ICS 

点击此处添加中国标准文献分类号

|  |
| --- |
| 备案号： |

DB12

天津市地方标准

DB 12/ ××××—2016

|  |
| --- |
|  |

天津市政务服务事项操作规程 事项名称—子项名称—类型项名称

点击此处添加标准英文译名

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

|  |
| --- |
|  |
| （本稿完成日期：） |

2016 - ×× - ××发布

2016 - ×× - ××实施

天津市市场和质量监督管理委员会   发布

目  次

[目  次 I](#_Toc535228966)

[前  言 II](#_Toc535228967)

[天津市政务服务事项操作规程 事项名称-子项名称-类型项名称 1](#_Toc535228968)

[1 范围 1](#_Toc535228969)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc535228970)

[3 术语和定义 1](#_Toc535228971)

[4 政务服务实施主体 1](#_Toc535228972)

[5 业务主管部门 1](#_Toc535228973)

[6 政务服务事项名称 1](#_Toc535228975)

[7 依据 2](#_Toc535228976)

[8 办理程序 3](#_Toc535228980)

[9 主题分类 8](#_Toc535228981)

[10时限 8](#_Toc535228982)

[11 收费 8](#_Toc535228983)

[12 是否支持网上支付 9](#_Toc535228984)

[13 预约审批 9](#_Toc535228986)

[14 就近办（同城通办） 9](#_Toc535228987)

[15 一次办 9](#_Toc535228988)

[16 无人审批 9](#_Toc535228989)

[17 承诺审批 9](#_Toc535228990)

[18 以函代办 9](#_Toc535228991)

[19 是否支持物流快递 10](#_Toc535228992)

[20 是否涉及中介机构 10](#_Toc535228993)

[21 是否联办以及联办部门 10](#_Toc535228994)

[22 流程图和常见问题 1](#_Toc535228998)0

[23 效能投诉 1](#_Toc535228999)2

[附　录　A （资料性附录） 申请表及填写说明 1](#_Toc535229000)3

[附　录　B （规范性附录） 申请表 14](#_Toc535229001)

[附录xx 15](#_Toc535229002)

前  言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由天津市人民政府政务服务办公室提出并归口。

本标准起草单位：天津市xxxxxx委/办/局。

本标准主要起草人：xxx、xxx。

本标准于 年 月首次发布。

天津市政务服务事项操作规程 事项名称-子项名称-类型项名称

1. 范围

本标准规定了“大项名称”中“子项名称”的“类型项名称”操作的术语和定义、政务服务实施主体、业务主管部门、政务服务事项名称、依据、办理程序、主题分类、时限、收费、是否支持网上支付、预约审批、就近办（同城通办）、一次办、无人审批、承诺审批、以函代办、是否支持物流快递、是否涉及中介机构、是否联办以及联办部门、流程图和常见问题、效能投诉等21项要求。

本标准适用于天津市“层级”“大项名称”中“子项名称”的“类型项名称”操作，亦可对行政相对人办理提供指导。所有标准内容均应在“天津网上办事大厅”上公示，并由政务服务办理部门按此标准在“天津市政务服务运行与监察考核系统”上操作。

1. 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，仅所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。

DB12/T629-2016天津市行政许可事项操作规程 总则。

1. 术语和定义

DB12/T629-2016确立的术语和定义适用于本标准。

1. 政务服务实施主体
   1. 实施主体名称及性质

[天津市](https://www.baidu.com/link?url=u3WOmENKe6U8N6OFd_n5LSsPVR4-5sHsD44UKdQactHx0jBE40RH9rTpu-aKX_sR&wd=&eqid=c13a05aa0029bd770000000356c526f6)xxx委/办/局及区级xxx局或xx街xx乡xx镇xx部门属于法定机关/授权组织，应是“大项名称”中“子项名称”的“类型项名称”的实施主体。

天津市xxx委/办/局及区级xxx局或xx街xx乡xx镇xx部门属于受XX部门委托，是“大项名称”中“子项名称”的“类型项名称”的实施主体。

1. 业务主管部门

[天津市](https://www.baidu.com/link?url=u3WOmENKe6U8N6OFd_n5LSsPVR4-5sHsD44UKdQactHx0jBE40RH9rTpu-aKX_sR&wd=&eqid=c13a05aa0029bd770000000356c526f6)xxx委/办/局应是“大项名称”中“子项名称”的“类型项名称”的业务主管部门。

