



# 淄博市周村区人民政府 公报

第 9 期

---

## 目 录

### 区政府文件

- 周村区人民政府关于印发周村区重大行政决策程序规定的通知·····(1)
- 周村区人民政府关于承接落实国发〔2018〕28 号和淄政字〔2018〕62 号文件削减调整一批区级行政权力事项的通知·····(8)

### 区政府办公室文件

- 周村区人民政府办公室关于印发周村区人民政府重大行政决策后评估办法的通知··(21)
- 周村区人民政府办公室关于印发全区开展破坏营商环境增加市场主体负担突出问题专项整治行动实施方案的通知·····(25)

周村区人民政府办公室关于印发《周村区专项整治涉农乱收费乱摊派行动实施方案》的通知·····	( 29 )
周村区人民政府办公室印发关于提升政务服务群众满意度工作的实施方案的通知··	( 32 )
周村区人民政府办公室 关于印发周村区深化“一次办好”改革推进信息共享专项行动方案的通知·····	( 37 )
周村区人民政府办公室关于印发周村区政务服务告知承诺制实施办法的通知·····	( 49 )
周村区人民政府办公室关于印发周村区深化“一次办好”改革推进政务服务平台完善提升工作方案的通知·····	( 54 )
周村区人民政府办公室关于印发周村区优化政务服务专项行动方案的通知·····	( 56 )
周村区人民政府办公室关于印发周村区简化获得电力专项行动实施方案的通知···	( 61 )
周村区人民政府办公室关于印发周村区加快“一次办好”改革工作推进方案的通知··	( 68 )

# 周村区人民政府

## 关于印发周村区重大行政决策程序规定的通知

周政发〔2018〕57号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

《周村区重大行政决策程序规定》已经区政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

周村区人民政府

2018年9月6日

## 周村区重大行政决策程序规定

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范重大行政决策行为，提高行政决策的科学化、民主化和法治化水平，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《山东省行政程序规定》和《淄博市重大行政决策程序规定》等有关规定，结合我区实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称重大行政决策，是指区政府依照法定职权，对关系我区经济社会发展全局，与公民、法人或者其他组织利益密切相关的发展规划、政策措施、建设项目等重大事项所作出的决定以及提请有权机关批准的决定草案。

**第三条** 重大行政决策程序适用本规定。

有关突发事件应对的决策程序，按照《中华人民共和国突发事件应对法》等有关法律、法规和规章的规定执行。

制定规范性文件按照规范性文件管理规定执行。涉及重大行政决策的，应当先适用本规定。

决定政府人事任免，制定政府内部事务管理措施，不适用本规定。

其他法律、法规和规章对重大行政决策事项有专门程序规定的，从其规定。

**第四条** 重大行政决策应当坚持科学决策、民主决策和依法决策原则，实行公众参与、专家咨询论证、社会稳定风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的决策机制。

**第五条** 重大行政决策实行目录管理。区政府办公室应当会同相关部门依据重大行政决策目录管理制度要求，制定年度重大行政决策事项目录，报区政府批准后公布实施。

纳入目录的决策事项应当履行重大行政决策程序。

重大行政决策事项目录实行动态管理，可根据区政府年度工作任务的变更情况，及时进行调整、公布。

**第六条** 重大行政决策实行区政府区长负责制。

区政府区长代表本级政府对重大行政事项行使决策权。

区政府分管负责人、区政府办公室主任协助区政府区长行使决策权。

**第七条** 区政府办公室负责重大行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。

**第八条** 重大行政决策事项和程序除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以外，由区政府办公室依法予以公开。

**第九条** 区政府作出和实施重大行政决策，应当接受人大及其常委会的监督、政协的民主监督、司法机关依法实施的监督，接受新闻舆论和社会公众的监督。

## **第二章 重大行政决策事项**

**第十条** 重大行政决策事项范围：

- (一) 经济和社会发展重大政策措施；
- (二) 制定或者调整各类总体规划、重要区域规划和专项规划；
- (三) 土地管理、生态环保、水资源保护等事关可持续发展的重大事项，重点经济园区布局以及政府政策扶持的重大项目；
- (四) 城乡一体化发展的重大基础设施和建设项目，新型城镇化体系建设的政策措施；
- (五) 重大财政资金安排、政府重大投资项目、重大市政设施建设项目、重大国有资产处置以及政府融资活动；
- (六) 行政事业性收费和重要的政府指导价、政府定价；
- (七) 劳动就业、社会保障、文化卫生、科技教育、社会救助、公共交通、住房保障等基本公共服务领域的保障性措施；
- (八) 社会治安、安全生产、食品药品安全等涉及公共安全以及社会稳定等方面的重大事项和措施；
- (九) 需要政府决策的其他重大事项。

**第十一条** 重大行政决策建议提出途径：

(一) 区政府分管负责人按照职责分工提出重大行政决策建议，由区政府办公室负责收集，征求相关部门意见后，报区政府研究确定。

(二) 区政府工作部门单位、派出机构提出重大行政决策建议，由区政府法制机构负责收集后报区政府办公室，区政府办公室征求相关部门意见后，报区政府研究确定。

(三) 人大代表、政协委员、公民、法人或者其他组织反映的需要区政府决策的重大事项，由区政府办公室负责收集整理，提出决策建议，由区政府研究确定。

对研究确定的重大行政决策事项，应当纳入年度重大行政决策目录。

第十二条 纳入重大行政决策目录的事项，由法定的承办单位或者决策机关指定的单位（以下统称承办单位）具体负责重大行政决策草案或者方案（以下统称决策草案）的调研、起草等工作。

### 第三章 决策草案拟定

第十三条 重大行政决策草案应当由承办单位组织拟定，专业性较强的，可以委托有关专家或者专业机构拟定。涉及多个部门的，应当先由承办单位组织协调，达成一致意见后，拟定决策草案。

第十四条 决策草案包括下列内容：

- （一）重大行政决策事项的必要性、可行性；
- （二）法律、法规和政策依据；
- （三）调研报告、成本效益分析等材料；
- （四）决策事项具体实施方案；
- （五）起草说明和其他相关材料。

第十五条 需要有多个决策草案进行比较或者争议较大的重大行政决策事项，应当拟定两个以上可供选择的决策草案。对涉及面较广、实验性强的重大行政决策事项，应当先行拟定试点性决策草案。

第十六条 承办单位应当就决策草案征求有关部门单位的意见和建议，经承办单位领导集体讨论通过后，形成决策草案送审稿提交区政府办公室。

### 第四章 公众参与

第十七条 实行重大行政决策公众参与制度。

公众参与为重大行政决策的法定程序。对社会涉及面广、与群众切身利益密切相关的公共政策以及对公民、法人或者其他组织权利和义务产生重大影响的决策事项，应当组织公众参与。

重大行政决策事项是否履行公众参与程序以及履行的具体方式，由区政府办公室指导承办单位确定，承办单位具体实施。

第十八条 组织公众参与重大行政决策可以采取下列方式：

- （一）公开决策草案；
- （二）座谈会、论证会、听证会；
- （三）委托公众媒体或者调查研究机构进行问卷调查或者民意调查；
- （四）其他适合公众参与的方式。

公开决策草案应当通过政府门户网站、报纸、广播、电视等便于社会公众知晓的方式进行，公开征求意见期限一般不得少于 30 日。前款规定的其他公众参与方式应当按

照相关法律法规和规章的规定执行。

第十九条 区政府办公室应当指导承办单位对各方面意见和建议进行归纳整理，形成公众参与意见报告。

公众参与重大行政决策提出的合理意见和建议，承办单位应当予以采纳。不予采纳的，应当说明理由，并告知意见人和建议人。

## 第五章 专家咨询论证

第二十条 实行重大行政决策专家咨询论证制度。

专家咨询论证程序为重大行政决策的法定程序。涉及经济社会发展全局以及专业性、技术性较强的重大行政决策事项，应当组织相关领域专家进行必要性、可行性和科学性论证。特别重大、复杂的重大行政决策事项，应当聘请国内外有关专家参与咨询论证。

区政府设立重大行政决策专家咨询委员会和重大行政决策专家咨询委员会办公室，办公室设在区政府调研机构。专家咨询委员会办公室是重大行政决策咨询论证程序的组织实施部门，重大行政决策事项是否履行专家咨询论证程序以及履行的具体方式由专家咨询委员会办公室确定。

第二十一条 组织重大行政决策专家咨询论证应当遵循下列程序：

- (一) 确定咨询论证事项；
- (二) 确定咨询论证专家；
- (三) 组织专家咨询论证；
- (四) 听取专家意见和建议。

第二十二条 专家咨询论证内容包括：

- (一) 重大行政决策事项的必要性、可行性和科学性研究；
- (二) 重大行政决策事项的经济社会效益研究；
- (三) 重大行政决策事项对环境保护方面的影响研究；
- (四) 重大行政决策事项实施的配套政策和措施研究；
- (五) 其他必要的相关因素研究。

第二十三条 组织重大行政决策专家咨询论证可以采用会议咨询、函审咨询、委托咨询等方式进行。

第二十四条 区政府调研机构应当会同承办单位依据专家咨询论证意见和建议，形成专家咨询论证报告。

## 第六章 社会稳定风险评估

第二十五条 实行重大行政决策社会稳定风险评估制度。

社会稳定风险评估程序为重大行政决策的法定程序。涉及经济社会发展和公众切身

利益的重大行政决策，实施后可能引发公共安全隐患，造成重大社会不良影响的，应当进行社会稳定风险评估。

第二十六条 组织开展重大行政决策社会稳定风险评估应当履行下列程序：

- （一）确定风险评估事项；
- （二）编制风险评估方案；
- （三）组织开展风险评估；
- （四）确定风险等级；
- （五）作出风险评估结论。

第二十七条 社会稳定风险等级分为高风险、中风险和低风险。对有高风险和中风险的决策草案，应当编制应急处置预案和相应风险防范措施。

第二十八条 组织社会稳定风险评估，应当采取舆情跟踪、抽样调查、重点走访、会商分析等方式，对风险因素进行科学预测、综合研判，客观、公正作出风险评估结论。

第二十九条 承办单位应当依据社会稳定风险评估情况修改决策草案，并形成社会稳定风险评估报告。

## 第七章 合法性审查

第三十条 实行重大行政决策合法性审查制度。

合法性审查程序为重大行政决策的必经程序。决策草案提交区政府常务会议讨论前，应当进行合法性审查。未经合法性审查，决策草案不得提交区政府常务会议研究讨论。

合法性审查由区政府法制机构组织实施。区政府建立法律顾问制度，设立法律专务机构，具体承办重大行政决策合法性审查事务，提供合法性审查意见。

第三十一条 承办单位和其他有关单位应当根据区政府法制机构的要求，及时提交与重大行政决策事项相关的材料，并对材料真实性、有效性和完整性负责。

区政府法制机构认为提供的材料不符合要求，可以要求补充或者退回。需要补充材料的，承办单位应当在区政府法制机构确定的期限内提交。

送请合法性审查应当保证必要的审查时间，一般不得少于 15 日。

第三十二条 合法性审查包括以下几方面内容：

- （一）是否违反法律、法规、规章及有关政策规定；
- （二）是否超越法定职权；
- （三）是否违反法定程序；
- （四）需要进行合法性审查的其他事项。

第三十三条 区政府法制机构应当会同承办单位修改决策草案，并形成合法性审查报告。

## 第八章 集体讨论决定

第三十四条 实行重大行政决策集体讨论决定制度。

集体讨论决定程序为重大行政决策的必经程序。决策草案应当经区政府常务会议或者全体会议审议和决定。

区政府常务会议或者全体会议讨论决定重大行政决策时，应当按照区政府工作规则执行。

第三十五条 提请区政府常务会议或者全体会议集体讨论决定重大行政决策，应当提交决策草案及说明、公众参与报告、专家咨询论证报告、社会稳定风险评估报告、合法性审查报告以及其他相关材料。

同一决策事项有两个以上决策草案的，应当提交比较分析资料。

第三十六条 区政府常务会议或者全体会议集体讨论决策草案，由区政府区长主持，按照下列程序进行：

（一）承办单位作决策草案说明；

（二）承办单位或相关部门报告公众参与、专家咨询论证、社会稳定风险评估、合法性审查等情况；

（三）会议其他组成人员发表意见；

（四）区政府分管负责人发表意见；

（五）区政府区长发表意见。

第三十七条 决策草案在集体讨论的基础上，由区政府区长作出同意、不同意、修改、暂缓或者再次讨论的决定。

作出同意决定的，由区政府区长或者其授权的区政府分管负责人签发；作出修改决定的，涉及重大原则或者实质内容修改的，应当按程序重新审议；作出暂缓决定超过一年的，应当退出重大行政决策程序；作出再次讨论决定的，应当按程序重新审议。

第三十八条 区政府常务会议或者全体会议审议决定重大行政决策事项时，由区政府办公室负责全程记录，并形成会议纪要。会议中有不同意见的，应当在会议记录中载明。

第三十九条 区政府办公室应当根据情况，对实施重大行政决策进行工作分工和责任分解，并明确工作要求。

第四十条 重大行政决策出台前，需要向区人民代表大会常务委员会报告的，应当按规定报告。重大行政决策需要提请区人民代表大会或者其常务委员会审议决定的，应当按照法定程序办理。

重大行政决策需要报上级行政机关批准的，应当按照有关规定办理。

## 第九章 决策执行与监督

第四十一条 实行重大行政决策实施情况后评估制度。

重大行政决策实施后，应当对重大行政决策实施情况进行信息追踪和搜集，全面评估决策执行效果。

重大行政决策实施情况后评估由区政府办公室或者决策承办单位组织实施，可以委托第三方专业机构实施。

第四十二条 重大行政决策实施情况后评估周期应当根据重大行政决策实施时限或者有效期限确定，实施时间跨度较长的，应当分阶段评估。

第四十三条 重大行政决策实施情况后评估应当采取抽样检查、跟踪调查、评估等方式，并形成决策评估报告报区政府。

决策评估报告应当对决策执行情况作出客观评估，提出继续执行、停止执行、暂缓执行或者修改重大行政决策建议，经区政府常务会议或者全体会议讨论决定后按规定执行。

第四十四条 区政府作出停止执行、暂缓执行或者修改重大行政决策决定，或者因情势发生重大变化以及不可抗力导致重大行政决策全部或者部分不能实现的，区政府应当采取有效措施，最大限度避免或者减少经济损失和社会不良影响。

