

3/2019总  
第92期

# 上海公证

*Shanghai Notary*

上海公证行业服务标准化国家级试点项目专辑



主管 上海市司法局  
主办 上海市公证协会

内部资料 免费交流  
上海市连续性内部资料准印证(K)0598

# 上海公证行业服务标准化国家级试点项目 于2019年通过中期评估



▲ 启动初期，市司法局公管处处长王琼协同市质监局标准化处副处长陶粮民莅临我会指导标准化开展工作

国家级试点项目中期  
评估会会场 ▶



▼ 评估小组组长刘杰、组员林海现场体验“智慧公证”办证系统



▲ 评估小组组长刘杰现场考察上海市长宁公证处

## 大力推进公证行业标准化建设

上海市公证协会于2013年7月组织全市公证机构开展“公证行业服务标准化试点”，该项目被列为上海市第三批“社会管理和公共服务标准化试点项目”目录清单，在市司法局和市质监局的领导下，在市质量和标准化研究院的指导下，经过全市公证人员的共同努力，“公证行业服务标准化试点”取得良好的预期效果，于2015年10月顺利通过市质监局专家组的验收。2016年6月，上海市公证协会的“公证行业服务标准化试点项目”经批准被列为第三批国家级“社会管理与公共服务综合标准化试点项目”目录清单，经过两年的积极推进，“公证行业服务标准化试点项目”于2018年11月顺利通过国家标准化委员会专家组的中期评估。

上海市公证协会在2015版标准体系基础上修订了2019版上海市公证行业服务标准体系，该体系包括3个子标准体系，17个标准类型，440个标准。根据新修订的《中华人民共和国标准化法》，该体系中协会制定的标准均按照团体标准的规定进行编号。2019版上海市公证行业服务标准体系采用国家标准17个，行业标准2个，上海市司法局制定的标准3个，协会制定的团体标准418个：其中保留2015年制定的服务标准25个，新制修订服务标准33个，新制定业务标准360个。

为了深入推进上海公证行业服务标准化国家级试点项目，让全市公证人员学习掌握上海公证行业的各项标准，促进行业标准化建设取得丰硕成果，本期《上海公证》刊登了新发布的2019版上海市公证行业服务标准体系目录和新制修订的33个公证服务标准。协会制定的其他标准见《上海市公证服务标准汇编》（法律出版社，2015.5版）和《上海市公证办理申请指南》（上海人民出版社，2018版）、《上海市公证办理业务手册》（上海人民出版社，2018版）。

（编辑部）

# CONTENTS

主管：上海市司法局

主办：上海市公证协会

## 《上海公证》编辑委员会

名誉主任：刘平

名誉副主任：张承斌

主任：杨昌麟

副主任：高剑虹

委员（以姓氏笔划排列）：

丁 闻 王兴和 许永良 苏 燕

张 文 张丽丽 陈铭勋 赵巍巍

侯 晓 秦保国 袁金根 顾海元

徐 洪 徐雪梅 凌云峰 郭毅军

曹 凌 崔亚霞 蔡 煜 潘 浩

主 编：高剑虹

副 主 编：丁 闻 张丽丽

责任编辑：姜运昌 王凤梅 孙逸乐

## 《上海公证》编辑部

地址：上海市胶州路699号12楼

邮编：200040

电话：021-62184408

传真：021-62185665

Email: notarybjb@163.com

发送对象：会员单位、会员

印刷单位：上海律新文化传播有限公司

印刷数量：500本



扫一扫，获取本刊电子版

- 1 大力推进公证行业标准化建设  
(编辑部)
- 4 上海市公证行业服务标准体系目录(2019)
- 16 标准化工作管理办法
- 18 公证电子数据库管理规范 数据收集
- 20 公证电子数据库管理规范 数据整理
- 21 公证电子数据库管理规范 数据共享
- 22 公证电子数据库管理规范 数据存储与安全
- 23 智慧公证办证平台操作规范 咨询与受理
- 25 智慧公证办证平台操作规范 办理与审批
- 30 智慧公证办证平台操作规范 制证与归档
- 33 公证电子档案移交和接收规范
- 34 智慧公证办证平台操作规范  
收费管理与文书印制
- 37 公证服务收费管理规范



- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 39 公证机构财务管理规范          | 54 公证员助理岗位规范        |
| 42 公证协会财务管理规范          | 55 公证机构服务体系         |
| 45 公证服务费减免规范           | 56 公证行业服务规范 咨询和申请   |
| 47 公证服务设备操作规范 身份识别设备   | 57 公证行业服务规范 受理和告知   |
| 48 公证服务设备操作规范 录音录像拍照设备 | 58 公证行业服务规范 证据收集和审查 |
| 49 公证服务设备操作规范 复印扫描设备   | 62 公证遗嘱库查询规范        |
| 50 公证服务设备操作规范 监控设备     | 63 公证机构抵押登记事务办理规范   |
| 51 公证专用水印纸管理规范         | 65 公证机构提存事务办理规范     |
| 53 公证员岗位规范             | 68 公证保管事务办理规范       |
|                        | 69 公证机构参与司法辅助事务操作规范 |
|                        | 70 公证业务创新发展工作指引     |



# 上海市公证行业服务标准体系目录

## (2019)

### 一、公证行业服务通用基础标准体系

#### (一) 标准化导则

1. 服务标准化工作指南 (GB/T15624-2011)
2. 服务业组织标准化工作指南 第1部分: 基本要求 (GB/T 24421.1-2009)
3. 服务业组织标准化工作指南 第2部分: 标准体系 (GB/T 24421.2-2009)
4. 服务业组织标准化工作指南 第3部分: 标准编写 (GB/T 24421.3-2009)
5. 标准化工作导则 第1部分: 标准的结构和编写 (GB/T 1.1-2009)
6. 标准化工作管理办法 (T/SHGZ JC101-06-2019, 代替Q/SHGZ JC101-08-2015)

#### (二) 术语与缩略语标准

1. 标准化工作指南 第1部分: 标准化和相关活动的通用术语 (GB/T 20000.1-2014)

#### (三) 符号与标志标准

1. 公共信息图形符号 第1部分:通用符号 (GB/T 10001.1-2012)
2. 上海司法行政机关视觉识别规范 (Q/SHSF JC3.1—2015)
3. 公证机构服务场所形象和导视系统 (T/SHGZ JC103-03-2015, 原Q/SHGZ JC103-02-2015)
4. 公证书制作规范 (SF/T 0038-2019)

#### (四) 测量标准

1. 顾客满意测评模型和方法指南 (GB/T 19038-2009)
2. 顾客满意测评通则 (GB/T 19039-2009)
3. 公证行业数据统计规范 (T/SHGZ JC104-03-2015, 原Q/SHGZ JC104-03-2015)
4. 公证行业服务满意测评 (T/SHGZ JC104-04-2015, 原Q/SHGZ JC104-04-2015)

### 二、公证行业服务保障标准体系

#### (一) 环境和能源标准

1. 室内空气质量标准 (GB/T 18883-2002)
2. 公证机构服务场所环境与节能管理要求 (T/SHGZ BZ 101-02-2015, 原Q/SHGZ BZ101-02-2015)

#### (二) 安全与应急标准

1. 应急导向系统 设置原则与要求 (GB/T 23809-2009)
2. 消防安全标志 第1部分: 标志 (GB 13495.1-2015)
3. 公证机构服务场所突发事件应急处置预案 (T/SHGZ BZ102-03-2015, 原Q/SHGZ BZ102-03-2015)

#### (三) 信息标准

1. 公证信息系统操作管理规范 (T/SHGZ BZ103-01-2015, 原Q/SHGZ BZ103-01-2015)
2. 信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则 (GB/T 20009-2005)
3. 文书档案案卷格式 (GB/T 9705-2008)
4. 公证档案管理规范 (T/SHGZ BZ103-04-2015, 原Q/SHGZ BZ103-04-2015)

5. 公证书格式规范 (T/SHGZ BZ103-05-2015, 原Q/SHGZ BZ103-05-2015)
6. 归档文件整理规则 (DA/T 22-2015)
7. 信息公开管理规范 (Q/SHSF BZ3.8—2017)
8. 公证电子数据库管理规范 数据收集 (T/SHGZ BZ103-08-2019)
9. 公证电子数据库管理规范 数据整理 (T/SHGZ BZ103-09-2019)
10. 公证电子数据库管理规范 数据共享 (T/SHGZ BZ103-10-2019)
11. 公证电子数据库管理规范 数据存储与安全 (T/SHGZ BZ103-11-2019)
12. 智慧公证办证平台操作规范 咨询与受理 (T/SHGZ BZ103-12-2019)
13. 智慧公证办证平台操作规范 办理与审批 (T/SHGZ BZ103-13-2019)
14. 智慧公证办证平台操作规范 制证与归档 (T/SHGZ BZ103-14-2019)
15. 公证电子档案移交和接收规范 (T/SHGZ BZ103-15-2019)
16. 智慧公证办证平台操作规范 收费管理与文书印制 (T/SHGZ BZ103-16-2019)

#### **(四) 财务管理标准**

1. 公证服务收费管理规范 (T/SHGZ BZ104-01-2019, 代替Q/SHGZ BZ104-01-2015)
2. 公证机构财务管理规范 (T/SHGZ BZ104-02-2019)
3. 公证协会财务管理规范 (T/SHGZ BZ104-03-2019)
4. 公证服务费减免规范 (T/SHGZ BZ104-04-2019)

#### **(五) 设施、设备及用品标准**

1. 公证机构服务场所设施设备管理要求 (T/SHGZ BZ105-01-2015, 原Q/SHGZ BZ105-01-2015)
2. 公证服务设备操作规范 身份识别设备 (T/SHGZ BZ105-02-2019)
3. 公证服务设备操作规范 录音录像拍照设备 (T/SHGZ BZ105-03-2019)
4. 公证服务设备操作规范 复印扫描设备 (T/SHGZ BZ105-04-2019)
5. 公证服务设备操作规范 监控设备 (T/SHGZ BZ105-05-2019)
6. 公证专用水印纸管理规范 (T/SHGZ BZ105-06-2019)

#### **(六) 人力资源标准**

1. 行政执法人员执法规范 (Q/SHSF BZ6.5—2017)
2. 公证人员职业培训规范 (T/SHGZ BZ106-02-2015, 原Q/SHGZ BZ106-02-2015)
3. 公证人员考核规范 (T/SHGZ BZ106-03-2015, 原Q/SHGZ BZ106-03-2015)
4. 公证行业奖惩规范 (T/SHGZ BZ106-04-2015, 原Q/SHGZ BZ106-04-2015)
5. 公证员职业道德基本准则 (T/SHGZ BZ106-05-2015, 原Q/SHGZ BZ106-05-2015)
6. 公证员岗位规范 (T/SHGZ BZ106-06-2019, 代替Q/SHGZ BZ106-01-2015)
7. 公证员助理岗位规范 (T/SHGZ BZ106-07-2019, 代替Q/SHGZ BZ106-01-2015)

### **三、公证行业服务提供标准体系**

#### **(一) 公证行业服务提供规范**

1. 公证服务热线规范 (T/SHGZ TG101-01-2015, 原Q/SHGZ TG101-01-2015)
2. 涉台公证窗口服务规范 (T/SHGZ TG101-02-2015, 原Q/SHGZ TG101-02-2015)
3. 公证机构服务场所窗口服务规范 (T/SHGZ TG101-03-2015, 原Q/SHGZ TG101-03-2015)

4. 公证事项办理指南 (T/SHGZ TG101-04-2015, 原Q/SHGZ TG101-04-2015)
5. 公证事项办理流程 (T/SHGZ TG101-05-2015, 原Q/SHGZ TG101-05-2015)
6. 公证机构服务体系 (T/SHGZ TG101-06-2019)
7. 公证行业服务规范 咨询和申请 (T/SHGZ TG101-07-2019)
8. 公证行业服务规范 受理和告知 (T/SHGZ TG101-08-2019)
9. 公证行业服务规范 证据收集和审查 (T/SHGZ TG101-09-2019)
10. 办理公证“最多跑一次”工作指引 (T/SHGZ TG101-10-2019)

## (二) 公证事务办理操作规范

1. 公证遗嘱库信息登记规范 (T/SHGZ TG102-01-2019)
2. 公证遗嘱库查询规范 (T/SHGZ TG102-02-2019)
3. 公证机构抵押登记事务办理规范 (T/SHGZ TG102-03-2019)
4. 公证机构提存事务办理规范 (T/SHGZ TG102-04-2019)
5. 公证保管事务办理规范 (T/SHGZ TG102-05-2019)
6. 公证机构参与司法辅助事务操作规范 (T/SHGZ TG102-06-2019)

## (三) 公证服务与质量控制规范

1. 投诉处理指南 (GB/T 17242-1998)
2. 公证复查争议投诉处理办法 (T/SHGZ TG103-02-2015, 原Q/SHGZ TG102-02-2015)
3. 公证质量评价和检查标准 (T/SHGZ TG103-03-2015, 原Q/SHGZ TG102-03-2015)

## (四) 公证行业运行管理规范

1. 公证协会会员代表选举办法 (T/SHGZ TG104-01-2015, 原Q/SHGZ TG103-01-2015)
2. 公证协会理事会议事规则 (T/SHGZ TG104-02-2015, 原Q/SHGZ TG103-02-2015)
3. 公证协会会员代表大会议事规则 (T/SHGZ TG104-03-2015, 原Q/SHGZ TG103-03-2015)
4. 上海市公证协会专门委员会规则 (T/SHGZ TG104-04-2015, 原Q/SHGZ TG103-04-2015)

## (五) 公证服务评价与改进标准

1. 服务业组织标准化工作指南 第4部分: 标准实施及评价 (GB/T 24421-2009)
2. 标准化持续改进程序 (T/SHGZ TG105-02-2015, 原Q/SHGZ TG104-02-2015)
3. 团体标准化 第1部分 良好行为指南 (GB/T 20004.1-2016)
4. 公证业务创新发展工作指引 (T/SHGZ TG105-04-2019)

## (六) 公证办理申请指南

1. 房屋买卖合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-01-2019, 原Q/SHGZ 01010101-2018)
2. 商品房预售合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-02-2019, 原Q/SHGZ 01010102-2018)
3. 车辆/船舶买卖合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-03-2019, 原Q/SHGZ 01010104-2018)
4. 股权转让合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-04-2019, 原Q/SHGZ 01010105-2018)
5. 商品房出售合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-05-2019, 原Q/SHGZ 01010130-2018)
6. 房产赠与合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-06-2019, 原Q/SHGZ 01010201-2018)
7. 车辆/船舶赠与合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-07-2019, 原Q/SHGZ 01010202-2018)
8. 股权赠与合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-08-2019, 原Q/SHGZ 01010203-2018)
9. 金融借款合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-09-2019, 原Q/SHGZ 01010301-2018)
10. 民间借贷合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-10-2019, 原Q/SHGZ 01010302-2018)



11. 金融借款抵押合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-11-2019, 原Q/SHGZ 01010330-2018)
12. 民间借款抵押合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-12-2019, 原Q/SHGZ 01010331-2018)
13. 最高额授信合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-13-2019, 原Q/SHGZ 01010332-2018)
14. 最高额抵押合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-14-2019, 原Q/SHGZ 01010335-2018)
15. 房屋租赁合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-15-2019, 原Q/SHGZ 01010401-2018)
16. 动产租赁合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-16-2019, 原Q/SHGZ 01010403-2018)
17. 著作权转让(许可)合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-17-2019, 原Q/SHGZ 01011001-2018)
18. 商标权转让(许可)合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-18-2019, 原Q/SHGZ 01011002-2018)
19. 专利转让(许可)合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-19-2019, 原Q/SHGZ 01011003-2018)
20. 融资租赁合同公证申请指南 (T/SHGZ TG106-20-2019, 原Q/SHGZ 01011402-2018)
21. 财产分割协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-21-2019, 原Q/SHGZ 01011601-2018)
22. 遗产分割协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-22-2019, 原Q/SHGZ 01011602-2018)
23. 婚前财产约定协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-23-2019, 原Q/SHGZ 01011701-2018)
24. 夫妻财产约定协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-24-2019, 原Q/SHGZ 01011702-2018)
25. 离婚财产约定协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-25-2019, 原Q/SHGZ 01011730-2018)
26. 抚养协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-26-2019, 原Q/SHGZ 01011801-2018)
27. 赡养协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-27-2019, 原Q/SHGZ 01011802-2018)
28. 遗赠扶养协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-28-2019, 原Q/SHGZ 01011803-2018)
29. 变更抚养权协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-29-2019, 原Q/SHGZ 01011804-2018)
30. 资助出国留学协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-30-2019, 原Q/SHGZ 010119-2018)
31. 拆迁安置(补偿)协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-31-2019, 原Q/SHGZ 01012001-2018)
32. 移民安置协议公证申请指南 (T/SHGZ TG106-32-2019, 原Q/SHGZ 01012002-2018)
33. 动产法定继承公证申请指南 (T/SHGZ TG106-33-2019, 原Q/SHGZ 01020101-2018)
34. 不动产法定继承公证申请指南 (T/SHGZ TG106-34-2019, 原Q/SHGZ 01020102-2018)
35. 动产遗嘱继承公证申请指南 (T/SHGZ TG106-35-2019, 原Q/SHGZ 01020201-2018)
36. 不动产遗嘱继承公证申请指南 (T/SHGZ TG106-36-2019, 原Q/SHGZ 01020202-2018)
37. 确认遗嘱效力公证申请指南 (T/SHGZ TG106-37-2019, 原Q/SHGZ 010203-2018)
38. 接受动产遗嘱公证申请指南 (T/SHGZ TG106-38-2019, 原Q/SHGZ 01020401-2018)
39. 接受不动产遗嘱公证申请指南 (T/SHGZ TG106-39-2019, 原Q/SHGZ 01020402-2018)
40. 小额继承公证申请指南 (T/SHGZ TG106-40-2019, 原Q/SHGZ 010230-2018)
41. 股权承继/更名公证申请指南 (T/SHGZ TG106-41-2019, 原Q/SHGZ 010231-2018)
42. 委托(购房)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-42-2019, 原Q/SHGZ 01030130-2018)
43. 委托(售房)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-43-2019, 原Q/SHGZ 01030131-2018)
44. 委托(贷款)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-44-2019, 原Q/SHGZ 01030132-2018)
45. 委托(抵押)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-45-2019, 原Q/SHGZ 01030133-2018)
46. 其他委托公证申请指南 (T/SHGZ TG106-46-2019, 原Q/SHGZ 01030199-2018)
47. 声明(放弃继承)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-47-2019, 原Q/SHGZ 01030230-2018)
48. 声明(撤销遗嘱)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-48-2019, 原Q/SHGZ 01030231-2018)
49. 声明(撤销委托)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-49-2019, 原Q/SHGZ 01030232-2018)

50. 赠与公证申请指南 (T/SHGZ TG106-50-2019, 原Q/SHGZ 010303-2018)
51. 受赠公证申请指南 (T/SHGZ TG106-51-2019, 原Q/SHGZ 010304-2018)
52. 遗嘱/遗赠 (免费) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-52-2019, 原Q/SHGZ 01030530-2018)
53. 遗嘱/遗赠公证申请指南 (T/SHGZ TG106-53-2019, 原Q/SHGZ 01030531-2018)
54. 保证 (担保) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-54-2019, 原Q/SHGZ 010306-2018)
55. 承诺 (要约) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-55-2019, 原Q/SHGZ 010307-2018)
56. 土地使用权出让招投标公证申请指南 (T/SHGZ TG106-56-2019, 原Q/SHGZ 01040130-2018)
57. 建设工程招投标公证申请指南 (T/SHGZ TG106-57-2019, 原Q/SHGZ 01040131-2018)
58. 设备招投标公证申请指南 (T/SHGZ TG106-58-2019, 原Q/SHGZ 01040132-2018)
59. 服务招投标公证申请指南 (T/SHGZ TG106-59-2019, 原Q/SHGZ 01040133-2018)
60. 房屋拍卖公证申请指南 (T/SHGZ TG106-60-2019, 原Q/SHGZ 01040230-2018)
61. 土地使用权拍卖公证申请指南 (T/SHGZ TG106-61-2019, 原Q/SHGZ 01040231-2018)
62. 车牌拍卖公证申请指南 (T/SHGZ TG106-62-2019, 原Q/SHGZ 01040232-2018)
63. 比赛评奖公证申请指南 (T/SHGZ TG106-63-2019, 原Q/SHGZ 01040330-2018)
64. 评奖/开奖公证申请指南 (T/SHGZ TG106-64-2019, 原Q/SHGZ 01040399-2018)
65. 彩票摇号公证申请指南 (T/SHGZ TG106-65-2019, 原Q/SHGZ 01040530-2018)
66. 有奖销售抽签/摇号公证申请指南 (T/SHGZ TG106-66-2019, 原Q/SHGZ 01040531-2018)
67. 商品住房项目销售摇号公证申请指南 (T/SHGZ TG106-67-2019, 原Q/SHGZ 01040532-2018)
68. 土地使用权出让挂牌公证申请指南 (T/SHGZ TG106-68-2019, 原Q/SHGZ 010430-2018)
69. 保全证人证言或当事人陈述公证申请指南 (T/SHGZ TG106-69-2019, 原Q/SHGZ 010501-2018)
70. 保全现状 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-70-2019, 原Q/SHGZ 01050230-2018)
71. 保全购物 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-71-2019, 原Q/SHGZ 01050231-2018)
72. 保全购物 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-72-2019, 原Q/SHGZ 01050235-2018)
73. 保全其他物证书证公证申请指南 (T/SHGZ TG106-73-2019, 原Q/SHGZ 01050237-2018)
74. 保全录音/录像 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-74-2019, 原Q/SHGZ 01050330-2018)
75. 保全录音/录像 (征收强迁) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-75-2019, 原Q/SHGZ 01050331-2018)
76. 保全录音/录像 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-76-2019, 原Q/SHGZ 01050332-2018)
77. 保全拍照 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-77-2019, 原Q/SHGZ 01050333-2018)
78. 保全拍照 (征收强迁) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-78-2019, 原Q/SHGZ 01050334-2018)
79. 保全拍照 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-79-2019, 原Q/SHGZ 01050335-2018)
80. 保全视频 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-80-2019, 原Q/SHGZ 01050336-2018)
81. 保全视频 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-81-2019, 原Q/SHGZ 01050337-2018)
82. 保全短信/微信公证申请指南 (T/SHGZ TG106-82-2019, 原Q/SHGZ 01050338-2018)
83. 保全网页 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-83-2019, 原Q/SHGZ 01050430-2018)
84. 保全网页 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-84-2019, 原Q/SHGZ 01050431-2018)
85. 保全电子邮件 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-85-2019, 原Q/SHGZ 01050432-2018)
86. 保全电子邮件 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-86-2019, 原Q/SHGZ 01050433-2018)
87. 保全数码相片 (知产侵权) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-87-2019, 原Q/SHGZ 01050434-2018)
88. 保全数码相片 (其他) 公证申请指南 (T/SHGZ TG106-88-2019, 原Q/SHGZ 01050435-2018)