1. 政务服务事项名称
   1. 事项

按照政务服务事项目录中的事项名称填写。

* 1. 子项

按照政务服务事项目录中事项对应的子项填写；若该政务服务事项无子项，填写格式为：“事项名称”操作程序不应存在子项。

* 1. 类型

按照政务服务事项目录中该事项对应的类型填写；若无类型项，分为以下两种情况：

有子项的，填写格式为：“子项名称”操作程序不应存在系统办理类型。

无子项的，填写格式为：“事项名称”操作程序不应存在系统办理类型。

1. 依据
   1. 设定依据

“最低一级事项名称”操作程序设定依据如下：

1. 《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；
2. 《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；

……

x) 《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条。

如：《中华人民共和国民办教育促进法》(2002年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员三十一次会议通过，自2003年9月1日起实施) 第四十条。

* 1. 其他依据

依照法律、法规、规章、规范性文件，涉及下列办理环节的应列明依据和条款：

1. 申请条件：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：法律、法规、规章、规范性文件没有设定申请条件；
2. 申请材料：要求提供申请材料，须有相应的法律法规、规章及规范性文件作为依据
3. 《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；
4. 现场踏勘：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：依照法律、法规、规章、规范性文件，不应涉及现场踏勘；
5. 审图：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：依照法律、法规、规章、规范性文件，不应涉及审图；
6. 公示：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：依照法律、法规、规章、规范性文件，不应涉及公示；
7. 举行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：依照法律、法规、规章、规范性文件，不应涉及举行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审；
8. 数量限制：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为： 依据法律、法规、规章和规范性文件，不应涉及数量限制；
9. 收费：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无依据，填写格式为：依据法律、法规、规章和规范性文件，不应涉及收费；
10. 办理结果有效期限：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条；若无期限规定，填写格式为：法律、法规、规章、规范性文件没有规定有效期限。
11. 办理结果适用范围：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条、第xx条。
12. 办理程序
    1. 实施权限
       1. 市级权限

依据法律、法规、规章以及我市向区级下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 自贸试验区权限

依据法律、法规、规章以及我市向区级下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 滨海新区权限

依据法律、法规、规章以及我市向区级下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 市区权限

依据法律、法规、规章以及我市向区级下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 郊区权限

依据法律、法规、规章以及我市向区级下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 街道（乡镇）权限

依据法律、法规、规章以及各区向街乡镇下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* + 1. 村（社区）权限

依据法律、法规、规章以及各区向村（社区）下放权限的有关规定填写。

无权限的填写格式为：本行政区域内，不应有此权限。

* 1. 申请条件

申请条件包括：

1. 按照法律、法规、规章、规范性文件规定的申请条件填写；法律、法规、规章、规范性文件没有规定申请条件的，填写格式为：按要求备齐申请材料后即可申报。
2. 按照法律、法规、规章、规范性文件规定的申请条件填写；法律、法规、规章、规范性文件没有规定申请条件的，填写格式为：按要求备齐申请材料后即可申报。

……

x) 按照法律、法规、规章、规范性文件规定的申请条件填写；法律、法规、规章、规范性文件没有规定申请条件的，填写格式为：按要求备齐申请材料后即可申报。

* 1. 申请材料
     1. 按照法律、法规、规章、规范性文件规定的申请材料填写材料名称；如：建设用地批准书申请表

在准备该申请材料时，应注意以下几点：

1. 材料位阶：主审材料/可容缺后补材料；
2. 材料属性：个性材料/共性材料；
3. 材料形式：电子/纸质；
4. 材料类型及分数：原件X份/复印件X份/原件X份、复印件X份；
5. 材料来源：申请人自行填写/从行政机关取得/从中介机构取得/从第三方机构取得；如果是从行政机关、中介机构、第三方机构取得，还要具体到取得该申请材料的部门名称；

f） 材料准备要点：分别针对每一项申请材料的内容进行细化，明确材料准备要点。如：申请表样表可到天津市（区）政务服务中心现场领取，也可通过天津网上办事大厅（http://zwfw.tj.gov.cn）直接下载，填写说明及申请表见附录A、B。。