第四十五条 区政府督查机构应当根据决策内容和区政府工作部署，采取跟踪检查、督促催办等措施，对纳入重大行政决策目录事项的程序履行、执行情况进行督促检查。

第四十六条 重大行政决策实行责任追究制度和责任倒查机制。违反本规定，导致决策严重失误或者依法应当及时作出决策但久拖不决造成重大损失、影响恶劣的，依法追究负有责任的领导人员和其他直接责任人员的责任。

决策执行单位和配合单位拒不执行、消极执行重大行政决策，或者其他违反本规定的行为，导致决策不能全面、及时、正确实施的，由区政府责令改正，并依法追究负有责任的领导人员和其他直接责任人员的责任。

## 第十章 附则

第四十七条 各镇政府、街道办事处、周村经济开发区管委会、区政府各部门的行政决策程序参照本规定执行。

第四十八条 本规定自印发之日起施行。

# 周村区人民政府

## 关于承接落实国发〔2018〕28号和淄政字〔2018〕62号文件削减调整一批区级行政权力事项的通知

周政字〔2018〕45号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

为进一步深化“一次办好”改革，转变政府职能，按照《区委办公室 区政府办公室印发〈关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案〉的通知》（周办发〔2018〕63号）部署要求，根据《国务院关于取消一批行政许可事项的决定》（国发〔2018〕28号）、《淄博市人民政府关于削减一批市级行政权力事项的通知》（淄政字〔2018〕62号）和法律法规规章调整情况及省市区政府部署，决定重新公布区级行政许可事项目录（见附件1），并取消和调整区级行政权力事项46项，其中取消区级行政权力事项10项、承接行政权力事项33项、调整其他方式管理3项。

进一步扩大乡镇服务管理权限，凡是法律、法规没有明确规定实施层级又直接面对人民群众、量大面广、由镇（街道）服务管理更方便有效的各类事项，镇（街道）有承接需求且具备承接能力和条件的，区政府将结合镇（街道）行政管理体制改革，依法采取委托的方式下放实施；无明文规定区级实施的公共服务事项，进一步扩大公共服务覆盖层级，将更多事项纳入全区通办范畴，提升公共服务水平。对前期各部门冻结的行政权力事项，重新纳入区级目录管理。加快建立区、镇（街道）、村（社区）三级24小时政务服务自助服务体系，方便企业群众办事创业。

各部门单位要认真做好衔接落实工作，新承接的行政许可事项要全部进驻区政务服务中心办理，并制定统一规范的办事指南；对于国务院和省、市、区明文取消的事项一律不再实施，及时调整本部门单位行政权力清单，及时完善后续监管制度，细化监管措施，加强事中事后监管，防止出现监管“缺位”或者“不到位”等问题。有关部门单位的承接落实情况于2018年10月22日前报送区政府审改办（联系电话：6195915）。

- 附件：1. 2018年第三批取消区级行政权力事项表  
2. 2018年第三批承接区级行政权力事项表  
3. 2018年第二批调整区级行政权力事项表  
4. 周村区区级行政许可事项目录

周村区人民政府  
2018年10月20日

附件 1

## 2018 年第三批取消区级行政权力事项表

(行政许可 8 项、行政监督 1 项、其他权力 1 项)

序号	项目名称	子项名称	实施机关	类别	处理决定	备注
一、衔接落实国发〔2018〕28 号和淄政字〔2018〕62 号文件取消事项						
(一) 取消行政许可事项						
1	权限内外商投资企业设立、变更、注销登记		区商务局	行政许可	取消审批后，通过以下措施加强事中事后监管：1.采取抽查、根据举报进行检查、根据有关部门或司法机关的建议和反映的情况进行检查。2.与公安、税务、工商等有关行政管理部门密切协同配合，加强信息共享。在监督检查的过程中发现外商投资企业或其投资者有不属于本部门管理职责的违法违规行为，应及时通报有关部门。	取消，改为备案管理
2	机动车维修经营许可		区交通运输局	行政许可	取消审批后，根据交通运输部制定完善并公布维修业务标准，通过以下措施加强事中事后监管：1.建立健全机动车维修经营备案制度，及时公布相关信息。2.要求机动车维修企业严格按照标准开展维修业务，维修服务完成后应提供明细单，作为车主追责依据。3.加强对机动车维修行为的监管，对维修企业出现违法违规行为，依法予以处罚。4.建立黑名单制度，深入推进维修诚信体系建设。	

3	农业机械维修技术合格证核发		区农机局	行政许可	取消审批后，通过以下措施加强事中事后监管：1.规范维修企业服务，引导维修企业推行承诺服务制，加强行业自律，要求维修企业提供服务明细单，作为消费者追责依据。2.加强修理人员技能培训，提高维修队伍能力和水平。3.加大对农机维修企业的抽查检查力度，严厉处罚违法违规行为，处罚结果记入信用平台，实行联合惩戒。4.畅通农机维修质量投诉渠道，有效维护消费者合法权益。	
4	大气环境影响评价使用非气象主管部门提供的气象资料审查		区气象局	行政许可	取消	
5	国家和省非重点保护的陆生野生动物或者其产品经营利用许可		区林业局	行政许可	上交市林业局实施	
<b>(二) 取消其他行政权力事项</b>						
1	公司有关事项的备案	设立分公司备案	区工商局	其他权力	取消该事项后，通过以下措施加强事中事后监管：建设维护信息系统，完善规章制度，明确分公司设立信息要及时推送、及时更新、及时掌握，加强监管。	
2	营业执照和档案管理	营业执照作废声明	区工商局	行政监督	取消该事项后，通过以下措施加强事中事后监管：对营业执照遗失或损毁申请补领的，不再要求申请人委托媒体刊登作废声明，改为在审批部门官方网站免费发布公告。	

二、因法律法规和规范性文件调整涉及我区取消事项

1	医疗机构设置许可		区卫计局	行政许可	全面实施二级及以下医疗机构“两证合一”，发放医疗机构执业许可证。	
2	建设项目安全条件审查		区安监局	行政许可	上交市安监局实施	
3	医疗废物集中处置经营许可		区环保分局	行政许可	明确为市级权限	

## 附件 2

## 2018 年第三批承接区级行政权力事项表

(行政许可 7 项、行政给付 6 项、行政确认 9 项、行政裁决 1 项、其他权力 10 项)

序号	项目名称	原实施机关	市政府处理决定	承接机关	事项类别	备注
1	义务教育阶段民办学校设立、变更、终止审批	市教育局	下放至区县教育主管部门	区教体局	行政许可	
2	接入互联网用户填写备案表	市公安局	下放区县人民政府公安机关	区公安分局	其他行政权力	
3	互联网上网服务营业场所经营单位变更名称、住所、法定代表人或者主要负责人、注册资本、网络地址或者终止经营活动的备案	市公安局	下放区县人民政府公安机关	区公安分局	其他行政权力	
4	互联单位、接入单位、使用计算机信息网络的法人和其他组织办理接入国际互联网的备案	市公安局	下放区县人民政府公安机关	区公安分局	其他行政权力	
5	建设工程消防设计备案	市公安局	下放区县人民政府公安机关消防机构	周村消防大队	其他行政权力	
6	建设工程竣工验收备案	市公安局	下放区县人民政府公安机关消防机构	周村消防大队	其他行政权力	
7	社会福利机构设立、变更、合并、解散审批	市民政局	下放至区县民政主管部门	区民政局	行政许可	属于社会团体登记变更登记、注销登记和章程核准的子项
8	退役士兵自谋职业一次性经济补助	市民政局	下放区县人民政府民政部门	区民政局	行政给付	
9	山东省老年人优待证办理	市老龄办	下放区县人民政府老龄工作机构	区民政局	行政确认	

10	专业技术人员继续教育学分认定	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政确认	
11	创业补贴扶持	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政给付	
12	用人单位吸纳就业困难人员岗位补贴给付	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政给付	
13	企业参保职工技能提升补贴给付	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政给付	
14	农民合同制工人一次性生活补助待遇核定给付	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政给付	
15	女性失业人员生育补助金申领办理	市人力资源社会保障局	下放区县人民政府人力资源社会保障部门	区人社局	行政给付	
16	从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批	市住房城乡建设局	下放至区县市容环境卫生行政主管部门	区综合行政执法局	行政许可	
17	路政事案事故认定	市交通运输局	下放区县人民政府公路管理机构、滨莱高速公路路政管理大队、青兰高速公路路政管理大队	区交通运输局	行政确认	
18	疏浚作业安全确认	市交通运输局	下放区县人民政府公路管理机构、滨莱高速公路路政管理大队、青兰高速公路路政管理大队	区交通运输局	行政确认	
19	编制城市、村镇规划与公路控制距离确认	市交通运输局	下放区县人民政府公路管理机构、滨莱高速公路路政管理大队、青兰高速公路路政管理大队	区交通运输局	行政确认	
20	二手车经销企业（包括增加二手车业务）设立规划审核	市商务局	下放区县人民政府商务行政主管部门	区商务局	其他行政权力	
21	归侨侨眷身份认定审核	市外事侨务办	下放至区县侨务部门	区商务局	行政确认	实行属地管理
22	文物认定	市文化广电新闻出版局	下放区县人民政府文化行政主管部门	区文化新闻出版局	行政确认	

23	文物等级确定	市文化广电新闻出版局	下放区县人民政府文化行政主管部门	区文化新闻出版局	行政确认	
24	水下文物的确认和价值鉴定	市文化广电新闻出版局	下放区县人民政府文化行政主管部门	区文化新闻出版局	行政确认	
25	判定是否属于医疗事故	市卫生计生委	下放区县人民政府卫生行政部门	区卫计局	行政裁决	
26	新建、改建、扩建公共场所卫生审查（驻张店区、文昌湖省级旅游度假区的市属及其以上企业、事业、机关、社会团体所属的公共场所、外商独资和隶属市以上的中外合资、中外合作的公共场所）	市卫生计生委	下放区县人民政府卫生行政部门	区卫计局	其他行政权力	
27	特种设备作业人员资质认定	市质监局	委托区县质量技术监督部门实施	区质监局	行政许可	
28	特种设备使用登记	市质监局	下放区县质量技术监督部门	区质监局	行政许可	
29	结合民用建筑修建防空地下室许可	市人防办	下放区县人民防空主管部门	区人防办	行政许可	由原区级初审转报改为区级审批，实行属地管理
30	单建人防工程建设许可	市人防办	下放区县人民防空主管部门	区人防办	行政许可	实行属地管理
31	城市地下空间开发利用建设项目兼顾人防要求许可	市人防办	下放区县人民防空主管部门	区人防办	其他行政权力	实行属地管理
32	新建民用建筑项目减免防空地下室易地建设费审核	市人防办	下放区县人民防空主管部门	区人防办	其他行政权力	实行属地管理
33	普通住宅前期物业服务收费备案	市物价局	下放区县人民政府价格主管部门	区物价局	其他行政权力	

## 附件 3

## 2018 年第二批调整区级行政权力事项表

序号	项目名称	实施机关	处理决定	备注
1	公路客运车辆在城市道路上行驶路线指定	周村交警大队	调整为其他行政权力	
2	区级体育竞赛备案	区教体局	调整为政府内部审批	
3	乡级计划生育技术服务机构开展与计划生育有关临床医疗服务项目审批	区卫计局	调整为其他行政权力	

## 附件 4

## 周村区区级行政许可事项目录

(共 214 项)

序号	实施部门	事项名称
1	区发改局	权限内企业投资项目核准
2	区经信局	固定资产投资节能审查
3	区经信局	企业技术改造投资项目核准
4	区经信局	在电力设施保护区内施工作业审批
5	区教体局	学前教育机构筹设、正式设立、变更举办者、变更法定代表人或负责人、变更名称、自行终止
6	区教体局	民办教育培训机构设立、变更、分立、合并、终止审批
7	区教体局	义务教育阶段民办学校设立、变更、终止审批
8	区教体局	校车使用审查
9	区教体局	举办健身气功活动及设立站点审批
10	区教体局	经营高危险性体育项目许可
11	区科技局	建设工程抗震设防要求确定
12	区科技局	地震观测环境保护范围内新建、改建、扩建建设工程审批
13	区公安分局	公章刻制业特种行业许可证
14	区公安分局	旅馆业特种行业许可证

15	区公安分局	互联网上网服务营业场所安全审核
16	区公安分局	剧毒化学品购买许可证核发
17	区公安分局	易制毒化学品运输许可证核发
18	区公安分局	第二类易制毒化学品购买备案证明
19	区公安分局	第三类易制毒化学品购买备案证明
20	区公安分局	第三类易制毒化学品运输备案证明
21	区公安分局	民用爆炸物品购买许可证核发
22	区公安分局	民用爆炸物品运输许可证核发
23	区公安分局	烟花爆竹道路运输许可
24	区公安分局	大型群众性活动安全许可（1000人以上，5000人以下）
25	区公安分局	集会游行示威活动许可
26	区公安分局	焰火燃放活动许可（三级）
27	周村交警大队	校车驾驶资格认定
28	周村交警大队	机动车驾驶证核发
29	周村交警大队	机动车登记
30	周村交警大队	临时占道从事大型活动审批
31	周村交警大队	剧毒化学品道路运输通行证核发
32	周村交警大队	机动车运载超限的不可解体物品通行许可
33	周村交警大队	影响道路交通安全占用道路及道路空间、挖掘路面许可
34	周村交警大队	在限制、禁止的区域或者路段通行、停靠机动车许可
35	周村消防大队	公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查许可
36	周村消防大队	建设工程消防设计备案及竣工验收备案
37	区民政局	社会团体登记（成立登记、变更登记、注销登记和修改章程核准）
38	区民政局	养老机构设立、变更、注销许可
39	区民政局	民办非企业单位登记（成立登记、变更登记、注销登记和章程核准）
40	区民政局	设置农村村民公益性墓地审批
41	区民政局	建设殡仪馆审批
42	区民政局	建设公墓审核
43	区民政局	非公募基金会登记（设立登记、变更登记、注销登记和修改章程核准）
44	区民政局	慈善组织公开募捐资格审批
45	区民政局	慈善组织设立登记、注销登记
46	区民政局	社会福利机构设立、变更、合并、解散审批
47	区财政局	中介机构从事会计代理记账业务审批
48	区人社局	经营劳务派遣许可
49	区人社局	申请筹设、正式设立民办学校
50	区人社局	人力资源服务机构设立许可
51	区住建局	建筑工程施工许可证核发
52	区住建局	市政设施建设类审批（占用、挖掘城市路审批、依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施审批、城市桥梁上架设各类市政管线审批3项合并）
53	区住建局	特殊车辆上城市道路行驶许可
54	区住建局	城市移动照明设施审批

