领事认证受理量化表

|  |  |
| --- | --- |
| 需要该审查的依据 | 市外办要认真核对领事认证申请材料，在核对过程中发现资料不符合要求的，即时通知申请人并相应处理。 |
| 岗位的职责和权限 | 窗口办事员 |
| 审查时限 | 即时 |
| 审查内容 | 1.对文书装订的审核； 2.对文书有效期的审核； 3.对印章签字的审核； 4.对外文译文的审核； 5.对文书内容的审核； 6.文书使用国的其他要求。 |
| 审查结论 | 1.文书符合规定的，出具领事认证书。 2.不予认证的，需通知申请人，告知原因退回申请材料。 |
| 审查报告名称 | 无 |
| 审查材料清单 | 1.《领事认证申请表》一份； 2.需要认证的文书需提供公证书原件、公证处公函；或者其他文书； 3.其他根据实际情况需要的证明材料。 |