89. 保全财产清点(征收强迁)公证申请指南(T/SHGZ TG106-89-2019, 原Q/SHGZ 01050530-2018)
90. 保全财产清点(其他)公证申请指南(T/SHGZ TG106-90-2019, 原Q/SHGZ 01050531-2018)
91. 公司章程公证申请指南(T/SHGZ TG106-91-2019, 原Q/SHGZ 01060101-2018)
92. 董事会决议公证申请指南(T/SHGZ TG106-92-2019, 原Q/SHGZ 01060201-2018)
93. 股东会决议公证申请指南(T/SHGZ TG106-93-2019, 原Q/SHGZ 01060202-2018)
94. 法人资格公证申请指南(T/SHGZ TG106-94-2019, 原Q/SHGZ 01060301-2018)
95. 非法人组织资格公证申请指南(T/SHGZ TG106-95-2019, 原Q/SHGZ 01060302-2018)
96. 股东更名公证申请指南(T/SHGZ TG106-96-2019, 原Q/SHGZ 010605-2018)
97. 股东资格承继公证申请指南(T/SHGZ TG106-97-2019, 原Q/SHGZ 010606-2018)
98. 股权公证申请指南(T/SHGZ TG106-98-2019, 原Q/SHGZ 010701-2018)
99. 知识产权公证申请指南(T/SHGZ TG106-99-2019, 原Q/SHGZ 010702-2018)
100. 收养关系公证申请指南(T/SHGZ TG106-100-2019, 原Q/SHGZ 010801-2018)
101. 解除收养关系公证申请指南(T/SHGZ TG106-101-2019, 原Q/SHGZ 010802-2018)
102. 未婚公证申请指南(T/SHGZ TG106-102-2019, 原Q/SHGZ 010901-2018)
103. 未再婚公证申请指南(T/SHGZ TG106-103-2019, 原Q/SHGZ 010902-2018)
104. 已婚(初婚)公证申请指南(T/SHGZ TG106-104-2019, 原Q/SHGZ 010903-2018)
105. 已婚(再婚)公证申请指南(T/SHGZ TG106-105-2019, 原Q/SHGZ 010904-2018)
106. 亲属关系(直系亲属间)公证申请指南(T/SHGZ TG106-106-2019, 原Q/SHGZ 011001-2018)
107. 亲属关系(用于继承)公证申请指南(T/SHGZ TG106-107-2019, 原Q/SHGZ 011002-2018)
108. 亲属关系(无其他子女)公证申请指南(T/SHGZ TG106-108-2019, 原Q/SHGZ 011003-2018)
109. 生存公证申请指南(T/SHGZ TG106-109-2019, 原Q/SHGZ 011102-2018)
110. 出生(婚生)公证申请指南(T/SHGZ TG106-110-2019, 原Q/SHGZ 01110101-2018)
111. 出生(非婚生)公证申请指南(T/SHGZ TG106-111-2019, 原Q/SHGZ 01110102-2018)
112. 死亡公证申请指南(T/SHGZ TG106-112-2019, 原Q/SHGZ 011103-2018)
113. 住所地(居住地)公证申请指南(T/SHGZ TG106-113-2019, 原Q/SHGZ 011104-2018)
114. 高中公证申请指南(T/SHGZ TG106-114-2019, 原Q/SHGZ 01120101-2018)
115. 大学专科公证申请指南(T/SHGZ TG106-115-2019, 原Q/SHGZ 01120102-2018)
116. 大学本科公证申请指南(T/SHGZ TG106-116-2019, 原Q/SHGZ 01120103-2018)
117. 硕士研究生公证申请指南(T/SHGZ TG106-117-2019, 原Q/SHGZ 01120104-2018)
118. 学士公证申请指南(T/SHGZ TG106-118-2019, 原Q/SHGZ 01120201-2018)
119. 硕士公证申请指南(T/SHGZ TG106-119-2019, 原Q/SHGZ 01120202-2018)
120. 经历公证申请指南(T/SHGZ TG106-120-2019, 原Q/SHGZ 011203-2018)
121. 职务(职称)公证申请指南(T/SHGZ TG106-121-2019, 原Q/SHGZ 011204-2018)
122. 职业资格公证申请指南(T/SHGZ TG106-122-2019, 原Q/SHGZ 011205-2018)
123. 无犯罪记录公证申请指南(T/SHGZ TG106-123-2019, 原Q/SHGZ 011301-2018)
124. 有犯罪记录公证申请指南(T/SHGZ TG106-124-2019, 原Q/SHGZ 011302-2018)
125. 姓名(曾用名、又名等)公证申请指南(T/SHGZ TG106-125-2019, 原Q/SHGZ 011401-2018)
126. 国籍公证申请指南(T/SHGZ TG106-126-2019, 原Q/SHGZ 011402-2018)
127. 户籍注销公证申请指南(T/SHGZ TG106-127-2019, 原Q/SHGZ 011403-2018)

128. 监护公证申请指南 (T/SHGZ TG106-128-2019, 原Q/SHGZ 011404-2018)
129. 收入状况公证申请指南 (T/SHGZ TG106-129-2019, 原Q/SHGZ 011405-2018)
130. 纳税状况公证申请指南 (T/SHGZ TG106-130-2019, 原Q/SHGZ 011406-2018)
131. 票据拒绝公证申请指南 (T/SHGZ TG106-131-2019, 原Q/SHGZ 011407-2018)
132. 指纹公证申请指南 (T/SHGZ TG106-132-2019, 原Q/SHGZ 011409-2018)
133. 不可抗力(意外事件)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-133-2019, 原Q/SHGZ 011410-2018)
134. 离休/退休/退职公证申请指南 (T/SHGZ TG106-134-2019, 原Q/SHGZ 011430-2018)
135. 身份证明公证申请指南 (T/SHGZ TG106-135-2019, 原Q/SHGZ 011431-2018)
136. 扶养(赡养、抚养)事实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-136-2019, 原Q/SHGZ 011432-2018)
137. 其他有法律意义的事实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-137-2019, 原Q/SHGZ 011499-2018)
138. 不动产权证(房屋产权证)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-138-2019, 原Q/SHGZ 01150131-2018)
139. 机动车驾驶证公证申请指南 (T/SHGZ TG106-139-2019, 原Q/SHGZ 01150132-2018)
140. 结婚证公证申请指南 (T/SHGZ TG106-140-2019, 原Q/SHGZ 01150133-2018)
141. 离婚证公证申请指南 (T/SHGZ TG106-141-2019, 原Q/SHGZ 01150134-2018)
142. 执业资格证书公证申请指南 (T/SHGZ TG106-142-2019, 原Q/SHGZ 01150135-2018)
143. 居民身份证公证申请指南 (T/SHGZ TG106-143-2019, 原Q/SHGZ 01150136-2018)
144. 居民户口簿公证申请指南 (T/SHGZ TG106-144-2019, 原Q/SHGZ 01150137-2018)
145. 护照公证申请指南 (T/SHGZ TG106-145-2019, 原Q/SHGZ 01150138-2018)
146. 纳税证明公证申请指南 (T/SHGZ TG106-146-2019, 原Q/SHGZ 01150142-2018)
147. 户籍证明公证申请指南 (T/SHGZ TG106-147-2019, 原Q/SHGZ 01150143-2018)
148. 婚姻状况证明公证申请指南 (T/SHGZ TG106-148-2019, 原Q/SHGZ 01150144-2018)
149. 毕业证书公证申请指南 (T/SHGZ TG106-149-2019, 原Q/SHGZ 01150145-2018)
150. 学位证书公证申请指南 (T/SHGZ TG106-150-2019, 原Q/SHGZ 01150146-2018)
151. 成绩证明/单(表)公证申请指南 (T/SHGZ TG106-151-2019, 原Q/SHGZ 01150147-2018)
152. 出生医学证明公证申请指南 (T/SHGZ TG106-152-2019, 原Q/SHGZ 01150152-2018)
153. 委托书签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-153-2019, 原Q/SHGZ 01150230-2018)
154. 声明书签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-154-2019, 原Q/SHGZ 01150231-2018)
155. 保证书签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-155-2019, 原Q/SHGZ 01150232-2018)
156. 承诺书签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-156-2019, 原Q/SHGZ 01150233-2018)
157. 经历证明签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-157-2019, 原Q/SHGZ 01150234-2018)
158. 复印件签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-158-2019, 原Q/SHGZ 01150290-2018)
159. 签名/印鉴属实公证申请指南 (T/SHGZ TG106-159-2019, 原Q/SHGZ 01150299-2018)
160. 复印本与原本相符公证申请指南 (T/SHGZ TG106-160-2019, 原Q/SHGZ 01150330-2018)
161. 译本与原本相符公证申请指南 (T/SHGZ TG106-161-2019, 原Q/SHGZ 01150331-2018)
162. 节本与原本相符公证申请指南 (T/SHGZ TG106-162-2019, 原Q/SHGZ 01150332-2018)
163. 副本与原本相符公证申请指南 (T/SHGZ TG106-163-2019, 原Q/SHGZ 01150333-2018)
164. 赋予(最高额授信合同)强制执行效力公证申请指南 (T/SHGZ TG106-164-2019, 原Q/SHGZ 01160130-2018)
165. 赋予(最高额抵押合同)强制执行效力公证申请指南 (T/SHGZ TG106-165-2019, 原Q/SHGZ 01160131-2018)
166. 赋予(贷款合同)强制执行效力公证申请指南 (T/SHGZ TG106-166-2019, 原Q/SHGZ 01160132-2018)



167. 赋予(抵押合同)强制执行效力公证申请指南(T/SHGZ TG106-167-2019, 原Q/SHGZ 01160133-2018)
168. 赋予(贷款抵押合同)强制执行效力公证申请指南(T/SHGZ TG106-168-2019, 原Q/SHGZ 01160134-2018)
169. 赋予(民间借贷/抵押合同)强制执行效力公证申请指南(T/SHGZ TG106-169-2019, 原Q/SHGZ 01160236-2018)
170. 赋予(民间还款协议)强制执行效力公证申请指南(T/SHGZ TG106-170-2019, 原Q/SHGZ 01160237-2018)
171. 执行证书(金融机构)公证申请指南(T/SHGZ TG106-171-2019, 原Q/SHGZ 01160301-2018)
172. 执行证书(民间借贷)公证申请指南(T/SHGZ TG106-172-2019, 原Q/SHGZ 01160302-2018)
173. 法定代表人身份公证申请指南(T/SHGZ TG106-173-2019, 原Q/SHGZ 011701-2018)
174. 认领亲子公证申请指南(T/SHGZ TG106-174-2019, 原Q/SHGZ 019901-2018)
175. 抵押登记公证申请指南(T/SHGZ TG106-175-2019, 原Q/SHGZ 020101-2018)
176. 清偿性提存公证申请指南(T/SHGZ TG106-176-2019, 原Q/SHGZ 020201-2018)
177. 担保性提存公证申请指南(T/SHGZ TG106-177-2019, 原Q/SHGZ 020202-2018)
178. 保管(非遗嘱/遗赠)公证申请指南(T/SHGZ TG106-178-2019, 原Q/SHGZ 020301-2018)
179. 遗嘱/遗赠保管(免费)公证申请指南(T/SHGZ TG106-179-2019, 原Q/SHGZ 02030230-2018)
180. 遗嘱/遗赠保管公证申请指南(T/SHGZ TG106-180-2019, 原Q/SHGZ 02030231-2018)

#### (七) 公证办理业务手册

1. 房屋买卖合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-01-2019, 原Q/SHGZ 01010101-2018)
2. 商品房预售合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-02-2019, 原Q/SHGZ 01010102-2018)
3. 车辆/船舶买卖合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-03-2019, 原Q/SHGZ 01010104-2018)
4. 股权转让合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-04-2019, 原Q/SHGZ 01010105-2018)
5. 商品房出售合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-05-2019, 原Q/SHGZ 01010130-2018)
6. 房产赠与合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-06-2019, 原Q/SHGZ 01010201-2018)
7. 车辆/船舶赠与合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-07-2019, 原Q/SHGZ 01010202-2018)
8. 股权赠与合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-08-2019, 原Q/SHGZ 01010203-2018)
9. 金融借款合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-09-2019, 原Q/SHGZ 01010301-2018)
10. 民间借贷合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-10-2019, 原Q/SHGZ 01010302-2018)
11. 金融借款抵押合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-11-2019, 原Q/SHGZ 01010330-2018)
12. 民间借贷抵押合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-12-2019, 原Q/SHGZ 01010331-2018)
13. 最高额授信合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-13-2019, 原Q/SHGZ 01010332-2018)
14. 最高额抵押合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-14-2019, 原Q/SHGZ 01010335-2018)
15. 房屋租赁合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-15-2019, 原Q/SHGZ 01010401-2018)
16. 动产租赁合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-16-2019, 原Q/SHGZ 01010403-2018)
17. 著作权转让(许可)合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-17-2019, 原Q/SHGZ 01011001-2018)
18. 商标权转让(许可)合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-18-2019, 原Q/SHGZ 01011002-2018)
19. 专利转让(许可)合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-19-2019, 原Q/SHGZ 01011003-2018)
20. 融资租赁合同公证业务手册(T/SHGZ TG107-20-2019, 原Q/SHGZ 01011402-2018)
21. 财产分割协议公证业务手册(T/SHGZ TG107-21-2019, 原Q/SHGZ 01011601-2018)
22. 遗产分割协议公证业务手册(T/SHGZ TG107-22-2019, 原Q/SHGZ 01011602-2018)
23. 婚前财产约定协议公证业务手册(T/SHGZ TG107-23-2019, 原Q/SHGZ 01011701-2018)
24. 夫妻财产约定协议公证业务手册(T/SHGZ TG107-24-2019, 原Q/SHGZ 01011702-2018)

25. 离婚财产约定协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-25-2019, 原Q/SHGZ 01011730-2018)
26. 抚养协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-26-2019, 原Q/SHGZ 01011801-2018)
27. 赡养协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-27-2019, 原Q/SHGZ 01011802-2018)
28. 遗赠扶养协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-28-2019, 原Q/SHGZ 01011803-2018)
29. 变更抚养权协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-29-2019, 原Q/SHGZ 01011804-2018)
30. 资助出国留学协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-30-2019, 原Q/SHGZ 010119-2018)
31. 拆迁安置(补偿)协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-31-2019, 原Q/SHGZ 01012001-2018)
32. 移民安置协议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-32-2019, 原Q/SHGZ 01012002-2018)
33. 动产法定继承公证业务手册 (T/SHGZ TG107-33-2019, 原Q/SHGZ 01020101-2018)
34. 不动产法定继承公证业务手册 (T/SHGZ TG107-34-2019, 原Q/SHGZ 01020102-2018)
35. 动产遗嘱继承公证业务手册 (T/SHGZ TG107-35-2019, 原Q/SHGZ 01020201-2018)
36. 不动产遗嘱继承公证业务手册 (T/SHGZ TG107-36-2019, 原Q/SHGZ 01020202-2018)
37. 确认遗嘱效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-37-2019, 原Q/SHGZ 010203-2018)
38. 接受动产遗嘱公证业务手册 (T/SHGZ TG107-38-2019, 原Q/SHGZ 01020401-2018)
39. 接受不动产遗嘱公证业务手册 (T/SHGZ TG107-39-2019, 原Q/SHGZ 01020402-2018)
40. 小额继承公证业务手册 (T/SHGZ TG107-40-2019, 原Q/SHGZ 010230-2018)
41. 股权承继/更名公证业务手册 (T/SHGZ TG107-41-2019, 原Q/SHGZ 010231-2018)
42. 委托(购房)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-42-2019, 原Q/SHGZ 01030130-2018)
43. 委托(售房)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-43-2019, 原Q/SHGZ 01030131-2018)
44. 委托(贷款)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-44-2019, 原Q/SHGZ 01030132-2018)
45. 委托(抵押)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-45-2019, 原Q/SHGZ 01030133-2018)
46. 其他委托公证业务手册 (T/SHGZ TG107-46-2019, 原Q/SHGZ 01030199-2018)
47. 声明(放弃继承)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-47-2019, 原Q/SHGZ 01030230-2018)
48. 声明(撤销遗嘱)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-48-2019, 原Q/SHGZ 01030231-2018)
49. 声明(撤销委托)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-49-2019, 原Q/SHGZ 01030232-2018)
50. 赠与公证业务手册 (T/SHGZ TG107-50-2019, 原Q/SHGZ 010303-2018)
51. 受赠公证业务手册 (T/SHGZ TG107-51-2019, 原Q/SHGZ 010304-2018)
52. 遗嘱/遗赠(免费)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-52-2019, 原Q/SHGZ 01030530-2018)
53. 遗嘱/遗赠公证业务手册 (T/SHGZ TG107-53-2019, 原Q/SHGZ 01030531-2018)
54. 保证(担保)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-54-2019, 原Q/SHGZ 010306-2018)
55. 承诺(要约)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-55-2019, 原Q/SHGZ 010307-2018)
56. 土地使用权出让招投标公证业务手册 (T/SHGZ TG107-56-2019, 原Q/SHGZ 01040130-2018)
57. 建设工程招投标公证业务手册 (T/SHGZ TG107-57-2019, 原Q/SHGZ 01040131-2018)
58. 设备招投标公证业务手册 (T/SHGZ TG107-58-2019, 原Q/SHGZ 01040132-2018)
59. 服务招投标公证业务手册 (T/SHGZ TG107-59-2019, 原Q/SHGZ 01040133-2018)
60. 房屋拍卖公证业务手册 (T/SHGZ TG107-60-2019, 原Q/SHGZ 01040230-2018)
61. 土地使用权拍卖公证业务手册 (T/SHGZ TG107-61-2019, 原Q/SHGZ 01040231-2018)
62. 车牌拍卖公证业务手册 (T/SHGZ TG107-62-2019, 原Q/SHGZ 01040232-2018)
63. 比赛评奖公证业务手册 (T/SHGZ TG107-63-2019, 原Q/SHGZ 01040330-2018)

64. 评奖/开奖公证业务手册 (T/SHGZ TG107-64-2019, 原Q/SHGZ 01040399-2018)
65. 彩票摇号公证业务手册 (T/SHGZ TG107-65-2019, 原Q/SHGZ 01040530-2018)
66. 有奖销售抽签/摇号公证业务手册 (T/SHGZ TG107-66-2019, 原Q/SHGZ 01040531-2018)
67. 商品住房项目销售摇号公证业务手册 (T/SHGZ TG107-67-2019, 原Q/SHGZ 01040532-2018)
68. 土地使用权出让挂牌公证业务手册 (T/SHGZ TG107-68-2019, 原Q/SHGZ 010430-2018)
69. 保全证人证言或当事人陈述公证业务手册 (T/SHGZ TG107-69-2019, 原Q/SHGZ 010501-2018)
70. 保全现状 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-70-2019, 原Q/SHGZ 01050230-2018)
71. 保全购物 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-71-2019, 原Q/SHGZ 01050231-2018)
72. 保全购物 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-72-2019, 原Q/SHGZ 01050235-2018)
73. 保全其他物证书证公证业务手册 (T/SHGZ TG107-73-2019, 原Q/SHGZ 01050237-2018)
74. 保全录音/录像 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-74-2019, 原Q/SHGZ 01050330-2018)
75. 保全录音/录像 (征收强迁) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-75-2019, 原Q/SHGZ 01050331-2018)
76. 保全录音/录像 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-76-2019, 原Q/SHGZ 01050332-2018)
77. 保全拍照 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-77-2019, 原Q/SHGZ 01050333-2018)
78. 保全拍照 (征收强迁) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-78-2019, 原Q/SHGZ 01050334-2018)
79. 保全拍照 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-79-2019, 原Q/SHGZ 01050335-2018)
80. 保全视频 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-80-2019, 原Q/SHGZ 01050336-2018)
81. 保全视频 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-81-2019, 原Q/SHGZ 01050337-2018)
82. 保全短信/微信公证业务手册 (T/SHGZ TG107-82-2019, 原Q/SHGZ 01050338-2018)
83. 保全网页 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-83-2019, 原Q/SHGZ 01050430-2018)
84. 保全网页 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-84-2019, 原Q/SHGZ 01050431-2018)
85. 保全电子邮件 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-85-2019, 原Q/SHGZ 01050432-2018)
86. 保全电子邮件 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-86-2019, 原Q/SHGZ 01050433-2018)
87. 保全数码相片 (知产侵权) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-87-2019, 原Q/SHGZ 01050434-2018)
88. 保全数码相片 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-88-2019, 原Q/SHGZ 01050435-2018)
89. 保全财产清点 (征收强迁) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-89-2019, 原Q/SHGZ 01050530-2018)
90. 保全财产清点 (其他) 公证业务手册 (T/SHGZ TG107-90-2019, 原Q/SHGZ 01050531-2018)
91. 公司章程公证业务手册 (T/SHGZ TG107-91-2019, 原Q/SHGZ 01060101-2018)
92. 董事会决议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-92-2019, 原Q/SHGZ 01060201-2018)
93. 股东会决议公证业务手册 (T/SHGZ TG107-93-2019, 原Q/SHGZ 01060202-2018)
94. 法人资格公证业务手册 (T/SHGZ TG107-94-2019, 原Q/SHGZ 01060301-2018)
95. 非法人组织资格公证业务手册 (T/SHGZ TG107-95-2019, 原Q/SHGZ 01060302-2018)
96. 股东更名公证业务手册 (T/SHGZ TG107-96-2019, 原Q/SHGZ 010605-2018)
97. 股东资格承继公证业务手册 (T/SHGZ TG107-97-2019, 原Q/SHGZ 010606-2018)
98. 股权公证业务手册 (T/SHGZ TG107-98-2019, 原Q/SHGZ 010701-2018)
99. 知识产权公证业务手册 (T/SHGZ TG107-99-2019, 原Q/SHGZ 010702-2018)
100. 收养关系公证业务手册 (T/SHGZ TG107-100-2019, 原Q/SHGZ 010801-2018)
101. 解除收养关系公证业务手册 (T/SHGZ TG107-101-2019, 原Q/SHGZ 010802-2018)
102. 未婚公证业务手册 (T/SHGZ TG107-102-2019, 原Q/SHGZ 010901-2018)

103. 未再婚公证业务手册 (T/SHGZ TG107-103-2019, 原Q/SHGZ 010902-2018)
104. 已婚(初婚)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-104-2019, 原Q/SHGZ 010903-2018)
105. 已婚(再婚)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-105-2019, 原Q/SHGZ 010904-2018)
106. 亲属关系(直系亲属间)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-106-2019, 原Q/SHGZ 011001-2018)
107. 亲属关系(用于继承)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-107-2019, 原Q/SHGZ 011002-2018)
108. 亲属关系(无其他子女)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-108-2019, 原Q/SHGZ 011003-2018)
109. 生存公证业务手册 (T/SHGZ TG107-109-2019, 原Q/SHGZ 011102-2018)
110. 出生(婚生)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-110-2019, 原Q/SHGZ 01110101-2018)
111. 出生(非婚生)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-111-2019, 原Q/SHGZ 01110102-2018)
112. 死亡公证业务手册 (T/SHGZ TG107-112-2019, 原Q/SHGZ 011103-2018)
113. 住所地(居住地)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-113-2019, 原Q/SHGZ 011104-2018)
114. 高中公证业务手册 (T/SHGZ TG107-114-2019, 原Q/SHGZ 01120101-2018)
115. 大学专科公证业务手册 (T/SHGZ TG107-115-2019, 原Q/SHGZ 01120102-2018)
116. 大学本科公证业务手册 (T/SHGZ TG107-116-2019, 原Q/SHGZ 01120103-2018)
117. 硕士研究生公证业务手册 (T/SHGZ TG107-117-2019, 原Q/SHGZ 01120104-2018)
118. 学士公证业务手册 (T/SHGZ TG107-118-2019, 原Q/SHGZ 01120201-2018)
119. 硕士公证业务手册 (T/SHGZ TG107-119-2019, 原Q/SHGZ 01120202-2018)
120. 经历公证业务手册 (T/SHGZ TG107-120-2019, 原Q/SHGZ 011203-2018)
121. 职务(职称)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-121-2019, 原Q/SHGZ 011204-2018)
122. 职业资格公证业务手册 (T/SHGZ TG107-122-2019, 原Q/SHGZ 011205-2018)
123. 无犯罪记录公证业务手册 (T/SHGZ TG107-123-2019, 原Q/SHGZ 011301-2018)
124. 有犯罪记录公证业务手册 (T/SHGZ TG107-124-2019, 原Q/SHGZ 011302-2018)
125. 姓名(曾用名、又名等)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-125-2019, 原Q/SHGZ 011401-2018)
126. 国籍公证业务手册 (T/SHGZ TG107-126-2019, 原Q/SHGZ 011402-2018)
127. 户籍注销公证业务手册 (T/SHGZ TG107-127-2019, 原Q/SHGZ 011403-2018)
128. 监护公证业务手册 (T/SHGZ TG107-128-2019, 原Q/SHGZ 011404-2018)
129. 收入状况公证业务手册 (T/SHGZ TG107-129-2019, 原Q/SHGZ 011405-2018)
130. 纳税状况公证业务手册 (T/SHGZ TG107-130-2019, 原Q/SHGZ 011406-2018)
131. 票据拒绝公证业务手册 (T/SHGZ TG107-131-2019, 原Q/SHGZ 011407-2018)
132. 指纹公证业务手册 (T/SHGZ TG107-132-2019, 原Q/SHGZ 011409-2018)
133. 不可抗力(意外事件)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-133-2019, 原Q/SHGZ 011410-2018)
134. 离休/退休/退職公证业务手册 (T/SHGZ TG107-134-2019, 原Q/SHGZ 011430-2018)
135. 身份证明公证业务手册 (T/SHGZ TG107-135-2019, 原Q/SHGZ 011431-2018)
136. 扶养(赡养、抚养)事实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-136-2019, 原Q/SHGZ 011432-2018)
137. 其他有法律意义的事实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-137-2019, 原Q/SHGZ 011499-2018)
138. 不动产权证(房屋产权证)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-138-2019, 原Q/SHGZ 01150131-2018)
139. 机动车驾驶证公证业务手册 (T/SHGZ TG107-139-2019, 原Q/SHGZ 01150132-2018)
140. 结婚证公证业务手册 (T/SHGZ TG107-140-2019, 原Q/SHGZ 01150133-2018)
141. 离婚证公证业务手册 (T/SHGZ TG107-141-2019, 原Q/SHGZ 01150134-2018)



