

ICS 03.160

CCS A 16

团 体 标 准

T/ZAS 4009.14—2020

群众和企业全生命周期“一件事”工作规范 第 14 部分：身后

Specification for “One thing” for life-cycle of the personal and enterprises—
Part 14: Deceased matters

2020 - 12 - 31 发布

2021 - 01 - 15 实施

浙江省标准化协会 发布

浙江省标准化协会（ZAS）是组织开展国际、国内标准化活动的省级社会团体。制定ZAS标准满足市场需要，推动团体标准化工作，是浙江省标准化协会的工作内容之一。中国境内的团体和个人，均可提出制修订ZAS标准的建议并参与有关工作。

ZAS标准按浙江省标准化协会《团体标准管理办法》进行制定和管理。

ZAS标准草案经向社会公开征求意见，并得到参加审定会议的3/4以上的专家投票赞同，方可作为ZAS标准予以发布。

在本标准实施过程中，如发现需要修改或补充之处，请将意见和有关资料寄给浙江省标准化协会，以便修订时参考。



本标准版权为浙江省标准化协会所有，除了用于国家法律或事先得到发布单位文字上的许可外，不许以任何形式复制该标准。

浙江省标准化协会地址：杭州市玉古路173号中田大厦16F-I、J

邮编：310007 电话：（0571）85025675 传真：（0571）85025675

网址：www.zjbx.org 邮箱：zjsbzhxh@zjbx.org

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 事项范畴	1
5 管理要求	1
5.1 基础工作	1
5.2 机制建设	1
5.3 工作职责	2
6 工作流程	3
6.1 受理	3
6.2 办理	3
6.3 办结	4
附录 A（规范性） 简版办事指南	5
附录 B（规范性） 身后“一件事”工作流程	6

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是 T/ZAS 4009《群众和企业全生命周期“一件事”工作规范》的第14部分。T/ZAS 4009已发布了以下部分：

- 第1部分：总则；
- 第2部分：出生；
- 第3部分：幼儿园儿童入园；
- 第4部分：义务教育阶段学校学生入学；
- 第5部分：中考优待；
- 第6部分：高考优待；
- 第7部分：军人退役；
- 第8部分：二手房办理不动产证及电水气联动过户；
- 第9部分：个人住房公积金贷款；
- 第10部分：失业救助；
- 第11部分：助残服务；
- 第12部分：基本医疗保险、大病保险、医疗救助“3+N”报销；
- 第13部分：退休；
- 第14部分：身后；
- 第15部分：企业开办；
- 第16部分：一般企业投资项目审批；
- 第17部分：水电气网协同报装；
- 第18部分：企业不动产交易登记；
- 第19部分：企业注销。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由ZAS政务服务标准化专业委员会提出。

本文件由浙江省标准化协会归口。

本文件起草单位：安吉县政务服务管理办公室、安吉县民政局、湖州市民政局、嘉兴市政务数据办、嘉兴市民政局、海盐县政务数据办、海盐县民政局、海宁市政务数据办、海宁市民政局。

本文件主要起草人：毛军、陈孝泉、张晓燕、袁成霖、姜卫星、杨璐璐、李佩瑶、丁泽军、帅奇星、李仁祥、朱敏杰、庞剑勤、刘唯佳、周张弦。

群众和企业全生命周期“一件事”工作规范 第14部分：身后

1 范围

本文件规定了身后“一件事”的事项范畴、管理要求、工作流程等内容。
本文件适用于身后“一件事”联办工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

T/ZAS 4009.1 群众和企业全生命周期“一件事”工作规范 第1部分：总则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

身后“一件事” “one thing” of deceased matters

通过梳理身后服务关联性强、办事需求大、办事频率高的若干重要事项，将死亡证明开具、遗体火化和善后手续办理等组合形成的“一件事”，为符合条件的人员提供联办服务。

4 事项范畴

身后“一件事”联办事项范畴应包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

- a) 死亡证明开具；
- b) 遗体火化；
- c) 善后手续办理。

5 管理要求

5.1 基础工作

身后“一件事”联办工作的事项梳理、流程优化、指南编制、数据共享、办理方式、监督检查与评价应符合 T/ZAS 4009.1 的要求。简版办事指南见附录 A，流程图见附录 B。

5.2 机制建设

建立身后“一件事”牵头单位和协同单位联动机制，分工如下：

- a) 牵头单位：民政部门；

- b) 协同单位：人力社保部门、卫生健康部门、医疗保障部门、公安部门、退役军人事务部门、公积金管理部门、残疾人联合会、金融机构监管部门、行政服务中心。

5.3 工作职责

5.3.1 基本职责

大数据管理部门、牵头单位和协同单位基本工作职责应满足T/ZAS 4009.1的要求。

5.3.2 民政部门

5.3.2.1 负责停止社会救助金、政府购买养老服务、居家养老服务补贴、高龄津贴、特困人员供养补贴、移民补助等待遇发放。

5.3.2.2 殡葬单位开展接运遗体，火化办理手续，并将信息录入联办信息平台。

5.3.2.3 殡葬单位协助进行安葬及相关惠民政策落实。

5.3.3 卫生健康部门

负责对人员死亡情况进行确认，如正常死亡，出具居民死亡医学证明（推断）书；无法确认正常死亡的，上报公安部门，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.4 公安部门

