加强业务系统在发证过程的安全管理，应用系统应保留业务经办人员通过业务系统触发电子证照签发的行为的完整证据链。用证部门应严格控制业务人员在职能范围内合法使用电子证照，并保留用证人员的身份以及用证行为的完整证据链。

#### 5.9.6 数据安全

省市电子证照管理机构分别负责省市两级电子证照库的数据安全，确保证照库信息不泄露、不被篡改，定期对本级电子证照库进行数据备份。各级用证部门应加强用证数据安全，重点防范电子证照信息超出许可的范围使用。

### 6 电子证照实施要求

#### 6.1 总体要求

6.1.1 全省电子证照建设实施应从行政、业务和技术三个方面同时推进。各地市、县（市、区）要把电子证照建设实施作为推进“互联网+政务服务”工作、一门式一网式政府服务模式改革的重要抓手。

6.1.2 各级政务部门应把电子证照的签发和使用切实融入本部门业务运作，提升政务服务水平。

6.1.3 电子证照系统的部署实施主要依托省电子证照系统开发商开展，政务部门业务应用系统的接入改造主要依托业务应用系统开发商开展。

#### 6.2 地市管理部门工作要求

地市电子证照管理部门电子证照建设实施任务主要包括：地市基础版部署、部门进驻管理、应开通目录管理、对接联调管理、业务应用推广、效能监督检查，具体做法应同时符合《电子证照 实施规范》相关要求。

##### 6.2.1 地市基础版部署

6.2.1.1 按照地市基础版的安装部署要求，准备服务器、存储设备、加密设备、网络等运行环境。

6.2.1.2 由管理部门的管理员开设目录管理员、实施员等账户，检测确认加密设备配置成功，检测确认市系统与省系统互联对接成功。

##### 6.2.2 部门进驻管理

6.2.2.1 根据政务部门进驻登记表，进行部门进驻信息管理，为各政务部门进行初始化配置。指导发证部门进行数字证书申办、电子印章加载和绑定等实施工作。

6.2.2.2 把本级政务部门权责事项清单导入系统，与本级政府权责清单保持同步更新。其中，行政许可事项应与省事项目录管理系统中行政许可事项目录保持一致。

##### 6.2.3 应开通目录管理

6.2.3.1 界定本级应开通目录，基于全省目录界定本级应开通电子证照范围，明确目录内电子证照的发证部门。发证部门按应开通目录进行发证实施。

6.2.3.2 证照目录注册管理，对政务部门提交的目录注册申请，进行初审和实施配置（证照信息项数据标准、照面配置等），政务部门确认后，经省电子证照管理部门确认后发布到全省目录。

#### 6.2.4 对接实施管理

6.2.4.1 为发证部门开设对接 App 账户，提供发证沙箱测试环境，检测确认发证对接成功。

6.2.4.2 对部门提交的发证开通申请，进行确认开通。

6.2.4.3 为用证部门开设对接 App 账户，提供用证沙箱测试环境，检测确认用证对接成功。

6.2.4.4 对部门提交的事项用证申请，进行确认启用。

#### 6.2.5 业务应用推广

6.2.5.1 应用推广计划，围绕简政放权优化服务改革需要，按业务应用专项制定发证+用证实施推广计划，分批列入应开通目录。

6.2.5.2 推进计划执行，围绕业务应用专项目标，组织协调相关发证部门、用证部门，联合推进计划落实执行。

#### 6.2.6 效能监督检查

6.2.6.1 建设应用检查，按照应开通目录、实施推广计划，每季度检查部门电子证照建设应用情况。

6.2.6.2 检查结果通报，每季度发布各部门证照电子化率、电子证照使用率等情况，向分管领导通报检查结果，以评促建、以评促用。

### 6.3 县（市、区）管理部门工作要求

县（市、区）电子证照管理部门电子证照建设实施任务主要包括：部门进驻管理、应开通目录管理、对接联调管理、业务应用推广、效能监督检查，具体做法应同时符合《电子证照 实施规范》相关要求。

#### 6.3.1 部门进驻管理

6.3.1.1 根据政务部门进驻登记表，进行部门进驻信息管理，为各政务部门进行初始化配置。指导发证部门进行数字证书申办、电子印章加载和绑定等实施工作。

6.3.1.2 把本级政务部门权责事项清单导入系统，与本级政府权责清单保持同步更新。其中，行政许可事项应与省事项目录管理系统中行政许可事项目录保持一致。

#### 6.3.2 应开通目录管理

6.3.2.1 界定本级应开通目录。基于全省目录界定本级应开通电子证照范围，明确目录内电子证照的发证部门。发证部门按应开通目录进行发证实施。

6.3.2.2 证照目录注册管理。对政务部门提交的目录注册申请，进行初审和实施配置（证照信息项数据标准、照面配置等），政务部门确认后，经省电子证照管理部门确认后发布到全省目录。