142. 执业资格证书公证业务手册 (T/SHGZ TG107-142-2019, 原Q/SHGZ 01150135-2018)
143. 居民身份证公证业务手册 (T/SHGZ TG107-143-2019, 原Q/SHGZ 01150136-2018)
144. 居民户口簿公证业务手册 (T/SHGZ TG107-144-2019, 原Q/SHGZ 01150137-2018)
145. 护照公证业务手册 (T/SHGZ TG107-145-2019, 原Q/SHGZ 01150138-2018)
146. 纳税证明公证业务手册 (T/SHGZ TG107-146-2019, 原Q/SHGZ 01150142-2018)
147. 户籍证明公证业务手册 (T/SHGZ TG107-147-2019, 原Q/SHGZ 01150143-2018)
148. 婚姻状况证明公证业务手册 (T/SHGZ TG107-148-2019, 原Q/SHGZ 01150144-2018)
149. 毕业证书公证业务手册 (T/SHGZ TG107-149-2019, 原Q/SHGZ 01150145-2018)
150. 学位证书公证业务手册 (T/SHGZ TG107-150-2019, 原Q/SHGZ 01150146-2018)
151. 成绩证明/单(表)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-151-2019, 原Q/SHGZ 01150147-2018)
152. 出生医学证明公证业务手册 (T/SHGZ TG107-152-2019, 原Q/SHGZ 01150152-2018)
153. 委托书签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-153-2019, 原Q/SHGZ 01150230-2018)
154. 声明书签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-154-2019, 原Q/SHGZ 01150231-2018)
155. 保证书签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-155-2019, 原Q/SHGZ 01150232-2018)
156. 承诺书签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-156-2019, 原Q/SHGZ 01150233-2018)
157. 经历证明签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-157-2019, 原Q/SHGZ 01150234-2018)
158. 复印件签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-158-2019, 原Q/SHGZ 01150290-2018)
159. 签名/印鉴属实公证业务手册 (T/SHGZ TG107-159-2019, 原Q/SHGZ 01150299-2018)
160. 复印本与原本相符公证业务手册 (T/SHGZ TG107-160-2019, 原Q/SHGZ 01150330-2018)
161. 译本与原本相符公证业务手册 (T/SHGZ TG107-161-2019, 原Q/SHGZ 01150331-2018)
162. 节本与原本相符公证业务手册 (T/SHGZ TG107-162-2019, 原Q/SHGZ 01150332-2018)
163. 副本与原本相符公证业务手册 (T/SHGZ TG107-163-2019, 原Q/SHGZ 01150333-2018)
164. 赋予(最高额授信合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-164-2019, 原Q/SHGZ 01160130-2018)
165. 赋予(最高额抵押合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-165-2019, 原Q/SHGZ 01160131-2018)
166. 赋予(贷款合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-166-2019, 原Q/SHGZ 01160132-2018)
167. 赋予(抵押合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-167-2019, 原Q/SHGZ 01160133-2018)
168. 赋予(贷款抵押合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-168-2019, 原Q/SHGZ 01160134-2018)
169. 赋予(民间借贷/抵押合同)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-169-2019, 原Q/SHGZ 01160236-2018)
170. 赋予(民间还款协议)强制执行效力公证业务手册 (T/SHGZ TG107-170-2019, 原Q/SHGZ 01160237-2018)
171. 执行证书(金融机构)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-171-2019, 原Q/SHGZ 01160301-2018)
172. 执行证书(民间借贷)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-172-2019, 原Q/SHGZ 01160302-2018)
173. 法定代表人身份公证业务手册 (T/SHGZ TG107-173-2019, 原Q/SHGZ 011701-2018)
174. 认领亲子公证业务手册 (T/SHGZ TG107-174-2019, 原Q/SHGZ 019901-2018)
175. 抵押登记公证业务手册 (T/SHGZ TG107-175-2019, 原Q/SHGZ 020101-2018)
176. 清偿性提存公证业务手册 (T/SHGZ TG107-176-2019, 原Q/SHGZ 020201-2018)
177. 担保性提存公证业务手册 (T/SHGZ TG107-177-2019, 原Q/SHGZ 020202-2018)
178. 保管(非遗嘱/遗赠)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-178-2019, 原Q/SHGZ 020301-2018)
179. 遗嘱/遗赠保管(免费)公证业务手册 (T/SHGZ TG107-179-2019, 原Q/SHGZ 02030230-2018)
180. 遗嘱/遗赠保管公证业务手册 (T/SHGZ TG107-180-2019, 原Q/SHGZ 02030231-2018)

# 标准化工作管理办法

## 1 范围

本标准规定了上海市公证标准化工作中机构管理、人员管理、工作管理、信息管理的规范；规定了公证服务标准体系编制、公证行业团体标准制修订和复审的规范。

本标准适用于上海市公证协会和各公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 15624-2011 服务标准化工作指南

GB/T 24421.1-2009 服务业组织标准化工作指南 第1部分：基本要求

GB/T 20004.1-2016 团体标准化 第1部分 良好行为指南

## 3 标准化管理

### 3.1 机构管理

3.1.1 上海市公证行业标准化工作机构分为协会和公证机构两个层面。

3.1.1.1 协会设立标准化工作领导小组，全面负责公证行业服务标准化工作；

3.1.1.2 协会设立公证行业标准化工作办公室，负责公证行业服务标准化各项具体工作；

3.1.1.3 协会设立标准化技术委员会，负责公证行业团体标准的制修订工作。

3.1.2 上海市各公证机构指定分管领导和联络员负责公证行业标准化工作，按照上海市公证协会的安排，组织开展本单位的公证服务标准化试点工作。

### 3.2 人员管理

3.2.1 上海市公证协会理事会应当加强对公证行业标准化工作的领导，根据公证行业服务标准化工作的需要，选配协会标准化工作办公室和标准化技术委员会人员，明确工作职责，提供工作保障。

3.2.2 上海市各公证机构应当指定本单位公证行业标准化工作分管领导和联络员，明确工作职责，提供工作条件和工作保障。

### 3.3 工作管理

上海市公证协会标准化工作办公室应当根据协会标准化领导小组的决定，制定公证行业标准化工作计划和相关工作制度，对公证行业服务标准化试点工作进行策划、安排，加强对全市各公证机构标准化试点组织实施工作的管理。

3.3.2 上海市各公证机构负责公证行业标准化工作的分管领导和联络员，应当按照上海市公证协会的安排，积极推进本单位公证行业服务标准化试点的组织实施工作，保持与上海市公证协会标准化工作机构的联系与沟通。

3.3.3 协会和全市公证机构应当按照市司法局和市质监局的领导下，在市质量与标准化研究院的指导下，按照“公证行业服务标准化试点方案”的要求，全面完成国家级标准化试点项目。

3.3.4 协会要按照市司法局关于标准化工作的部署，积极开展公证行业标准化工作，组织全市公证机构全面实施涉及公证发展的国家标准、行业标准、地方标准、市司法局标准，制定和实施公证行业团体标准，促进上海公证行业标准化工作走在全国公证行业前列。

### 3.4 信息管理

3.4.1 上海市公证协会标准化工作办公室应当建立公证标准化信息库，广泛收集与公证行业相关的国内外标准化信息，进行研究分析和综合利用，提出公证行业标准化工作措施和建议；负责对本市公证行业服务标准体系制定以及公证行业团体标准实施过程进行记录。

3.4.2 上海市各公证机构应当根据上海市公证协会标准化工作办公室的要求，参与公证服务标准的制修订工作，记录本公证机构实施公证行业团体标准的过程和结果，及时报上海市公证协会标准化工作办公室。

## 4 公证行业服务标准体系编制

4.4.1 上海市公证协会标准化工作办公室和标准化技术

委员会负责公证行业服务标准体系的编制工作。

4.2 公证行业服务标准体系由相关国家标准、行业标准、上海市地方标准和上海公证行业团体标准组成；公证行业服务标准体系应当包括公证行业服务通用基础标准体系、公证行业服务保障标准体系、公证行业服务提供标准体系；公证行业团体标准应当包括业务类标准、服务类标准、管理类标准。

4.3 公证行业服务标准体系的编制应当符合 GB/T 13016 和 GB/T 24421.2 的规定。

4.4 公证行业服务标准体系经上海市公证协会理事会批准，由协会标准化工作领导小组发布后实施。

4.5 上海市公证协会标准化工作办公室和标准化技术委

员会根据公证服务标准评价报告，对上海市公证行业服务标准体系进行修订。

5 公证行业团体标准制定和复审

5.1 上海市公证行业团体标准由上海市公证协会标准化工作办公室和标准化技术委员会负责起草，并委托上海市相关专业机构进行复审，经上海市公证协会理事会批准，由协会标准化工作领导小组发布，在全市公证机构实施。

5.2 上海市公证协会标准化工作办公室和标准化技术委员会根据公证行业团体标准实施评价报告，对上海市公证行业团体标准进行修订，经上海市公证协会理事会批准，由协会标准化工作领导小组发布，在全市公证机构继续实施。



# 公证电子数据库管理规范 数据收集

## 1 范围

本标准规定了上海市公证电子数据库数据归集的管理规范。

本标准适用于上海市公证协会和上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用标准，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用标准，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 5271.17-2010 信息技术 词汇 第 17 部分：数据库

GB/T 20009-2005 信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则

## 3 公证事项数据归集

公证事项数据归集的范围包括但不限于以下范围：公证事项申办过程的数据、公证文书数据、公证事项档案数据、公证事项专项业务数据等。

### 3.1 公证事项申办过程数据的归集

3.1.1 公证事项申请、受理、办理、审批、制证、送达、归档等申办过程的数据应当通过办证系统进行归集；

3.1.2 公证事项不予受理的数据应当通过办证系统进行归集；

3.1.3 公证事项不予办理的数据应当通过办证系统进行归集；

3.1.4 公证事项不予审批的数据应当通过办证系统进行归集；

3.1.5 公证事项终止的数据应当通过办证系统进行归集。

### 3.2 公证文书数据的归集

3.2.1 公证机构应当将已送达的公证文书通过办证系统进行数据归集，归集的数据包括公证书和附在公证书内的文件。

3.2.2 公证机构对于尚未进行电子数据归集的公证文书，应当按照协会的要求扫描进办证系统进行数据归集。

### 3.3 公证文书档案数据的归集

3.3.1 公证机构应当将已送达的公证文书档案在规定期

限内通过扫描进行数据归集。

3.3.2 公证机构对于尚未进行电子数据归集的公证文书档案，应当按照协会的要求扫描进办证系统进行数据归集。

3.3.3 公证机构对于已出具公证文书但超过归档期限尚未送达的公证文书档案，应当在每年年底前按照协会的要求扫描进办证系统进行数据归集。

## 4 公证事务数据归集

4.1 公证机构办理的登记业务应当通过办证系统进行数据归集。

4.2 公证机构办理的提存业务应当通过办证系统进行数据归集。

4.3 公证机构办理的保管业务应当通过办证系统进行数据归集。

4.4 公证机构办理的代书业务应当通过办证系统进行数据归集。

4.5 公证机构办理的法律咨询业务应当通过办证系统进行数据归集。

## 5 公证服务数据归集

5.1 公证机构应当将公证人员通过现场接待、网络、电话等方式提供的公证法律咨询服务情况进行电子数据归集。

5.2 公证机构应当将公证人员办理的公证调解业务情况进行电子数据归集。

5.3 公证机构应当将公证人员提供的上门公证服务情况进行电子数据归集。

5.4 公证机构应当将参与人民法院司法辅助业务情况进行电子数据归集。

## 6 其他数据归集

6.1 公证协会与公证机构应当将公证水印纸使用情况进行电子数据归集。

6.2 公证协会与公证机构应当将公证人员参与社会公益活动的情况进行电子数据归集。

6.3 公证协会与公证机构应当将公证人员的诚信情况进行电子数据归集，并按照上海市司法局的规定将数据上报。

6.4 公证协会与公证机构应当将公证质量检查的情况进



行电子数据归集。

6.5 公证协会与公证机构应当将涉及公证的信访、投诉、公证复查、公证争议调处、行业惩戒、公证涉讼案件等情况进行电子数据归集。

## 7 公证数据归集方式

7.1 公证机构应当通过办证系统进行公证电子数据归集。

7.2 公证协会与公证机构应当通过本单位的网络进行电子数据归集。

7.3 公证协会与公证机构应当将本单位的网络、电话服务情况进行电子数据归集。

7.4 公证协会与公证机构应当将本单位登记的公证服务数据与其他数据进行电子数据归集。



上海市黄浦公证处



上海市新黄浦公证处

# 公证电子数据库管理规范 数据整理

## 1 范围

本标准规定了上海市公证电子数据库数据整理的管理规范。

本标准适用于上海市公证协会和上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用标准，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用标准，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 5271.17-2010 信息技术 词汇 第17部分：数据库

GB/T 20009-2005 信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则

## 3 公证数据整理

3.1 公证协会与公证机构应当将归集的公证电子数据进行办证系统随机智能整理和网管人员人工整理。

3.2 公证协会应当根据公证电子数据库中不同类别的数据建立子数据库。

3.3 公证电子数据库的子数据库包括但不限于：办证信息数据库、公证文书数据库、公证遗嘱数据库、公证专项业务数据库、公证人员数据库、公证行业诚信数据库、公证行业公益活动数据库等。

## 4 公证数据统计

4.1 公证协会与公证机构应当建立公证电子数据库各项数据的月统计、半年统计、年度统计制度，并按照规定将统计数据上报。

4.2 公证协会与公证机构进行数据统计的范围包括但不限于：公证事项数据统计、公证事务数据统计、公证专项业务数据统计、公证人员数据统计、公证质量检查数据统计等。

## 5 公证数据分析

5.1 公证协会与公证机构应当建立公证电子数据库各项数据的定期分析制度。

5.2 公证协会与公证机构进行数据分析的范围包括但不限于：公证业务数据分析、公证队伍数据分析、公证质量数据分析等。



上海市浦东公证处

# 公证电子数据库管理规范 数据共享

## 1 范围

本标准规定了上海市公证电子数据库数据共享的管理规范。

本标准适用于上海市公证协会和上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用标准，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用标准，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 5271.17-2010 信息技术 词汇 第17部分：数据库

GB/T 20009-2005 信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则

## 3 公证数据共享

3.1 公证协会与公证机构应当建立公证电子数据库相关数据的共享制度。

3.2 公证数据共享的范围包括但不限于：本市公证机构、公证当事人、公证文书使用单位、政府相关部门、市信用信息平台等机构。

3.3 公证协会应当根据公证数据共享的不同范围制定相关的安全措施，防止公证数据泄露。

## 4 本市公证机构共享

4.1 本市公证机构按照规定可以查询公证电子数据库中

公证文书数据库信息、公证专项业务数据库信息、公证当事人信息等数据。

4.2 公证机构查询公证电子数据库信息应当按照协会规定的权限和程序进行，查询人员应当执行公证电子数据库的安全规定。

## 5 公证当事人共享

5.1 公证当事人可以按照公证协会的规定查询相关公证数据信息。

5.2 公证当事人查询公证电子数据库的范围：核对其申办的公证文书内容、查询其申办的公证事项进度。

5.3 公证当事人查询相关公证数据信息应当执行公证电子数据库的安全规定。

## 6 公证文书使用单位共享

6.1 公证文书使用单位可以通过公证电子数据库核对本市公证机构出具的公证文书内容。

6.2 公证文书使用单位核对公证文书内容应当执行公证电子数据库的安全规定。

## 7 社会机构共享

7.1 公证协会应当与本市信用信息平台建立数据信息共享机制。

7.2 公证协会可以按照相关规定将公证电子数据库相关信息经整理、统计、鉴定后向社会进行公开。



上海市宝山公证处

# 公证电子数据库管理规范

## 数据存储与安全

### 1 范围

本标准规定了上海市公证电子数据库数据存储与安全的管理规范。

本标准适用于上海市公证协会和上海市公证机构。

### 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用标准，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用标准，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 5271.17-2010 信息技术 词汇 第17部分：数据库

GB/T 20009-2005 信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则

### 3 公证电子数据存储

3.1 公证协会与公证机构应当按照相关规定对公证电子数据进行存储和备份，确保公证电子数据库各项数据的安全。

3.2 公证电子数据应当通过专用网络加密通道进行传输；公证协会与公证机构应当设置入侵防御系统、防火墙等设备；所有存储公证电子数据的服务器应当安装最新版本的杀毒软件，更新频率为即时。

3.3 公证协会与公证机构应当建立可靠的异地容灾备份机制，存储的公证电子数据库数据至少保存2个副本。

### 4 公证电子数据库安全管理

4.1 公证协会与公证机构应当建立完善的公证电子数据库安全管理制度。

4.2 公证协会与公证机构应当建立具备保证公证电子数据完整性、机密性的技术机制，综合运用电子签名、密码加密等技术手段防止公证电子数据被篡改，确保公证电子数据在存储、传输过程中的安全保密。

4.3 公证电子数据库应当具备高可用性（99.99%以上），应当通过同城双活、异地容灾机制保障公证电子数据库的连续性。

4.4 公证协会与公证机构应当制定完善的公证电子数据库安全管理应急预案并定时演练。

4.5 公证协会与公证机构应当建立公证电子数据库安全管理责任制，明确公证协会与公证机构负责人、网管人员的安全管理责任，加强公证电子数据库安全保护，防止公证数据泄露，确保公证电子数据库各项数据的合法性、安全性、保密性。



上海市长宁公证处



# 智慧公证办证平台操作规范 咨询与受理

## 1 范围

本标准规定了上海市智慧公证办证平台中咨询与受理模块的操作规范要求。

本标准适用于上海市公证机构和公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 咨询模块

此模块主要提供公证机构接待人员对公证当事人提供公证业务咨询和遗嘱办理预约的登记功能。

### 3.1 公证业务咨询

此模块主要提供公证业务咨询登记功能，公证机构接待人员按照模块提示录入当事人姓名、性别、证件号、联系电话、家庭住址等信息；此模块支持咨询单打印。

3.1.1 在菜单栏选择【咨询登记】进入的页面，点击添加当事人（添加当事人可使用一体机读取身份证信息或者手动录入），填写需要办理的事项（支持首拼和关键字检索，可以进行多事项添加），在注意事项记录栏中填写注意事项，点击保存并打印按钮，并点击开始打印可打印出咨询单。

3.1.2 在菜单栏【咨询管理】按钮点击进入的页面可以对已添加的咨询信息进行编辑、查看、删除、打印操作。

### 3.2 遗嘱办理预约

此模块主要提供遗嘱办理预约登记功能，公证机构接待人员按照模块提示录入当事人姓名、性别、证件号、联系电话、家庭住址等信息。可选择办证室、预约日期、预约时间；此模块支持咨询单打印和遗嘱预约办理提醒功能。

3.2.1 点击【新增】按钮，跳转到登记页面，可选择预约的年月、接待室，选择之后点击 × 日上午 / 下午，跳转到选择预约时间页面进行选择，点击【下一步】。

3.2.2 点击【新增咨询人】按钮，可通过在一一体机插入身份证，点击【点击读取】按钮，进行身份信息自动读取；也可以在【填写信息录入】页签里，进行当事人信息手动录

入操作。OCR 辅助识别支持港澳民内地来往通行证，国内护照、台湾居民往来大陆通行证辅助识别。

3.2.3 可选择公证人员、预约方式，也可勾选右侧【上门预约】，选择完后填写联系方式、联系电话，可选择是否免费。

3.2.4 咨询人下方有【所需材料】可选择，勾选之后点击【确认】添加成功，也可点击【新增】按钮，可新增填写需要的材料。

3.2.5 填写完毕，点击【保存预约】按钮，保存之后可点击【修改按钮】，修改预约信息，之后点击【文书制作】按钮，右上角可选择【模板】，确认无误，可点击【打印】按钮，进行预约单打印。

## 4 受理

此模块主要提供公证业务受理和告知等功能。

### 4.1 多事项受理

4.1.1 可通过点击菜单栏公证事项按钮、再点击列表页事项受理按钮进入受理页面。添加当事人界面支持三种方式录入对应信息：

- ①通过一体机读取身份证信息；
- ②手动填写信息录入；
- ③OCR 辅助识别；

机构录入此处对于公司名称调入工商接口支持输入公司前部分文字可自动查找公司并且对应公司的信用代码会自动带出。

4.1.2 填写基本信息如类别、使用地、保管类型等必填项，其他字段对应数据可以进行选填操作，之后可以添加多个事项点击保存按钮操作，然后点击右侧菜单栏收费管理按钮进行提交费用操作，最后点击右上角的决定受理。

### 4.2 当事人信息核对

点击菜单栏中【身份核验】按钮后点击拍照图标，当事人需要对准画面框点击开始拍照按钮操作，拍照完成之后点击开始人像识别按钮操作，反馈结果后人脸识别完成。系统支持多当事人信息核验（自然人 / 企业）并实时与公安接口进行数据比对、与黑名单数据进行比对，发现异常及时提醒办理人员。

### 4.3 多事项赋码授权

智慧公证应用系统支持一码一案，受理的每个公证事项分配一个授权码。

### 4.4 人证比对

点击菜单栏中【身份核验】按钮后点击拍照图标，打印人脸识别结果。

### 4.5 指纹比对

点击菜单栏中【身份核验】按钮后点击指纹图标，录入公安备案指纹的，当事人手指需要放入一体机凹槽内进行指纹识别，打印指纹识别结果。

### 4.6 证明材料上传

点击菜单栏中【材料管理】按钮进入，选择对应的材料进行拍摄和上传，拍摄需要打开高拍仪进行拍照，上传点击上传按钮选择本地文件进行上传。

### 4.7 电子申请表

此模块支持同一当事人多事项受理申请表合并，不同当事人同一事项申请表合并。申请表通过系统自动生成，支持自然人、法人及各类型事项受理。申请表分为4种类型：涉内、涉外、遗嘱、继承等，涉内和涉外的申请表可根据公证员受理时填写的当事人信息进行自动填写，遗嘱和继承申请表供下载打印后交当事人填写。

### 4.8 智能告知

此模块支持告知预览功能，支持当事人阅读签字及语音朗读告知；此模块支持按不同事项自动加载对应告知书。

### 4.9 电子签名

此模块支持当事人手写签名；电子签名需嵌入各类文书支持打印。

### 4.10 询问笔录

#### 4.10.1 向导式笔录

4.10.1.1 此模块支持向导式问答谈话笔录，提供当事人浏览及电子签名。向导式谈话笔录需根据每个事项配置对应笔录。

4.10.1.2 点击菜单栏中【谈话笔录】按钮进入，选择向导式笔录，点击向导式笔录进入，完成之后可以点击生成Word笔录按钮，确认谈话笔录无误之后可以点击右上角的返回按钮，完成谈话笔录操作。如需要修改谈话笔录，点击

撤销按钮可对Word中的文字进行修改操作。

#### 4.10.2 自定义笔录

4.10.2.1 此模块支持公证员自定义谈话笔录，可从其他文件中复制文字及支持排版功能。

4.10.2.2 点击菜单栏中【谈话笔录】按钮进入，选择自定义笔录，之后进入Word笔录界面，确认谈话笔录无误之后可以点击右上角的返回按钮，完成谈话笔录操作。如需要修改谈话笔录点击撤销按钮可对Word中的文字进行修改。

### 4.11 材料收集

4.11.1 此模块支持高拍仪设备产生的图片、PDF文件管理上传。

4.11.2 点击菜单栏中【材料管理】按钮进入，选择对应的材料进行拍摄、扫描或上传。拍摄、扫描需要打开高拍仪或扫描仪等设备进行。上传点击上传按钮选择本地文件进行上传。

### 4.12 OCR识别

手动填写信息录入点击添加当事人，支持OCR辅助识别功能。

### 4.13 公证费用告知

4.13.1 在受理登记界面点击受理通知单，呈现出受理通知单明细显示界面。

4.13.2 此模块支持受理阶段产生各种收费项目自动汇总累加，可做添加修改删除等操作。



东方公证处开展公证法律咨询活动

# 智慧公证办证平台操作规范 办理与审批

## 1 范围

本标准规定了上海市智慧公证办证平台中办理与审批模块的操作规范要求。

本标准适用于上海市公证机构和公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 办理

此模块主要为公证员提供信息核查和公证文书拟稿等功能。

### 3.1 信息核查

#### 3.1.1 信息核查方式

##### 3.1.1.1 委托协会核查

此模块提供协会核查接口，登记和反馈公证机构委托协会核查信息。

##### 3.1.1.2 人工核查

此模块提供对核查事项提供人工核查登记和反馈功能。

##### 3.1.1.3 自动核查

此模块提供对与信息提供部门进行信息对接的核查事项提供自动核查功能。

### 3.2 信息核查种类

#### 3.2.1 房产信息核查

3.2.1.1 此模块提供根据案号、登记日期、状态、产权证 / 证明号、房产坐落位置、查询项的查询方式。系统有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、事项名称、房产坐落位置、数量、产权号 / 证明号、核查科目、登记日期、状态、反馈人、反馈日期、查询项等。

3.2.1.2 此模块在详情页中展示反馈信息，反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.1.3 提交房产核查申请，点击【公证事项】，在事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为房产，点击【下

一步】进入房产核查信息登记界面，录入对应核查信息，提交【自动核查】或者【委托核查】，提交之后系统在详情页中展示反馈信息。

#### 3.2.2 婚姻信息核查

3.2.2.1 此模块提供根据案件、开始日期和结束日期、被查询人、证件号码的查询方式。

3.2.2.2 此模块有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、被查询人、性别、证件类型、证件号码、核查科目、登记日期、反馈日期、状态等。

