附件 1

投资项目建设“全代办”审批服务流程

投资项目建设中需领办代办的，投资促进部根据项目单位与管委会招商引资协议、各园区服务中心根据项目单位提供的项目选址意见书或国有建设用地使用权出让合同等材料，与项目单位签订《领办代办服务委托书》，明确领办代办范围和事项，并指定领办人、代办员。

**（一）委托确认。**项目单位向投资促进部或所属园区服务中心提出代办服务申请,投资促进部、园区服务中心在1个工作日内对项目单位提出的代办申请进行确认。符合条件的,填写《投资项目建设“全代办”委托表》。

**（二）专员代办。**由投资促进部、各园区服务中心指定代办员，负责与“全程帮办”工程建设项目组对接。代办员在1个工作日内按约定方式与项目单位联系，了解项目具体情况，拟定详细的个性化项目审批计划，经项目单位确认后，代办员严格按照审批进度计划以及审批流程指导并协助项目单位完成项目的申报、受理、联合审批等工作。

在代办过程中,代办员对于难以判断的内容,应及时与帮办员沟通确定。在代办过程中,审批部门作出不予许可决定的,代办员应及时与审批人员沟通,由代办员向项目单位说明情况并协助项目单位按要求重新申办。同时,代办员在代办过程中应建立工作日志,并严格执行“首问负责制”和“一次性告知制”，开展代办服务工作。

**（四）结果送达。**项目完成联合审批后,需要缴费的,系统出具《缴费通知书》,并发送短信(微信)提示项目单位按要求完成缴费。电子证照、电子审批结果通过政务服务网送达项目单位，发送短信（微信）提示项目单位登录政务服务网查看、下载或打印，并签收《送达回执》。

项目单位需要领取纸质审批结果的，各审批部门应按约定将纸质审批结果统一送达高新区审批服务大厅帮办专区。代办员将纸质审批结果、《送达回执》等文书采用上门服务或者邮递等方式送达项目单位，并发送短信（微信）提示。

代办员填写《投资项目建设“全代办”办结单》，并由项目单位对代办服务情况进行满意度测评，填写《投资项目建设“全代办”服务满意度测评表》，测评结果由领导小组办公室定期收集汇总。

附件 2

**投资项目建设“全代办”委托表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位信息 | 单位名称（盖章） |  |
| 单位地址 |  |
| 单位性质 | 企业政府 | 事业 | 社团 其他 |
| 法人 |  | 电话 |  | 邮箱 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  | 邮箱 |  |
| 项目信息 | 项目名称 |  |
| 项目地址 |  |
| 项目内容 |  |
| 委托事项 |  |
| 委托代办信息 | 项目委托确认 |  |
| 委托人签字 |  |

附件 3

# 投资项目建设事项进度告知单

兹有“全代办”委托项目 ，目前达到

 ， ，

经双方认可，完成该审批代办服务，有关资料已向项目单位移交完毕。

项目单位（盖章） “项目代办”部门（盖章）

年月日 年月日

附件4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代办中心 |  | 代办人 |  |
| 项目名称 |  |
| 公司名称 |  |
| 服务效果 | 总体服务水平 | 非常满意□ 基本满意□ 一般□ 较差□ |
| 热情高效 | 非常满意□ 基本满意□ 一般□ 较差□ |
| 专业便捷 | 非常满意□ 基本满意□ 一般□ 较差□ |
| 廉洁规范 | 非常满意□ 基本满意□ 一般□ 较差□ |
| 意见建议 |  |

**投资项目建设“全代办”服务满意度测评表**

附件5

**投资项目建设“全代办”专员名单**

填报单位（公章）： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作单位及职务 | 专员类别 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1.行政审批局、投资促进部、各园区服务中心填写此表；

2.专员类别分为“代办员”和“帮办员”。

附件6

**企业服务“全代办”专班名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专班部门 | 专班服务事项 | 专班成员 | 联系电话 | 备注 |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

附件 7

**长治高新区“全代办”部门汇总表**

填报单位（公章）： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目单位 | 代办事项 | 领办员 | 代办员 | 受理时间 | 完成时限 | 办理进度 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件8

**长治高新区“全代办”专员工作台账**

专员： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目单位 | 代办事项 | 领办人 | 受理时间 | 完成时限 | 办理进度 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 长治高新区管委会综合办公室 2022年4月21日印发