* + 1. 按照法律、法规、规章、规范性文件规定的申请材料填写材料名称；如：提交出让合同原件及复印件2份

在准备该申请材料时，应注意以下几点：

a） 材料位阶：主审材料/可容缺后补材料；

b） 材料属性：个性材料/共性材料；

c） 材料形式：电子/纸质；

d） 材料类型及分数：原件X份/复印件X份/原件X份、复印件X份；

e） 材料来源：申请人自行填写/从行政机关取得/从中介机构取得/从第三方机构取得；如果是从行政机关、中介机构、第三方机构取得，还要具体到取得该申请材料的部门名称；

f） 材料准备要点：分别针对每一项申请材料的内容进行细化，明确材料准备要点。如：申请表样表可到天津市（区）政务服务中心现场领取，也可通过天津网上办事大厅（http://zwfw.tj.gov.cn）直接下载，填写说明及申请表见附录A、B。。

* + 1. 按照法律、法规、规章、规范性文件的申请材料填写材料名称；

在准备该申请材料时，应注意以下几点：

a） 材料位阶：主审材料/可容缺后补材料；

b） 材料属性：个性材料/共性材料；

c） 材料形式：电子/纸质；

d） 材料类型及分数：原件X份/复印件X份/原件X份、复印件X份；

e） 材料来源：申请人自行填写/从行政机关取得/从中介机构取得/从第三方机构取得；如果是从行政机关、中介机构、第三方机构取得，还要具体到取得该申请材料的部门名称；

1. 材料准备要点：分别针对每一项申请材料的内容进行细化，明确材料准备要点。如：申请表样表可到天津市（区）政务服务中心现场领取，也可通过天津网上办事大厅（http://zwfw.tj.gov.cn）直接下载，填写说明及申请表见附录A、B。。
   * 1. ……
   1. 申请
      1. 途径

申请途径包括：

1. 现场申请：申请人备齐申请材料后，直接到所对应权限的办理部门（详见附录xx）提交申请材料及《承诺书》；通过委托代理人提出申请的，同时提交全市统一格式的《委托书》；办理部门出具《材料接收凭证》；
2. 如果申请途径只有现场申请一种的情况下，就必须说明到现场申请的原因。

必须到现场办理原因说明：

1. 网上申请：
2. 可以实现网上审批的，填写格式为：“最低一级事项名称”可以网上办理，申请人可通过“天津网上办事大厅”，将申请材料以word、excel、powerpoint、PDF、压缩文件、常用图片格式等，传至网上办事大厅。

网办地址：XXXX；

是否对接单点登录：是/否；

网上办理深度：互联网受理/互联网办理/互联网结果反馈；未能实现网上审批的，填写格式为：“最低一级事项名称”不能网上办理。

1. 智能终端申请：
2. 可以实现无人审批的，填写格式为：未列入失信黑名单的申请人可携带申请材料就近到无人超市或部署智能终端设备的银行、街道等地点进行自助办理“最低一级事项名称”事项。
3. 未能实现无人审批的，填写格式为：“最低一级事项名称”不能在智能终端办理。
   * 1. 补正

现场申请的申请材料不齐全或者不符合法定形式，接件人员应当当场一次告知申请人需要补正的全部内容和标准，并同步发放《一次性补正材料告知书》。

网上申请的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，接件人员通过“天津市政务服务运行与监察考核系统”，一次告知申请人需要补正的全部内容和标准，并同步发放《一次性补正材料告知书》。

注：根据实际情况选择一种或两种方式填报。智能终端申请的无需补正。

* 1. 受理
     1. 形式审查
        1. “申请材料名称”，如：申请表

应主要审查以下内容：

1. 列明形式审查要点；
2. 列明形式审查要点；
3. ……。
   * + 1. “申请材料名称”，如：授权委托书和委托代理人身份证（或其他有效证件）复印件

应主要审查：列明形式审查要点。

……

* + - 1. “申请材料名称”

应主要审查以下内容：

列明形式审查要点。

……

* + 1. 受理结果

接件人员根据下列情况分别作出处理：

1. 申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照办理部门的要求提交全部补正申请材料的，应当在“天津市政务服务运行与监察考核系统”上，受理该申请,并出具《受理告知书》；
2. 主审材料齐全、符合法定形式，且申请人向办理部门作出了补齐可容缺后补材料和守法经营，接受监管意思表示的书面承诺后，应当在“天津市政务服务运行与监察考核系统”上，先受理该申请，并出具《受理告知书》。
3. 申请事项依法不需要办理的，应当即时告知申请人不受理，并出具《不予受理告知书》。