3.2.2.3 此模块婚姻核查详情页中应体现出基本信息，核实分类、查询项、事项编号、事项名称、地区、备注。

3.2.2.4 此模块在详情页中展示反馈信息包括反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.2.5 提交婚姻核查申请，点击【公证事项】，事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为婚姻，点击【下一步】进入婚姻核查信息登记界面，录入对应核查信息，提交【协会核查】或者【委托核查】，提交之后系统在详情页中展示反馈信息。

#### 3.2.3 经信委信息核查

3.2.3.1 此模块提供根据案件、开始日期和结束日期、被查询人、证件号码的查询方式。

3.2.3.2 此模块有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、被查询人、性别、证件类型、证件号码、核查科目、登记日期、反馈日期、状态等。

3.2.3.3 此模块制作经信委核查详情页中应体现出基本信息，核实分类、查询项、事项编号、事项名称、地区、备注。

3.2.3.4 此模块在详情页中展示反馈信息包括反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.3.5 提交经信委核查申请，点击【公证事项】，事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为经信委，点击【下一步】进入经信委核查信息登记界面，录入对应核查信息，提交【协会核查】或者【自动核查】，提交之后系统在详情页

中展示反馈信息。

#### 3.2.4 境外人员信息核查

3.2.4.1 此模块提供根据地区、查询项（自然人或法人）、被查询人、证件号码的查询方式。

3.2.4.2 此模块有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、被查询人、性别、证件类型、证件号码、核查科目、登记日期、反馈日期、状态等。

3.2.4.3 此模块境外人核查详情页中应体现出基本信息，核实分类、查询项、事项编号、事项名称、地区、备注。

3.2.4.4 此模块在详情页中展示的反馈信息包括反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.4.5 提交境外人核查申请，点击【公证事项】，事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为境外人，点击【下一步】进入境外人核查信息登记界面，录入对应核查信息，提交【协会核查】或者【委托核查】，提交之后系统在详情页中展示反馈信息。

#### 3.2.5 未刑信息（境内）核查

3.2.5.1 此模块提供根据案件、开始日期和结束日期、被查询人、证件号码的查询方式。

3.2.5.2 此模块有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、被查询人、性别、证件类型、证件号码、核查科目、登记日期、反馈日期、状态等。

3.2.5.3 此模块未刑（境内）核查详情页中应体现出基本信息，核实分类、查询项、事项编号、事项名称、地区、备注。

3.2.5.4 此模块在详情页中展示的反馈信息包括反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.5.5 提交境外人核查申请，点击【公证事项】，事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为未刑（境内），点击【下一步】进入未刑（境内）核查信息登记界面，录入对应核查信息，然后提交【委托核查】，提交之后系统在详情页中展示反馈信息。

#### 3.2.6 未刑信息（境外）核查

3.2.6.1 此模块提供根据案件、开始日期和结束日期、被查询人、证件号码的查询方式。

3.2.6.2 此模块有查看核查记录的列表页，显示字段包括事项编号、被查询人、性别、证件类型、证件号码、核查科目、登记日期、反馈日期、状态等。

3.2.6.3 此模块未刑（境外）核查详情页中应体现出基本信息，核实分类、查询项、事项编号、事项名称、地区、备注。

3.2.6.4 此模块在详情页中展示的反馈信息包括反馈人、反馈日期、反馈结果。

3.2.6.5 提交境外人核查申请，点击【公证事项】，事项列表页选中需核查的公证，双击或者点办理按钮进入受理登记界面，在菜单栏【查证中心】选择核查项目为未刑（境外），点击【下一步】进入未刑（境外）核查信息登记界面，录入对应核查信息，然后提交【委托核查】或者【提交协会】，提交之后系统在详情页中展示反馈信息。系统提供未刑（境外）自查功能，公证员登录系统后，在左边菜单栏【自查项目】下有【未刑境外查询】菜单，点击进入查询界面，输入姓名、证件号码或者出生日期，然后点击【查询】按钮即可查询。

## 4 公证书拟稿

### 4.1 公证书拟稿

4.1.1 点击左侧【文书拟稿】菜单，进入公证书拟稿列表页，默认显示受理通过的公证事项记录，选择所要操作的公证，点击【拟稿】按钮跳转拟稿操作界面。

4.1.2 此模块拟稿界面包括查询和证号基本信息显示模块、公证书编辑模块、选择公证书模板、同步变量和公证书提交模块。可根据年度、类别、证号/卷号搜索要拟稿的公证，选择模板加载完毕模板后，可以在变量区中输入变量信息，也可以使用 Word 编辑器对文档直接进行编辑（不影响变量区中数据），点击【保存】按钮，变量框中的数据会被同步到文档中，之后点击【提交】按钮，已编辑好的公证书会被保存。

### 4.2 公证书改错

点击【特殊流程申请】-【改错申请】菜单，进入改错申请查询列表页，点击【申请】按钮，进入申请改错界面，左



侧为查询和证号基本信息显示模块、中间为公证书编辑模块、右侧为改错申请基本信息填写和保存模块。左侧可根据当事人、卷号、年度、类别、证号查进行查询，查询出来之后中间修改错误内容，右侧填写改错类型，选择审批人等，并点击【保存】提交。

### 4.3 其他文书拟稿

#### 4.3.1 银行查询函申请拟稿

点击【银行调查函】-【拟稿】菜单，进入银行调查函拟稿列表界面，点击【创建】按钮，跳转银行调查函界面，左侧为查询和证号基本信息显示模块、中间为公证书编辑模块、右侧为申请基本信息显示和保存模块，左侧可以根据卷号/年度、类别、证号搜索，查询条件输入之后点击【查询】按钮或直接回车，拟稿后点击【保存】按钮。直接双击已提交拟稿的公证，可查看拟稿内容；可通过【删除】按钮删除已拟稿的内容。

#### 4.3.2 核查函申请拟稿

点击【核查函】-【拟稿】菜单，进入核查函拟稿列表界面，点击【创建】按钮，跳转核查函界面，左侧为查询和证号基本信息显示模块、中间为公证书编辑模块、右侧为保存模块，可以根据卷号/年度、类别、证号搜索，查询条件输入之后点击【查询】按钮或直接回车，拟稿后点击【保存】按钮提交。

#### 4.3.3 不予办理公证申请拟稿

4.3.3.1 点击【特殊流程申请】-【不予办理】菜单，进入不予办理公证申请界面，点击列表页右侧【不予办理申请】按钮，跳转到不予办理公证界面，勾选不予办理公证原因，填写具体原因及承办人认为需要说明的情况，填写应退款金额，点击下一步跳转不予办理公证报告界面，可点击左下角‘上一步’按钮进行修改；确认后点击【提交】按钮提交。

4.3.3.2 【特殊流程申请】-【不予办理】进入不予办理公证申请界面，申请过不予办理的公证【不予办理申请】按钮显示为查看按钮，点击【查看】按钮，跳转不予办理公证报告界面，点击【查看决定书】进入查看（终止/不予办理）界面，点击【提交】按钮提交。

#### 4.3.4 终止办理公证申请拟稿

4.3.4.1 点击【特殊流程申请】-【终止办理】菜单，进入终止办理公证申请界面，点击列表页右侧【终止办理申请】按钮，跳转到终止公证界面勾选终止办理公证原因，填写终止原因、应退款金额，点击下一步跳转终止办理公证报告界面。若需修改原因或金额等，点击“上一步”按钮进行修改；确认后点击【提交】按钮提交。

4.3.4.2 点击【特殊流程申请】-【终止办理】菜单，进入终止办理公证申请界面，申请过终止办理的公证【终止办理申请】按钮会显示为查看按钮，点击【查看】按钮，跳转终止办理公证报告界面，点击【查看决定书】进入查看（终止/不予办理）界面，确认后点击【提交】按钮提交。

#### 4.3.5 公证费减免申请拟稿

4.3.5.1 公证费减免申请模块是系统支持查询他类公证事项的功能，在发起减免申请时，可在备注栏中表明说明情况。

4.3.5.2 点击【公证事项】菜单，进入事项管理列表页，双击事项编号进入受理界面，点击右侧【收费管理】，进入费用明细界面，点击【减免】按钮，左侧选择【减免】，之后填写备注、减免金额，点击【保存】按钮提交。

#### 4.3.6 公证费见卷申请拟稿

点击【公证事项】菜单，进入事项管理列表页，双击事项编号进入受理界面，点击右侧【收费管理】，进入费用明细界面，点击【减免】按钮，左侧选择【见卷减免】，填写备注、减免金额，点击【保存】按钮提交。

#### 4.3.7 补副本申请拟稿

点击【特殊流程申请】-【补副本】菜单，进入补副本查询界面，可根据卷号查询、当事人查询、证号查询，输入证号点击【查询】按钮或回车，之后填写补副本的数量，勾选是否收费填好之后点击【提交申请】按钮，之后点击【打印回执单】按钮打印回执单。补副本申请成功之后，要撤销，勾选要撤销的公证，点击【撤销】按钮。

#### 4.3.8 延长办证申请拟稿

4.3.8.1 点击【特殊流程申请】-【延长办证申请】菜单，进入延长办证申请列表页，点击【新增】按钮，进入延长办证申请界面，可根据证号查询、卷号，输入证号后点击【查询】

按钮进行查询,然后选择延迟时限和申请原因,点击【申请】按钮提交。

4.3.8.2 延长办证申请成功之后,申请错了要删除,勾选要删除的公证,点击【删除】按钮。

4.3.8.3 点击【修改】按钮,可修改延迟时间、申请备注。

## 5 审批

此模块主要为审批人员提供公证文书审批登记功能。

### 5.1 公证书拟稿审批

5.1.1 点击【文书审批】-【拟稿审批】菜单,进入公证书审批界面,默认显示未审批证,点击【已审批】显示已审批证,点击【审批】按钮或双击证号进入审批界面。

5.1.2 审批界面包括查询和证号基本信息显示模块、公证书编辑模块、自定义上公章、审批时间和公证书审批提交模块。可根据年度、类别、证号/卷号搜索要审批的公证,如需调整审批时间和公章,选择需要的模式,审批时间如需要修改先选择手动,再具体选择审批时间即可,确认公证书内容无误后输入审批意见、点击【审批通过】。点击【保存(盖章前)】按钮,可在未撤销的情况下直接修改公证书,点击此按钮,可修改已审批通过的公证书。

### 5.2 公证书改错审批

点击【特殊流程审批】-【改错审批】菜单,进入改错待审批查询列表页,勾选需要改错审批的公证点击【审批】按钮,进入改错审批操作页面。改错审批操作页面包括查询和证号基本信息显示模块、公证书编辑模块,审批内容、是否扣费和审批结果提交模块,可根据年度、类别、证号/卷号搜索要改错审批的公证,选择被扣费人、填写审批内容,确认之后点击同意。点击【已审批】按钮显示已审批列表页,勾选需要撤销的公证,点击【撤销审批】按钮。

### 5.3 其他文书审批

#### 5.3.1 银行调查函审批

点击【银行调查函】-【审批】菜单,进入银行调查函审批列表页界面,勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入银行调查函审批界面。审批界面包括查询和证号基本信息显示模块、公证书编辑模块,申请的基本信息和审批提交模块,可根据年度、类别、证号/卷号搜索要审批的公证,确

认申请内容无误,点击【审批】按钮。勾选已审批成功的公证,点击【撤销审批】按钮。

#### 5.3.2 核查函审批

点击【核查函】-【审批】菜单,进入核查函审批列表页界面,勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入核查函审批界面。该界面包括查询和证号基本信息显示模块、公证书编辑模块,申请的基本信息和审批提交模块,可根据年度、类别、证号/卷号搜索要审批的公证,确认申请内容无误,点击【审批】按钮。勾选已审批成功的公证,点击【撤销审批】按钮。

#### 5.3.3 不予办理公证审批

点击【特殊流程审批】-【不予办理审批】菜单,进入不予办理审批列表页界面,默认显示未审批数据,勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入不予办理公证界面。该界面包括事项信息显示模块、不予办理公证报告内容显示模块,审批备注和不予办理公证报告提交模块,确认申请内容无误,点击【同意】按钮。

#### 5.3.4 终止办理公证审批

点击【特殊流程审批】-【终止办理审批】菜单,进入终止办理审批列表页界面,默认显示未审批数据,勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入终止公证界面。该界面包括事项信息显示模块、终止办理公证报告内容显示模块,审批备注和终止办理公证报告提交模块,确认申请内容无误,点击【同意】按钮。

#### 5.3.5 公证费减免审批

点击【费用审批】-【减免审批】菜单,进入费用审批界面,默认显示减免、见卷审批(统一称为减免审批),勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入审批减免审批界面,界面显示内容为费用信息、审批信息、审核提交模块。确认费用无误、填写审批内容,点击【审核通过】按钮。

#### 5.3.6 公证费见卷审批

点击【费用审批】-【减免审批】菜单,进入费用审批界面,默认显示减免、见卷审批(统一称为减免审批),勾选需要审批的公证,点击【审批】按钮进入审批减免审批界面,界面显示内容为费用信息、审批信息、审核提交模块。确认费用

无误、填写审批内容，点击【审核通过】按钮。

#### 5.3.7 延长办证审批

点击【特殊流程审批】-【延长办证审批】菜单，进入延长办证审批列表，点击【审批按钮】，进入延长办证审批界面。该界面包括搜索区域和证号基本信息显示模块，延长办证审

批信息模块，根据年度、类别、证号/卷号搜索要审批的公证，输入证号基本信息，点击【查询】，确认信息无误，选择审批结果、填写审批备注，点击【审批】按钮，或者在延长办证审批列表；如勾选多个需要审批的公证，点击【批量审批】按钮。



上海市徐汇公证处

上海市崇明公证处



上海市奉贤公证处

# 智慧公证办证平台操作规范 制证与归档

## 1 范围

本标准规定了智慧公证办证平台中制证与归档模块的操作规范要求。

本标准适用于上海市公证机构和公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 制证

此模块提供公证文书制作和水印纸管理的操作规范。

### 3.1 公证文书盖章

主要完成对公证员提交的公证书审批通过后排版盖章的功能。

#### 3.1.1 查询

点击【制证管理】菜单中“盖章”选项，默认显示已盖章的数据；点击列表页【盖章】按钮，进入盖章页面，输入证号点击查询在状态一栏中有该证号的状态，可对未盖章公证进行盖章。

#### 3.1.2 盖章

在制证过程中制证人员仅可以对文书的排版格式进行操作，并且调整章的位置，用章显示为“排版专用章”，打印时替换为公章；点击盖章页面【提交】按钮，状态会改变为“已盖章”，点击【打印】按钮打印。支持水纸与普通纸切换。

### 3.2 公证文书扫描

#### 3.2.1 查询

点击【翻译管理】菜单中的中英文扫描，进入公证书中文扫描列表页，点击【扫描文书】按钮，支持使用扫码枪扫描卷号或搜索证号查询。

#### 3.2.2 扫描

选择待扫描证，点击【点击拍照】按钮，进行扫描；点击拍好的图片可以进行查看拍出的效果和重新拍照，也支持保存、删除、修改、排序上传。

### 3.3 公证文书装订

主要完成对已盖章的公证文书记录装订的功能。

#### 3.3.1 查询

点击制证菜单中的“装订”选项，进入装订列表页，进行装订操作，点击【装订】按钮，支持使用扫码枪扫描卷号或搜证号查询。

#### 3.3.2 装订

点击【装订】按钮，装订人默认选择登录账号的人员，也可以选择其他人员，完成装订操作。选择事项点击【删除】，可以删除所选事项。装订操作可以实现一次扫描多本卷号，进行批量装订。

### 3.4. 公证文书签收

主要完成对已装订的公证文书记录签收的功能。

#### 3.4.1 查询

点击【内部签收】按钮，进入内部签收列表页，进行签收操作，点击【签收】按钮，进入签收页面，支持使用扫码枪扫描卷号查询。

#### 3.4.2 签收

进入签收页面。签收人默认选择登录账号的人员为签收人，也可以选择其他人员，完成签收操作。选择事项点击【删除】，可以删除所选事项。签收操作可以实现一次扫描多本卷号，进行批量签收。

### 3.5 公证文书送达

主要完成对已签收的公证文书记录送达和领取的功能。

#### 3.5.1 查询

点击制证管理菜单中的“送达”选项，进入送达列表页，进行送达操作，点击【送达】按钮，支持使用扫码枪扫描卷号和证号搜索查询。

#### 3.5.2 送达

点击【确认送达】按钮。送达人默认选择登录账号的人员为送达人，也可以选择其他人员，完成送达操作。选择事项点击【删除】，可以删除所选事项。送达操作可以实现一次扫描多本卷号，进行批量确认送达。

### 3.6 水印纸管理规范

在盖章页面，点击“水印纸”按钮，之后选择水印纸类型，点击【打印】打印按钮进行打印；点击【水印纸管理】按钮，可以显示纸张类型，状态，点击修改状态可以修改纸张



的状态；选勾选该条新增水印纸记录，点击删除可以删除记录；点击【新增】按钮，可添加水印纸记录。

#### 4 归档

此模块提供公证文书送卷、收卷、归档、借阅、目录号维护、密卷管理和电子档案管理操作规范。

##### 4.1 公证卷宗送卷登记

4.1.1 点击【卷宗归档】-【送卷】菜单，进入送卷页面，点击【送卷登记】进行送卷登记相关操作。

4.1.2 进入送卷登记页面，选中某卷宗，点击【删除记录】按钮，清除该卷宗在本批次进行送卷登记。

4.1.3 点击【送卷登记】按钮，扫码枪扫描卷号进行送卷登记操作，【送卷登记】可以实现一次扫描多本卷宗，进行批量登记，选中要送卷的案件，点击【送卷】。

4.1.4 送卷成功之后，点击【送卷】可显示送卷记录，选中这条记录再点击【撤销】，可撤销此条记录或【导出】。

##### 4.2 公证卷宗收卷登记

4.2.1 点击【卷宗归档】下【收卷】菜单，进入收卷页面，点击【收卷登记】进行收卷登记相关操作。选中某卷宗，点击【删除记录】按钮，清除该卷宗在本批次进行收卷登记。

4.2.2 点击【收卷登记】按钮，扫码枪扫描卷号进行送卷登记操作，【收卷登记】可以实现一次扫描多本卷宗，进行批量登记，选中你要送卷的案卷，点击【收卷】。

4.2.3 点击【收卷登记】按钮，扫码枪扫描卷号进行送卷登记操作，【收卷登记】可以实现一次扫描多本卷宗，进行批量登记，选中要送卷的案卷，点击【收卷并打印清单】。

4.2.4 收卷成功之后，点击【收卷】可显示收卷记录，选中这条记录再点击【撤销】，可撤销此条记录或【导出】。

##### 4.3 公证卷宗送卷归档管理

4.3.1 此模块基于收卷登记，进行归档登记；此模块支持撤销归档登记；此模块支持可查看光盘记录。

4.3.2 列表字段包含：批次号、卷号、类别、证号、事项编号、事项名称、公证员、受理时间、送卷人、送卷日期、状态、收卷人、收卷日期、归档人、归档日期、退卷人、退卷时间。

4.3.3 此模块支持：批次号、受理时间、送卷日期、收卷日期、归档人、归档日期、退卷日期字段可以进行排序。

##### 4.4 归档

###### 4.4.1 正常流程归档

进入归卷页面，点击【归档】，进入卷宗-归档页面，搜索案号，填写案卷信息，点击【归档】。

###### 4.4.2 特殊流程归档

###### 4.4.2.1 已收费未发证先归档

4.4.2.1.1 公证员端发起申请，点击【特殊流程审批】，点击【已收费未发证先归档】，点击【新增】，进入已收费未发证先归档-申请页面，之后根据年度、类别、证号查询，查询后点击【申请】按钮。

4.4.2.1.2 审批员端点击【特殊流程审批】，点击【已收费未发证先归档审批】，点击【审批】，进入已收费未发证先归档审核页面，之后根据年度、类别、证号查询，查询后点击【审批】按钮；之后按照正常流程归档操作。

###### 4.4.2.2 未收费未发证先归档

4.4.2.2.1 公证员端点击【特殊流程申请】，点击【未收费未发证先归档】，点击【新增】按钮，进入未收费未发证先归档-申请页面，之后根据年度、类别、证号查询，查询后点击【申请】按钮。

4.4.2.2.2 审批员端点击【特殊流程审批】，点击【未收费未发证先归档审批】，点击【审批】，进入未收费未发证先归档审核页面，根据年度、类别、证号查询，查询后点击【审批】按钮；之后按照正常流程归档操作。

###### 4.4.2.3 未收费已发证先归档

4.4.2.3.1 公证员端点击【特殊流程申请】，点击【未收费已发证先归档】，点击【新增】按钮，进入未收费已发证先归档申请页面，之后根据年度、类别、证号查询，查询后点击【申请】按钮。

4.4.2.3.2 审批员端点击【特殊流程审批】，点击【未收费已发证先归档审批】，点击【审批】按钮，进入未收费已发证先归档申请页面，之后根据年度、类别、证号查询，查询后点击【审批】按钮；之后按照正常流程归档操作。

###### 4.4.2.4 延期归档

4.4.2.4.1 公证员端点击【特殊流程申请】，点击【延期归档申请】，进入延期归档申请页面，根据年度、类别、证号查询，查询后点击【申请】按钮。

4.4.2.4.2 审批员端点击【特殊流程审批】，点击【延期归档审批】，点击【审批】进入延期归档审批页面，根据年度、类别、证号查询，查询后点击【审批】按钮；之后按照正常流程归档操作。

#### 4.4.2.5 法服特殊归档

4.4.2.5.1 公证员端点击【特殊流程申请】，点击【法服特殊归档申请】，点击【新增】，进入法服特殊归档申请页面，根据年度、类别、证号查询，查询后点击【申请】按钮。

4.4.2.5.2 审批员端点击【特殊流程审批】，点击【法服特殊归档审批】，点击【审批】进入延期归档审批页面，根据年度、类别、证号查询，查询后点击【审批】按钮；之后按照正常流程归档操作。

#### 4.5 公证卷宗借阅登记

4.5.1 公证员点击【案卷借阅】按钮，进入卷宗借阅页面，进行借阅操作。

4.5.3 点击【借卷申请】按钮，进入借卷申请页面，查询借阅的事项。点击【申请】，发起借卷申请。

4.5.4 档案室人员点击【借出登记】按钮，进入借出登记页面，搜索案号，进行借出登记操作。

4.5.5 档案室人员可先选择【调卷日期】【标识】【备注】点击【调卷保存】（添加标识，未确认借出）；也可以直接借出。

4.5.6 公证员点击【收卷确认】，进入收卷确认页面，搜索案卷后，点击【收卷签收】按钮。

4.5.7 档案室人员：点击【收卷确认】，进入收卷确认页面，搜索到归还的案卷后，点击【还卷确认】按钮。

4.5.8 档案室人员操作点击【撤销申请】【撤销借出】，选中事项，点击【撤销申请】或者【撤销借出】，在未进行借出登记前可撤销申请，在未进行收卷确认前可撤销借出。

4.5.9 搜索案号，选中事项，点击【续借】按钮，进行延期续借。

4.5.10 点击【超期信息】按钮，进入超期信息页面。公证员与档案室人员都可查询对应的【申借】【借出】的超期信息。

#### 4.6 卷宗目录维护

4.6.1 点击【卷宗目录维护】，进入案卷目录维护页面。

4.6.2 点击【新增】，进入创建案件目录维护页面，添加对应信息。点击创建。

4.6.3 选中创建的目录号，点击【修改】，进入编辑案卷目录维护，可修改该页面内容，然后再点击保存

4.6.4 选中一个目录号，然后点击【删除】。

#### 4.7 公证密卷管理

只有办理该遗嘱的公证员或者管理人员可看该条遗嘱记录。

## 5 电子档案管理

智慧公证应用系统提供公证办理过程产生的电子信息留存保管功能。通过【事项查询】菜单，在相应事项信息显示内容中点击【查看】可进行查看。

## 6 信息备案管理

主要完成需要备案公证信息的上传备案功能。

### 6.1 赋予强制执行效力的债权文书

此模块将“赋予（最高额授信合同）强制执行效力公证、赋予（最高额抵押合同）强制执行效力公证、赋予（借款合同）强制执行效力公证、赋予（抵押合同）强制执行效力公证、赋予（贷款抵押合同）强制执行效力公证、赋予（民间借款 / 抵押合同）强制执行效力公证、赋予（民间还款）强制执行效力公证”中合同（协议）公证书编号、人性质、债权人、债务人、担保人姓名（名称）及法定证出借件号码、合同（协议）金额、债务期限及借款合同利率、公证员姓名及公证机构名称、公证书初级日期的字段保存，并通过接口上传备案信息。

### 6.2 执行证书

此模块将“执行证书（金融机构）公证、执行证书（民间借贷）公证”中合同（协议）公证书编号、执行证书编号、执行金额、执行结果、公证员姓名及公证机构名称、执行证书出具日期、执行证书正文的字段保存，并通过接口上传备案信息。

