

**临沂市人民政府办公室  
关于印发临沂市企业投资项目代办服务  
实施办法的通知**

临政办发〔2018〕17号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，临沂商城管委会，临沂蒙山旅游度假区管委会，临沂综合保税区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

《临沂市企业投资项目代办服务实施办法》已经市政府第26次常务会议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

临沂市人民政府办公室

2018年6月12日

# 临沂市企业投资项目代办服务实施办法

**第一条** 为加快推进政府职能转变，优化政务服务环境，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于深化放管服改革进一步优化政务环境的意见》（鲁办发〔2017〕32号）等文件精神，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“代办”，是指在市政务服务中心设立代办服务窗口，并配备专职人员为代办员，应项目单位要求代为办理或协助办理企业投资项目审批及相关工作。

**第三条** 代办员由市政务服务中心具备相应业务能力的工作人员担任，也可通过政府购买服务方式面向社会公开招聘。代办员实行持证上岗制度，市政务服务中心负责对代办员进行管理监督和业务培训。各相关行政审批窗口应确定1-2名代办联络员，负责协助办理企业投资项目审批及相关工作。

**第四条** 代办项目范围为符合国家产业发展政策且属市级审批权限范围内的投资项目。凡符合代办范围的投资项目，项目单位均可提出委托申请，在签订代办协议、明确委托方和代办机构双方的权利义务后，代办员即可代办相关审批事项。

**第五条** 项目代办内容主要包括：

（一）投资项目从立项到施工许可所涉及的行政许可及其他行政权力事项和公共服务事项，法律法规规定不得委托代办的事项除外；

（二）为项目单位提供项目办理事项的咨询、指导等服务，代办投资项目各审批环节的报批手续；

（三）协办与项目报批手续相关的中介服务事项，项目单位原则上自主选择中介服务机构，可全程或部分环节委托代办；

（四）根据项目单位要求，代办投资项目竣工验收阶段的审批事项和相关服务事项。

#### **第六条** 委托代办项目单位应履行以下职责：

（一）应及时、真实、完整地提供项目申报相关材料，与代办员共同做好项目申报材料整理工作；

（二）对审批职能部门提出的问题，及时作出详细解释说明；

（三）根据审批职能部门提出的要求，及时对申报材料进行修改或补充；

（四）按规定及时交纳各类规费。

#### **第七条** 代办员应履行以下职责：

（一）除各职能部门按规定收取的有关费用外，不得收取任何额外费用；

（二）指导项目单位熟悉办事流程及办事指南，根据项目实际情况，协助编制项目审批进度计划；

（三）协助项目单位梳理审批事项申报材料，按投资项目报批流程，将申报材料递交相关审批服务窗口办理；

（四）全程跟踪项目审批进度，及时向项目单位反馈项目办理进展情况，做好与审批部门及相关单位的对接工作；

（五）及时协调处理项目审批过程中出现的问题；

（六）做好代办项目相关资料的整理、保管和移交工作；

（七）代办行为应符合法律法规规定，不得损害公共利益

和投资者的合法权益。

**第八条** 窗口代办联络员职责：

（一）指导代办员熟悉办理事项审批业务，主要包括审批流程和应提交的申报材料；

（二）对协办事项进行跟踪管理，及时向代办员或项目单位反馈项目办理进展情况；

（三）在承诺时限内完成协办任务。

**第九条** 代办服务窗口提供代办业务咨询服务，负责统一受理、审核委托代办申请，办理相关委托手续。

**第十条** 项目单位在办理代办委托手续时，应填写项目代办服务申请表，提供项目单位授权委托书及项目有关材料。

**第十一条** 符合代办条件的申请，代办服务窗口应出具代办项目受理单，并与申请人签订投资项目代办委托协议；不符合代办条件的，应明确告知不受理原因。

**第十二条** 代办服务窗口受理项目代办申请后，应及时安排代办员开展项目代办工作。代办员接到代办任务后，应在 1 个工作日内与项目单位联系沟通，确定有关事宜。

**第十三条** 项目代办完成后，代办员应及时向项目单位移交有关资料，同时填写代办项目办结单，经项目单位签字确认后，该代办任务结束。

**第十四条** 因项目本身不具备办结条件或项目单位要求终止代办委托的，代办员应与项目单位办理终止委托代办手续，填写代办项目终止委托单，注明终止原因，并移交有关资料。

**第十五条** 项目代办任务完成或终止后，代办员应将代办

项目办结单或代办项目终止委托单及相关资料及时整理归档。

**第十六条** 项目代办过程中出现的问题，代办员应积极协调处理，自身无法解决的复杂问题，可填写代办项目协调申请表，提请市政务服务中心管理办公室协调处理。

**第十七条** 市政务服务中心管理办公室应建立联席会议制度，定期研究解决项目审批代办中遇到的困难和问题。建立项目回访制度，发放代办服务征求意见表，定期召开项目单位座谈会，听取项目单位对代办服务的意见建议。建立代办工作政务公开制度，接受社会各界监督。

**第十八条** 市政务服务中心管理办公室定期对各部门单位窗口的代办工作进行考核评议，考核结果计入日常和年度考核成绩，并与工作人员绩效挂钩。对存在违法违纪行为及造成不良影响和后果的，依纪依规严肃问责。

**第十九条** 各县区、开发区可参照本办法制定本县区企业投资项目代办服务实施办法。

**第二十条** 本办法自 2018 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2023 年 6 月 30 日。

(2018 年 6 月 12 日印发)