负责调查非正常死亡情况，根据调查情况或法医检验鉴定结果出具“非正常死亡证明”，办理逝者户籍注销，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.5 人力社保部门

负责对达到法定退休年龄前终止职工基本养老保险关系待遇、离退休人员死亡待遇、城乡居民参保关系注销登记人员待遇、领取失业保险金人员丧葬补助金和抚恤金进行核准支付，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.6 医疗保障部门

负责终止逝者医疗保障、医疗救助等待遇享受，注销其医保（生育）参保关系及待遇，对职工医保参保人员推送个人账户信息、处理个人账户余额，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.7 公积金管理部门

负责销户提取逝者住房公积金账户余额，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.8 退役军人事务部门

负责终止退役军人待遇、发放重点优抚对象相关补助，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.9 残疾人联合会

负责注销残疾证信息，终止逝者享受相关政策待遇，并将结果推送至联办信息平台。

5.3.10 金融机构监管部门

负责指导在逝者合法继承人具备法定条件时，简化办理逝者个人账户信息查询、个人金融资产处置等流程。

5.3.11 行政服务中心

5.3.11.1 设立综合窗口，受理身后“一件事”联办申请，核查申请材料是否齐备、规范。

5.3.11.2 宜提供自助办理、人工代办等服务方式。

6 工作流程

6.1 受理

6.1.1 线上受理

民政等部门可通过浙江政务服务网、“浙里办”APP、浙政钉等平台，受理在线推送的身后“一件事”联办申请，申请材料应符合A.3的要求。

6.1.2 线下受理

综合窗口对申请材料审核无误后，将信息推送至联办信息平台。

6.2 办理

6.2.1 死亡证明开具

6.2.1.1 医疗机构外正常死亡

6.2.1.1.1 民政部门应根据逝者家属需求进行丧情确认，采集逝者基本信息、社会保障、殡仪服务预约等信息，登录联办信息平台填写报丧信息，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.1.1.2 卫生健康部门在24小时内出具居民死亡医学证明（推断）书，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.1.2 医疗机构内或来院途中正常死亡

6.2.1.2.1 卫生健康部门进行死亡鉴定，出具居民死亡医学证明（推断）书，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.1.2.2 民政部门登录联办信息平台填写报丧信息，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.1.3 非正常死亡

6.2.1.3.1 对无法确认为正常死亡的，卫生健康部门应上报至当地公安部门，公安部门根据调查情况或法医检验鉴定结果出具“非正常死亡证明”，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.1.3.2 民政部门登录联办信息平台填写报丧信息，并将信息推送至联办信息平台。

6.2.2 遗体火化

6.2.2.1 殡葬单位根据联办平台推送的信息进行服务预约，并负责接运遗体。

6.2.2.2 殡葬单位依据居民死亡医学证明（推断）书，火化遗体，出具火化证明，并推送至联办信息平台。

6.2.3 善后手续办理

6.2.3.1 逝者待遇终止和信息注销

6.2.3.1.1 公安、卫生健康、医疗保障、退役军人事务、公积金管理、残疾人联合会、金融机构监管等部门在收到联办平台信息后，办理逝者信息注销，并将办理结果推送至联办信息平台。

6.2.3.1.2 民政部门在收到联办平台信息后，核实停发养老服务补贴、次月低保及特困供养等救助金、终止高龄津贴及政府购买服务，并将结果推送至联办信息平台。

6.2.3.1.3 人力社保部门在收到联办平台信息后，终止基本养老保险待遇或停发失业保险金，并将办理结果推送至联办信息平台。

6.2.3.1.4 医疗保障部门在收到联办平台信息后，终止医疗保险待遇，办理个人账户余额结算，于5个工作日内汇入逝者家属指定账户，并将结果推送至联办信息平台。

6.2.3.1.5 公积金管理部门依据联办平台推送信息，销户提取逝者住房公积金账户余额。

6.2.3.1.6 残联部门在收到联办平台信息后，办理残疾证信息注销。注销残疾证信息后，于次月终止逝者待遇发放，并将办理结果推送至联办信息平台。

6.2.3.2 逝者待遇核准支付

6.2.3.2.1 人力社保部门收到联办平台推送的信息后，进行以下待遇核准支付：

- a) 达到法定退休年龄前终止职工基本养老保险关系待遇；
- b) 离退休人员死亡待遇；
- c) 城乡居民参保关系注销登记人员待遇；
- d) 领取失业保险金人员丧葬补助金和抚恤金。（与以上丧葬补助金不能同时享受）