### 6.3 抵押登记公证

此模块将“抵押登记公证”中公证抵押登记证书编号、抵押（质）押类型、抵押人、抵押权人姓名（名称）及法定证件号码、抵押担保的主债权种类、数额、抵押物名称、数量等、旅行债务的期限、抵押担保的范围、公证员姓名及公证机构名称、公证抵押登记日期的字段保存，并通过接口上传备案信息。

### 6.4 提存公证

此模块将“清偿性提存公证、担保性提存公证”中提存证书编号、提存类型、标的物、提存日期、提存入、提存受领人姓名（名称）、及法定证件号码、公证员姓名及公证机构名称、公证书出具日期的字段保存，并通过接口上传备案信息。

### 6.5 遗嘱 / 遗赠保管

此模块将“遗嘱 / 遗赠保管（免费）公证、遗嘱 / 遗赠保管公证”中保管证书编号、遗嘱类型、遗嘱人姓名及法定身份证件号码、领取人姓名及法定身份证件号码、公证员及公证机构名称、保管证书出具日期的字段保存，并通过接口上传备案信息。

# 公证电子档案移交和接收规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证电子档案管理规范。

本标准适用于上海市公证协会与公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 术语和定义

公证电子档案：指公证机构在办理公证过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。

## 4 公证电子档案移交

4.1 公证电子档案应与公证纸质档案归档同时移交档案管理部门。

4.2 公证电子档案的移交的基本要求包括：

4.2.1 元数据应当与电子档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

4.2.2 电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

4.2.3 电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

4.2.4 采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交；

4.2.5 档案移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存5年。

4.3 公证电子档案的移交的主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

4.4 公证电子档案的移交可采用离线或在线方式进行。

4.5 离线移交公证电子档案应当满足下列基本要求：

4.5.1 移交单位一般采用光盘移交电子档案，光盘应当符合归档要求；

4.5.2 移交单位一般移交一套光盘，光盘应当单个装盒；

4.5.3 移交单位应当按照有关要求对光盘数据进行刻录及检测；

4.5.4 存储电子档案的载体和载体盒上应当分别标注反映其内容的标签；

4.5.5 移交载体内电子档案的存储结构应符合《电子档案移交与接收办法》。

4.6 在线移交电子档案的单位应当通过与管理要求相适应的网络传输电子档案，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据，数据结构一般为一张或多张光盘载体内电子档案的存储结构组合，单张光盘的数据量小于光盘的实际容量。

4.7 档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。

## 5 公证电子档案接收

5.1 公证机构应当建立电子档案接收平台，进行电子档案数据的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

5.2 电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

5.3 档案管理部门应当对接收的电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可接收。

5.4 电子档案检验合格后办理交接手续，填写《电子档案移交与接收登记表》，由交接双方签字、盖章，各自留存一份；《电子档案移交与接收登记表》可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

5.5 档案管理部门应当将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到电子档案元数据中。

5.6 档案管理部门应当对电子档案数据迁移和转换前后的一致性进行校验。

5.7 档案管理部门应当对接收的电子档案载体保存5年以上。

5.8 档案管理部门对电子档案载体应当按照 DA/T 38《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》和 DA/T 15《磁性载体档案管理与保护规范》进行管理。

## 6 规范性文件适用

本标准未涉事宜均按照《电子档案移交与接收办法》的规定执行。

# 智慧公证办证平台操作规范

## 收费管理与文书印制

### 1 范围

本标准规定了智慧公证办证平台中收费管理与文书印制模块的操作规范要求。

本标准适用于上海市公证机构和公证员。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

### 3 收费管理

此模块主要提供对已受理的公证业务的服务费结算、开具发票和服务费结算信息查询的功能。

#### 3.1 结算管理

3.1.1 点击【财务管理】-【结算管理】菜单，进入结算管理列表页，默认显示已开票的事项收费记录，点击【我要结算（新）】跳转结算开票页面。该页面包括查询和证号基本信息显示模块、结算数据编辑模块、开票基本信息填写和保存模块。可根据当事人、卷号、年度、类别、证号进行查询，查询后选择要结算的数据，点击【添加】，可以在添加了结算数据后进行编辑，可以填写、修改开票信息。

3.1.2 如果是系统连接税控盘进行直接开票，点击【开票点】选择税控盘，点击【开票】，可以在系统内预览和打印发票。如果是线下在税控盘软件中开票，点击【手动开票】后面的框，将之勾选后在【发票编号】中将发票代码和发票编号填写完成，点击【保存】，页面显示保存成功即完成结算。

#### 3.2 电子支付（微信、支付宝）

在“我要结算”页面选择【收款方式】为线上支付，点击【发起缴费】，微信/支付宝到账后显示发票预览界面，点击【打印发票】打印发票和保存结算。

#### 3.3 电子发票

财务系统需支持税控 2.0 系统，并提供相应接口。系统需支持电子发票支持以短信或其他方式发送至公证申请人。

#### 3.4 发票及退费管理

此模块主要提供对已开具的发票进行管理和退费的功能。

##### 3.4.1 发票管理

点击【财务管理】-【发票管理】进入发票管理列表页，默认显示已开票的事项发票记录，可以在页面对发票进行修改、打印、预览、废票、退票操作。

##### 3.4.2 退费管理

3.4.2.1 点击【特殊流程申请】-【退费申请】进入退费申请界面，点击【发起申请】按钮，进入申请退费界面，该页面包括查询发票模块、退费金额编辑模块、退费申请基本信息查看和提交模块。可根据发票号码和发票代码进行查询，查询后填写退费金额，确认无误后，点击【申请】，提交到审批员端。

3.4.2.2 在审批员端【费用审批】-【退费审批】列表页，点击【费用审批】-【退费审批】，选择退费的事项，点击【审批】，进入审批退费页面，点击【通过】，可进行退费或退票操作。在收费员端点击【财务管理】-【发票管理】，选择退费的事项，点击【退票】，退票后，点击【打印发票】，可打印红冲发票，完成退费。

#### 3.5 对账单管理

此模块主要提供针对银行转账付款后财务管理的功能。

3.5.1 在财务端点击【财务管理】-【对账单管理】进入对账单查询列表页，点击【创建】按钮，进入申请创建对账单界面，填写信息完毕，点击【创建】，提交到公证员端。

3.5.2 在公证员端【收费管理】-【对账单领取】列表页，点击【收费管理】-【对账单领取】，选择需要领取的对账单，点击【领取公证费】，进入领取公证费页面。该页面包括查询和证号基本信息显示模块、对账单数据编辑模块、开票基本信息、资金用途填写和保存模块，可根据当事人、卷号、年度、类别、证号进行查询，查询后选择要结算进对账单的数据，点击【添加】，可以对数据进行编辑，并可以填写、修改



开票信息和资金用途。点击【保存】后，再点击【确认领取】，可在财务端的【财务管理】-【对账单确认】进行查看，开票操作。

3.5.3 在财务端点击【财务管理】-【对账单确认】，选择需要开票的对账单，点击【开票】，跳转对账单开票页面。该页面包括证号基本信息显示模块、结算数据显示模块、开票基本信息填写和保存模块。可填写、修改开票信息。如果是直接打印单张发票，点击【开票点】选择税控盘，点击【开票】，就可以在系统内预览和打印发票。如果是线下在税控盘软件中集中开票，点击【手动开票】后面的框，将之勾选后在【发票编号】中将发票代码和发票编号填写完成，点击【保存】，页面显示保存成功即完成对账单开票。

### 3.6 欠条管理

此模块主要提供针对公证申请人未付款先开票的功能。

3.6.1 在公证员端点击【收费管理】-【欠费申请】进入申请欠费列表页，点击【申请欠费】按钮，进入申请欠费界面，该页面包括查询和证号基本信息显示模块、欠费数据编辑模块、开票基本信息、资金用途填写和保存模块。可根据当事人、卷号、年度、类别、证号进行查询，查询后选择要欠费的数据，点击【添加】，可以对数据进行编辑，并填写、修改开票信息。确认无误后，点击【确定】后，即可在收费员端的【财务管理】-【欠费管理】进行查看，开票，核销操作。

3.6.2 在财务端点击【财务管理】-【欠费管理】，选择需要开票的欠费事项，点击【开票】，跳转欠费事项开票页面。该页面包括证号基本信息显示模块、结算数据显示模块、开票基本信息填写和开票模块。可填写、修改开票信息，点击【开票】，可以在系统内预览和打印发票。如果是线下在税控盘软件中集中开票，点击【手动开票】后面的框，将之勾选后在【发票编号】中将发票代码和发票编号填写完成，点击【保存】，页面显示保存成功即完成欠费事项开票。

## 4 文书管理

此模块主要提供公证申请表、卷宗封面、受理通知书、谈话笔录、核验报告、材料、材料收取清单、材料补充清单、风险告知书、收费告知书、公证书、流转单、附件等文书打

印的功能；支持查看或选择打印对应的文书；支持多个或一键全部打印；支持选择打印的份数。

### 4.1 公证申请表打印

4.1.1 此模块基于申请人填写的申请信息，在受理环节可打印申请表外，要求在文书管理下，也能打印申请表。

4.1.2 此模块要求申请表生成规则严格按照公证协会规定显示申请人信息。

4.1.3 此模块要求申请表样式严格按照公证协会提供的格式，不同的事项类型对应不同的申请表进行排版打印。目前涉外申请表中的信息可以根据当事人信息带出，继承、遗嘱类的事项申请表是空白的，需要当事人手工填写信息。

4.1.4 公证业务登记受理时，基本信息上方可以直接打印公证申请表。

### 4.2 卷宗封面打印

4.2.1 此模块基于公证处卷宗封面打印规则，生成相对应正确的封面。

4.2.2 此模块全宗号根据每家公证处不同的全宗号设置。

4.2.3 公证员在决定受理公证后在基本信息上方打印卷宗封面，收案日期由系统生成填写。

4.2.4 归档流程后，系统可以设置自动显示封面预览打印界面，或者在归档列表页对应打印卷宗封面，归档流程相应信息会打印到封面上。

### 4.3 受理通知书打印

4.3.1 系统基于申请人申办公证事项相应的字段，显示在对应的公证受理通知单内。

4.3.2 公证员进行受理登记，决定受理后即可打印受理通知单。在公证事项的基本信息上方【受理通知单】按钮点击打印。

### 4.4 谈话笔录打印

4.4.1 此模块基于实际谈话笔录的谈话内容，生成对应的谈话笔录文书。系统提供向导式笔录和空白笔录两种模式，向导式笔录根据系统内提供的问答内容直接生成谈话笔录，

支持修改；空白笔录支持从外部文档的复制粘贴。系统在谈话笔录内自动显示询问时间、询问地点、被询问人的基本信息及询问人、记录人、被询问人的签字区域。

4.4.2 进入事项登记的界面，菜单栏中有【谈话笔录】菜单，点击后可选择向导式笔录或者空白笔录，根据实际的谈话内容编辑完成后，点击【生成 Word 笔录】，可在生成的 Word 笔录中修改内容，确认无误后点击【返回】，之后点击【完成询问笔录】即可打印谈话笔录；如果需要修改谈话笔录，那么需要点击【撤销】按钮，进入文档编辑界面，文档修改完成后再点击【返回】，之后点击【完成询问笔录】即可打印修改后的谈话笔录。

#### 4.5 核验报告打印

4.5.1 系统支持人脸比对后核验报告打印。

4.5.2 将身份证插入到当事人端的卡槽中，然后公证员点击受理登记中【身份核验】进行拍照人脸比对，通过后直接打印。

#### 4.6 材料打印

4.6.1 此模块基于公证协会要求不同的事项收取不同的材料，打印出对应的全部材料图片。

4.6.2 点击【受理登记】界面【材料管理】菜单后可以拍照或者上传材料并打印。

#### 4.7 材料收取清单打印

4.7.1 此模块显示事项案号、案由、申请人、及受理时间字段。

4.7.2 此模块基于公证协会提出的材料清单进行打印。

4.8.3 进入事项受理登记界面，点击菜单栏上的【材料管理】后显示打印按钮，可提示打印材料收取清单，点击进入预览打印界面，进行打印。

#### 4.8 材料补充清单打印

4.8.1 此模块基于应收材料进行补充的材料，可生成对应的材料补充清单。

4.8.2 进入事项受理登记界面，点击菜单栏上的【材料管理】后有打印按钮，可提示打印补充材料清单，点击进入打印预览界面，并进行打印。

#### 4.9 风险告知书打印

4.9.1 此模块基于公证协会、司法部提供的不同告知书，需存放在不同的事项内，打印出对应的风险告知文书。

4.9.2 进入事项受理登记界面，点击菜单栏上的【风险告知】后可显示相对应的风险告知书，点击确认告知后，系统会填写当天日期，直接点击【打印告知书】按钮可打印。

#### 4.10 收费告知书打印

4.10.1 此模块基于公证收费规则，列出对应的收费项目及金额。系统中流转单（回执）可以打印收费告知书。

4.10.2 进入事项受理登记界面，流转单是在结算完后由收费复核员或者公证员打印，确认收费已经完成。在公证事项的基本信息上方【流转单】点击跳转打印预览界面，可点击打印。

#### 4.11 公证书打印

4.11.1 公证员提交的拟稿纸进行打印，此处打印的是不带签名章及公证处章的文书。在文书管理里面也可以补打拟稿纸。

4.11.2 公证员进入事项受理登记界面，点击【拟稿】按钮；进入拟稿界面，选择公证书模板，公证书编辑完成后点击【提交】按钮，然后打印公证书。

#### 4.12 流转单打印

4.12.1 此模块根据办理的事项，自动生成在受理环节申请表填写的基本信息、显示出对应的事项、收费类型、应收额、实收额。

4.12.2 进入事项受理登记界面，流转单是在结算后由收费复核员或者公证员打印，确认收费已经完成。在公证事项的基本信息上方【流转单】点击跳转打印预览界面，然后点击打印。

#### 4.13 附件打印

4.13.1 此模块基于材料管理内收取的上传附件，以 pdf 格式显示查看，并可打印。

4.13.2 进入公证事项受理登记界面，点击菜单栏上的【材料管理】后对应材料管理的文件夹上传材料，上传的材料可以直接点击上方的打印按钮，或者在打印功能中打印全部材料。

# 公证服务收费管理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证服务收费管理规范。

本标准适用于上海市公证机构和公证申请人。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 收费原则

公证服务收费遵循公开公平、诚实信用、质价相符的原则。

## 4 分类管理

公证服务收费实行分类管理，按不同项目分别实行政府定价和市场调节价。

4.1 纳入政府定价管理的公证服务项目实行目录化管理。项目目录由市司法行政部门会同市物价主管部门，根据公证服务市场发展情况等综合因素制定，动态调整。

4.2 政府定价项目目录以外的公证服务项目实行市场调节价管理。

## 5 政府定价原则

5.1 实行政府定价管理的公证服务项目收费标准，按照有利于公证事业可持续发展和兼顾社会承受能力的原则制定和调整，实行上限管理。

5.2 制定和调整政府定价管理的公证服务项目收费标准，应当开展价格调查、听取社会意见、实行集体审议，在此基础上作出价格决定。

## 6 市场调节价议价原则

6.1 实行市场调节价的公证服务项目收费标准由公证机构与当事人协商形成，并以书面形式予以确定。

6.2 公证机构与当事人协商公证服务项目收费应当考虑以下主要因素：

6.2.1 耗费的工作时间；

6.2.2 事务的难易程度；

6.2.3 当事人的经济承受能力；

6.2.4 公证机构、公证员可能承担的风险和责任等。

## 7 其他费用收取规定

公证机构为当事人提供公证服务过程中发生的下列费用，事先经当事人书面同意，由当事人按照实际发生额另行支付：

7.1 当事人委托鉴定、检验检测、评估，涉台副本邮寄、翻译、复印、认证、登记、保管设施租赁等费用；

7.2 公证员到公证执业区域外提供公证服务所需的差旅费；

7.3 当事人因举证有困难，委托公证机构进行调查取证所发生的费用；

7.4 公证机构提供的其他与公证服务相关的事宜所发生的费用。

## 8 收费票据规定

8.1 实行政府定价管理的公证服务项目，公证机构应当在收费标准规定的上限范围内向当事人收取公证服务费，并出具合法票据。

8.2 实行市场调节价管理的公证服务项目，公证机构应当按照与当事人协商一致的价格收取公证服务费，并出具合法票据。

8.3 公证机构与当事人结算代其支付的相关费用时，应当向当事人提供代其支付的费用清单及合法票据。不能提供合法票据的，当事人可不予支付。

8.4 公证服务费及相关费用由公证机构统一收取，公证人员不得私自向当事人收取任何费用。

## 9 收费方式

公证机构向当事人收取公证服务费，可在受理公证服务时预收，也可以与当事人约定在承办公证服务期间分期收取。

## 10 退费规定

10.1 因公证机构的责任不能出具公证书或者撤销公证书的，收取的公证服务费用应当全部退还当事人。

10.2 因公证机构和当事人双方责任不能出具公证书或者撤销公证书的，应当按照责任大小退还部分费用。

10.3 因当事人提供伪证及举证不实而不能出具公证书或者撤销公证书的，收取的公证服务费不予退还。

10.4 因当事人主动要求撤回的,公证机构按件计费的不超过50元,其他计费方式的不超过500元的标准扣除费用后,将余款退还当事人。

## 11 收费减免规定

11.1 对于符合法律援助条件的当事人,公证机构应当按照国家和本市法律援助的有关规定减免公证服务费用。

11.2 对于其他确有经济困难的当事人,公证机构可参照本标准 11.1 的规定减收或者免收公证服务费用。

## 12 明码标价规定

公证机构应当严格执行明码标价制度的规定,在本单位服务场所显著位置及网站公示公证服务收费项目、收费标准、监督举报电话等信息,广泛接受社会监督。

## 13 举报投诉规定

任何公民和组织发现公证机构有不执行政府定价或者其他价格违法行为的,可以向公证机构所在地机构主管部门、司法行政部门举报、投诉。

## 14 监管规定

14.1 各级价格主管部门、司法行政部门、市场监管部门应当加强对公证收费的监督管理,引导公证机构自觉规范自身收费行为,严格执行本市公证服务收费政策。

14.2 对违法乱收费行为,要依据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国公证法》、《价格违法行为行政处罚规定》等法律法规进行查处。

## 15 争议解决机制

因公证服务收费发生争议的,公证机构应当与当事人协商解决。双方协商不成的,可提请市公证协会调处、申请仲裁或者依法向人民法院提起诉讼。

## 16 公证行业自律

市公证协会应当充分发挥行业自律管理的职能作用,指导监督各公证机构严格执行公证服务的身份规定,制定收费争议调处办法,认真做好因公证服务收费引发的矛盾调处工作。



上海市徐汇公证处



上海市闸北公证处



# 公证机构财务管理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构财务管理的规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 基本要求

3.1 公证机构财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

3.2 公证机构财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

3.3 公证机构的财务活动在公证机构负责人的领导下，由公证机构财务部门统一管理。

## 4 预算管理

4.1 公证机构预算是指公证机构根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。公证机构预算由收入预算和支出预算组成。

4.2 公证机构参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。公证机构预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

4.3 公证机构根据年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数。

4.4 公证机构应当严格执行预算。

4.5 公证机构决算是指公证机构根据预算执行结果编制

的年度报告。

4.6 公证机构应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

4.7 公证机构应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

## 5 收入管理

5.1 收入是指公证机构为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

5.2 公证机构收入包括事业收入和其他收入。

5.3 公证机构应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

5.4 公证机构对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## 6 支出管理

6.1 支出是指公证机构开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

6.2 公证机构支出包括事业支出和其他支出。

6.3 公证机构应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

6.4 公证机构的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由公证机构规定，报主管部门和财政部门备案。

6.5 公证机构从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

6.6 公证机构应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。

6.7 公证机构应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

6.8 公证机构应当加强支出的绩效管理，提高资金使用

的有效性。

6.9 公证机构应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## 7 结转和结余管理

7.1 结转和结余是指公证机构年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

7.2 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

7.3 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

7.4 公证机构应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

## 8 专用基金管理

8.1 专用基金是指公证机构按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

8.2 专用基金包括：

8.2.1 修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列50%），以及按照其他规定转入，用于公证机构固定资产维修和购置的资金。事业收入和经营收入较少的公证机构可以不提取修购基金，实行固定资产折旧的公证机构不提取修购基金。

8.2.2 职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

8.2.3 其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的专用资金。

8.4 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行。

## 9 资产管理

9.1 资产是指公证机构占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

9.2 公证机构的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

9.3 公证机构应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

9.4 公证机构应当按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产。

9.5 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。前款所称存货是指公证机构在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。公证机构应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

9.6 固定资产

9.6.1 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

9.6.2 固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

9.6.3 公证机构的固定资产明细目录由国务院主管部门制定，报国务院财政部门备案。

9.7 公证机构应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

9.8 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

9.9 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某

种权利的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。公证机构转让无形资产,应当按照有关规定进行资产评估,取得的收入按照国家有关规定处理。公证机构取得无形资产发生的支出,应当计入事业支出。

9.10 公证机构资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则,严格履行相关审批程序。公证机构出租、出借资产,应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

9.11 公证机构应当提高资产使用效率,按照国家有关规定实行资产共享、共用。

## 10 负债管理

10.1 负债是指公证机构所承担的能以货币计量,需要以资产或者劳务偿还的债务。

10.2 公证机构的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。应缴款项包括公证机构收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费,以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

10.3 公证机构应当对不同性质的负债分类管理,及时清理并按照规定办理结算,保证各项负债在规定期限内归还。

10.4 公证机构应当建立健全财务风险控制机制,规范和加强借入款项管理,严格执行审批程序,不得违反规定举借债务和提供担保。

## 11 公证机构清算

11.1 公证机构发生划转、撤销、合并、分立时,应当进行清算。

11.2 公证机构清算,应当在主管部门和财政部门的监督指导下,对单位的财产、债权、债务等进行全面清理,编制财产目录和债权、债务清单,提出财产作价依据和债权、债务处理办法,做好资产的移交、接收、划转和管理工作,并妥善处理各项遗留问题。

11.3 公证机构清算结束后,经主管部门审核并报财政部门批准,其资产按照国家有关规定处理。

## 12 财务报告和财务分析

12.1 财务报告是反映公证机构一定时期财务状况和事业

成果的总结性书面文件。公证机构应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

12.2 公证机构报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表,有关附表以及财务情况说明书等。

12.3 财务情况说明书,主要说明公证机构收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效考评的情况,对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项,以及需要说明的其他事项。

12.4 财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。财务分析的指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、人均基本支出、资产负债率等。主管部门和公证机构可以根据本单位的业务特点增加财务分析指标。

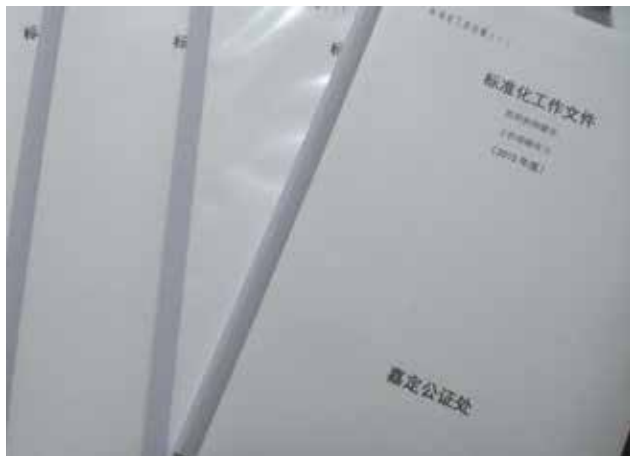
## 13 财务监督

13.1 公证机构财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理等的监督。

13.2 公证机构财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项监督相结合。

13.3 公证机构应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度,依法公开财务信息。

13.4 公证机构应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。



嘉定公证处标准化工作台账

# 公证协会财务管理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证协会财务管理规范。

本标准适用于上海市公证协会。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 基本要求

3.1 公证协会财务管理的主要任务是：在国家政策许可范围内，多渠道、多形式、全方位地组织收入，并对公证协会的财务活动进行综合管理。

3.2 公证协会财务管理的内容包括：财务计划管理、财务收支管理、项目费用管理、财产物资管理、货币资金管理、财务分析与评价。

3.3 公证协会财务管理是我国财政管理体制的重要组成部分，是公证协会各项经济活动的综合反映。建立和健全财务管理机构，配备符合国家上岗证规定的专职或兼职财务人员。

3.4 公证协会的财务管理实行“统一领导，归口管理”的原则。在公证协会负责人统一领导下，一切财务收支活动都由公证协会财务部门负责管理。

3.5 公证协会的所有经济合同正本统归财务部门管理。所有资金由财务部门按财务计划统一安排、调配、使用。

3.6 公证协会的财务管理工作，必须贯彻执行国家有关改革开放的方针政策，遵守财务制度和财经纪律；除接受主管部门的指导和监督外，还应接受审计、财政、税务机关的监督。