55	区住建局	污水排入排水管网许可证核发
56	区住建局	在防洪设施范围内修建桥梁、立杆、架线、埋设管线许可
57	区住建局	燃气设施改动审批
58	区住建局	利用、占用市政设施设置广告牌审核
59	区房管局	商品房预售许可证明核发
60	区交通运输局	跨越、穿越农村公路修建桥梁、埋设管线等设施许可
61	区交通运输局	在农村公路用地范围内架设、埋设管线、电缆等设施许可
62	区交通运输局	在农村公路两侧建筑控制区内埋设管线设施许可
63	区交通运输局	公路用地树木更新砍伐许可
64	区交通运输局	占用、挖掘公路或者使公路改线许可
65	区交通运输局	利用公路桥梁公路隧道涵洞铺设电缆等设施的许可
66	区交通运输局	公路工程施工许可和竣工验收
67	区交通运输局	施工图设计文件审批
68	区交通运输局	机动车驾驶员培训经营许可
69	区交通运输局	普通货运、道路货物专用运输、道路大型物件运输经营许可
70	区交通运输局	普通货物道路运输企业变更
71	区交通运输局	普通货物道路运输企业设立分公司
72	区交通运输局	道路客运站（场）经营许可
73	区交通运输局	道路货运站（场）经营许可
74	区交通运输局	农村公路设置非公路标志许可
75	区交通运输局	农村公路增设平交道口许可
76	区交通运输局	超限运输车辆行驶公路许可
77	周村公路分局	超限运输车辆行驶公路许可
78	周村公路分局	涉路工程建设许可
79	周村公路分局	在公路用地范围内设置非公路标志审批
80	区农业局	农药经营许可
81	区农业局	食用菌菌种生产经营许可（审核）
82	区农业局	农业植物检疫
83	区农业局	常规农作物种子生产经营许可（常规农作物种子经营许可、常规农作物种子生产许可）
84	区农业局	采集农业主管部门管理的国家一级、二级保护野生植物审查
85	区农业局	使用低于国家或地方规定的种用标准的农作物种子审批
86	区农业局	蚕茧生产经营许可
87	区农业局	野生植物生长地建设项目环评审查
88	区水务局	取水许可
89	区水务局	生产建设水土保持方案审批
90	区水务局	城市污水处理经营许可
91	区水务局	在江河、湖泊新建、改建或者扩大排污口审查
92	区水务局	洪水影响评价类审批（整合优化共包含5项分别是1、河道、湖泊、水库大坝、灌区管理范围内建设项目许可；2、水工程建设规划同意书审查；3、大坝管理范围内修建码头、鱼塘审批；4、农村集体经济组织修建水库审批）

93	区水务局	占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批
94	区水务局	渔业许可（包含内陆渔业捕捞许可证核发、水产养殖许可、水产苗种许可证核发3项）
95	区水务局	改装、拆除、迁移城市公共供水设施许可
96	区文化新闻出版局	从事出版物零售业务许可
97	区文化新闻出版局	设立娱乐场所审批
98	区文化新闻出版局	设立互联网上网服务营业场所经营单位审批
99	区文化新闻出版局	经营性演出（除涉外及港澳台）许可
100	区文化新闻出版局	设立文物商店审批
101	区文化新闻出版局	文物商店销售文物售前审核
102	区文化新闻出版局	市级及市级以下文物保护单位建设控制地带内建设设计方案审批
103	区文化新闻出版局	不可移动文物原址保护措施审批
104	区文化新闻出版局	为制作出版物、音像制品拍摄馆藏三级文物审批
105	区文化新闻出版局	政府出资帮助修缮不可移动文物转让、抵押或者改变用途审批
106	区文化新闻出版局	文物保护单位及未核定为文物保护单位的不可移动文物修缮审批
107	区文化新闻出版局	在地上、地下文物丰富地段基本建设工程项目审批
108	区文化新闻出版局	在区县级文物保护单位文物保护范围内进行其他建设工程或者爆破、钻探、挖掘等作业审批
109	区文化新闻出版局	文物修复建方案审批
110	区文化新闻出版局	对经营的尚未被认定为文物的监管物品审核
111	区文化新闻出版局	国有县级文物保护单位和其他不可移动文物改变用途审核
112	区卫计局	医疗机构执业许可
113	区卫计局	医师执业注册
114	区卫计局	乡村医生执业注册
115	区卫计局	护士执业注册
116	区卫计局	医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可
117	区卫计局	从事母婴保健技术服务许可
118	区卫计局	放射诊疗许可
119	区卫计局	公共场所卫生许可—新申请、变更、延续
120	区卫计局	供水单位卫生许可-新申请、变更、换发新证
121	区卫计局	再生育审批
122	区卫计局	计划生育技术服务机构设置许可
123	区卫计局	计划生育技术服务人员职业资格证书核发
124	区环保分局	建设项目环境影响评价文件审批
125	区环保分局	排污许可证核发
126	区环保分局	危险废物收集经营许可
127	区环保分局	夜间生产环境噪音污染的联系建筑施工作业证明核发
128	区安监局	危险化学品经营许可—新办、变更、延期、补证、注销
129	区安监局	烟花爆竹零售经营许可
130	区安监局	矿山、金属冶炼建设项目和用于生产、储存危险物品的建设项目安全设施“三同时”审查

131	区工商局	公司（企业）名称预先核准
132	区工商局	个体工商户名称预先核准
133	区工商局	公司（企业）设立、变更、注销登记（内资有限责任公司及分公司、内资非公司企业法人及分支机构、内资营业单位）
134	区工商局	合伙企业及分支机构设立、变更、注销登记
135	区工商局	个人独资企业及分支机构设立、变更、注销登记
136	区工商局	农民专业合作社及分支机构设立、变更、注销登记
137	区工商局	个体工商户设立、变更、注销登记
138	区工商局	广告发布登记、变更广告发布登记、注销广告发布登记
139	区质监局	计量标准器具核准—发证、换证、变更、注销
140	区质监局	计量授权—发证、换证、变更、注销
141	区质监局	特种设备作业人员资质认定
142	区质监局	特种设备使用登记
143	区食药局	药品零售经营许可—筹建、验收、变更、换证、注销、补证
144	区食药局	食品生产许可——核发、变更、延续、注销
145	区食药局	食品经营许可——申请、变更、延续、注销、换证、补证、撤销
146	区综合行政执法局	城市绿化工程设计方案审批
147	区综合行政执法局	工程建设涉及城市绿地审批、树木审批
148	区综合行政执法局	改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批
149	区综合行政执法局	城市建筑垃圾处置核准
150	区综合行政执法局	户外广告设置许可
151	区综合行政执法局	临时性户外广告设置许可
152	区综合行政执法局	环境卫生设施竣工验收
153	区综合行政执法局	在街道两侧和公共场地临时堆放物料、搭建非永久性建筑物、构筑物和其他设施许可
154	区综合行政执法局	临时占用城市道路许可
155	区综合行政执法局	城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务
156	区综合行政执法局	从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批
157	区综合行政执法局	搬动、拆除、封闭存放生活垃圾的设施许可
158	区民宗局	宗教活动场所申请登记
159	区民宗局	设立宗教活动场所审批（审核）及宗教活动场所变更登记
160	区民宗局	宗教团体成立、变更、注销业务审查
161	区民宗局	新建、重建、拆除、迁移寺观、教堂审核
162	区民宗局	宗教临时活动地点的审批
163	区粮食局	粮食收购资格许可
164	区人防办	防空警报设施拆除许可
165	区人防办	在距单独修建的人防工程安全范围内采石、取土、爆破、挖洞作业许可
166	区人防办	防空地下室易地建设许可
167	区人防办	人防工程开发利用、拆除、报废许可
168	区人防办	结合民用建筑修建防空地下室许可
169	区人防办	单建人防工程建设许可

170	区林业局	《林木采伐许可证》核发
171	区林业局	《木材运输证》核发
172	区林业局	《林业植物检疫证》核发
173	区林业局	《林木种子生产经营许可证》核发
174	区林业局	森林高火险期内进入森林高火险区审核
175	区林业局	森林防火期内林区用火审批（审核）
176	区林业局	临时占用林地审核审批
177	区林业局	修筑直接为林业生产服务的工程设施使用林地审核审批
178	区林业局	征用或占用林地审核
179	区林业局	林木采伐、运输、加工经营许可
180	区林业局	修筑为林业生产服务的工程设施占用林地许可
181	区农机局	农业机械（拖拉机、联合收割机）驾驶证核发、续展、增驾
182	区农机局	农业机械（拖拉机、联合收割机）证书和牌照核发、变更
183	区畜牧兽医局	动物防疫条件合格证核发
184	区畜牧兽医局	动物诊疗许可证核发
185	区畜牧兽医局	兽药经营许可证核发
186	区畜牧兽医局	执业兽医注册和备案
187	区畜牧兽医局	乡村兽医登记证核发
188	区畜牧兽医局	动物及动物产品检疫许可—产地检疫、屠宰检疫、储存后检疫
189	区畜牧兽医局	生鲜乳收购许可证核发
190	区畜牧兽医局	生鲜乳准运证核发
191	区畜牧兽医局	种畜禽生产经营许可证
192	区税务局	对纳税人变更纳税定额的核准
193	区税务局	对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定
194	区税务局	对纳税人延期申报的核准
195	区税务局	增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批
196	周村国土资源分局	不动产登记
197	周村国土资源分局	建设项目用地预审
198	周村国土资源分局	以划拨方式取得的土地（房改房、经济适用房上市交易）使用权转让审查
199	周村国土资源分局	申请划定矿区范围
200	周村国土资源分局	国有建设用地使用权出让、划拨、租赁审批（存量建设用地含改变用途、延长年限、容积率调整）
201	周村国土资源分局	集体建设用地使用权审核
202	周村国土资源分局	农村村民住宅用地审核
203	周村国土资源分局	临时用地审批
204	周村国土资源分局	采矿权登记、延续登记、变更登记、注销登记
205	周村规划分局	临时建设用地规划许可证核发
206	周村规划分局	临时建设工程规划许可证核发
207	周村规划分局	乡村建设规划许可证核发
208	周村规划分局	建设工程规划许可证核发

209	周村规划分局	建设用地规划许可证核发
210	周村规划分局	建设项目选址意见书核发
211	区气象局	防雷装置设计审核
212	区气象局	防雷装置竣工验收
213	区气象局	升放无人驾驶自有气球系留气球活动审批
214	区烟草专卖局	烟草零售许可证

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区人民政府重大行政决策后 评估办法的通知

周政办发〔2018〕17号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

《周村区人民政府重大行政决策后评估办法》已经区政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

周村区人民政府办公室

2018年9月7日

## 周村区人民政府重大行政决策后评估办法

**第一条** 为了加强区政府重大行政决策执行情况的跟踪、调查与反馈，以便及时调整和完善有关决策，规范重大行政决策后评估工作，确保行政决策的科学性和民主性，根据《山东省行政程序规定》《淄博市重大行政决策程序规定》《周村区人民政府重大行政决策程序规定》的规定，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称区政府重大行政决策（以下称决策），是指纳入区政府决策目录的事项。

本办法所称重大行政决策后评估（以下称决策后评估），是指评估机关依据一定的标准和程序，对重大行政决策的决策质量、实施效果、存在问题以及其他影响因素进行分析评估，并向区政府提交评估报告的活动。

**第三条** 决策后评估应当遵循独立、客观、公正、高效的原则，依据科学、规范的标准实施。

**第四条** 区政府办公室应会同决策目录中确定的决策承办单位根据本办法第五条的规定并结合决策的实施情况，选取重点领域和重要事项，编制决策后评估事项目录，报区政府批准后公布。

区政府办公室可根据决策的实施情况对决策后评估事项目录进行调整。

**第五条** 开展决策后评估，应当根据实际情况的需要或者决策执行期限进行，下列情形应当列入决策后评估事项目录：

（一）决策执行过程中出现决策所依据的法律、法规、规章及政策发生变化；决策时的客观情况发生重大变化导致决策目标、效果无法如期实现；决策引起社会各方强烈不满或者决策承办单位认为有必要开展决策后评估的其他情形的；

（二）人大代表、政协委员 10 人及以上联名对决策事项提出异议的；

（三）自然人、法人或其他组织提出决策后评估建议，评估机关认为需要开展决策后评估的；

（四）上级机关要求进行决策后评估的；

（五）区分管领导在决策实施过程中，提出需要进行决策后评估的。

没有前款规定情形的，决策执行期限两年以上或者没有规定执行期限的，每满两年评估一次；规划类决策事项一般在届中评估一次；执行期限不足两年的，决策执行期满三个月内开展评估。

**第六条** 决策目录中确定的决策承办单位为评估机关。评估机关可在下列方式中选择后评估组织方式并报区政府办公室同意后组织实施：

（一）决策承办单位认为决策后评估事项具备自行评估的条件，提出自行评估的意见；

（二）决策承办单位认为决策后评估事项适合组织政府政策研究机构、督办机构、决策咨询机构、社会团体实施的，向区政府办公室提出综合调研的意见并提出参与后评估工作部门（单位）；

（三）决策承办单位认为决策后评估事项适合委托评估资质的第三方评估机构的方式组织实施的，向区政府办公室提出委托第三方机构组织实施的意见。

决策后评估工作可以采用抽样问卷、舆情跟踪、实地调查、重点走访、委托课题研究等方式进行。

决策后评估可以根据决策的具体情况进行整体评估，也可以根据实际需要对其中的主要内容进行部分评估。

**第七条** 将决策后评估的部分事项或者全部事项委托第三方评估机构的方式进行的，第三方评估机构应当符合下列条件：

（一）遵守法律法规和政策规定，具有良好的社会信誉；

（二）在组织机构、人员构成等方面独立于决策承办单位；

（三）有较强的专业研究队伍，具备评估所需的专业技术和决策咨询资质和能力；

（四）具体评估所需的其他条件。

评估机关应当与符合条件的第三方评估机构签订委托协议，明确重大行政决策评估内容、质量要求、评估费用、评估时限、评估成果归属、保密条款及违约责任等内容。

委托评估机构实施评估的，评估机关应当指导、监督受委托评估机构开展决策后评估工作，但不得干涉第三方评估机构独立、科学、公正开展重大行政决策评估工作，不得预先设定评判性、结论性意见。

**第八条** 决策后评估主要围绕以下方面开展：

- （一）决策的实施结果与决策制定的目的是否符合；
- （二）决策实施的成本、效益分析；
- （三）决策实施的社会公众评价；
- （四）决策出现的负面因素；
- （五）决策带来的近期效益和长远影响；
- （六）决策过程中存在的问题、主要原和调整建议。