注：从a）、b）、c）中根据实际情况做出选择。如申请材料中没有可容缺后补材料的，将b)删除。

* 1. 审查
     1. 纸质审查

纸质审查主要审查以下内容：

1. 列明纸质审查要点；
2. 列明纸质审查要点;
3. ……。
   * 1. 现场踏勘

不需要踏勘的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及现场踏勘。

需要踏勘的格式：“最低一级事项名称”操作程序应涉及现场踏勘。现场踏勘主要审查以下内容：

1. 列明现场踏勘的审查要点；
2. 列明现场踏勘的审查要点；
3. ……。
   * 1. 审图

不需要审图的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及审图。

需要审图的格式：“最低一级事项名称”操作程序应涉及审图。审图主要审查以下内容：

1. 列明审图的审查要点；
2. 列明审图的审查要点；
3. ……。
   * 1. 听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审

不需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审。

需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审的格式：“最低一级事项名称”操作程序应涉及听证或专家评审（应写明具体涉及的环节）。专家评审主要审查以下内容：

1. 列明专家评审的审查要点；
2. 列明专家评审的审查要点；
3. ……。
   * 1. 公示

不需要公示的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及公示。

需要公示的格式：“最低一级事项名称”操作程序应涉及公示，公示时限为XX个工作日。

* + 1. 数量限制

无数量限制的格式：“最低一级事项名称”操作程序无数量限制要求。

有数量限制的格式：“最低一级事项名称”操作程序应有数量限制要求，写明具体限制的数量及单位。

* 1. 办理结果

办理工作人员应根据法律、法规、规章和审查意见，并按照下列情况分别作出处理：

1. 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式的，应在承诺时限内办理完成，并签发相应证书；
2. 申请人在受理时只提交了主审材料的，经审查主审要件合格，立即签发相应证书，容缺后补材料在承诺期限内补齐；
3. 网上办理事项申请材料齐全、符合法定形式的，签发相应证书；
4. 通过智能终端进行申请办理的，当场出具有关决定；
5. 依法作出不予办理的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。
6. 初审上报事项申请材料齐全、符合法定形式的，应在承诺时限内作出初审结果，签发《初审上报告知书》，并将结果上报办理部门。

注：部门根据实际情况，做出选择。如申请材料中没有可容缺后补材料的，将b)删除，不能网上审批的，将c)删除，不涉及初审上报的，将e)删除。

* + 1. 办理结果名称

办理结果属于证照/批文/其他，名称为：XXXX。

* + 1. 结果样本

见附件XX。

* 1. 效力
     1. 有效期限

有期限格式：办理结果有效期xx个工作日（月、年）。

无期限格式：长期有效。

* + 1. 适用范围

有地域限制格式：办理结果在xxxxxx范围内有效。

无地域限制格式：办理结果在全国范围内有效。

* 1. 撤销

办理部门根据利害关系人的请求或者依据职权，对下列行为实施撤销，告知行政相对人并签发撤销决定书：

1. 对行政机关工作人员滥用职权、玩忽职守作出的；
2. [超越法定职权](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=69366922&ss_c=ssc.citiao.link)作出的；
3. 违反法定程序作出的；
4. 对不具备申请资格或者不符合法定条件的申请人作出的；
5. 对监管部门依法作出吊销证照处罚等情形的。
6. 主题分类

该事项办理的对象属于自然人/法人/其他组织（可多选）。

* 1. 面向自然人事项主题分类

该业务属于生育收养/户籍办理/民族宗教/教育科研/入伍服役/就业创业/设立变更/准营准办/ 抵押质押/职业资格/行政缴费/婚姻登记/优待抚恤/规划建设/住房保障/社会保障（社会保险、社会救助）/证件办理/交通出行/旅游观光/出境入境/消费维权/公共安全/司法公证/知识产权/环保绿化/文化体育/公用事业/医疗卫生/离职退休/死亡殡葬/地方特色分类 /其他(可多选，其中属地方特色的，应写明具体分类名称)。

* 1. 面向法人事项主题分类

该业务属于设立变更/准营准办/资质认证/年检年审/税收财务/人力资源/社会保障/投资审批/ 融资信贷/抵押质押/商务贸易/招标拍卖/海关口岸/涉外服务/农林牧渔/国土和规划建设/交通运输 /环保绿化/应对气候变化/水务气象/医疗卫生/科技创新/文体教育/知识产权/民族宗教/质量技术/检验检疫/安全生产/公安消防/司法公证/公用事业/法人注销/档案文物/地方特色分类 /其他(可多选，其中属地方特色的，应写明具体分类名称)。