## 4 财务计划管理

4.1 公证协会的财务计划主要是财务收支计划，其编制原则为：

4.1.1 根据国家改革开放的方针、政策和有关规定，按照本单位的任务和业务，组织各部门开源节流，经综合平衡后，编制财务收支计划。

4.1.2 正确处理轻重缓急，需要与可能的关系；实事求是，量入为出，科学、合理地安排各项资金。

4.2 公证协会编制的财务收支计划，必须报经协会理事会审核批准后执行。

4.3 公证协会在编制财务收支计划时，应列出“收入计划数”、“支出计划数”和“上交计划数”。收入计划数可参照上年度计划执行情况，根据计划年度的增收条件和措施编制；支出计划数本着量入为出，厉行节约的原则，根据业务发展需要与财力可能情况编制；上交计划数由民政部门会同有关部门作出规定。

4.4 公证协会应按月编制财务报表。年度终了后，应认真总结，分析单位财务收支计划的执行情况和存在问题，提出改进意见，及时、准确地编制年度决算报表。按规定期限报送民政部门、业务主管部门和财政部门。

4.5 公证协会年终决算的收益，可按规定比例，经理事会或常务理事会决定后，提取公积金和公益金。公积金用于发展公证协会事业，不得购买或建造职工住宅。公益金用于职工集体福利、奖金、津贴、补贴、超规定的养老保险基金，以及对本单位有突出贡献的人员购买住房。

## 5 财务收支管理

5.1 财务收支管理的原则为：

5.1.1 必须有利于公证协会事业的开拓和发展，为社会服务，为政府服务，为广大会员服务。在获得社会效益的同时，获得较好的经济效益。

5.1.2 要充分发挥公证协会的人才、科技、信息、管理等优势，积极、合理地组织收入。

5.1.3 必须贯彻以收定支，少花钱，多办事，勤俭节约，遵纪守法，量力而行。

5.2 公证协会收入包括“业务收入”、“其它收入”和“祖收入”三大类。

5.2.1 业务收入是指：会费收入、咨询收入、科技收入、编辑出版收入、会议活动收入等。

5.2.2 其它收入是指：利息收入、汇兑收益、投资收益、下级上交管理费收入、赠偿金收入等。



5.2.3 补助收入是指：财政、上级部门或其他单位拨入的各种补助款项。

5.3 公证协会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定。各项收入都须交财务部门入账，不得坐支。

5.4 公证协会的各项收入，必须使用上海市财政局监制、上海市民政局统一印制的《上海市公证协会统一收据》和《专用收据》以及由上海税务局监制、上海市民政局印制的《上海市公证协会统一发票》。

5.5 公证协会支出包括“业务支出”、“管理费用”、“其他支出”和“补助支出”四大类。

5.5.1 业务支出是指：咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加等。

5.5.2 管理费用是指：工资、聘用费、办公费、福利费、工会经费、差旅费、接待费、租赁费、职工教育费、劳动保险费、待业保险费等。

5.5.3 其他支出是指：利息支出、汇兑损失、坏账损失、投资损失、违约金支出、其他税金及附加等。

5.5.4 补助支出是指：拨付所属单位或其他单位的各种补助款项。

5.6 各项支出要按照财务收支计划规定的范围和上级规定的费用开支标准执行，要严格审批手续。

5.7 要严格遵守国家控制社会集团购买力的有关规定，凡购买国家专控商品，必须按规定报批。

## 6 项目费用管理

6.1 为了正确核算、反映和监督服务项目的各项费用、税金和收益情况，应实行项目费用核算制。

6.2 项目费用核算制的基本任务是：通过预测、计划、控制、核算、分析和考核、反映服务项目的成果，合理安排和节约人力、物力、财力，降低项目费用，改善项目管理，为发展事业积累资金。

6.3 项目费用的开支范围包括：

6.3.1 服务项目实施过程中的劳务费、差旅费、接待费、会议费、资料费、通讯费、保险费、夜餐费、项目鉴定费等；

6.3.2 向其他单位借用的设备租赁费、测试费、人工费

等补偿费用；

6.3.3 服务项目实施过程中耗用的各种原材料、动力、燃料、包装、运输等费用。

6.4 项目费用的核算资料必须完整，如实反映服务项目在实施过程中的各种消耗。有关项目费用核算的原始记录、凭证、账册、报表等资料，必须完整、真实、及时。

## 7 财产物资管理

7.1 财产物资是资金的实物形态，是公证协会开展各项活动所必需的物质条件。管好用好财产物资，对保护财产物资的完整和安全，充分发挥财产物资的效用，促进事业的发展，具有重要作用。

7.2 公证协会必须加强对财产物资的管理工作。有条件的，可设置财产物资管理机构 and 配备专职管理人员；无条件的，应有兼职人员管理。

7.3 固定资产的标准为：一般设备单价在 200 元以上，专用设备单价在 500 元以上，且耐用时间在一年以上的，作为固定资产；单价虽未达到标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资如家具、图书，也作为固定资产管理；单价虽已超过规定标准，但易耗易损，更换频繁的，可不作为固定资产。

7.4 固定资产管理要做好以下几项工作：

7.4.1 制定必要的固定资产管理办法，严格执行固定资产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

7.4.2 捐赠的固定资产，应按捐赠固定资产原始价值及时入账；查不到原始价值的，可估价入账。

7.4.3 加强对固定资产报废、调出的管理。确实不能用的固定资产，可以作报废处理。确实闲置不需用的固定资产，要按规定调出，避免积压，造成浪费。一般固定资产报废或调出，可由财产物资管理部门或管理人员提出意见，报经公证协会分管领导批准后处理。专用设备和仪器报废或调出，要经有关部门鉴定，报业务主管部门批准后方可处理。固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入，扣除清理费用后的净收入与其账面原值的差额，以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、

报废的净收益或净损失,计入“其他收入”或“其他支出”科目。

7.5 公证协会应建立标准和低值易耗品的采购、验收、进库、出库、保管等管理制度。对材料的使用,实行定额管理;对低值易耗品的使用,原则上实行以旧换新的办法。在保证业务工作需要的前提下,尽可能地降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

## 8 货币资金管理

8.1 公证协会的货币资金往来,必须按照国家规定的现金管理办法在银行开立账户,办理财务收支的结算业务。不属公证协会的经济往来,不得在公证协会的银行账户中办理结算。不准出借银行账户、支票。不准私设“小金库”。

8.2 公证协会的现金收付应当严格手续,加强管理,执行钱账分管的原则,指定专职或兼职出纳员办理。建立现金日记账,逐笔登记现金收支,做到日清月结,账账相符,账实相符。公证协会的现金,除按银行规定库存少量现金备用外,都必须存入银行账户。公证协会的现金收付,除发给职

工的工资、奖金、津贴、劳务费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付外,其他一切经济往来,都必须通过银行办理转账结算,不得直接以现金收付。

## 9 财务分析与评价

9.1 公证协会的财务分析与财务评价是财务管理的重要组成部分。是认识、掌握财务活动规律,提高财务管理水平和资金使用效益,维护财经纪律,促进事业发展的重要手段。

9.2 财务分析的主要内容包括:财务收支计划的执行情况,资金的运用情况,项目费用的开支情况,财产物资的使用管理情况等。财务分析的方法可采用对比法、因素分析法、动态分析法等等。通过分析,作出判断,提出意见和建议,为单位领导和有关主管部门进行决策提供科学、可靠的依据。

9.3 公证协会的财务部门要对本单位的财务收支、资金运用、财产物资管理等情况,进行检查评价。对违反国家财务制度和财经纪律的行为,要及时予以制止、纠正;性质比较严重的,要向主管部门或财政部门报告。

上海市虹口公证处



# 公证服务费减免规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证服务费减免规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 范围

可以申请减、免公证服务费的公证当事人和公证事项：

3.1 享受本市最低生活保障待遇，并确因经济困难无力支付公证服务费的当事人，申办以下公证事项的：

- 3.1.1 遗嘱；
  - 3.1.2 遗赠扶养协议；
  - 3.1.3 不涉及财产处分的委托；
  - 3.1.4 赡养协议、抚养协议、扶养协议；
  - 3.1.5 共有财产分割协议；
  - 3.1.6 继承标的系本人唯一一处普通住房的公证事项；
  - 3.1.7 其它因经济困难确需减、免公证服务费的情况。
- 3.2 虽高于本市最低生活保障标准，但符合本市法律援助经济困难标准的当事人申办以下公证事项：

- 3.2.1 办理与抚恤金有关的公证事项；
  - 3.2.2 办理与救济金有关的公证事项；
  - 3.2.3 办理与社会保险有关的公证事项；
  - 3.2.4 办理与最低生活保障待遇有关的公证事项；
  - 3.2.5 其它符合法律援助条件的的公证事项；
- 3.3 当事人以公益为目的而申办的以下公证事项：
- 3.3.1 遗嘱；
  - 3.3.2 赠与；
  - 3.3.3 遗赠扶养协议；
  - 3.3.4 其他以公益为目的的公证事项。

## 4 申请

公证当事人申请减、免公证服务费的，应当在该公证事项受理后向公证机构提出。当事人应当填写《减、免公证服

务费申请表》，并提交下列证明材料：

- 4.1 证明公证事项属于公益性质的材料；
- 4.2 证明公证事项符合法律援助条件的材料；
- 4.3 证明本人享受本市最低生活保障待遇，且经济困难无力支付公证服务费的材料；
- 4.4 证明本人在本市无其他住房的材料；
- 4.5 公证员认为需要提交的其他材料。

## 5 审核

5.1 承办公证机构对受理的涉及减、免公证服务费的申请，应在三个工作日内完成审批工作，需要对相关材料核实的应在十五个工作日内完成审批工作，申请人需要补充证据材料的除外。

5.2 公证机构决定给予减、免公证服务费的，出具《给予减、免公证服务费决定》；决定不予减、免公证服务费的，出具《不予减、免公证服务费决定》，并及时告知申请人。

## 6 减、免标准

6.1 本标准所指公证服务费包括公证费、公证书副本费、代书费、调查取证费、上门费等费用；

6.1.1 本标准 3.1.1 ~ 3.1.5、3.2 及 3.3 条所涉及的公证事项免收全部公证服务费；

6.1.2 本标准 3.1.6 ~ 7 项所涉及的公证事项按如下方式减、免公证服务费：

6.1.2.1 当事人继承标的为普通住房的，且个人受益的住房建筑面积小于等于 60 平方米的部分免收公证服务费；大于 60 平方米的部分减半收取公证服务费；

6.1.2.2 申请人申办的公证事项涉及存款、股票、有价证券、商业性保险等标的的，价值一万元以内的部分免收公证服务费，其余部分按标准收费。

## 7 终止

公证机构在办理涉及减、免公证服务费案件过程中发现下列情形之一经审查核实的，应当终止减、免程序：

- 7.1 受援人的经济收入状况发生变化，不再符合法律援助条件的；
- 7.2 公证事项终止办理的。



## 8 存档

涉及减、免公证服务费的公证事项办理完毕后，公证服务费减、免的有关材料归入公证卷宗，由承办公证机构按规定存档。承办公证机构应当于每年度的一月与七月上旬向上

海市公证协会提交半年度汇总报表。

## 9 投诉

当事人对公证机构出具的给予、不予减、免公证服务费的决定有异议的，可以向上海市公证协会提出投诉。



上海市卢湾公证处



上海市闵行公证处



# 公证服务设备操作规范 身份识别设备

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构身份识别设备操作规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

为严格审查公证当事人的身份，公证机构应当在服务场所配置身份识别设备，对每一个公证当事人进行身份审查，确保公证当事人的身份及其证件真实、有效。

## 4 设备配置

公证机构服务场所配置的身份识别设备包括但不限于以下设备：

4.1 居民身份证阅读器；

4.2 人脸识别设备；

4.3 指纹识别设备。

4.4 公证机构服务场所配置的身份识别设备应当符合国家有关部门的规定。

## 5 操作指引

5.1 公证机构在受理当事人的公证申请时，公证人员应当按照相关规定对公证当事人的身份证件及其本人进行审查，并应当使用身份识别设备对公证当事人的身份和证件进行比对识别。

5.2 公证机构对经公证人员审查和身份识别设备比对识别，公证当事人身份和证件均真实、有效的方可以受理其公证申请。

5.3 公证当事人使用临时身份证的，公证机构除按照本标准 4.1 进行审查外，还应当到公安部门进行核实，否则不得受理其公证申请。

5.4 对涉及敏感、重大权益事项的公证申请，公证机构应当安排有经验的公证人员认真审核，并使用身份识别设备对其身份和证件进行比对识别，以确保公证当事人的身份及证件真实、有效。

5.5 公证机构上门办证应当使用移动的身份识别设备。

5.6 公证当事人身份识别的材料应当打印附卷归档。

## 6 设备管理

6.1 公证机构应当安排专人定期对身份识别设备进行保养维护，确保身份识别设备正常使用。

6.2 公证机构应当了解身份识别设备技术升级情况，及时对本单位身份识别设备进行技术升级和设备更新。



上海市松江公证处

# 公证服务设备操作规范

## 录音录像拍照设备

### 1 范围

本标准规定了上海市公证机构照相设备管理使用规范。

本标准适用于上海市公证机构。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

### 3 总体要求

为确保公证员办证行为的真实、合法、有效，公证机构应当配置录音、录像、拍照设备，对公证员的办证行为和公证当事人的申办情况收集和保存证据，以确保公证书真实、合法。

### 4 设备配置

公证机构应当配置证据收集和保存设备包括但不限于以下设备：

- 4.1 录音设备。
- 4.2 录像设备。
- 4.3 拍照设备。

4.4 公证机构配置的录音录像拍照设备应当符合国家的有关规定。

### 5 操作指引

5.1 公证机构应当对公证员的办证行为和公证当事人的申办公证情况使用录音录像拍照设备进行相关证据收集和保存。

5.2 公证机构使用录音录像拍照设备的范围应当符合办证规则以及司法行政机构和公证协会的相关规定。

5.3 公证机构也可以根据公证事项的具体情况决定使用录音录像拍照设备。

5.4 公证人员在使用录音录像拍照设备时，应当符合相关设备的操作规定。

5.5 公证机构对使用录音录像拍照设备收集的证据应当保存归档。

### 6 设备管理

6.1 公证机构应当安排专人定期对录音录像拍照设备进行保养维护，确保相关设备正常使用。

6.2 公证机构应当了解录音录像拍照设备技术升级情况，及时对本单位相关设备进行技术升级和设备更新。

上海市金山公证处



# 公证服务设备操作规范 复印扫描设备

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构电子扫描仪管理使用规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

为确保公证书以及公证档案真实、合法，公证机构应当配置复印扫描设备，对公证当事人提供的证明材料以及公证档案卷宗进行复印扫描。

## 4 设备配置

公证机构配置复印扫描设备包括但不限于以下种类：

4.1 复印设备。

4.2 扫描设备。

4.3 高拍仪设备。

4.4 公证机构配置的复印扫描设备应当符合国家的有关规定。

## 5 操作指引

5.1 公证机构应当对公证当事人提供的证明材料以及公证人员在办证中取得的证据进行复印扫描，相关复印件应当按照规定归档。

5.2 公证机构应当按照公证协会的规定对公证档案卷宗进行复印扫描，相关电子数据按照规定输入公证行业电子数据库。

5.3 公证人员在使用复印扫描设备时，应当按照相关设备的规定进行操作。

## 6 设备管理

6.1 公证机构应当安排专人定期对复印扫描设备进行保养维护，确保相关设备正常使用。

6.2 公证机构应当了解复印扫描设备技术升级情况，及时对本单位相关设备进行技术升级和设备更新。

上海市新虹桥公证处



# 公证服务设备操作规范 监控设备

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构监控设备管理使用规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

为确保公证机构服务场所安全以及对公证人员的办证行为 and 公证当事人的申办情况收集和保存证据，公证机构应当在公证服务场所安装监控设备。

## 4 设备配置

公证机构配置安装的监控设备应当符合国家的有关规定。

## 5 安装范围

5.1 公证机构服务场所安装监控设备的范围包括但不限于以下区域：

- 5.1.1 公证机构服务场所接待室；
- 5.1.2 公证机构服务场所办证室；
- 5.1.3 公证机构遗嘱公证办证室；
- 5.1.4 公证机构办理证据保全公证办公室；
- 5.1.5 公证机构服务场所收费室；

5.1.6 公证机构服务场所发证室；

5.1.7 公证机构服务场所公共活动区域。

5.2 公证机构服务场所中涉及公证人员和当事人隐私的区域不得安装监控设备。

## 6 操作指引

6.1 公证机构在工作日应当安排专人对监控设备进行管理，发现问题及时采取相应措施。

6.2 公证机构通过监控设备发现突发事件或者安全隐患问题应当及时采取应急措施，确保公证机构服务场所正常工作环境。

6.3 公证机构通过监控设备发现公证人员在办证过程中有违规行为应当及时制止。

6.4 公证机构应当通过监控设备对公证人员的办证行为和公证当事人的申办情况收集和保存证据。

6.5 公证机构应当对监控设备收集的证据按照相关规定进行刻盘归档保存。

6.6 公证机构监控设备管理人员应当遵守保密规定，不得向其他人员泄露监控资料。

## 7 设备管理

7.1 公证机构应当安排专人定期对监控设备进行保养维护，确保相关设备正常使用。

7.2 公证机构应当了解监控设备技术升级情况，及时对本单位相关设备进行技术升级和设备更新。

上海市普陀公证处





# 公证专用水印纸管理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证专用水印纸管理规范。

本标准适用于上海市公证协会与公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 术语

公证专用纸也称公证专用水印纸（以下简称专用纸），是公证机构制作发往特定地域的公证书的防伪纸张。

## 4 总体要求

公证专用纸使用和管理要符合中国公证协会《公证专用纸管理办法》的要求。

## 5 基本原则

统一定点生产、统一发放、归口管理、分工负责、标准明确、责任到处和人、严格使用范围。

## 6 专用纸规格

专用纸采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）尺寸，水印标记有华表图案和“中华人民共和国公证专用”文字组成，左下角处印有罗马数字和八位阿拉伯数字组成的红色荧光编号。

## 7 使用范围

7.1 专供制作发往域外包括港澳台地区的公证书使用。

7.2 用于公证书的证词页和证词的译文页。公证书中的其他用纸不变。

## 8 日常管理

8.1 上海市公证协会负责本市公证专用纸的订购、分发、调剂和管理，接受同级司法行政机关的监督、指导。

8.2 各公证机构对本单位购买、验收的专用纸承担保管和使用上的管理职责，接受司法行政机关、上海市公证协会的监督、管理。

8.3 各公证机构对专用纸的保管和使用应当建立完善的管理制度，确保在各环节上有据可查。

8.3.1 设专人负责专用纸的购买、验收、保管、发放、销毁。

保管人名单报上海市公证协会备案，如果工作变动，应做好水印纸保管工作的交接。

8.3.2 设专室或者专柜储存专用纸，并应当符合储存专用纸的安全性要求。

8.3.3 应当建立专用纸验收、发放、销毁登记专用簿册，对专用纸在验收、发放、销毁各环节进行逐项登记。

8.3.4 保管人验收专用纸应登记，并妥为保管，严防遗失、被盗、泄密或受潮变质。

8.3.5 保管人在专用纸出库时，应开包检查，领取人应当在登记簿上签名。

8.3.6 专用纸在运输、储存、制作公证书等过程中因破损、变质或打印错误等原因导致作废的，应当在专用簿册上详细登记编号。

8.3.7 专用纸被盗、遗失后被追回或者找回的，应当在专用簿册上详细登记编号。

8.3.8 作废处理的专用纸应当按照上海市公证协会的要求集中统一销毁。

8.3.9 专用纸被盗、遗失，无论是否被追回或者找回，都应当予以作废处理。

8.3.10 公证机构应当采取措施，提高文字打印准确率，降低损耗，减少浪费。

8.3.11 各公证机构要做好专用纸的使用数、库存、作废等的情况报告。

8.3.12 有关专用纸的申请、情况报告、验收、发放、作废、销毁登记专用簿册等材料应妥善保管。

## 9 专用纸购买

9.1 上海市公证协会根据各公证机构的订购申请审核汇总后，统一向中国公证协会订购本市所需专用纸，同时将有关费用通过银行汇入中国公证协会指定账户。

9.2 上海市公证协会接收、发放专用纸应当指派两名以上人员进行，并对接收、发放情况造册登记。

9.3 各公证机构根据本单位专用纸的使用情况确定订购量，并定期向上海市公证协会提出书面订购申请。

9.4 专用纸按成本计价收费，费用由使用的公证机构负担，在公证业务费中列支。

## 10 专用纸调剂

10.1 上海市公证协会应当储存部分专用纸以备调剂。

10.2 上海市公证协会根据申请可以从其储备中或者从与缺纸的公证机构相邻近的储存充裕的公证机构调剂。

10.3 上海市公证协会在调剂不能时，应当尽快向中国公证协会申请增购专用纸。

10.4 各公证机构之间不得自行调剂专用纸。

## 11 违纪责任

11.1 公证机构有下列情形之一的，应当暂停其涉外、涉港澳台公证业务：

11.1.1 专用纸被盗、遗失，隐瞒不报。

11.1.2 专用纸一次被盗、遗失数量达到 200 张。

11.1.3 专用纸保管、使用混乱，可能发生严重后果，经

司法行政机关或者公证协会检查和督促，在指定期限内仍不能改正的。

11.1.4 有本标准 11.1.1 和 11.1.3 规定情形之一的，应当撤销公证处主任职务。

11.2 公证机构有下列情形之一的，应当撤销其涉外、涉港澳台公证业务：

11.2.1 本单位工作人员倒卖专用纸。

11.2.2 专用纸一次被盗、遗失数量达到 1000 张。

11.2.3 专用纸被盗、遗失达到两次。

11.2.4 有本标准 11.2.3 规定情形的，应当撤销公证处主任职务。

11.2.5 有本标准 11.2.1 规定情形的公证机构工作人员，应当除名、开除、辞退。没收倒卖所得，可以并处罚款。

11.2.6 对倒卖专用纸数量较大，或者工作人员渎职，造成专用纸大量被盗，情节恶劣的，移送司法机关依法处理。



上海市青浦公证处

# 公证员岗位规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构公证员的岗位规范。

本标准适用于上海市公证机构公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 公证员岗位要求

3.1 公证员是符合公证法规定的条件，在公证机构从事公证业务的执业人员。

3.2 担任公证员，应当具备以下条件：

3.2.1 具有中华人民共和国国籍；

3.2.2 年龄二十五周岁以上至六十五周岁以下；

3.2.3 公道正派，遵纪守法，品行良好；

3.2.4 通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格；

3.2.5 在公证机构实习二年以上或者具有三年以上其他法律职业经历并在公证机构实习一年以上，经考核合格。

3.3 从事法学教学、研究工作，具有高级职称的人员，或者具有本科以上学历，从事审判、检察、法制工作、法律服务满十年的公务员、律师，已经离开原工作岗位，经考核合格，可以担任公证员。

3.4 有下列情形之一的，不得担任公证员：

3.4.1 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

3.4.2 因故意犯罪或者职务过失犯罪受过刑事处罚的；

3.4.3 被开除公职的；

3.4.4 被吊销公证员、律师执业证书的。

3.5 公证员应当遵纪守法，恪守职业道德，依法履行公证职责，保守执业秘密。

3.6 公证员应当具备以下基本技能：

3.6.1 扎实的文字功底，能够熟练撰写法律文书；

3.6.2 深厚的法律功底；

3.6.3 丰富的社会经验；

3.6.4 收集、使用证据的能力；

3.6.5 熟练运用计算机。

3.7 公证员不得有下列行为：

3.7.1 同时在两个以上公证机构执业；

3.7.2 从事有报酬的其他职业；

3.7.3 为本人及近亲属办理公证或者办理与本人及近亲属有利害关系的公证；

3.7.4 私自出具公证书；

3.7.5 为不真实、不合法的事项出具公证书；

3.7.6 侵占、挪用公证费或者侵占、挪用公证专用物品；

3.7.7 毁损、篡改公证文书或者公证档案；

3.7.8 泄露在执业活动中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私；

3.7.9 法律、法规、国务院司法行政部门规定禁止的其他行为。

3.8 公证员有下列情形之一的，由所在地的司法行政部门报省、自治区、直辖市人民政府司法行政部门提请国务院司法行政部门予以免职：

3.8.1 丧失中华人民共和国国籍的；

3.8.2 年满六十五周岁或者因健康原因不能继续履行职务的；

3.8.3 自愿辞去公证员职务的；

3.8.4 被吊销公证员执业证书的。

3.9 公证员应当接受司法行政机关和公证协会组织开展的职业培训。公证员每年参加职业培训的时间不得少于四十学时。



普陀公证处公证人员参加石泉路街道学雷锋活动

# 公证员助理岗位规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构公证员助理的岗位规范。

本标准适用于上海市公证机构公证员助理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 公证员助理岗位要求

