附件2

本系统（本单位）现行索取证明事项登记表

填报单位名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填报日期 \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理或服务  单位名称 | 证明材料名称 | 证明开具单位 | 证明对应的办理事项 | 索取证明依据 | 梳理结果建议 | |
| 取消 | 保留 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

分管领导（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填表说明：1.证明材料名称，填写该材料需要证明的内容；2.证明对应的办理事项，填写管理或服务单位办理的审批项目名称；

3.索取证明依据，填写法律、法规、规章、政府规范性文件、部门规范性文件或者其他文件的全名、文号及条款，其中有多个文件依据的，填写效力最高的文件。因文件条款过长，表内难以填写完整的，必须加附页一并上报；

4.取消、保留的，在对应栏打“√”；

5.无相关事项的，也须在第一栏填“无”后反馈。