6.2.3.2.2 退役军人事务部门在收到联办平台信息后，支付重点优抚对象丧助补贴。

6.2.3.2.3 其他部门在收到联办平台信息后，进行相关待遇核准支付。

6.2.3.3 个人金融资产处置

银行、保险机构根据法定要求，开展逝者个人账户信息查询及个人金融资产处置等流程，将办理结果推送至联办信息平台。

6.3 办结

各协同单位依据联办信息平台完成身后“一件事”事项办结。

附录 A
(规范性)
简版办事指南

A.1 事项名称

身后“一件事”。

A.2 适用范围

符合浙江省身后“一件事”联办政策的人员。

A.3 申请材料

申请材料包括：

- a) 身后“一件事”联办申请表；
- b) 逝者、经办人（逝者家属）有效身份证和户口簿；
- c) 死亡证明。

A.4 办结时限

承诺时限内办结。

A.5 收费依据及标准

不收费。

A.6 结果送达

当场告知办理结果。

A.7 咨询途径

应注明咨询窗口的联系方式或具体承担办理工作的业务机构的联系方式等。

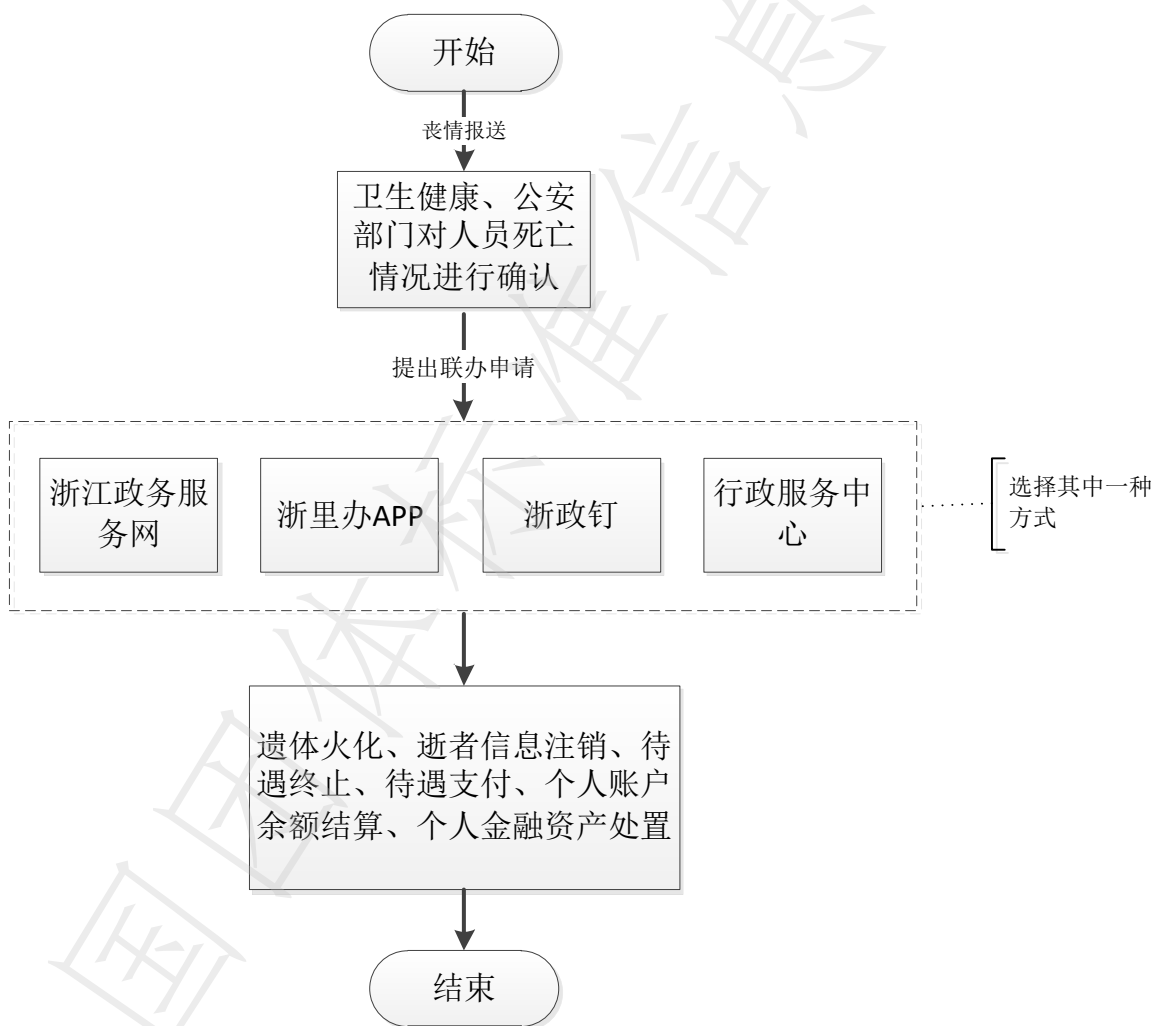
A.8 办公地址和时间

应注明事项办理地址和工作时间，宜执行“午间值班”、“双休日预约办理”等制度。

附录 B
(规范性)
身后“一件事”工作流程

B.1 办事流程

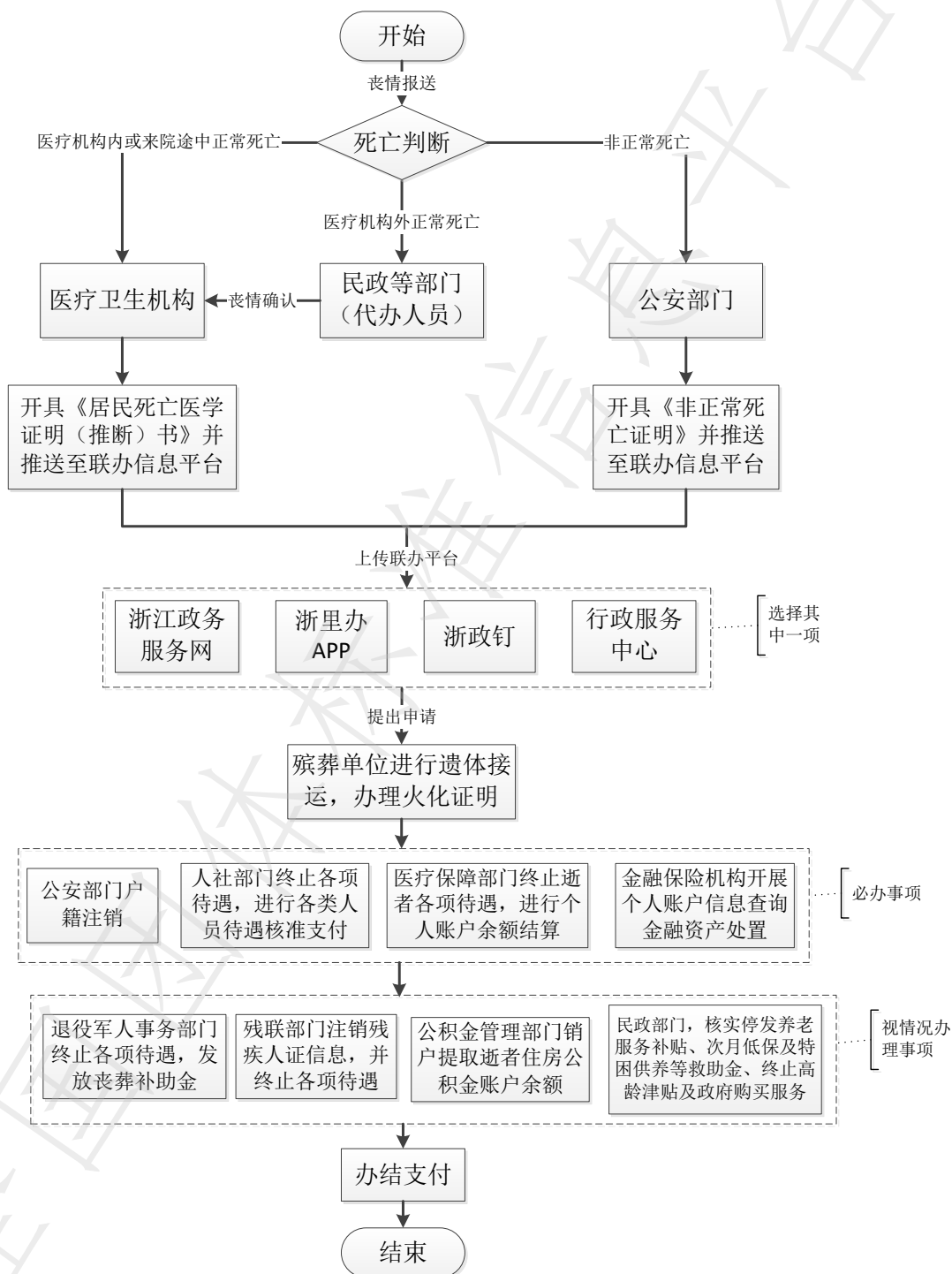
身后“一件事”办事流程见图B.1。



图B.1 身后“一件事”办事流程图

B.2 业务经办流程

身后“一件事”业务经办流程图B.2。



图B.2 身后“一件事”业务办事流程图