3.1 公证员助理是指符合《上海市公证员助理管理办法》的条件，与公证机构建立用工关系，经上海市公证协会核发证件，协助公证员开展公证业务的工作人员。

3.2 公证员助理应当具备以下条件：

3.2.1 具有中华人民共和国国籍；

3.2.2 遵纪守法，品行良好；

3.2.3 与公证机构建立用工关系；

3.2.4 大学专科以上学历。

3.3 公证员助理不得有下列行为：

3.3.1 以公证员的名义独立承办公证事项或办理应当由公证员亲自办理的公证事务；

3.3.2 在公证员不在场的情况下，就赠与、受赠或者遗嘱等公证事项单独见证当事人在被证明的文书上签名（或捺印或盖章）的行为；

3.3.3 泄露在工作中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私；

3.3.4 私自收取公证费或索取、收受当事人的财物；

3.3.5 毁损、篡改公证文书或公证档案；

3.3.6 侵占、盗窃公证专用物品；

3.3.7 为本人及近亲属办理公证或者办理与本人及近亲属有利害关系的公证；

3.3.8 法律、法规、国务院司法行政部门和行业协会规定禁止的其他行为。

3.4 公证员助理应当参加上海市公证协会举办的公证员助理职业道德和公证业务培训；并可以参加上海市公证协会举办的公证员职业道德和公证业务培训。



上海市杨浦公证处



# 公证机构服务体系

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构服务体系的要求。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

3.1 公证机构服务体系构筑要符合《公证法》《公证程序规则》的要求。

3.2 公证机构服务体系构筑要在合法合规的前提下，便利当事人。

## 4 公证机构服务体系

公证机构服务体系是立足公证特点、结合技术发展，线上线中线下全面发展。

## 5 咨询电话

5.1 公证机构应设置咨询电话，由专人负责接听，并向社会公示。

5.2 咨询电话接听人员应了解基本公证类型的办理要求，

并能根据拨打人员的咨询，做出相应的咨询。

5.3 咨询电话接听人员应及时引导当事人前往相应的公证机构办理。

## 6 网络接待

6.1 有条件的公证机构应该设置网络通道（包括互联网以及移动互联网），进行公证咨询和预受理。

6.2 公证机构的应设置专人或专业团队负责网上的咨询和预受理。

6.3 据网络咨询人员的咨询，做出相应的咨询。

6.4 符合受理条件的，应及时引导当事人前往相应的公证机构办理或通过网络进行预受理。

## 7 窗口接待

7.1 公证机构应设置专业的对外接待窗口，进行常规的国内外民事、经济公证案件的接待工作。

7.2 公证机构接待窗口除了安排公证员接待窗口之外，还应配备复印、收费等衔接窗口，并公示投诉电话，设置意见箱。

7.3 窗口接待人员应衣着规范、用语文明、接待专业。

7.4 窗口接待实行“5+X”制度，除了日常工作日接待之外，双休日至少有一天对外接待。



上海市嘉定公证处

# 公证行业服务规范 咨询和申请

## 1 范围

本标准规定了上海市公证行业服务规范咨询与申请的要求。

本标准适用于上海市公证机构公证员和公证员助理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

3.1 公证咨询和申请要符合《公证法》《公证程序规则》的要求。

3.2 公证咨询和申请要在合法合规的前提下，便利当事人。

## 4 咨询

4.1 公证咨询是指应公证当事人的要求，公证机构在《公证法》《公证程序规则》的范围内，结合自己的知识经验和信息资料的，综合梳理后给予意见和答复。

4.2 咨询的范围：公证机构的窗口咨询、公证机构的热线电话咨询、公证机构的网络咨询、以及公证机构的其他对外咨询。

4.3 公证机构的窗口咨询

4.3.1 准时到岗，按序接待，尽力减少当事人的等候时间；

4.3.2 解答咨询应热情、耐心、详尽，用语文明、规范、简洁；

4.3.3 问清申请公证事项、认真审核申请人递交的证据材料；

4.3.4 对举证要求做到一次讲明，并制作咨询单，咨询单应由咨询人员签名并注明日期；

4.2.5 对于不符合受理条件的申请事宜，应说明情况。

4.4 公证机构热线电话咨询

4.4.1 有条件的公证机构应配备供咨询的热线电话，并由专人负责并公示；

4.4.2 接听、解答的热线电话均应有记录；

4.4.3 解答咨询应热情、耐心、详尽，用语文明、规范、简洁；

4.4.4 问清申请公证事项、对举证要求做到一次讲明；

4.4.5 对于不符合受理条件的申请事宜，应说明情况。

4.5 公证机构的网络咨询

4.5.1 有条件的公证机构应配备供咨询的热线电话，并由专人负责并公示；

4.5.2 可采取线上解答或电话解答的方式，解答均应有记录；

4.5.3 解答咨询应耐心、详尽，用语文明、规范、简洁；

4.5.4 问清申请公证事项、对举证要求做到一次讲明；

4.5.5 对于不符合受理条件的申请事宜，应说明情况。

4.6 公证机构的其他咨询

4.6.1 公证机构应落实到专人或专业部门负责；

4.6.2 解答咨询应耐心、详尽，用语文明、规范、简洁，解答均应有记录；

4.6.3 问清申请公证事项、对举证要求做到一次讲明；

4.6.4 对于不符合受理条件的申请事宜，应说明情况。

## 5 申请

5.1 公证申请是指公证申请人在《公证法》《公证程序规则》的范围内，向公证机构提出办理公证或提供公证法律服务的申请。

5.2 公证申请人提出公证申请，应该符合《公证法》《公证程序规则》所规定的管辖权的要求。

5.3 自然人、法人或者其他组织向公证机构申请办理公证，应当填写公证申请表。公证申请表应当载明下列内容：（一）申请人及其代理人的基本情况；（二）申请公证的事项及公证书的用途；（三）申请公证的文书的名称；（四）提交证明材料的名称、份数及有关证人的姓名、住址、联系方式；（五）申请的日期；（六）其他需要说明的情况。申请人应当在申请表上签名或者盖章，不能签名、盖章的由本人捺指印。

5.4 自然人、法人或者其他组织申请办理公证，应当提交下列材料：（一）自然人的身份证明，法人的资格证明及其法定代表人的身份证明，其他组织的资格证明及其负责人的身份证明；（二）委托他人代为申请的，代理人须提交当事人的授权委托书，法定代理人或者其他代理人须提交有代理权的证明；（三）申请公证的文书；（四）申请公证的事项的证明，涉及财产关系的须提交有关财产权利证明；（五）与申请公证的事项有关的其他材料。

# 公证行业服务规范 受理和告知

## 1 范围

本标准规定了上海市公证行业服务规范受理与告知的要求。

本标准适用于上海市公证机构公证员和公证员助理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

公证受理和告知要符合《公证法》、《公证程序规则》的要求。

公证受理和告知要在合法合规的前提下，便利当事人。

## 4 受理

4.1 公证受理是指公证机构接受自然人、法人或者其他非法人组织公证申请的行为。

4.2 符合下列条件的申请，公证机构可以受理：（一）申请人与申请公证的事项有利害关系；（二）申请人之间对申请公证的事项无争议；（三）申请公证的事项符合《公证法》第十一条规定的范围；（四）申请公证的事项符合《公证法》第二十五条的规定和该公证机构在其执业区域内可以受理公证业务的范围。

4.3 法律、行政法规规定应当公证的事项，符合下列条件的申请，公证机构应当受理：（一）申请人与申请公证的事项有利害关系；（二）申请人之间对申请公证的事项无争议；（三）申请公证的事项符合《公证法》第二十五条的规定和该公证机构在其执业区域内可以受理公证业务的范围。

4.4 对不符合规定条件的申请，公证机构不予受理，并通知申请人或应当告知申请人向可以受理该公证事项的公证机构申请。

4.5 公证机构受理公证申请后，应当向申请人发送受理通知单。申请人或其代理人应当在回执上签收。

## 5 告知

5.1 公证告知是指公证机构在公证活动中，告知公证当

事人、公证事项的利害关系人了解所享有的实体上和程序上的权利，以维护其权益。公证机构履行告知义务贯穿于公证程序的始终。

5.2 公证机构受理公证申请后，应当告知当事人申请公证事项的法律意义和可能产生的法律后果，告知其在办理公证过程中享有的权利、承担的义务。

5.3 告知内容、告知方式和时间，应当记录归档。

5.4 公证收费

5.4.1 公证机构受理公证申请后，应当按照规定向当事人收取公证费。

5.4.2 公证办结后，经核定的公证费与预收数额不一致的，应当办理退还或者补收手续。

5.4.3 对符合法律援助条件的当事人，公证机构应当按照规定减收或者免收公证费。

5.5 回避

5.5.1 公证机构受理公证申请后，应当指派承办公证员，并通知当事人。

5.5.2 当事人要求该公证员回避，经查属于为本人及近亲属办理公证或者办理与本人及近亲属有利害关系的公证的，公证机构应当改派其他公证员承办。



评估小组组长刘杰现场考察上海市长宁公证处

# 公证行业服务规范 证据收集和审查

## 1 范围

本标准规定了上海市公证行业服务规范证据收集与审查的要求。

本标准适用于上海市公证机构公证员和公证员助理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

公证证据收集和审查要符合《公证法》《公证程序规则》的要求。

公证证据收集和审查要在合法合规的前提下，便利当事人。

## 4 证据收集和审查

公证证据的审查是指公证机构在受理公证申请后，制作公证书以前，在收集有关证据的基础上，对当事人申请公证的事项及提供的证明材料进行核实的活动。

## 5 审查要求

5.1 公证机构受理公证申请后，应当根据不同公证事项的办证规则，分别进行审查，审查内容包括但不限于以下范围：

5.1.1 当事人的人数、身份、具有申请办理该项公证的资格及相应的权利；

5.1.2 当事人的意思表示真实；

5.1.3 申请公证的文书的内容完备，含义清晰，签名、印鉴齐全

5.1.4 提供的证明材料真实、合法、充分；

5.1.5 申请公证的事项真实、合法。

5.2 当事人应当向公证机构如实说明申请公证的事项的有关情况，提交的证明材料应当真实、合法、充分。

5.3 公证机构在审查中，对申请公证的事项的真实性、合法性有疑义的，认为当事人的情况说明或者提供的证明材料不充分、不完备或者有疑义的，可以要求当事人作出说明或者补充证明材料。

5.4 当事人拒绝说明有关情况或者补充证明材料的，公证

机构应当不予办理公证。

5.5 公证机构在审查中，对申请公证的事项以及当事人提供的证明材料，按照有关办证规则需要核实或者对其有疑义的，应当进行核实，或者委托异地公证机构代为核实。

## 6 审查方式

6.1 公证机构可以采用多种方式，核实公证事项的有关情况以及当事人提供的证明材料：

6.1.1 通过询问当事人、公证事项的利害关系人核实；

6.1.2 通过询问证人核实；

6.1.3 向有关单位或者个人了解相关情况或者核实、收集相关书证、物证、视听资料等证明材料。

6.1.4 通过现场勘验核实；

6.1.5 委托专业机构或者专业人员鉴定、检验检测、翻译。

6.2 公证机构进行核实，应当遵守有关法律、法规和有关办证规则的规定。

6.3 公证机构派员外出核实的，应当由二人进行，但核实、收集书证的除外。特殊情况下只有一人外出核实的，应当有一名见证人在场。

6.4 公证机构可以采用询问方式向当事人、公证事项的利害关系人或者有关证人了解、核实公证事项的有关情况以及证明材料：

6.4.1 应当告知被询问人享有的权利、承担的义务及其法律责任。

6.4.2 询问的内容应当制作笔录。

6.4.3 询问笔录应当载明：询问日期、地点、询问人、记录人，询问事由，被询问人的基本情况，告知内容、询问谈话内容等。

6.4.4 询问笔录应当交由被询问人核对后签名或者盖章、捺指印。笔录中修改处应当由被询问人盖章或者捺指印认可。

6.5 公证机构可以向当事人、公证事项的利害关系人、证人或者有关单位、个人核实或者收集有关公证事项的证明材料。

6.5.1 需要摘抄、复印（复制）有关资料、证明原件、档案材料或者对实物证据照相并作文字描述记载的，摘抄、复印（复制）的材料或者物证照片及文字描述记载应当与原件或者



物证相符。

6.5.2 由资料、原件、物证所有人或者档案保管人对摘抄、复印(复制)的材料或者物证照片及文字描述记载核对后签名或者盖章。

6.6 公证机构可以采用现场勘验方式核实公证事项及其有关证明材料：

6.6.1 应当制作勘验笔录，由核实人员及见证人签名或者盖章。

6.6.2 根据需要，可以采用绘图、照相、录像或者录音等方式对勘验情况或者实物证据予以记载。

6.7 公证机构可以委托专业机构或者专业人员对申请公证的文书或者公证事项的证明材料进行鉴定、检验检测、翻译：

6.7.1 应当告知当事人由其委托办理，或者征得当事人的同意代为办理。

6.7.2 鉴定意见、检验检测结论、翻译材料，应当由相关

专业机构及承办鉴定、检验检测、翻译的人员盖章和签名。

6.7.3 委托鉴定、检验检测、翻译所需的费用，由当事人支付。

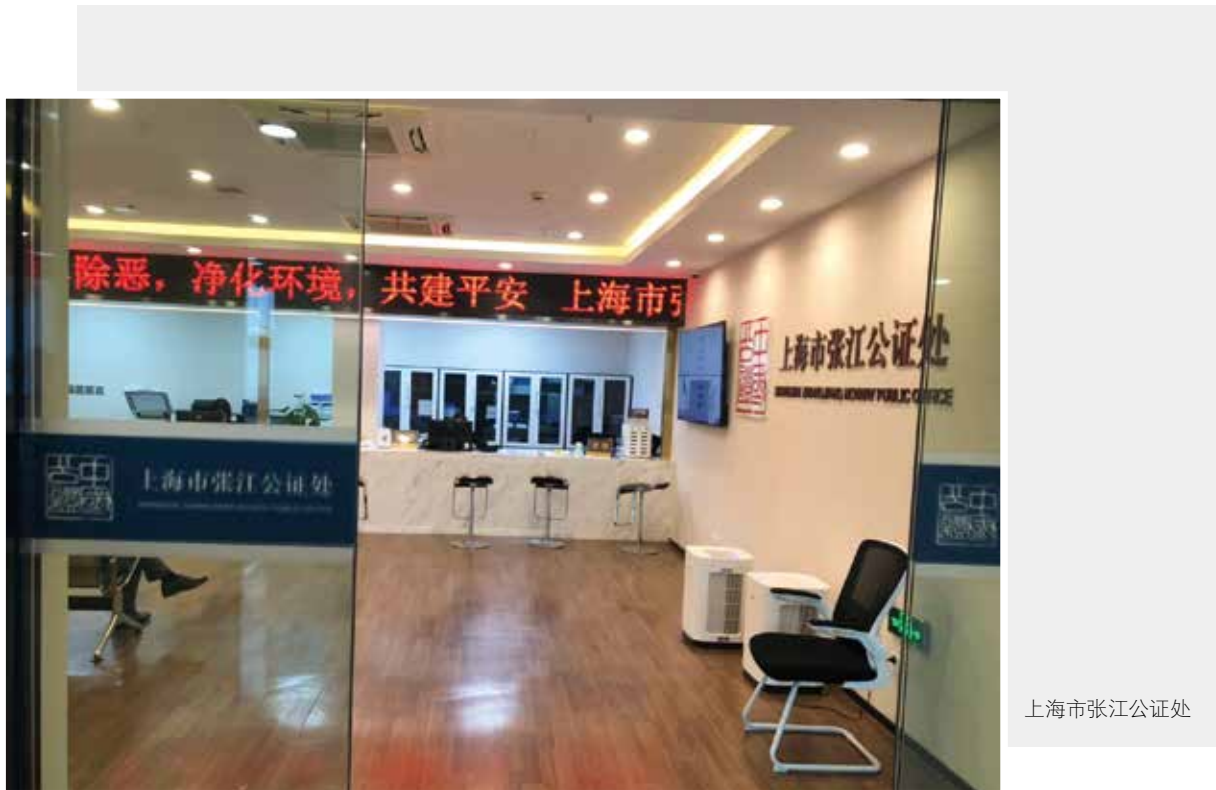
6.8 公证机构委托异地公证机构核实公证事项及其有关证明材料的，应当出具委托核实函，对需要核实的事项及内容提出明确的要求。

6.9 受委托的公证机构收到委托函后，应当在一个月内完成核实。因故不能完成或者无法核实的，应当在上述期限内函告委托核实的公证机构。

6.10 公证机构在审查中，认为申请公证的文书内容不完备、表达不准确的，应当指导当事人补正或者修改。当事人拒绝补正、修改的，应当在工作记录中注明。

## 7 代书

应当事人的请求，公证机构可以代为起草、修改申请公证的文书。



上海市张江公证处

# 办理公证“最多跑一次”工作指引

## 1 范围

本标准规定了上海市办理公证“最多跑一次”工作指引要求。

本标准适用于上海市公证机构和公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

3.1 为推进公证工作“放管服”改革，进一步适应社会新期待，切实满足人民群众新需求，更好地为当事人提供通畅便捷、优质高效的公证法律服务，根据《司法部办公厅关于开展办理公证“最多跑一次”试点工作的通知》和市司法局《上海市办理公证“最多跑一次”工作方案》的精神，制定本标准。

3.2 上海市办理公证“最多跑一次”必须通过“12348上海法网”在线办理；适用范围见“12348上海法网”的公证事项目录。

## 4 “最多跑一次”操作流程

### 4.1 咨询

4.1.1 全市公证机构通过网络、电话和现场接待等途径对当事人提供办理公证“最多跑一次”的业务咨询。

4.1.2 “12348上海法网”平台提供“事项范围”、“在线咨询”、“办理机构”、“申请材料”、“办理流程”等公示信息。

### 4.2 登录

选择办理公证“最多跑一次”的当事人应当通过账号登录“12348上海法网”。

### 4.3 选择公证机构

当事人登录“12348上海法网”后，可以任选一家公证机构完成网上咨询、网上申请、并提交申请材料。

### 4.4 选择相关事项

当事人根据“12348上海法网”的提示和要求，选择办证目的及办理事项，选择前往国家及公证书翻译语言，阅读

并同意隐私策略协议；当事人可以同时选择多项公证事项申请办理。

### 4.5 填写申请人信息

当事人根据“12348上海法网”的提示和要求，填写申请人的姓名、性别、身份证件号码、家庭住址、手机号码等信息。

### 4.6 上传材料

4.6.1 当事人根据“12348上海法网”的提示和要求，上传申请人身份证件、居民户口簿或者户籍证明，上传申办公证的相关证明材料及照片。

4.6.2 如申请人未居住在本市或有监护人，应当根据“12348上海法网”的提示和要求，继续上传代理人身份证件、申请人居住在本市的证明材料、监护权证明材料、委托书、监护人身份证件等材料。

### 4.7 确认事项申请信息

当事人根据“12348上海法网”的提示和要求，对填写的申办公证事项的信息和上传的证明材料进行确认。

### 4.8 提交结果

4.8.1 当事人根据“12348上海法网”的提示和要求，对确认的申办公证事项的信息和上传的证明材料提交给公证机构。

4.8.2 公证机构收到公证申请后，应在一个工作日内予以答复，如公证申请符合办证要求，当事人即可获得线下快速办理、邮寄送达等“最多跑一次”便捷服务。

## 5 “最多跑一次”便捷服务

5.1 公证机构对当事人通过“12348上海法网”提交的公证申请应当安排专人快速办理，按照“智慧公证”的规定要求立案编号，进行审查核实、拟稿审批、制作公证书。

5.2 公证机构应当与当事人预约时间，进行公证事项申请信息和证明材料核实，办理申请表、告知书签名，缴纳公证服务费，送达公证书等事项；当事人在制证前来公证机构办理公证事项申请信息和证明材料核实等相关事项的，可采用邮寄方式送达公证书。

# 公证遗嘱库信息登记规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证遗嘱库登记规范。

本标准适用于上海市公证协会与公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

遗嘱库信息登记要符合《公证法》、《公证程序规则》的要求。

遗嘱库信息登记要在合法合规的前提下，确保信息的及时性、准确性、保密性。

## 4 登记机构

4.1 登记主体：上海市公证协会遗嘱库；

4.2 上传主体：全市各公证机构。

## 5 遗嘱库信息登记范围

5.1 本市公证机构办理的公证遗嘱基本信息；

5.2 本市公证机构办理的撤回公证遗嘱法律文件的基本

信息；

5.3 本市公证机构保管遗嘱的基本信息；

5.4 本市公证机构办理的终止遗嘱保管法律文件的基本信息。

## 6 遗嘱库信息登记时间要求

6.1 本市公证机构办理的公证遗嘱基本信息应及时上传至遗嘱库；

6.2 本市公证机构办理的保管遗嘱基本信息应及时上传至遗嘱库；

6.3 本市公证机构办理的撤回遗嘱公证或终止遗嘱保管的法律文件的基本信息应及时上传至遗嘱库。

## 7 遗嘱库信息查询

7.1 遗嘱信息库对内查询，公证机构、公证协会及公证行政管理机构在办证中及履职过程中，依规对相关人的遗嘱登记信息进行查询。

7.2 遗嘱库信息对外查询，立遗嘱人死亡后，立遗嘱人的法定继承人、遗嘱受益人、遗嘱执行人、利害关系人以及相关职能部门等在涉及遗产继承及其他相关事务中，依规对死者的遗嘱登记信息进行查询。



长宁公证处  
开展公益服务月活动

# 公证遗嘱库查询规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证遗嘱库查询规范。

本标准适用于上海市公证协会与公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

## 3 总体要求

3.1 遗嘱库对外查询要符合《公证法》《公证程序规则》的要求。

3.2 遗嘱库对外查询要在合法合规的前提下，注意对公证遗嘱信息和遗嘱保管信息的保密。

## 4 遗嘱库信息范围

4.1 本市公证机构办理的公证遗嘱；

4.2 本市公证机构保管的遗嘱。

## 5 申请查询基本要求

5.1 时间要求：自然人死亡；

5.2 身份要求：死者的法定继承人、遗嘱受益人、遗嘱执行人、利害关系人以及相关职能部门等（以下简称查询申请人）；

## 6 接受查询机构

6.1 主体：上海市公证协会遗嘱库

6.2 指定机构：上海市公证遗嘱库指定全市各公证机构办理具体查询事宜。

## 7 遗嘱查询方式

7.1 遗嘱信息查询

7.1.1 查询是否有遗嘱，以及立遗嘱人姓名、性别、出生年月、公民身份号码、遗嘱形式、保管的公证机构等信息。

7.1.2 查询申请人可以通过全市任一家公证机构向上海市公证协会遗嘱库申请查询立遗嘱人的上述全部或部分遗嘱信息。

7.2 遗嘱内容查询

7.2.1 查询遗嘱内容。

7.2.2 申请查询人应通过保管该遗嘱的公证机构向上海市公证协会遗嘱库申请查询立遗嘱人的遗嘱内容。

## 8 个人申请查询遗嘱信息

8.1 应当提交死者的死亡证明、与死者的亲属关系或利害

关系证明和本人的身份证件，并填写查询申请表。

8.2 公证机构审查其提供的材料后，受理其查询申请。

## 9 个人申请查询遗嘱内容

9.1 除提交立遗嘱人的死亡证明和本人的身份证件外，还要提交证明其为立遗嘱人法定继承人的亲属关系证明或为利害关系人的证明，并填写查询申请表。

9.2 申请查询人无法提供其为遗嘱受益人、遗嘱执行人或利害关系人的证明的，可以向公证机构一并提出确认身份的申请。

## 10 相关机关和部门依据其职能查询遗嘱信息

10.1 向本市公证机构查询死者的相关遗嘱信息，应当提交单位介绍信和查询人的身份证件。

10.2 相关机关和部门申请查询遗嘱内容的，除上述 10.1 材料外，还应提交其要查询与被查询人遗嘱有直接关联的相关证明材料。

10.3 公证机构应当严格审查，并依据相关部门职权和相关法律法规，依法办理。

## 11 查询申请及委托

11.1 查询申请人应亲自向上海市公证协会遗嘱库递交查询申请。

11.2 不能亲自前来的，还应提供经公证的委托书及受托人的身份证件。

11.3 本标准 10 所规定的职能部门除外。

## 12 遗嘱信息查询的答复

公证机构受理查询申请人的遗嘱信息查询申请后，应自受理之日起五个工作日内将查询结果以书面形式告知查询申请人。

## 13 遗嘱内容查询的答复

13.1 公证机构收到查询申请人的遗嘱内容查询申请，经审查其提供的材料、确认其身份后，受理其查询申请，并自受理之日起十个工作日内将遗嘱内容告知查询申请人。

13.2 立遗嘱人的法定继承人、遗嘱受益人、遗嘱执行人、相关职能部门等与遗嘱有直接利害关系的人，可以向上海市公证协会遗嘱库申请领取所查询遗嘱的复印件。

## 14 查询材料保管备案

14.1 公证机构对遗嘱查询所涉材料应妥善保管、存档。

14.2 对查询记录应及时备案并上报上海市公证协会遗嘱库。



# 公证机构抵押登记事务办理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构抵押登记事务办理规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 抵押登记范围