#### 6.3.3 对接实施管理

6.3.3.1 发证对接联调管理。为发证部门开设对接 App 账户，提供发证沙箱测试环境，检测确认发证对接成功。

6.3.3.2 发证开通管理。对部门提交的发证开通申请，进行确认开通。

6.3.3.3 用证对接联调管理。为用证部门开设对接 App 账户，提供用证沙箱测试环境，检测确认用证对接成功。

6.3.3.4 事项用证管理。对部门提交的事项用证申请，进行确认启用。

#### 6.3.4 业务应用推广

6.3.4.1 应用推广计划。围绕简政放权优化服务改革需要，按业务应用专项制定发证+用证实施推广计划，分批列入应开通目录。

6.3.4.2 推进计划执行。围绕业务应用专项目标，组织协调相关发证部门、用证部门，联合推进计划落实执行。

### 6.3.5 效能监督检查

6.3.5.1 建设应用检查。按照应开通目录、实施推广计划，每季度检查部门电子证照建设应用情况。

6.3.5.2 检查结果通报。每季度发布各部门证照电子化率、电子证照使用率等情况，向分管领导通报检查结果，以评促建、以评促用。

## 6.4 各级政务部门工作要求

各级政务部门电子证照建设实施任务主要包括：部门进驻、业务优化、目录维护、对接联调、制证签发、业务应用，具体做法应同时符合《电子证照 实施规范》相关要求。

### 6.4.1 部门进驻

6.4.1.1 部门进驻登记。按要求填写部门进驻登记表，明确本部门名称、统一社会信用代码、内设机构、下属单位、所用印章、部门管理员等信息，盖部门公章提交本级管理部门。

6.4.1.2 数字证书申办。凭部门进驻登记表向 CA 申办机构证书、业务证书。机构证书用于激活部门管理员账户，业务证书用于签发本部门及下属单位电子证照。

6.4.1.3 激活管理员账号。待管理部门进行初始化配置后，部门管理员凭机构证书 Key 登录电子证照系统激活管理员账户，并进行本部门用户账号管理。

6.4.1.4 电子印章加载。按规范要求加载本部门电子印章，配置印章图样及对应的业务证书。

6.4.1.5 省直部门采用电子证照系统省直部门版的，应按实施规范要求进行部门版安装部署，实现与省电子证照系统对接。

### 6.4.2 业务优化

6.4.2.1 梳理事项发证用证信息。梳理并填写本部门及下属单位权责事项的用证和发证清单、业务系统信息表，提交本级管理部门。

6.4.2.2 明确服务优化目标。明确采用电子证照后面向公众的服务优化目标（办事人如何少走快办、少填少报），更新对应事项的办事指南。

6.4.2.3 制定业务规范要求。制定采用电子证照后面向工作人员的受理、审查、决定、出证、归档等业务规范要求，更新对应事项的业务手册。

### 6.4.3 目录维护

6.4.3.1 目录注册登记。按权责事项业务规范要求，登记证照基本要素、照面模板和证照样例等目录信息。对完成实施配置的证照目录信息进行确认。

6.4.3.2 目录变更维护。依据本部门政策调整要求，对本部门负责的证照目录信息进行变更维护。

### 6.4.4 对接联调

6.4.4.1 发证对接实施。如果业务系统由本部门建设、发证由本部门承担，则由本部门配置应开通证照与事项关系，绑定签发证照所用的电子印章；改造支撑发证的业务系统，完成与本级电子证照系统的制证签发对接联调；提出发证开通申请。

6.4.4.2 如果业务系统由本部门统建、发证由下级部门承担，则本部门负责完成统建系统与本级电子证照系统的对接。下级部门负责配置应开通证照与事项关系，绑定签发证照所用的电子印章，提出发证开通申请。如涉及到行政许可事项，应与省事项目录管理系统中的证照与事项关系保持一致。



6.4.4.3 用证对接实施。如果业务系统由本部门建设、用证事项由本部门承担，则由本部门配置权责事项用证关系；改造业务系统（网上申办系统、业务审批系统等），完成与本级电子证照系统的用证服务对接联调；提出事项用证申请。

6.4.4.4 如果业务系统由本部门统建、用证事项由下级部门承担，则本部门负责完成统建系统与本级电子证照系统的对接。下级部门负责配置权责事项用证关系，提出事项用证申请。

#### 6.4.5 制证签发

6.4.5.1 发证开通申请。明确完成发证对接的业务系统信息、电子证照签发管控选项、开通日期，向本级管理部门提交发证开通申请。

6.4.5.2 增量同步签发。按照业务规范要求，开通之日起增量实现业务办结出证时同步签发电子证照。

6.4.5.3

#### 6.4.6 业务用证

6.4.6.1 事项用证申请。明确完成用证对接的网上申办系统和业务审批系统信息、业务启用日期，向本级管理部门提交事项用证申请。

6.4.6.2 依职能查验用证。按照业务规范要求，在受理、审批等业务环节依职能查验证照、提取使用证照数据。

6.4.6.3 按规范进行归档。按照业务规范要求，业务办结后可使用电子证照 PDF 版或 OFD 版进行电子文件存档。

### 参 考 文 献

- [1] 国办函[2016]108号 国务院办公厅关于印发“互联网+政务服务”技术体系建设指南的通知
- [2] GB/T 36901-2018 电子证照 总体技术架构
- [3] GB/T 36902-2018 电子证照 目录信息规范
- [4] GB/T 36903-2018 电子证照 元数据规范
- [5] GB/T 36904-2018 电子证照 标识规范
- [6] GB/T 36905-2018 电子证照 文件技术要求
- [7] GB/T 36906-2018 电子证照 共享服务接口规范