**第九条** 决策后评估按照下列程序进行：

（一）成立评估工作小组。评估机关应当成立评估工作小组，结合评估工作实际需要邀请决策相关部门和机构、人大代表、政协委员、相关专家学者以及社会公众代表参加；

（二）制订评估方案。评估方案应当包括评估目的、评估对象与范围、评估依据与方法、评估步骤与时间安排，以及经费预算等。

（三）开展调查研究。制定调查提纲，调查决策实施情况，收集决策相关信息，以及与决策实施有关的利害关系人和社会公众的意见和建议。

（四）形成评估报告。对调查收集的有关资料进行综合分析研究，形成评估报告。

（五）经合法性审查后，将评估报告提交区政府常务会议或全体会议审议。

（六）区政府常务会议或全体会议审议后5个工作日内，评估机关应将评估结果在区政府网站上予以公开。

后评估由评估机关自行组织的，还应当在提交合法性审查前，报送专家咨询委员会办公室进行综合评价。评估机关应当根据综合评价和合法性审查意见修改评估报告。严重违反评估程序或被评价为违反客观、公正原则的，评估机关应重新组织后评估。

评估机关应当在评估工作启动后三个月内形成评估报告，并报区政府常务会议或全体会议审议。

**第十条** 决策后评估报告应当包括以下内容：

- （一）重大行政决策实施基本情况；
- （二）评估工作的基本情况；
- （三）本办法第八条规定的内容；
- （四）决策实施过程中存在问题的改进建议；
- （五）评估结论及对决策事项继续执行、停止执行、暂缓执行或者修改的建议；
- （六）其他需要说明的问题。

**第十一条** 评估报告应当作为继续执行、停止执行、暂缓执行或者修改决策、完善配套制度和改进行政执法、行政管理工作的重要依据。

区政府决定采纳评估报告中关于停止执行、暂缓执行或者修改重大行政决策建议的，决策承办部门应当采取有效措施，最大程度地避免或者减少损失和不良社会影响；决定采纳完善有关配套制度、改进工作方式等建议的，决策承办部门应当及时进行研究落实。

**第十二条** 评估机关应当为决策后评估安排必要的人员、经费等保障。评估费用纳入财政预算。

决策后评估的实施情况纳入依法行政工作考评的内容。

**第十三条** 评估机关在实施评估过程中需其他行政机关和有关单位配合的，其他行政机关和有关单位应当在职责范围内予以配合，提供其所掌握的相关数据和材料，如实说明重大行政决策实施有关情况、实施过程中存在的问题，并提出相关建议。

**第十四条** 参与决策后评估工作的单位及其工作人员，应当对评估工作涉及的国家秘密、商业秘密及个人隐私予以保密。

**第十五条** 区政府督查机构应当根据决策内容和区政府安排部署，对决策的评估工作进行跟踪检查、督办，并及时向区政府报告监督检查情况。

**第十六条** 行政机关及其工作人员违反本办法规定不配合评估机关的评估工作，由评估机关提请区政府责令改正。

违反本办法规定，参加评估工作的单位及其工作人员，泄漏国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

决策承办单位及有关部门干扰第三方评估机构独立开展评估工作、敷衍应付评估活动或者利用职权影响评估结果的，按照有关规定处理，并公开通报。

**第十七条** 法律、法规或规章对决策后评估另有规定，从其规定。

决策以外的其他重要事项需开展后评估工作的，可参照本办法执行。

**第十八条** 各镇政府、街道办事处、周村经济开发区管委会、区政府各部门、有关单位决策后评估工作参照本办法执行。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。相关法律法规发生变化，本办法将根据实施情况修订。

# 周村区人民政府办公室 关于印发全区开展破坏营商环境增加市场 主体负担突出问题专项整治行动 实施方案的通知

周政办字〔2018〕100号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《全区开展破坏营商环境增加市场主体负担突出问题专项整治行动实施方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2018年9月20日

## 全区开展破坏营商环境增加市场主体负担 突出问题专项整治行动实施方案

为进一步推进国务院大督查反馈问题整改，吸取教训、举一反三、标本兼治，切实打造良好发展环境，经区委、区政府研究，决定在全区开展破坏营商环境增加市场主体负担突出问题专项整治行动。现制定如下实施方案。

### 一、指导思想

深入贯彻落实国家和省、市减轻市场主体负担、优化营商环境部署要求，以推进国务院大督查问题整改为契机，以维护市场主体合法权益为中心，以增强市场主体获得感为落脚点，坚持监管与查处相结合，重拳出击、综合治理，坚决整治各类加重市场主体负担、损害企业合法权益、破坏公平市场环境等行为，进一步优化发展环境，切实提升行政服务效能，助推经济社会持续健康发展。

### 二、基本原则

一是坚持问题导向。突出重点、有的放矢，深入排查整治国家和省、市、区政策落实不到位，违法违规涉企检查、收费、罚款，利用行政权力搞强制摊派，违规以及暗箱操作、利益输送、“红顶中介”等问题，发现一个、整改一个、巩固一个，确保件件有落实、事事有结果。

二是坚持依法依规。严格依法行政，对利用行政权力加重企业负担或者搞权力寻租、利益输送等行为，加大纠治力度，确保涉及市场主体生产经营的各种行政行为于法有据、

于民有益，营造良好的市场环境。

三是坚持标本兼治。既要解决当前存在的突出问题，严肃查处违规违纪违法行为，又要着眼长远，结合深化“一次办好”改革，推动体制机制创新，从源头上研究解决深层次问题，建立健全服务市场主体、优化发展环境的长效机制。

### 三、专项整治的主要内容

（一）落实国家和省、市、区出台的降低企业成本、减轻市场主体负担政策不到位、打折扣、搞变通，以及部门、单位存在本位主义、统筹协调不够等问题。

（二）各级各部门制定的涉及市场主体生产经营的政策文件、制度规定、工作措施等存在的不合规、不合法问题；在执行落实上级文件规定时，搞选择性执行等问题。

（三）涉企多头检查、重复检查行为，超标收费、变相收费、重复收费、搭车收费等乱收费行为，强制企业承担或摊派不合理费用等问题。

（四）以行政手段干预企业经营，利用行政权力指定或变相指定特定第三方或中介机构提供管理服务，造成不公平竞争或与民争利、权力寻租、利益输送等问题。

（五）部门之间信息沟通不及时不到位，导致对市场主体失管、漏管等问题。

（六）推进“放管服”改革、“一次办好”改革中办事流程不科学，便民服务措施不到位，不作为、慢作为、乱作为等问题。

### 四、实施步骤

#### （一）问题自查阶段（自印发之日起—9月28日）

全区各部门、单位结合自身实际，制定本行业、本区域整治行动工作方案，围绕整治重点开展全面自查。坚持客观公正、实事求是，不回避问题、不掩饰矛盾，对自查发现的问题登记造册，台账管理，自查面要达到100%，于9月28日上午12点前将自查报告、问题台账经单位主要负责同志签字并加盖公章，连同电子版报送至区委区政府督查室（常委楼417，邮箱 [zcqzfdcs@163.com](mailto:zcqzfdcs@163.com)，联系电话：6195175）。

#### （二）集中整治阶段（9月29日—10月31日）

坚持边查边改、即查即改，对排查出的问题深挖根源，抓紧研究制定整改措施，逐个明确责任单位、责任人和完成时限，限期整改到位。区委区政府督查室牵头组织有关部门成立专项整治行动督导检查组，深入各部门、单位、企业进行现场督查和全面检查，对整改落实情况进行通报。

#### （三）巩固提升阶段（11月1日—12月31日）

持续加大对整治行动发现问题的整改力度，对问题背后存在的各类违规违纪违法行为进行严肃查处，着力从体制机制上研究破解问题、堵塞漏洞的办法，进一步完善制度措施，巩固整治成果，推动全区上下切实转变工作作风、提升服务效能。

### 五、有关要求

（一）加强组织领导。各级各部门单位要把开展专项整治行动作为践行以人民为中心发展思想、改进工作作风的具体实践，压实责任、精心组织、周密安排。主要负责同志要亲自抓，分管同志靠上抓，形成横到底、纵到边、无缝隙的责任体系。要按照“谁

主管、谁负责”的原则，严格落实行业监管责任。要加强协调联动，建立健全信息共享、联合督查、工作会商等机制，确保专项整治行动扎实有效开展。

（二）强化督导检查。区专项整治行动督导组要通过明察暗访、随机抽查、入户走访、接受举报等方式，精准发现问题。对督查出来的问题，第一时间下发督办清单，限期整改到位，对整改落实不力的要进行通报批评。要健全完善市场主体信访投诉受理、督办、处理和反馈制度，对企业投诉、来电、来访等途径反映的问题，迅速整改落实，及时回应关切。

（三）严格责任追究。坚持“真查、真改、真治”，坚决防止和纠正专项整治行动搞形式、走过场，对检查中发现的违法违规违纪问题线索，要移交有关部门依法依规依纪查处，并对相关责任人进行追责问责。适时组织开展问题整改“回头看”，对工作敷衍塞责、弄虚作假，以及整改落实不认真、不到位的单位和责任人员，要严肃问责，绝不姑息。

附件：破坏营商环境增加市场主体负担突出问题台账

附件

## 破坏营商环境增加市场主体负担突出问题台账

责任单位:

填表时间: 2018 年 月 日

序号	存在问题	责任科室、责任人	整改完成时限	整改措施

# 周村区人民政府办公室 关于印发《周村区专项整治涉农乱收费 乱摊派行动实施方案》的通知

周政办字〔2018〕103号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府有关部门，有关单位：

《周村区专项整治涉农乱收费乱摊派行动实施方案》已经区政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2018年9月28日

## 周村区专项整治涉农乱收费乱摊派 行动实施方案

为深入贯彻习近平总书记视察山东重要讲话精神，全面落实全省涉农乱收费乱摊派专项整治行动动员电视会议要求，根据《淄博市人民政府办公厅关于印发全市涉农乱收费乱摊派专项整治行动实施方案的通知》（淄政办字〔2018〕102号）文件要求，按照区政府工作安排，在全区开展涉农乱收费乱摊派专项整治行动，全面排查涉农收费情况，以及惠农政策贯彻落实情况，及时纠正涉农收费过程中的加重农民负担、损害农民利益行为，切实保护农民合法权益，现制定如下实施方案。

### 一、总体要求

#### （一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，以维护农民合法权益为中心，以增强群众的幸福感、获得感为落脚点，坚持“多予”与“少取”两手抓，坚持监管与查处相结合，突出重点、上下联动，齐抓共管、综合整治，重点解决“强制征收卫生费、浇地费、水费、校服费”等问题，坚决杜绝涉农乱收费、乱摊派现象，持续保持减轻农民负担工作的高压态势，进一步完善农民负担监督管理长效机制，切实维护农村社会和谐稳定，全面助力乡村振兴战略。

#### （二）基本原则

一是坚持统一部署，分级负责。专项整治行动由区农民负担监督管理工作领导小组统一部署，各级各有关部门按照主要领导“亲自抓、负总责”的领导机制和“谁主管、谁

负责”的部门责任制要求，落实分工、各司其职，相互配合、统筹推进。

**二是坚持依法依规，区别对待。**按照现行法律法规和政策规定，准确界定合理收费与不合理收费。对无依据、超标准、强制性等不合理收费加大督查力度，限期整改到位，切实保障群众的合法权益。

**三是坚持问题导向，突出重点。**针对“强制征收卫生费、浇地费、水费、校服费”等涉农乱收费乱摊派问题，坚持问题导向、有的放矢，以重点领域、关键环节为突破口，推进专项整治行动取得实效。

**四是坚持标本兼治，惩防并举。**既要解决当前突出问题，对违规违纪违法行为进行严肃查处，又要着眼长远，从根源上研究解决深层次问题，推动体制机制创新，健全完善涉农收费管理体系，形成监管政策落实的长效机制。

## **二、整治的主要内容**

**（一）农村环境卫生领域乱收费问题。**无依据收费或者不按规定程序、超标准、强制向农民征收卫生费、垃圾处理费、城乡环卫一体化等相关费用问题。（区环卫局牵头负责）

**（二）农村用水领域乱收费问题。**在最高限价以外加价向农民收取浇地费，“搭车”收取其它费用，按照人口均摊水费，收费不入帐、不开具规定票据等问题。（区水务局牵头负责）

**（三）农村义务教育领域乱收费问题。**强制要求学生统一购买校服、教辅材料、商业保险等问题；对在校就餐学生按学期或学年收取伙食费问题。（区教体局牵头负责）

**（四）一事一议筹资筹劳领域乱收费问题。**不严格按照《山东省人民政府办公厅关于印发山东省村民一事一议筹资筹劳管理办法的通知》（鲁政办发〔2011〕37号）要求履行议事、审批、备案等程序，突破规定的范围、对象和标准开展一事一议，一事一议操作不规范，缺失以资代劳书面申请、财政奖补项目申报等原始资料问题，将一事一议变为固定收费项目用于村务各项支出等问题。（区财政局、区农业局分头负责）

**（五）向村级组织乱收费问题。**向村级组织转嫁应由部门承担的工作及费用，违规要求村级组织缴纳培训费、入会费、农村中小学运转经费，不征求村级组织意见超额代扣、代交报刊费等问题。（各相关部门分头负责）

**（六）监管制度落实方面。**涉农收费和价格“公示制”落实方面，不按规定将收费项目、收费标准、监督电话等内容向农民公示，未及时更新政策内容等问题；农民负担监督卡制度落实方面，未将监督卡按要求发放到户，或监督卡填写不及时、不真实等问题。（区农业局、区物价局分头负责）

**（七）其它政策落实方面的突出问题。**各种补贴资金、土地征占补偿资金发放不到位问题，以领取农村低保、交纳居民医疗保险等为条件要求缴纳其他费用问题，普通高中建档立卡贫困家庭学生免除学杂费等政策未落实问题，以及在专项整治中发现的其他问题。（区教体局、区民政局、区财政局、区人社局、区农业局、周村国土资源分局等部门分头负责）

### 三、时间安排

此次专项整治行动从9月上旬开始至10月底结束，采取镇办自查、部门自查和区级督查、暗访、入户走访、查看镇办财政、代理中心账簿相结合的方式开展。

(一)镇(街道)自查。9月上旬至9月下旬。各镇(街道)全面开展自查，自查面要达到100%，并于9月20日前向区减负办报自查报告。

(二)部门自查。9月上旬至9月下旬。各牵头及相关部门按照本方案要求，立足自身职责，细化实施方案，按行业对全区涉农收费情况开展自查，并于9月20日前向区减负办报自查报告。同时，对各自领域出台的收费文件进行梳理，及时向同级农民负担监管部门备案，并对相关情况作出说明。