3.1 公证机构办理抵押登记的范围包括《中华人民共和国担保法》第四十三条规定的“其他财产”：

3.1.1 个人、事业单位、社会团体和其他非企业组织所有的机械设备、牲畜等生产资料；

3.1.2 位于农村的个人私有房产；

3.1.3 个人所有的家具、家用电器、金银珠宝及其制品等生活资料；

3.1.4 其他除《中华人民共和国担保法》第三十七条和第四十二条规定之外的财产。当事人以前款规定的财产抵押的，抵押人所在地的公证机构为登记部门。

3.2 以《中华人民共和国担保法》第四十二条第（二）项的规定的财产抵押，县级以上地方人民政府规定由公证机构登记的；以及法律、法规规定的抵押合同自公证机构办理登记之日起生效的。

## 4 登记效力

4.1 以本办法第三条规定的财产抵押的，抵押权人自公证机构出具《抵押登记证书》之日起获得对抗第三人的权利。

4.2 以本标准 3.2 条规定的财产抵押的，抵押合同自公证机构出具《抵押登记证书》之日起生效。

## 5 登记申请

5.1 申办抵押登记，由抵押合同双方当事人共同提出申请，并填写《抵押登记申请表》。

5.2 申请公证机构登记应当填写书面申请，《抵押登记申请表》载明下列内容：

5.2.1 申请人为个人的，应载明其姓名、性别、出生日期、

身份证明号码、工作单位、住址、联系方式等；申请人为法人或其他组织的，应载明法人或其他组织的名称、地址、法定代表人或负责人和代理人的姓名、性别、职务、联系方式；

5.2.2 主合同和抵押合同的名称；

5.2.3 被担保的主债权的种类、数额；

5.2.4 抵押物的名称、数量、质量、状况、所在地、所有权或者使用权权属；

5.2.5 债务人履行债务的期限；

5.2.6 抵押担保的范围；

5.2.7 抵押物属再次抵押的，应载明再次抵押的情况；

5.2.8 申请抵押登记的日期；

5.2.9 其他需要说明的问题。

5.3 申请人应当在《抵押登记申请表》上签名或盖章。

## 6 提交材料

申请人应向公证机构提交下列材料：

6.1 申请人和代理人的身份、资格证明；

6.2 主合同、抵押合同及其他相关合同；

6.3 以本标准 3.2 条的财产抵押的，应提交抵押物所有权或者使用权证书；以本标准 3.1 条规定的财产抵押的，应提交抵押物所有权或者使用权证书或其他证明材料；

6.4 抵押物清单；

6.5 与抵押登记事项有关的其他材料。

## 7 登记受理条件

7.1 符合下列条件的申请，公证机构应予以受理：

7.1.1 申请抵押登记的财产符合 3.1、3.2 条的规定；

7.1.2 抵押登记事项属于本公证机构管辖；

7.1.3 申请人应向公证机构提交的各项材料齐全。

7.2 公证机构应当在受理之日起 5 个工作日内审查完毕，并决定是否予以登记。

## 8 不予办理抵押登记的情形

8.1 有下列情形之一的，公证机构不予办理抵押登记：公证机构不予受理的，应记录在案，并及时告知申请人：

8.1.1 申请人提交的材料无效；

8.1.2 申请人对抵押物的名称、数量、质量、状况、所在地、

所有权或者使用权权属存在争议；

8.1.3 以法律、法规规定的不得抵押的财产设定抵押的。

8.2 对不予登记的，公证机构应记录在案，并书面告知申请人。

## 9 出具证书

9.1 公证机构决定予以登记的，应向当事人出具《抵押登记证书》。

9.2 《抵押登记证书》应载明下列内容：

9.2.1 抵押人、抵押权人的姓名、身份证明号码或名称、单位代码、地址；

9.2.2 抵押担保的主债权的种类、数额；

9.2.3 抵押物的名称、数量、质量、状况、所在地、所有权或者使用权权属；

9.2.4 债务人履行债务的期限；

9.2.5 抵押担保的范围；

9.2.6 再次抵押情况；

9.2.7 抵押登记的日期；

9.2.8 其他事项。

## 10 变更抵押登记

10.1 当事人变更抵押合同向公证机构申请变更登记，经审查符合抵押登记规定的，公证机构应予以办理变更抵押登记。

10.2 当事人变更抵押合同未办理变更抵押登记的，自行变更后的抵押不发生《中华人民共和国担保法》规定的抵押登记效力。

## 11 注销抵押登记

11.1 当事人履行完毕主债务或提前终止、解除抵押合同向公证机构申请办理注销登记的，公证机构应予以办理注销抵押登记。

11.2 公证机构办理抵押登记，按规定收取抵押登记费。抵押登记费由当事人双方共同承担或从约定。

## 12 登记信息查阅

当事人及有关人员可以查阅、抄录或复印抵押登记的资料，但应按规定交纳费用。

## 13 其他

13.1 以承包经营权等合同权益、应收账款或未来可得权益进行物权担保的，公证机构办理登记可比照本规范执行。

13.2 公证机构办理房地产抵押登记的，应在出具《抵押登记证书》后告知房地产管理部门。



卢湾公证处“五四青年节”青年公证人义务咨询活动

# 公证机构提存事务办理规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构提存事务办理规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 定义

3.1 提存公证是公证处依照法定条件和程序，对债务人或担保人为债权人的利益而交付的债之标的物或担保物（含担保物的替代物）进行寄托、保管，并在条件成就时交付债权人的活动。

3.2 为履行清偿义务或担保义务而向公证处申请提存的人为提存人。

3.3 提存之债的债权人为提存受领人。

## 4 效力

4.1 以清偿为目的的提存公证具有债的消灭和债之标的物风险责任转移的法律效力。

4.2 以担保为目的的提存公证具有保证债务履行和替代其他担保形式的法律效力。

4.3 不符合法定条件的提存或提存人取回提存标的的，不具有提存公证的法律效力。

## 5 受理机构

5.1 提存公证由债务履行地的公证处受理。

5.2 以担保为目的的提存公证或在债务履行地申办提存公证有困难的，可由担保人住所地或债务人住所地的公证处受理。

## 6 申请条件

债务清偿期限届满，有下列情况之一使债务人无法按时给付的，公证处可以根据债务人申请依法办理提存：

- 6.1 债权人无正当理由拒绝或延迟受领债之标的的；
- 6.2 债权人不在债务履行地又不能到履行地受领的；
- 6.3 债权人不清、地址不详，或失踪、死亡（消灭）其

继承人不清，或无行为能力其法定代理人不清的。

## 7 受理条件

有下列情况之一的，公证处可以根据当事人申请办理提存公证：

- 7.1 债的双方在合同（协议）中约定以提存方式给付的；
- 7.2 为了保护债权人利益，保证人、抵押人或质权人请求将担保物（金）或其替代物提存的。

7.3 当事人申办前款所列提存公证，必须列明提存物给付条件，公证处应按提存人所附条件给付提存标的物。

## 8 提存标的物

- 8.1 货币；
- 8.2 有价证券、票据、提单、权利证书；
- 8.3 贵重物品；
- 8.4 担保物（金）或其替代物；
- 8.5 其他适宜提存的标的物。

## 9 提存帐户

公证处应当在指定银行设立提存帐户，并置备保管有价证券、贵重物品的专用设备或租用银行的保险箱。

## 10 提存申请材料

提存申请人应当填写公证申请表，并提交下列材料：

10.1 申请人的身份证明；法人应提交法人资格证明和法定代表人身份证明，法定代理人应提交与被代理人关系的证明，委托代理人应提交授权委托书；

10.2 合同（协议）、担保书、赠与书、司法文书、行政决定等据以履行义务的依据；

10.3 存在本标准第五条或第六条规定情况的有关证明材料；

- 10.4 提存受领人姓名（名称）、地址、邮编、联系电话等；
- 10.5 提存标的物种类、质量、数量、价值的明细表；
- 10.6 公证员认为应当提交的其他材料。

## 11 公证机构受理条件

11.1 符合下列条件的申请，公证处应当受理：

- 11.1.1 申请人对提存受领人负有清偿或担保义务；
- 11.1.2 具有本规则第五条或第六条规定的情况；

11.1.3 申请事项属于本公证处管辖；

11.1.4 本规则第九条规定的材料基本齐全。

11.2 公证处应在收到申请之日起三日内作出受理或不予受理的决定。不予受理的，公证处应当告知申请人对不予受理不服的复议程序。

## 12 公证机构审查

12.1 公证人员应按规定制作谈话笔录，记录下列内容：

12.1.1 提存理由和相关事实（如无法给付债的标的物的事由和经过）；

12.1.2 有关提存受领人的详细情况；

12.1.3 提存标的物的详细情况；

12.1.4 提存人所作的特别说明等。

12.2 公证员应当按规定，审查下列内容：

12.2.1 当事人提交的材料是否齐全，内容是否属实；

12.2.2 提存人的行为能力和清偿依据；

12.2.3 申请提存之债的真实性、合法性；

12.2.4 请求提存的原因和事实是否属实；

12.2.5 提存标的物与债的标的是否相符，是否适宜提存；

12.2.6 提存标的物是否需要采取特殊的处理或保管措施。

## 13 提存条件

13.1 符合下列条件的，公证处应当予以提存：

13.1.1 提存人具有行为能力，意思表示真实；

13.1.2 提存之债真实、合法；

13.1.3 符合本规则第五条或第六条以及第七条规定条件；

13.1.4 提存标的与债的标的相符。

13.2 提存标的与债的标的不符或在提存时难以判明两者是否相符的，公证处应告知提存人如提存受领人因此原因拒绝受领提存物则不能产生提存的效力。提存人仍要求提存的，公证处可以办理提存公证，并记载上述条件。

13.3 不符合前两款规定的，公证处应当拒绝办理提存公证，并告知申请人对拒绝公证不服的复议程序。

## 14 验收存档

14.1 公证处应当验收提存标的物并登记存档。

14.2 对不能提交公证处的提存物，公证处应当派公证员到现场实地验收。验收时，提存申请人（或其代理人）应

当在场，公证员应制作验收笔录。

14.2.1 验收笔录应当记录验收的时间、地点、方式、参加人员，物品的数量、种类、规格、价值以及存放地点、保管环境等内容。验收笔录应交提存人核对。公证员、提存人及其他参与人员应当在验收笔录上签名。

14.2.2 对难以验收的提存标的物，公证处可予以证据保全，并在公证笔录和公证书中注明。

14.3 经验收的提存标的物，公证处应当采用封存、委托代管等必要的保管措施。对易腐易烂易燃易爆等物品，公证处应当在保全证据后，由债务人拍卖或变卖，提存其价款。

14.4 对提存的贵重物品、有价证券、不动产或其他物品的价值难以确定的，公证处可以聘请专业机构或人员进行估价。

## 15 提存日期

15.1 提存货币的，以现金、支票交付公证处的日期或提存款划入公证处提存帐户的日期为提存日期。

15.2 提存的物品需要验收的，以公证处验收合格的日期为提存日期。

15.3 提存的有价证券、提单、权利证书或无需验收的物品，以实际交付公证处的日期为提存日期。

## 16 出具提存公证书

公证处应当从提存之日起三日内出具提存公证书。提存之债从提存之日即告清偿。

## 17 通知

17.1 提存人应将提存事实及时通知提存受领人。

17.2 以清偿为目的的提存或提存人通知有困难的，公证处应自提存。

17.3 之日起七日内，以书面形式通知提存受领人，告知其领取提存物的时间、期限、地点、方法。

17.4 提存受领人不清或下落不明、地址不详无法送达通知的，公证处应自提存之日起六十日内，以公告方式通知。公告应刊登在国家或债权人在国内住所地的法制报刊上，公告应在一个月内在同一报刊刊登三次。

## 18 保管

18.1 公证处有保管提存标的物的权利和义务。公证处应当采取适当的方法妥善保管提存标的，以防毁损、变质或灭失。



18.2 对不宜保存的、提存受领人到期不领取或超过保管期限的提存物品，公证处可以拍卖，保存其价款。

18.3 下列物品的保管期限为六个月：

18.3.1 不适于长期保管或长期保管将损害其价值的；

18.3.2 六个月的保管费用超过物品价值5%的。

18.4 从提存之日起，超过二十年无人领取的提存标的物，视为无主财产；公证处应在扣除提存费用后将其余额上缴国库。

18.5 提存物在提存期间所产生的孳息归提存受领人所有。提存人取回提存物的，孳息归提存人所有。

18.5.1 提存的存款单、有价证券、奖券需要领息、承兑、领奖的，公证处应当代为承兑或领取，所获得的本金和孳息在不改变用途的前提下，按不损害提存受领人利益的原则处理。无法按原用途使用的，应以货币形式存入提存帐户。

18.5.2 定期存款到期的，原则上按原来期限将本金和利息一并转存。

股息红利除用于支付有关费用外，剩余部分应当存入提存专用帐户。

18.5.3 提存的不动产或其他物品的收益，除用于维护费用外剩余部分应当存入提存帐户。

## 19 给付

19.1 公证处应当按照当事人约定或法定的条件给付提存标的。7.1条第一项规定的以对待给付为条件的提存，在提存受领人未为对待给付之前，公证处不得给付提存标的物。

19.2 提存受领人领取提存标的物时，应提供身份证明、提存通知书或公告，以及有关债权的证明，并承担因提存所支出的费用。提存受领人负有对待给付义务的，应提供履行对待给付义务的证明。委托他人代领的，还应提供有效的授权委托书。由其继承人领取的，应当提交继承公证书或其他有效的法律文书。

19.3 因债权的转让、抵消等原因需要由第三人领取提存标的物的，该第三人应当提供已取得提存之债债权的有效法律文书。

19.4 除当事人另有约定外，提存费用由提存受领人承担。

19.4.1 提存费用包括：提存公证费、公告费、邮电费、保管费、评估鉴定费、代管费、拍卖变卖费、保险费，以及

为保管、处理、运输提存标的物所支出的其他费用。

19.4.2 提存受领人未支付提存费用前，公证处有权留置价值相当的提存标的物。

19.5 提存人可以凭人民法院生效的判决、裁定或提存之债已经清偿的公证证明取回提存物。

19.6 提存受领人以书面形式向公证处表示抛弃提存受领权的，提存人得取回提存物。

19.7 提存人取回提存物的，视为未提存。因此产生的费用由提存人承担。提存人未支付提存费用前，公证处有权留置价值相当的提存标的物。

## 20 提存责任

20.1 公证处不得挪用提存标的。公证处或公证人员挪用提存标的的，除应负相应的赔偿责任外，对直接责任人员要追究行政或刑事责任。

20.2 提存期间，提存物毁损灭失的风险责任由提存受领人负担；但因公证处过错造成毁损、灭失的，公证处负有赔偿责任。

20.3 公民、法人以不正当手段骗取提存标的的，负有赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

20.4 公证处未按法定或当事人约定条件给付提存标的给当事人造成损失的，公证处负有连带赔偿责任。

20.5 符合法定或当事人约定的给付条件，公证处拒绝给付的，由其主管的司法行政机关责令限期给付；给当事人造成损失的，公证处负有赔偿责任。

20.6 根据人民法院、仲裁机构的裁决或司法行政机关决定给付的，由此产生的法律后果由作出决定的机构承担。

## 21 其他

21.1 司法机关或行政机关因执行公务而申办提存公证的，参照本规范办理。

21.2 监护人、遗产管理人为保护被监护人、继承人利益，请求将所监护或管理的财产提存的，参照本规范办理。

21.3 遗嘱人或赠与人为了保护遗嘱受益人或未成年的受赠人利益，请求将遗嘱所处分的财产或赠与财产提存的，参照本规范办理。

21.4 外国人、无国籍人在中国境内申办提存公证，适用本规范。

# 公证保管事务办理规范

## 1 范围

本标准规定了公证保管事务办理规范。

本标准适用于上海市公证机构公证员和公证员助理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 定义

公证机构办理的保管事务是指公证机构接受保管申请人的申请，依法保管其寄存的保管遗嘱、遗产或者其他与公证事项有关的财产、物品、文书的事务。

## 4 申请

4.1 公证保管事务应当由当事人亲自申请办理。

4.2 保管申请人向公证机构申请公证保管事务的，应当提交以下证明材料：

4.2.1 保管申请人的身份证件。

4.2.2 申请保管的财物凭证。

## 5 受理条件

公证机构对符合以下条件的遗嘱保管申请，可以接受：

5.1 保管申请人亲自向公证机构提出申请。

5.2 保管申请人确认申请保管的物品为其本人合法持有。

5.3 申请保管行为符合法律规定，不存在侵害他人利益的情形。保管申请人申请办理的保管事务与其申办的公证事项有关。

## 6 保管协议

公证机构根据当事人的申请保管财产、物品、文书的，应当与当事人签订保管协议书，写明保管文书、财产、物品的名称、种类、数量、保管期限和费用等，明确双方的权利义务关系。

## 7 原则

7.1 公证机构保管财物应当符合适宜保管的原则，不得接受易腐、易烂、易燃、易爆和具有放射性以及体积较大等一切不适合保管的财产和物品。

7.2 当事人申请保管的保管财物须与公证机构自有财物分离管理。

## 8 领取保管财物

8.1 保管申请人将财物提交公证机构保管后，可以按照保管协议书的约定向保管其财物的公证机构申请领取相关财物。

8.2 如保管申请人在领取财物前死亡，如其法定继承人或其他利害关系人可以根据保管协议书承受保管申请人的相关权利义务的，可以按照保管协议书的约定向保管其财物的公证机构申请领取相关财物。



嘉定公证处开展公证服务标准化实施工作动员培训会

# 公证机构参与司法辅助事务操作规范

## 1 范围

本标准规定了上海市公证机构参与司法辅助事务操作规范。

本标准适用于上海市公证机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 参与调解

通过人民法院吸纳进入人民法院特邀调解组织名册的公证机构可以接受人民法院委派或委托在家事、商事等领域开展调解，发挥诉前引导程序性作用、开展调解前置程序改革。

3.1 经委派调解达成协议的，公证机构可以应当事人申请，对具有给付内容、债权债务关系明确的和解、调解协议办理公证并赋予强制执行效力；

3.2 经委托调解达成调解协议的，公证机构应当将调解协议及相关材料移交人民法院，由人民法院按照法律规定出具民事调解书或作相应处理。

3.3 未达成调解协议的，公证机构可以在征得各方当事人同意后，用书面形式记载调解过程中双方没有争议的事实，并由当事人签字确认后交有关人民法院。

## 4 参与取证

4.1 公证机构可以接受人民法院委托，就当事人婚姻状况、亲属关系、财产状况、未成年子女抚养情况、书面文书等进行核实和调查取证。

4.2 核查结束后，公证机构应就核查内容、核查过程、核查结果向法院出具取证报告。

## 5 参与送达

5.1 公证机构可以接受人民法院委托，参与案件各个阶段的司法送达事务。

5.2 鼓励公证机构采用信息化手段，推行集约化送达模式，避免分散作业和资源的重复投入。

5.3 送达工作完成后，公证机构应当就送达过程、送达

结果等情况形成送达全流程登记表，交由人民法院留存备查。

## 6 参与保全

6.1 公证机构可以协助人民法院核实被保全财产信息和被保全财产线索，核实被保全动产的权属和占有、使用等情况。

6.2 财产保全需要提供担保的，公证机构可以协助人民法院审查申请保全人或第三人提交的财产保全担保书、保证书，对其中的担保内容及证据材料进行核实。

## 7 参与执行

7.1 公证机构可以参与人民法院执行中的和解、调查、送达工作，协助人民法院搜集核实执行线索、查控执行标的，协助清点和管理查封、扣押财物。

7.2 经执行机关申请，公证机构可以执行中办理保全证据公证。



普陀公证处公证人员参加甘泉路街道社区法律咨询活动

# 公证业务创新发展工作指引

## 1 范围

本标准规定了公证业务创新发展的总体要求、操作流程和保障措施。

本标准适用于上海市公证协会、上海市公证机构和公证员。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

## 3 总体要求

3.1 为充分发挥公证服务经济社会发展、参与社会治理创新的职能作用，本标准对新型公证业务进行创新工作指引，规定公证业务创新发展的操作流程和保障措施，加强质量管控，防范执业风险，以促进上海公证业务不断创新发展。

3.2 本标准所指新型公证业务包括现有公证业务目录以外的公证业务，以及现有公证业务目录中因情形发生重大变化且现有办理规范不能适用的公证业务。

## 4 操作流程

公证业务创新发展的操作流程包括需求调研、审查评估、先行试点、总结经验、规范推广等环节。

### 4.1 需求调研

需求调研是指公证机构和公证员对当事人提出的新型公证业务需求进行调研，了解新型公证业务的目的和用途、相应的法律法规和事实依据、以及当事人的实际需求。

### 4.2 审查评估

审查评估是指公证机构和公证员对新型公证业务进行合法合规审查和执业风险评估。

#### 4.2.1 合法合规审查

合法合规审查是指公证机构和公证员对新型公证业务是否违反现行法律法规、是否违反上位规范性文件、是否违反公证权限和公证程序等方面进行审查。

#### 4.2.2 执业风险评估

执业风险评估是指公证机构和公证员对办理新型公证业务存在的执业风险进行评估，提出防范执业风险的措施和建议。

### 4.3 先行试点

公证机构对新型公证业务在完成需求调研和审查评估工作后，制定新型公证业务办理方案，进行先行试点。

### 4.4 总结经验

4.4.1 公证机构在进行新型公证业务试点后，要及时进行试点经验总结，分析新型公证业务的实际社会需求、评估新型公证业务办理的社会效果、提出防范执业风险的具体措施，形成新型公证业务试点工作总结，报公证协会和司法行政主管部门。

4.4.2 公证协会对公证机构开展的新型公证业务试点要积极参与，进行指导，帮助和协调公证机构做好新型公证业务的先行试点和经验总结工作。

### 4.5 规范推广

公证协会对公证机构开展的新型公证业务试点要认真进行总结和研讨，制定相应的新型公证业务操作规范，进行全行业推广。

## 5 保障措施

### 5.1 发现需求

公证员在办理公证业务中要善于发现新型公证业务的社会需求，进行需求调研，及时汇报公证机构。

### 5.2 机构支持

公证机构对公证员发现的新型公证业务需求要及时组织需求调研和审查评估工作，制定具体的公证办理方案，支持公证员进行新型公证业务先行试点，并将试点情况报公证协会。

### 5.3 协会促进

公证协会要积极参与新型公证业务的先行试点工作，认真做好经验总结和规范推广工作，适时召开新型公证业务研讨会，促进全行业公证业务不断创新发展。

### 5.4 责任分担

承办公证员办理经公证机构批准的公证业务要进行实质性审查，但不承担新型公证业务合法合规方面的责任。

### 5.5 制度机制

公证协会要鼓励和支持公证机构和公证员进行公证业务创新发展的尝试，积极参与新型公证业务的先行试点工作，及时做好经验总结和规范推广工作，制定促进公证业务创新发展的制度和机制，切实推进全行业公证业务不断创新发展。



# 上海公证行业服务标准化市级试点项目 于2015年通过验收



上海市公证行业服务标准化试点验收会

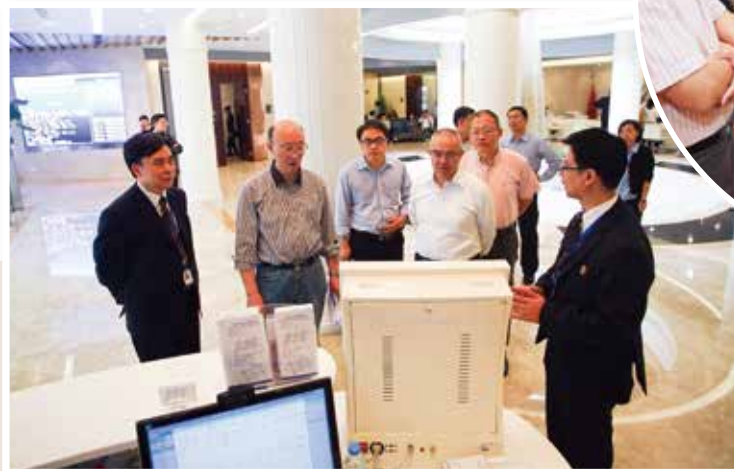
《上海市公证服务标准》出版，  
市级试点验收取得优异成绩



市服务标准化技术委员会秘书长  
杨晟、市司法局公管处处长王琼  
等考察验收现场



专家组查阅公证书



专家组现场检查标准  
化试点工作开展情况

会 员 天 地

苟利國家  
生死以豈  
因禍福避  
趨之公為  
天下證山  
如山

上海嘉定公證處  
陸家暉書

《公证》（陆家晖 嘉定公证处）