1. 时限
   1. 法定办结时限

xx个工作日（不含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审）。

注：按照法律法规规章确定的办理时限填写。法律法规规章没有明确规定审批时限的，以《行政许可法》规定的20个工作日为准。

* 1. 承诺办结时限

xx个工作日（不含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审）。

注：在法定审批时限的基础上，进一步压缩审批时限，提出承诺办结时限。

* 1. 立等可取（“马上办”）

不能立等可取的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用立等可取。

能立等可取的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用立等可取。

1. 收费
   1. 收费及依据

不收费的格式：“最低一级事项名称”操作程序应不收费。

收费的格式：“最低一级事项名称”操作程序应收费，写明收费标准。

* 1. 减免收费及依据

是否减免：是/否。如果收费，需填写是否减免。

减免依据：《xxxxxx》（文号，发布或修订时间）第xx条。如可以减免，需填写减免的法律法规依据。

1. 是否支持网上支付

不支持网上支付的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用网上支付。

支持网上支付的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用网上支付。

1. 预约审批

不能预约审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用预约审批。

能预约审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用预约审批，预约网址为：

1. 就近办（同城通办）

不能就近办的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用就近办（同城通办）。

能就近办的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用就近办（同城通办）。

可以就近办（同城通办）事项要注明通办范围：全国、跨省市、跨区县、跨镇（乡、街道）、跨村（社区）。

1. 一次办

不能一次办的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用一次办。

能一次办的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用一次办。

1. 无人审批

不能无人审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用无人审批。

能无人审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用无人审批。

注：与申请途经中智能终端申请方式保持一致。

1. 承诺审批

不能承诺审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用承诺审批。

能承诺审批的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用承诺审批。

注：申请材料有可容缺后补材料，则适用承诺审批

1. 以函代办

不能以函代办的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用以函代办。

能以函代办的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用以函代办。

1. 是否支持物流快递

不支持物流快递的格式：“最低一级事项名称”操作程序不适用物流快递。

支持物流快递的格式：“最低一级事项名称”操作程序适用物流快递。

1. 是否涉及中介机构

不涉及中介机构的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及中介机构。

涉及中介机构的格式：“最低一级事项名称”操作程序涉及中介机构。

1. 是否联办以及联办部门

不涉及联办的格式：“最低一级事项名称”操作程序不涉及联办。

涉及联办的格式：“最低一级事项名称”操作程序涉及联办，联办部门包括：

1. 流程图和常见问题
   1. 办理流程图：

“最低一级事项名称”流程图

申请人提出申请

部门接件、核对申请材料

申请材料不齐全或不符合法定形式，申请人补正

材料是否齐全

申请材料齐全符合法定形式

当场受理

审查（纸质审查、***涉及的特殊环节***）

（***填写数量***个工作日，不含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家详审时间）

不

予

受

理

决定

（***填写数量***个工作日）

是否同意

同意

不同意

办理结束

（申请人到现场取得结果

或通过邮寄送达结果或通过智能终端、天津网上办事大厅打印结果）

审查时间+决定时间=承诺时间

* 1. 常见问题：

写明常见问题及解答

a）

b）

c）

1. 效能投诉

应公布“最低一级名称”监督电话，详见附录xx 。

注：市级部门投诉电话统一填写：022-24538762。

1. （资料性附录）  
   xxxxxxxx申请表及填写说明

1. （规范性附录）  
   xxxxxxxxxxxx申请表

附录xx

（资料性附录）  
受理地点及电话一览表

表xx.1受理地点及电话一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实施部门名称 | 咨询、受理地点及窗口号 | 大厅办公时间 | 联系电话 | 咨询邮箱 | 效能投诉  电话 | 是否进驻大厅 |
| 天津市政务服务中心/市xx部门 |  |  |  |  |  |  |
| 和平区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 南开区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 河西区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 河东区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 红桥区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 河北区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 北辰区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 津南区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 武清区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 西青区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 静海区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 蓟州区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 宝坻区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 东丽区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 宁河区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 滨海新区xxx |  |  |  |  |  |  |
| 自贸试验区xxx（机场片区） |  |  |  |  |  |  |
| 自贸试验区xxx（天津港片区） |  |  |  |  |  |  |
| 自贸试验区xxx（中心商务区片区） |  |  |  |  |  |  |
| XX街服务中心 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_