(三)区级督查。区减轻农民负担工作领导小组办公室组成督查组，负责对各镇(街道)、相关部门进行督查，采取召开座谈会、查阅账目、走访农户等方式，逐个镇(街道)开展检查，区级督查面要达到100%，并于9月底前向市减负办报自查报告。

### 四、有关要求

一是加强组织领导。各级各部门要高度重视开展专项整治行动，把清理整治涉农乱收费、乱摊派问题作为改进工作作风的重要内容，周密部署、精心组织。要履职尽责、压实责任，主要负责同志要亲自抓，分管同志要靠上抓，形成纵向到边、横向到底的责任体系。要严格行业监管责任，按照“谁主管、谁负责”的原则，扎实开展行业自查整治。要加强部门协作，建立健全信息共享、联合督导、问题会商的工作机制，形成工作合力，确保涉农收费专项整治和检查工作取得实效。

二是强化宣传引导。要通过宣传，引导各级树立“少予”就是“多收”、就是加重农民负担的观念，树立政策不落实就是加重农民负担的观念，树立违背农民意愿强行收费就是加重农民负担的观念，树立监管不严、对农民负担问题放任默许就是加重农民负担的观念，切实增强履职尽责的责任感、主动性。要加大对各项减负惠农政策的宣传力度，进一步拓宽农民监督渠道，方便群众及时监督和反映问题，切实为专项整治行动开展营造良好氛围。

三是强化督导检查。各级各部门要突出重点、明确责任，集中人力和时间，按时完成专项整治各环节工作任务。要建立工作督查机制，结合专项整治推进情况，定期不定期进行督导检查、随机抽查，通过面上排查、抽查暗访、接受举报等方式，对本地区本行业农民负担突出问题进行专项整治。要完善农民负担信访受理、督办、处理和反馈制度，对群众来访、来信、来电反映的问题，按照“发现一起、查处一起”的原则，迅速整改到位，绝不姑息迁就，确保件件有着落、事事有回音。

四是严格责任追究。坚持问题导向，举一反三，认真查找在涉农收费和加重村级组织负担等方面存在的问题和不足，坚决做到“真查、真改、真治”，确保专项整治行动经得起历史检验，经得起省级检查验收。对检查中发现的违法违规违纪行为要即知即改、立改立行、不留隐患；对违规加重农民负担的文件，要坚决予以撤销，对违规收取的款项要坚决予以退还，对相关责任人要坚决进行追责。坚决防止和纠正专项整治工作走过场、敷衍塞责、弄虚作假等行为，对专项整治不认真、查处整改不到位的，要严肃问责。

# 周村区人民政府办公室 印发关于提升政务服务群众满意度 工作的实施方案的通知

周政办字〔2018〕108号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《关于提升政务服务群众满意度工作的实施方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2018年9月13日

## 关于提升政务服务群众满意度工作的实施方案

为贯彻落实《淄博市人民政府办公厅印发〈关于提升政务服务群众满意度工作的实施方案〉的通知》（淄政办字〔2018〕96号）和《区委办公室、区政府办公室关于印发〈2018年大力弘扬“店小二”精神打造最优营商环境细化实施方案〉的通知》（周办发〔2018〕43号）部署要求，深化“放管服”改革，进一步强化为民服务意识，转变工作作风，切实提高人民群众和企业对政务服务工作的满意度，制定如下实施方案。

### 一、工作目标

坚持时时、事事、处处方便群众的原则，在全区广泛弘扬“店小二”主动服务、热情服务、高效服务、规范服务的精神，通过提升政务服务工作标准，落实便民服务具体措施，加大宣传力度，让广大群众感受到我区在优化营商环境、推进政务服务便民化、一次办好等服务企业和办事群众等方面所做的工作及取得的成绩，进一步提升人民群众对政务服务工作的满意度，让人民群众真正享有获得感和满足感。

### 二、工作范围

需要提升政务服务的范围包括：

- （一）区、镇（街道）、村（居）政务（便民）服务中心；
- （二）进驻中心窗口部门单位；
- （三）为社会和群众提供供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视、公共交通等公共服务的单位及其主管部门。

### 三、工作措施

- （一）优化政务服务方式，让群众办事更舒心

1. 推行预约、延时、周末轮班等办事制度。针对有些群众“上班时间没空办事、休息时间没处办事”的情况，在医保、社保、居民身份证、驾驶证、出入境证件、住房公积金等群众需求迫切、办件频率高的办事窗口，结合实际推行预约、延时、周末轮班等制度，方便群众办事。

责任单位：区政务服务中心管理办公室，区人社局、区公安分局、公积金管理中心等各进驻中心窗口部门单位，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

2. 推行窗口综合导办员帮办机制。明确窗口综合导办员，主动服务办事企业、群众，解答相关问题，预审申请材料，提前对办理事项进行指导、协助、帮办、代办。建立健全投资项目代办体制机制，突出服务项目建设、企业发展的功能，实行全程代办。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门单位，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年12月底前

3. 推行服务方式多样化。大力推行手机APP、自助终端办理、免费快递送达等服务方式，让群众根据自身情况和需求选择服务方式，使群众办事更方便顺畅。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门单位，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

4. 完善便民服务设施。从群众办事需求出发，完善停车场、导办台、指示标识、自助上网、复印机、电子显示屏、休息桌椅、饮水设施、无障碍通道等便民服务设施，提供人性化服务。

责任单位：区政务服务中心管理办公室，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

5. 大力弘扬“店小二”精神。按照区委、区政府关于《大力弘扬“店小二”精神打造最优营商环境的实施意见》要求，弘扬“店小二”主动服务、热情服务、高效服务、规范服务的精神，扎实推进各项工作落到实处，着力优化提升全区营商环境和服务水平。

## （二）简化政务服务流程，让群众办事更省心

1. 推进政务服务标准化。健全区政务服务中心、各分中心、镇（街道）便民服务中心在政务服务办事指南、政务服务流程、服务场所建设与管理、监督检查评价等方面的标准规范，推进政务服务事项、申报材料、办理环节、办理时限、审查工作细则、服务环境、服务设施、监督考核的标准化，建立环节标准、时限标准、材料标准、环境标准、评价标准等。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门单位，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年12月底前

2. 推行流程再造。严格落实“一次性告知”，加强公示公开。进一步梳理政务服务

事项办理环节，不断优化服务流程。实行即办件即审即办，立等可取，除个别复杂事项外，一般事项政务服务流程不超过“受理、审查、决定”3个环节，提升政务服务效率。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年12月底前

3. 开展“减证便民”，简化各类证明材料。严格落实《周村区政务服务事项保留的涉民涉企证明清单》要求，确保对群众和企业办理政务服务事项实现清单之外无证明。按照区委办公室区政府办公室关于印发《周村区打造“最少证明区”工作实施方案》的通知要求，进一步简化各类证明材料，对企业和群众办事需要开具的各种证明材料进行全面梳理，凡没有法律、法规以及规章依据的一律予以取消，能采取申请人书面承诺方式解决的一律取消，能被其他材料涵盖或替代的一律取消，能通过网络核验的一律取消，开具单位无法调查核实的证明一律取消。对保留的证明，简化办理环节和手续，加强互认共享。杜绝不必要的重复举证，对于上一个环节已经收取的材料，不得要求再次提交。

责任单位：区政府法制办、区政务服务中心管理办公室，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年12月底前

4. 推进“互联网+政务服务”。按照“整合是原则、孤网是例外”的要求，加快推进政务服务信息系统整合共享。按照上级统一部署，加强政务服务平台与部门自建系统对接整合，凡是政府部门产生的证照、批文等原则上不再需要办事群众和企业提供，最大限度地方便企业和办事群众。

责任单位：区电政信息中心、区政务服务中心管理办公室

完成时限：2018年12月底前

5. 规范政务服务辅助环节。对依法需要进行检验、检测、检疫、现场勘察、专家评审、社会听证等政务服务事项，必须明确相应辅助环节的法律依据、办理条件、操作流程、办理时限和办理标准，列入服务指南，纳入电子监控系统管理，并对外公开、接受监督。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年10月底前

6. 简化水电气暖等服务。面向企业和群众提供供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视、公共交通等公共服务的企事业单位要对服务事项进行全流程优化，简化办理手续、压缩办理时间并公示。

责任单位：区住建局、区水务局、周村供电中心等提供公共服务单位的行业主管部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年10月底前

(三) 创新政务服务机制，让群众办事更顺心

1. 推行“一窗受理、一次办好”工作机制。按照“一窗受理、集成服务、一表申请、一次办好”机制，实行前台统一受理、后台分类审批、统一窗口出件、事项限时办结、免费邮递证照的运行模式，避免群众在不同部门之间来回跑，将“多窗办一件事”变“一窗办多件事”，让群众只需一次到窗口申请或取件，实现“一次办好”全覆盖。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年10月底前

2. 实行窗口动态调整机制。对因季节性、突发性、政策性等因素导致办件量增大的政务服务事项，群众办事等候时间较长的，应当根据实际情况，及时增加或者调整窗口满足群众需求，不得通过限号等手段限制群众办事。

责任单位：区政务服务中心管理办公室，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

3. 压缩办事时限。按照“能压则压”原则，进一步压缩各类审批和服务事项办理时限，除个别复杂事项外，承诺时限统一控制在法定时限的30%以内；对政务服务事项的办理时限进行全面梳理，凡是办事程序简单只需要形式审查即可办理的事项，要实行即审即办，进一步提高即办件比例。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

4. 大力推进网上审批和全程网办。对申请人通过网上申报的办件，要及时进行审核，对材料齐全、符合法定要求的，要立即启动办理程序；对材料不齐全的，要一次性告知所需补齐补正的材料。具备网上办理条件的都要推行网办，以网上办理为原则，非网上办理为例外，逐步实现群众办事“零跑腿”。

责任单位：区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：2018年9月底前

#### （四）强化政务服务监督，让群众办事更放心

1. 拓宽群众投诉渠道。充分利用12345政务服务电话，以及网站、来信、来访等群众诉求渠道作用，围绕群众反映的政务服务“堵点”“痛点”“难点”，加大投诉督办力度，对群众反映政务服务效能方面的问题，第一时间受理，及时妥善处理，切实改进工作，不断优化服务。

责任单位：区政府办公室、区政务服务中心管理办公室、各进驻中心窗口部门，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：长期

2. 加强政务服务自查自纠。区政务服务中心、各镇（街道）便民服务中心要建立自查自纠机制，加强对服务窗口的服务水平、办理时限、办理流程、办理规范等方面的

监督检查，及时整改，全面提升政务服务水平。

责任单位：区政务服务中心管理办公室，各镇、街道、周村经济开发区

完成时限：长期

3. 建立健全政务服务过程督查评估通报机制。加强过程巡查，将政务服务办事指南公示、办理时限、办理流程、办理质量，以及电子证照生成应用等纳入督查内容，开展全方位督查，聘请第三方评估并定期通报。对督查发现的问题，列出清单、明确责任、限期整改；对督查发现的好经验、好做法进行通报表扬、宣传推广。

责任单位：区政务服务中心管理办公室

完成时限：长期

#### 四、工作要求

（一）加强组织领导。各部门单位要充分认识全面提升政务服务群众满意度工作的重要性，各责任单位主要领导为第一责任人，要积极安排部署好本部门、单位提升工作，细化任务、明确分工，抓好工作落实。要深入细致地查找群众不满意的问题，针对查找出的突出问题，扎实搞好集中整改，切实在解决问题上下功夫，确保在年终的群众满意度调查中见到成效，真正提升群众满意度。

（二）广泛征集民意。各责任单位要充分发挥工作主动性，进一步完善提升措施，严格按照要求抓好落实。组织人员开展走访调研，与群众深入沟通交流，充分了解群众对本部门单位工作的意见建议，解决群众的困难和问题。

（三）加大宣传力度。重点围绕政务服务改革提速方面进行宣传报道，让群众通过微信、微博、网络、报纸、电视荧屏等载体，直观、全面地了解全区在服务群众方面的工作举措和工作成效，提高群众对优化营商环境、提高行政效能工作的知晓度。

（四）强化正向激励。健全正向激励机制，引导区政务服务中心，各镇（街道）便民服务中心切实转变作风、优化服务。在工作人员思想中牢固树立“群众满意是最高标准”的意识，积极创造条件，努力为办事群众提供优质、高效、便捷的政务服务。对提升政务服务效能作出突出贡献的，在评先树优、干部使用、绩效考评等方面予以优先考虑，鼓励广大干部勇于担当尽责，积极主动作为。

（五）严格考核问责制度。通过定期抽查等方式对各部门、单位提升群众满意度措施的落实情况进行重点督查考核，对工作措施组织不严、落实不力，造成不良影响的，予以通报批评，对有关责任人员进行严肃问责，督查考核结果作为“着力提升营商环境和服务水平”考核的重要依据。

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区深化“一次办好”改革推进 信息共享专项行动方案的通知

周政办字〔2018〕109号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位，各大企业：

《周村区深化“一次办好”改革推进信息共享专项行动方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2018年9月20日

## 周村区深化“一次办好”改革推进信息 共享专项行动方案

根据《淄博市人民政府办公厅关于印发〈淄博市深化“一次办好”改革推进信息共享专项行动方案〉的通知》（淄政办字〔2018〕98号）和《区委办公室 区政府办公室印发关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案的通知》等文件要求，为全面贯彻落实区委、区政府推进“一次办好”改革相关部署，以政务信息资源整合共享为突破口，积极融入全市一体化的数据资源体系，消除政务服务领域“信息孤岛”，提升政务服务水平，优化营商环境，结合我区实际，制定本方案。

### 一、工作目标

2018年11月底前，依托全市统一的政务信息资源共享交换平台（以下简称“市共享平台”），加快区级数据归集，着力解决政务服务有关信息不共享等突出问题，实现重点领域数据共享应用，推进工作流程优化再造，减少申报材料、缩减办理环节、压缩审批时间、降低企业成本，为优化营商环境、深化“一次办好”改革、打造“三最”城市升级版提供支撑和保障。

### 二、重点任务

#### （一）全面开展政务服务事项数据归集共享工作

1. 梳理“一次办好”事项数据需求。围绕国务院办公厅发布的四批群众办事堵点问题清单和我区“一次办好”改革事项清单，组织各部门认真分析研究在“减证便民”、“3545”

专项改革、水电暖报装、不动产登记、资格资质、社会保险等领域的改革要求，梳理可通过部门间数据共享精简的办事材料，明确所需共享材料的名称、信息项、提供单位、使用方式、使用目的以及事项的办理结果等信息。优先选择群众办事、生产生活关系密切的重点领域和办理量大的高频事项，分期分批形成政务服务事项数据需求清单。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，完成时限：2018年9月30日）

**2. 加快推进政务服务事项数据归集。**根据政务服务事项数据需求清单，组织相关部门开展供需对接，确认数据需求，形成并发布政务服务事项数据共享任务清单。各部门应根据任务清单要求，按照“一数一源、多元校核、动态更新”的原则，组织完善本部门政务信息资源目录，加快开发数据接口与市共享平台对接，坚持做到有目录必有数据，全面推进全市政务服务事项数据归集，实现数据增量更新实时推送，确保数据的完整性、有效性和及时性。（责任单位：区电政信息中心、区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，完成时限：2018年10月31日）

**3. 拓展政务信息资源共享交换范围。**在全区第一批61个部门、单位已开展的政务信息资源共享交换工作基础上，结合“一次办好”改革，将与深化政务服务优化营商环境密切相关的数据资源，包括水、气、暖、电等公共企事业单位数据资源，按照依法依规、安全可控的原则纳入共享范围，配合省、市政务信息资源主管部门，做好中央、省、市垂直管理的税务、金融等领域的数据资源共享工作。各有关单位通过区电子政务外网接入使用市共享平台，梳理并提报本单位产生的数据资源目录，将供水、供暖、供气等管理系统与市共享平台对接，实时提供共享数据，明确数据服务方式，逐步拓展数据资源归集应用范围，有力支撑政务服务领域数据共享。（责任单位：区住建局、区税务局、区水务局、区金融办、周村供电中心负责，完成时限：2018年10月15日）

## （二）精简一批办事材料证明

依托市共享平台，通过查询、核验等数据共享方式，精简一批办事材料证明，方便群众企业办事。

**1. 精简户籍相关证明材料。**通过调用市共享平台人口库或国家、省、市已发布接口数据，简化重点领域和高频事项办理中的居民户口簿、结婚证/离婚证、不动产登记等证明材料。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头组织梳理业务需求，区公安分局、区民政局、周村国土资源分局配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年9月30日）

**2. 精简商事服务相关证明材料。**通过调用市共享平台法人库或国家、省、市已发布接口数据，简化重点领域和高频事项办理中的营业执照、工商登记等证明材料。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头组织梳理业务需求，区工商局配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年9月30日）

**3. 精简社会保障相关证明材料。**通过调用市共享平台人口库或国家、省、市已发

布接口数据，简化重点领域和高频事项办理中的公共业务社保缴费、居民业务的城乡居民基本养老保险缴费、居民医疗缴费、退休、失业等证明材料。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头组织梳理业务需求，区人社局配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年9月30日）

**4. 持续精简办事材料。**按照“需求导向”原则，全面梳理“一次办好”事项清单各环节证明材料共享需求，不断扩大主要基础信息资源、电子证照资源共享应用范围，保障减证便民实现常态化、长效化。（区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年11月30日）

### （三）推进重点领域信息共享应用

依托国家、省、市共享平台，围绕政务服务事项清单中的重点内容，在市场监管、涉企涉税、社会保障、投资项目4个重点领域，深入开展政务信息资源共享交换，以应用互联、数据互通支撑政务服务流程再造，实现服务效能提升。

**1. 开展市场监管领域信息共享应用。**通过开展市场监管领域政务信息资源供需对接，建立和完善常态化数据共享交换机制，提升市场监管效能。推进商事制度改革措施落实，建立和完善跨部门“双告知”“双反馈”“双跟踪”等许可办理机制，以及“双随机”“双评估”“双公示”等联合惩戒协同监管机制；深化市场监管领域公共服务事项提升改造，完成一次提交、同步办理、信息共享、限时办结的“一窗受理、并行办理”企业登记流程再造，推广企业登记全程电子化应用，将公章刻制备案纳入“多证合一”改革，优化新办企业申领发票程序，压缩申领发票时间；配合做好全省市场监管信息归集应用，推动“多证合一”、“证照分离”、“压缩企业开办时间”等商事制度改革工作。（责任单位：区工商局牵头，区政府有关部门配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年10月31日）

**2. 开展涉企涉税领域信息共享应用。**通过开展涉企涉税领域政务信息资源供需对接，扩大涉企涉税登记信息采集范围，促进业务流程优化和部门协同联动，加快推动企业简易注销登记、协同监管信息共享等工作。推动涉税部门间协同监管信息共享，建立纳税人税收违法“黑名单”、清税等信息的同步共享和实时反馈机制，推动市场主体涉税数据的开发应用；整合财政、工商、税务等部门涉企涉税信息，对涉税企业信息进行全面比对分析，进一步加强对税缴登记状态异常市场主体的识别能力，提高税费催报催缴水平，提高税收征管效率。（责任单位：区税务局牵头，区政府有关部门配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年11月30日）

**3. 开展人力资源社会保障领域信息共享应用。**通过信息共享优化业务流程，实现社会保险系统与机构编制、教育、公安、民政、卫生计生、工商、税务等部门数据的互联互通。积极推进社保登记信息核验，利用人口、法人单位等基础信息资源，对社会保险业务经办过程中基础信息进行真实性核对，进一步推进单位和个人社会保险登记信息准确规范；加快推进资格认证信息对接核验，通过共享公安、民政、卫生计生、交通运

输、旅游、残联、金融等部门的人口、殡葬、就医、出行、残疾、消费等信息，推动待遇享受资格认证“不见面”，提升待遇资格认证工作便捷水平，及时掌握待遇领取人员状态变化信息，为进一步提升管理水平、减少养老待遇冒领现象提供支撑；通过共享医保医师注册信息，对已有医保医师信息进行校验，补充未登记医师信息；加强与医疗机构、税务部门之间的数据整合共享，实现住院、病历、发票等信息在线核验，杜绝利用虚假病历和发票骗取保费事件，提高医保基金监管效率；强化医保信息与医生信息对接，建立约束和激励机制，避免医疗机构和医务人员大处方、乱检查、违规诊治等医疗行为，进一步提升医疗机构规范化管理水平。（责任单位：区人社局牵头，区政府有关部门配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持，完成时限：2018年10月31日）

**4. 开展投资项目领域信息共享应用。**加快投资项目信息归集，推动相关信息在审批、核准、备案、监管、融资等环节的共享使用，积极推进其与各类基础信息库、其他业务应用平台互联共享，逐步实现投资项目审批事项网上并联办理。配合省政府做好投资项目代码应用，将投资项目代码作为招标投标、公共资源交易、监督检查、项目后评价、行政处理、信息公开、金融业务等方面的项目信息关联唯一标识码；实现投资项目信息在政务服务平台、投资项目在线审批监管平台间共享交换，通过法人单位、电子证照、空间地理等基础信息资源库开展投资项目信息核查，确保法人、证照和项目位置等信息真实、有效。（责任单位：区发改局牵头，区政府有关部门配合，区电政信息中心负责共享平台技术支持。完成时限：2018年9月30日）

**5. 积极推进数据资源跨层级应用。**目前，市共享平台已实现与省共享平台的互联互通，国家共享平台的相关服务也可在申请后通过省、市共享平台代理使用。区政府各部门通过区政务外网联通省、市共享平台，各部门应通过国家、省、市政务信息资源共享交换网站查询各级数据资源服务，结合工作实际，积极申请调用，充分发挥平台跨层级互联互通实效，用好用活国家部委和省、市政府各部门已共享数据资源。（责任单位：区政府有关部门负责，区电政信息中心负责共享平台技术支持。完成时限：2018年11月31日）

#### （四）建设完善基础信息资源库

按照省、市统一部署，推进基础信息资源库建设完善工作，积极开展基于基础信息资源库的应用和数据分析，提升基础数据管理服务水平。

**1. 推进人口信息资源库建设应用。**以公安部门人口信息为基础，以卫生计生、民政和民族事务等部门相关信息对人口基数和基础情况进行核准为重点，整合人力资源社会保障、教育和税务部门等人口相关信息，配合省政府建设完善以公民身份证号为唯一标识的人口基础信息资源库。积极开展人口信息资源库共享应用，围绕直接面向群众的行政审批和公共服务事项，建立稳定高效的人口信息共享服务体系，实现人口身份核验、信息查询、批量比对等服务功能，推进涉及人口信息的政务服务流程优化和功能提升；推进人口大数据分析利用，在人口全生命周期管理、教育资源配置规划、社会治安状况等方面，建立一批成熟的分析模型，实现对人口的宏观管理。（责任单位：区公安分局、

区电政信息中心牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月31日）

**2. 推进法人单位信息资源库建设应用。**归集党政群机关、事业法人、企业法人、社会组织法人和其他法人基础信息，建立以统一社会信用代码为标识的法人单位信息资源库。积极开展法人单位信息资源共享和分析应用，建设面向各部门的共享服务体系，引导各部门利用法人单位信息资源库完善政务服务应用流程优化和功能提升。（责任单位：区工商局、区电政信息中心牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月31日）

**3. 推进空间地理信息资源库建设应用。**依托市共享平台，完善地理空间框架数据库，以市时空信息云平台为基础，整合国情普查和监测数据、部门政务专题、众源地理信息等多类数据成果，形成涵盖交通、水系、植被、境界、居民地、地理实体、影像等数据的地理空间框架资源目录；梳理分散在各部门的地名地址信息，以国土资源部门“天地图”地名地址数据、地理国情普查数据为基础，整合公安部门“一标三实”和民政部门地名普查等数据，配合省政府建立标准地址数据库；建立公安、民政部门信息变更、测绘部门外业核查等数据更新机制，解决区划、道路、门牌号等数据的联动更新问题，对外提供快速、准确的标准化地名地址服务；建立“政府组织、部门采集、测绘校核”的政务POI（信息点）信息共享分工协作机制，实现政务POI（信息点）分散采集、集中存储、统一共享。（责任单位：周村国土资源分局牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月31日）

**4. 推进公共信用信息资源库建设应用。**依托市共享平台，实时归集各部门公共信用信息，完善数据归集、清洗、校验、比对等操作规则，提高公共信用信息数据质量，开展面向各级、各部门的联合奖惩、信用信息查询等服务；积极推进公共信用大数据分析，推动公共信用信息共享应用，充分发挥公共信用信息在辅助决策支持和支撑业务办理等方面的作用。（责任单位：区发改局牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月30日）

**5. 推进宏观经济信息资源库建设应用。**依托市共享平台，配合省政府建设形成以统计数据、规划数据和各部门在履职过程中监测、管理的宏观经济数据为主要内容，以国家、省、市和行业关键数据为补充，以互联网数据为参考的宏观经济基础信息资源库，给各部门提供宏观决策支持和重大政策评估等服务。梳理统计、规划和有关部门在履职过程中产生的与宏观经济相关的信息资源，编制宏观经济数据目录；建设完成宏观经济信息资源库，实现宏观经济数据的集中存储、科学分类和高效利用，明确数据归集、运行维护、信息安全、信息发布等内容，建立宏观经济管理服务的运行机制。推动宏观经济数据共享共用，为各部门提供数据查询、统计报表、图形展示等服务，实现对宏观经济的监测预警、预测分析，提升重大决策服务支撑能力。（责任单位：区发改局、区统计局牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年11月30日）

**6. 推进电子证照信息资源库建设应用。**按照“物理分散，逻辑集中”的模式，依托共享交换体系，建设证照信息共享服务系统，实现证照目录信息、证照基础信息以及服

务授权、更新维护、共享应用等内容的统筹管理，推进证照信息查询、验证、照面信息共享等基础应用。开展证照信息梳理，摸清证照种类、数量、状态、发放机构、适用范围、照面信息以及共享情况等基本内容，形成全区证照目录清单。加快证照数据整理，推进证照资源发布，建立健全证照数据更新机制，确保证照信息鲜活有效，规范证照信息资源共享，逐步建立以市共享交换平台为依托，以服务接口调用为主要形式的证照信息发布渠道，推动证照资源应用。（责任单位：区电政信息中心、区政务服务中心管理办公室牵头，各进驻中心窗口部门单位配合；完成时限：2018年11月30日）

#### （五）提高“一次办好”改革信息化支撑能力

**1. 加快推进部门业务专网整合。**目前政务外网已联通到区各部门。使用业务专网的各部门应于9月30日前完成市级部门专网和政务外网的互联互通工作，10月15日前完成省级部门专网和政务外网的互联互通工作，10月31日前完成国家级部门专网和政务外网的互联互通工作，为部门自建政务服务业务系统政务服务平台对接工作提供网络支撑，区直部门自建其他业务专网将按照省市整合共享工作的推进步骤，逐步撤并。（责任单位：区直各有关部门）

**2. 完善政务服务平台建设。**围绕“一次办好”改革事项，按照线上“一网通办”、“全区通办”、“一链办理”、“减证便民”等改革要求，完善政务服务平台周村服务大厅功能，切实满足市、区县、镇（街道）“一次办好”事项业务流程优化需求；配合完成市政务服务平台与市共享平台的对接工作，实现政务服务信息资源共享。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，完成时限：2018年10月31日）

开展部门自建业务系统与政务服务平台对接工作。梳理“一次办好”事项承载的业务系统情况，无业务系统承载的事项统一通过政务服务平台办理，使用国家、省、市统建业务系统的由政务服务平台主管单位统一协调省、市平台进行调用对接，使用部门自建系统办理事项的单位要尽快接入区电子政务外网公共服务域，将业务系统迁移上市政务云，组织开发接口实现与市政务服务平台的全面对接，切实解决“流程打架”、“二次录入”问题。（责任单位：区电政信息中心、区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，完成时限：2018年9月30日）充分发挥区政府门户网站的作用，配合完成市政务服务网和区政府网站的前端融合；整合全区政务服务类APP，在前期全区APP自查整改工作基础上，对于保留的部门自建APP采取接口对接、深度融合等方式，纳入统一的政务服务APP管理。（责任单位：区电政信息中心、区政务服务中心管理办公室牵头，各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位配合，完成时限：2018年11月30日）

**3. 完善市政务信息资源共享交换平台区级内容。**进一步完善市共享平台区级内容，按照全市数据资源统一标准规范数据，实现统一管理、统一使用，为跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务应用提供区级数据。组织全区各部门统一利用市共享平台进行资源归集、共享和应用；严格禁止区政府各部门新建数据共享交换渠道，已有部门自建

数据共享交换渠道必须进行彻底清理整合，统一接入市共享平台。（责任单位：区电政信息中心牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月31日）

**4. 加强数据共享安全保障。**明确数据采集、传输、存储、使用、共享、开放等环节安全保障的措施、责任主体和具体要求。提高区电子政务外网的安全防护能力。配合做好政务信息资源共享风险评估和安全审查，强化应急预案管理，切实做好数据安全事件的应急处置。围绕基础设施安全、网络通信安全、信息系统安全、身份认证管理和数据安全等方面，逐步健全政务数据安全防护体系。（责任单位：区政府有关部门分工负责，完成时限：2018年11月30日）

### 三、信息共享实施步骤

（一）梳理提出数据共享需求。区政府有关部门结合“一次办好”事项清单，梳理“一次办好”事项所需共享的材料，填写《政务服务事项数据共享需求调研表》（见附件1），报区政务服务中心管理办公室汇总确认（联系人：何晨，联系电话：6195599，电子邮箱：spzx6412345@sina.com）。除行政权力、公共服务事项涉及的共享需求以外，其他部门、单位履职所需的共享需求请填写《政务信息资源共享需求调研表》（见附件2），将电子版及加盖公章的纸质版扫描件通过市协同办公系统发送至区电政信息中心（联系人：王然，联系电话：6195240）。（责任单位：区政务服务中心管理办公室、区电政信息中心牵头，区政府有关部门配合，完成时限：2018年9月30日）

（二）确定数据共享任务清单。根据梳理的共享需求清单，对照已发布的国家、省、市政务信息资源服务接口清单，对已有接口能满足的需求，由技术支撑单位组织实施数据对接。对已有接口之外的需求，协调数据提供部门和数据需求部门对接，确认共享目录、数据项、共享方式，确定数据提供时间要求，分批次印发数据共享任务清单。（责任单位：区电政信息中心牵头，区政务服务中心管理办公室，区政府有关部门配合，完成时限：2018年10月10日）

（三）数据提供单位开发数据接口，实现数据归集。各数据提供单位根据数据共享任务清单，做好数据归集与接口开发工作。全市数据共享方式分为文件上传、API接口调用、前置机库表交换三种模式，人口、法人单位等基础数据和所有扩展数据必须通过库表交换方式实现全量历史数据的推送，并实时推送增量更新数据；其他数据可通过API接口调用或库表交换方式实现资源的归集共享。数据由部门、单位自建业务系统承载的，相关数据提供单位应自行组织技术力量开发数据接口与市共享平台对接，通过测试后，提交《数据接口说明文档》（见附件3）；数据由国家部委和省市部门垂直系统承载的，由相关数据提供单位负责协调上级主管单位开发接口或进行数据返还；经协调确认上级主管部门已经在国家或省市共享平台开放接口的，数据提供单位可通过市共享平台统一申请和跨层级调用，确保按时实现数据归集共享。（责任单位：各数据提供单位，完成时限：2018年10月31日）

（四）相关职能部门（单位）共享使用数据。为确保共享数据有效使用，各职能部门应组织力量完成现有系统改造，通过授权查询、接口对接或前置机交换等方式，实现

相关信息资源的共享获取。(责任单位:区政务服务中心管理办公室牵头,各镇、街道、周村经济开发区、进驻中心窗口部门单位,完成时限:2018年11月30日)

#### 四、保障措施

(一)加强组织领导。信息共享是“一次办好”改革的关键和基础环节。各部门单位要高度重视,充分认识推进信息共享对深化“一次办好”改革、打造“三最”城市升级版的重要性,明确分工,细化目标,落实责任,精心组织,周密安排,严格按照时间节点要求推进工作,按时保质完成各项工作任务。单位主要负责人为第一责任人,直接负责本单位信息资源整合共享的统筹、建设和管理工作,确保信息共享工作落实到位。要明确分管领导和联络员(具体负责人员),将专项行动分管领导和联络员工作联系表(见附件4)电子版及加盖公章的纸质版扫描件通过市协同办公系统报区政务服务中心管理办公室。

(二)强化监督考核。建立健全督导考核机制,将整合共享工作列入区委、区政府重点督查内容,建立考核评价机制,发挥统计执法监督、专家评价、媒体监督和第三方评估作用,加强结果运用,切实发挥导向和激励作用。对违反《周村区政务信息资源共享管理暂行办法》(周政发〔2018〕6号)有关规定的,严格按照办法规定的处罚方式执行。

(三)严把项目立项。信息资源共享工作的完成情况是确定项目投资、运维经费拨付和项目竣工验收的重要依据,逾期未完成所承担信息资源共享任务的单位一律冻结新建信息化项目和运维经费的申报。

(四)加强财力保障。区财政部门要结合财力状况,加大对深化“一次办好”改革推进信息共享专项行动的财政支持力度,对信息共享工作中涉及到的网络对接、系统改造、业务迁移、接口开发等建设资金,提高财力支持,确保按时完成专项行动任务。

(五)落实安全保障。加强安全设计、安全制度、安全技术、安全运维等方面的统筹规划,强化政务信息资源采集、传输、存储、使用等环节的安全防护,完善敏感数据、个人隐私等方面信息的安全管控和保护措施,推进风险评估,形成覆盖信息共享全过程的安全防护体系。

- 附件: 1. 政务服务事项数据共享需求调研表  
2. 政务信息资源共享需求调研表  
3. 数据接口说明文档  
4. 周村区深化“一次办好”改革推进信息共享专项行动工作联系表



附件 2

## 政务信息资源共享需求调研表

需求单位（盖章）：

联系人：

联系电话：

信息资源提供部门	信息资源名称	信息项名称	应用场景	使用频率	应用系统名称	应用系统网络

填表说明：

（1）本表用于区政府各有关部门填写除行政权力、公共服务事项涉及共享需求以外对其它部门信息资源的需求情况，目前实际已开展共享的信息资源情况也需作为共享需求一并填写；

（2）栏位说明：

信息资源提供部门：填写所需信息资源的提供部门；

信息资源名称：填写所需信息资源的名称。要结合政务信息资源目录，原则上与目录中的名称保持一致，目录中暂未涉及的信息资源，可根据业务需求自行填写信息资源名称；

信息项名称：填写所需信息资源的具体信息项名称。要结合政务信息资源目录，原则上与目录中的信息项名称保持一致，目录中暂未涉及的信息资源，可根据业务需求自行填写信息项名称；

应用场景：填写所需信息资源所支撑的本单位具体业务名称，并简要说明其在该业务中发挥的作用，如用于低保核对、制作社保卡等；

使用频率：填写所需信息资源的使用频率。根据业务需求，实时调取使用信息的，请填“实时”，其它情况请简要说明实际使用频率，如每日、每月、每年或者其他等；

## 数据接口说明文档

填报部门	淄博市公安局（示例）		
资源名称	人口户籍信息		
资源功能	用于查询人口户籍信息		
政务信息资源接口内容			
接口方式	WebService		
接口名称	人口户籍信息		
接口地址	***.***.***.***		
方法名	getRKZP		
承载网络	政务外网（行政服务域）		
业务请求参数说明			
参数名	参数说明	数据类型	描述及要求
xm	姓名	字符串	
gmsfzh	居民身份证号	字符串	
业务返回参数			
字段名	参数说明	数据类型	描述及要求
RYBH	人员编码	VARCHAR2	
GMSFZH	公民身份证号	VARCHAR2	
XM	姓名	NVARCHAR2	
CSRQ	出生日期	VARCHAR2	
MZ	民族	VARCHAR2	
XB	性别	VARCHAR2	
JG	籍贯	VARCHAR2	
CSD	出生地	VARCHAR2	
HJD	户籍地	VARCHAR2	
.....	.....	.....	
接口 URL 示例	http://***.***.***.***:8080/dprs/webService/DataService?wsdl		
返回数据格式	JSON	调用方式	

接口返回示例
<pre> {   "msg": "操作成功",   "result_code": "200",   "data": [     {       "RYBH": 人员编号主键,       "GMSFZH": 公民身份证号,       "XM": 姓名,       "CSRQ": 出生日期,       "MZ": 民族,       "XB": 性别,       "JG": 籍贯,       "CSD": 出生地,       "HJD": 户籍地,     }   ] } </pre>
备注说明:

附件 4

## 周村区深化“一次办好”改革推进信息共享 专项行动工作联系表

填报单位：（盖章）

填报时间：2018 年 月 日

责任机构（科室）			
责任人员	姓名	职务	联系方式
分管领导			
联络员			

填表说明：

1. “责任机构（科室）”：各部门填报确定的牵头科室名称。
2. “分管领导”：区政府相关部门填报分管负责此项工作的班子成员。
3. “联络员”：填报办事机构、牵头科室的具体负责人。
4. “联系方式”：分别填报办公电话和手机号。

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区政务服务告知承诺制 实施办法的通知

周政办字〔2018〕110号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《周村区政务服务告知承诺制实施办法》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2018年9月20日

## 周村区政务服务告知承诺制实施办法

**第一条** 为进一步深化“放管服”改革，简化政务服务程序，降低企业、群众制度性成本，实现“一次办好”，优化营商环境，提高群众满意度，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的告知承诺制，是指公民、法人或者其他组织提出政务服务申请，政务服务部门一次性告知其办理条件和需要提交的材料；在申请人具备主要审批条件和提交主要申请材料，并以书面形式承诺其在规定时间内达到所有审批条件、补交欠缺材料的前提下，政务服务部门作出审批决定或予以核准或同意（以下简称审批决定）的制度。

**第三条** 政务服务是指政府各部门、各相关单位，根据法律法规对公民、法人或者其他组织办理行政许可、公共服务和其他权力等行政事项时进行审批决定或予以核准、办理的工作。

**第四条** 本区政务服务机构以告知承诺方式提供政务服务的事项，适用本办法。

**第五条** 区政务服务中心管理办公室（以下简称区政务服务管理办）、区政府行政审批制度改革办公室（以下简称区政府审改办）负责本行政区域内告知承诺工作的组织实施、协调和推进。

**第六条** 在本行政区域内，除直接涉及公共安全、生态环境保护和直接关系人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，能够通过事中事后监管纠正且风险可控的政务服务事项，政务服务部门可以采取告知承诺方式实施政务服务。

实行告知承诺的政务服务事项，由政务服务部门负责研究拟定，经区政务服务管理办和区政府审改办汇总，区法制办审查，报区政府审定后，向社会公布实施。

**第七条** 告知承诺的告知方为政务服务部门，承诺方为申请人。

**第八条** 对实行告知承诺的政务服务事项，由政务服务部门根据办理程序制定告知承诺书及告知承诺书示范文本。

政务服务部门应当在区政务服务大厅和政务服务网上公示相关事项的告知承诺书示范文本，方便公民、法人和其他组织索取或者下载。

**第九条** 对实行告知承诺的政务服务事项，政务服务部门收到申请后，应当通过告知承诺书，向申请人告知下列内容：

- （一）政务服务事项所依据的主要法律、法规、规章的名称和相关条款；
- （二）准予政务服务应当具备的条件、标准和技术要求；
- （三）需要申请人提交材料的名称、方式和期限；
- （四）申请人作出承诺的时限和法律效力，以及逾期不作出承诺、作出不实承诺和违反承诺的法律后果；
- （五）政务服务部门认为应当告知的其他内容。

**第十条** 申请人收到政务服务部门的告知承诺书，愿意作出承诺的，应当在被告知的期限内，填写申请人基本信息，并对下列内容作出确认和承诺：

- （一）所填写的基本信息真实、准确，且所作承诺为申请人真实意思的表示。
- （二）已经知晓政务服务部门告知的全部内容；
- （三）自身能够满足政务服务部门告知的条件、标准和技术要求；
- （四）能够在约定期限内，提交政务服务部门告知的相关材料；
- （五）愿意承担不实承诺、违反承诺的法律责任；

作出承诺的申请人为法人的，须由法定代表人或其委托的代理人签字，并加盖单位公章；作出承诺的申请人为公民的，须本人在承诺书上签字。申请人应当将已经签章的承诺书当面递交或邮寄给政务服务部门。

**第十一条** 告知承诺办理程序：

- （一）申请人提出申请，并提交填有基本信息的告知承诺书和不可容缺的申请材料；
- （二）政务服务部门对其提交的材料进行审核，需要现场核验的要现场核验，确认其是否提交主要材料和具备审批条件。若符合告知承诺条件，双方签订告知承诺书；若不符合条件，告知不具备的理由；

（三）申请人通过邮寄方式提出承诺申请的，政务服务部门经审核确认具备告知承诺办理条件的，应当在收到申请后3个工作日内将已盖章的《告知承诺书》邮寄给申请人；

- （四）政务服务部门当场发放或者通过邮寄等方式送达许可证照或批准文件；
- （五）申请人在约定期限内补齐材料或通知政务服务部门进行现场核验；

**第十二条** 告知承诺书经政务服务部门和申请人双方签章后生效。告知承诺书一式两份，由政务服务部门和申请人各保存一份。

**第十三条** 作出准予审批决定后，申请人在告知承诺书约定的期限内未提交材料或

者提交的材料不符合要求的，政务服务部门应当依法撤销审批决定。

政务服务部门应当在作出审批决定后，规定时限内（最长时限2个月），对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，应当要求其限期整改；逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的，应当依法撤销审批决定，申请人应同时终止相应活动。

**第十四条** 政务服务部门除在承诺期限内对获得审批决定的申请人履行承诺的情况进行检查外，还应当建立健全日常监督管理制度，对以承诺方式获准从事相应活动的申请人履行监管责任。

**第十五条** 政务服务部门应当建立申请人诚信档案。

申请人在规定期限内未提交材料，或者提交的材料不符合要求的，以及政务服务部门在审查、后续监管中发现申请人作出不实承诺或者违反承诺的，政务服务部门应当据实记入申请人诚信档案，并在一定范围内进行通报；该申请人在一年内不再适用告知承诺的政务服务方式。

**第十六条** 政务服务部门发现通过告知承诺取得审批决定的申请人实际情况与承诺内容不符且通过其他方式无法告知的，经公告后依法注销其审批决定的相关证件，并向社会公布。

**第十七条** 经政务服务部门和申请人双方签章的告知承诺书，应当作为审批决定和审批证件的组成部分。

政务服务部门应当依法公开告知承诺书。鼓励申请人主动公开告知承诺书。

**第十八条** 政务服务部门告知不明确、不具体或告知错误的，由政务服务部门承担法律责任；政务服务部门工作人员有过错的，依照有关规定追究其过错责任。有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，可以对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）对申请人不履行一次性告知义务的；
- （二）在告知承诺书中擅自增加或者减少政务服务应当具备的条件、标准和技术要求的；
- （三）申请人不愿意承诺而强迫申请人承诺的；
- （四）申请人愿意承诺而拒绝申请人承诺的；
- （五）对申请人履行承诺的情况，未按照本办法规定开展监督检查的；
- （六）对申请人不履行承诺的行为，未及时作出处理决定的；
- （七）其他违反本办法规定的行为。

对实行告知承诺的政务服务事项，政务服务部门应当依据本办法的规定，制定告知承诺的操作规程，并向社会公布。

**第十九条** 对实行告知承诺的政务服务事项，申请人不选择告知承诺方式的，政务服务部门应当按照法律、法规和规章的有关规定，实施政务服务。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。

附件：××部门政务服务告知承诺书（样本）

附件

# ××部门政务服务告知承诺书

(政务服务事项名称)

( 年)第 号

## 一、基本信息

申请人:

单位名称:

法定代表人:

注册地址:

单位地址:

联系方式:

委托代理人:

证件类型:

证件号码:

联系方式:

政务服务部门: ××部门

联系人姓名:

联系方式:

## 二、政务服务部门的告知

按照《××部门政务服务告知承诺制办法》，××部门就××政务服务事项告知如下：

### (一) 审批依据

实施此政务服务的法定依据为：

- 1.
- 2.
- 3.

### (二) 法定条件

此政务服务事项获得批准应当具有下列条件、标准和技术要求：

- 1.
- 2.
3. (可容缺，××个工作日内达到所要求条件)

### (三) 应当提交的申请材料

根据审批依据和法定条件，本政务服务事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

- 1.
- 2.

(可容缺，××个工作日内补齐)

### (四) 提交材料的要求

1. 下列材料必须于申请人向××部门政务服务事项受理窗口递交告知承诺书时一并提交。

第 项、第 项、第 项……

2. 下列材料申请人应当于 年 月 日前提交。

①

②

3. 下列条件申请人应当于 年 月 日前完成整改或具备条件。

①

②

(以上由工作人员填写)

#### (五) 承诺的内容与期限

1. 申请人愿意作出符合上述申请条件的承诺，并向××部门提交签章的告知承诺书(一式二份)及相关材料，××部门当场作出审批决定。

2. 申请人承诺在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料或达到法定条件。未提交材料、提交的材料不符合要求且无法补正的，或者经监督核实后未达到法定条件的，将依法撤销审批决定。

3. 政务服务部门将在作出准予审批决定后在规定期限内对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，政务服务部门将要求其限期整改，整改后仍不符合条件的，依法撤销审批决定。

### 三、申请人的承诺

申请人就申请审批的政务服务事项，现作出如下承诺：

(一) 已经知晓政务服务部门告知的全部内容；

(二) 符合政务服务部门告知的条件、标准和技术要求等；

(三) 能够在约定期限内提交政务服务部门告知的相关材料，完成整改或者具备场所条件；

(四) 愿意在所从事的活动中遵守相关的法律法规和技术规范，并接受政务服务部门的监督和管理；

(五) 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

(六) 上述陈述是申请人真实意思的表示。

申请人(委托代理人)：

政务服务部门：

(签字盖章)

(盖章)

年 月 日

年 月 日

(一式三份)

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区深化“一次办好”改革 推进政务服务平台完善提升 工作方案的通知

周政办字〔2018〕111号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《周村区深化“一次办好”改革推进政务服务平台完善提升工作方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2018年9月24日

## 周村区深化“一次办好”改革推进政务服务 平台完善提升工作方案

为进一步完善政务服务平台，提升网上政务服务水平，按照市政府办公厅关于印发《淄博市深化“一次办好”改革推进政务服务平台完善提升工作方案》的通知（淄政办发〔2018〕33号）要求，现就深化“一次办好”改革推进政务服务平台完善提升工作制定如下方案。

### 一、总体要求

按照分工负责、协同推进的原则，各部门完成所承担的政务服务平台完善提升工作任务，切实解决目前政务服务中存在的系统不对接、数据不共享、“二次录入”等问题，通过完善网上平台事项要素信息，为“一次办好”提供基础支撑。

### 二、工作任务

#### （一）事项纳入政务服务平台梳理

##### 1. 工作要求

尚未在省政务服务平台中梳理的事项，要尽快将事项要素信息梳理进省政务服务平台权力事项动态管理系统中。行政许可事项依据《山东省行政权力事项动态管理系统事项梳理使用手册》（附件1）的要求进行梳理，公共服务事项依据《省级公共服务事项目录编制工作及清单要素动态管理要求解读》（附件2）的要求进行梳理。其他类型的事项，因省平台暂未出台统一标准，应先按照行政许可梳理至市政务服务平台。

## 2. 工作范围

权力事项在一次办好清单中且没有在政务服务平台中梳理、运行业务的各部门。

## 3. 工作步骤

(1) 确认事项。对照“一次办好”事项清单，尚未在省政务服务平台中进行梳理的事项，各有关部门要尽快梳理至省政务服务平台，将目录清单报区政务服务中心管理办公室。

(2) 事项梳理。按照事项梳理规范，将省政务服务平台中的要素信息进行完善、补齐、发布。

(3) 事项配置。由区政务服务中心管理办公室协调平台开发公司针对事项梳理的信息进行流程、表单、账号、权限等环节的配置。

### (二) 完善统一身份认证服务功能

使用上级部门专网系统办理业务的部门单位，要积极配合上级主管部门，做好业务系统纳入省统一身份认证的相关工作，实现公众在山东政务服务网一号登陆、一号申办。

### (三) 自建系统与政务服务平台行政权力运行系统对接

使用上级部门专网系统办理业务的部门单位，要积极配合上级主管部门，按照要求专网系统进行调整，及时进行业务、数据的更新以及工作对接，将在专网运行的政务服务事项纳入政务服务平台管理，建立事项调整等工作机制，确保数据准确。

### (四) 完善“一窗受理”服务功能

使用上级部门专网系统办理业务的部门单位，要积极配合上级主管部门，实现专网系统与综合受理系统对接，窗口工作人员可通过综合受理系统直接受理运行在专网上的公众现场申报办件，实现窗口办理业务“一窗受理”，为政务服务标准化提供支撑。

联系人：何晨

联系电话：0533-6195599

- 附件：
1. 山东省行政权力事项动态管理系统事项梳理使用手册
  2. 省级公共服务事项目录编制工作及清单要素动态管理要求解读
  3. 市级部门自建业务系统明细表
  4. 山东省统一用户及身份认证平台用户对接方案
  5. 山东省统一用户管理及身份认证平台接口规范说明书 V1.0.21218
  6. 综合受理平台与部门自有业务系统对接规范
  7. 山东省政务服务平台：业务系统数据集成方案
  8. 行政许可事项数据交换编码绑定目录示例

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区优化政务服务 专项行动方案的通知

周政办字〔2018〕112号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《周村区优化政务服务专项行动方案》已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2018年9月30日

## 周村区优化政务服务专项行动方案

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实《淄博市人民政府办公厅关于印发淄博市优化政务服务专项行动方案的通知》（淄政办字〔2018〕116号）要求，扎实推进“一窗受理”“一链办理”“一网通办”“一线连通”“一次办结”“五个一”工作，进一步优化政务服务，促进营商环境持续改善，提升人民群众满意度，制定本方案。

### 一、深入推进政务服务大厅“一窗受理”

（一）工作目标。进一步完善全区政务服务体系，区政务服务大厅、镇（街道）便民服务中心分类设置综合窗口，全面推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的“一窗受理”服务模式。在区政务服务大厅已经基本实现“一窗受理”服务的基础上，2018年12月底前，进一步完善运行机制和标准，保障“一窗受理”规范运行。依托政务服务平台提高网上申报比率，实现线上线下功能互补，无缝隙衔接，办事全过程留痕。进一步规范证照发放及到付工作机制，12月底前解决服务群众“最后一公里”问题。

#### （二）推进措施。

1. 加快区政务服务大厅改造升级，推动政务服务“多门”变“一门”。提升区政务服务大厅综合性政务服务功能，建设集中统一、运行规范、便捷高效、智慧化的新政务服务大厅。按照“一窗受理”改革要求，优化功能布局，优化提升政务服务大厅“一站式”功能，实行一体化服务，落实“一窗通办”。完善区政务服务大厅集中服务模式，推动将垂直管理部门在本行政区域办理的政务服务事项纳入政务服务大厅集中办理，实现企业和群众必须到现场办理的事项“只进一扇门”。除因场地、安全等特殊原因外，原则上不再保留

部门单独设立的服务大厅。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，区政府有关部门配合）

2. 推动行政许可、依申请公共服务等事项进驻大厅。按照应进必进、能进必进的原则推动本级行政许可、依申请公共服务等政务服务事项进驻政务服务大厅。在区内开展相对集中行政许可权改革，组建行政审批服务局，实行“一枚印章管审批”。未划转行政许可事项的部门（单位），落实行政许可事项“三集中三到位”要求，推动行政许可职能向行政许可科集中、行政许可科向政务服务大厅集中、行政许可事项向政务服务网办理集中，实现事项进驻大厅到位、审批授权委托到位、监督管理到位。认真梳理进驻大厅事项，行政审批服务局积极推进政务服务事项编码管理，加强对事项和运行要素的动态管理，提高事项标准化管理水平。（责任单位：区编办、区政务服务中心管理办公室牵头，区政府有关部门配合；完成时限：2018年12月底前）

3. 全面推行政务服务大厅“一窗受理”。按照有关要求，设置前台受理区、后台审批区、统一出件区和自助服务、快递服务等综合服务区域，合理设置不动产登记、社会民生、社会事务、商事登记、投资项目、税务办理等综合受理窗口，将部门分设的单一窗口整合为综合窗口，变多头受理为一口受理，变一事跑多窗为一窗办多事，2018年年底以前60%以上政务服务事项实现“一窗受理”，2019年年底以前80%以上政务服务事项实现“一窗受理”，打造审批事项少、办事效率高、服务质量优的政务服务环境，更加方便企业和群众办事创业。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，区政府有关部门配合）

4. 推动线上线下集成融合。依托山东省政务服务网，线上为服务对象提供网上办事“一站式”政务服务，提供导航式、场景式专题服务和办事指南、表格下载、业务咨询、网上预约等网上办事服务，方便办事企业、群众。申请材料可通过快递送达，办理结果实现EMS免费邮寄；线下政务服务大厅对外实行“一窗受理接件、限时审批办结”，内部采取联动审批、共享材料、结果互认运作模式，集中办理相关业务。对重大投资企业项目，在审批过程中实行“综合受理、全程代办、跟踪服务、协调督办”的“店小二”“保姆式”无偿代办服务制度，变坐等审批为服务前置。着力解决投资项目审批慢、落地难和服务不到位的问题。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，区政府有关部门配合；完成时限：2018年12月底前）

5. 落实政务服务规范化标准。参照《淄博市政务服务大厅服务规范标准》，从事项进驻、流程、时限等办理程序，从“一次办好”、“一窗受理”等办事制度，从服务礼仪、人员选派等行为规范方面，对区政务服务大厅、镇（街道）便民服务中心统一制定服务标准，建立完善全区政务服务标准体系，提升政务服务规范化、标准化水平。（责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门配合；完成时限：2018年12月底前）

## 二、大力推进关联事项“一链办理”

（一）工作目标。以与企业生产经营、群众生产生活密切相关的重点领域和高频办

理事项为重点，按链条优化整合分散在不同部门的关联事项，将“群众来回跑”变为“部门内部联通”，办事群众到一个窗口就能办完“一件事”，全流程“最多跑一次”。各镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门要在9月底前对基层量大面广、与群众生产生活密切相关的事项推行“一链办理”，逐项编制工作规程和办事指南，推行一次告知、一表申请。

## （二）推进措施。

1. 梳理“一链办理”事项目录清单。各镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门在户籍办理、车辆和驾驶人证照办理、事务公证、社保缴纳、劳动就业、民政救助、残疾人证办理、养老机构设立、民办教育机构设立、个体诊所设立、药品零售企业设立等与企业和群众关系紧密的领域，以群众眼里的“一件事”为标准，打破部门间的审批界限，把分散在不同部门的事项按链条进行优化整合，形成“一链办理”事项目录清单。2018年年底前市级以及区县30个高频事项实现“最多跑一次”，2019年年底前市级以及区县100个高频事项实现“最多跑一次”。（责任单位：各镇（街道）、经济开发区、区公安分局、区司法局、区人社局、区民政局、区残联、区教体局、区卫计局、区食药局、周村国土资源分局、区住建局、区工商局等区政府有关部门）

2. 精简材料、环节，推行“一链办理”事项“一套材料、一张表单、一个流程”。依据确定的“一链办理”事项目录清单，全面梳理各事项链条中的实施要素，精简材料、环节，整合涉及多部门事项的共性材料，推广多业务申请表信息复用，通过“一表申请”将企业和个人基本信息材料一次收齐、后续反复使用，减少重复填写和重复提交。逐项编制并公布“一件事”服务指南、办理流程图，制定标准化服务手册，形成“一套材料、一张表单、一个流程”，切实落实一次告知制。设置综合受理窗口，统一受理群众和企业申请。（责任单位：各镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门；完成时限：2018年9月底前）

3. 完善业务运行机制。“一链办理”事项由牵头部门负责统一受理，各关联部门并联协同办理，优化再造办理流程，压缩办理时限，提高服务效能。加强综合受理窗口工作人员的业务培训，推行一次告知、一表申请，建立工作规范和协调督办、反馈评价机制。加强“一链办理”事项办理实施清单要素的动态调整，为企业和群众办事提供准确的咨询解答和最优的办理指导服务。（责任单位：各镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门；完成时限：2018年9月底前）

## 三、大力推进政务服务“一网通办”

（一）工作目标。按照上级部署，推行统一身份认证，实现网上服务统一入口。充分利用市政务信息系统整合成果实现数据共享，开展高频事项数据归集、资源共享的试点工作。积极推进网上预约办理、网上缴费等工作，不断提升用户体验。

## （二）推进措施。

1. 加快推进政务服务事项要素数据梳理工作。按照市委办公厅、市政府办公厅印发《关于淄博市深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案》（厅发〔2018〕31

号)文件要求。对政务服务事项申请材料进行分析梳理,详细列明所需共享材料的名称、提供单位、使用目的、信息项、使用方式及事项的办理结果等信息,提出哪些材料可以精简,哪些材料可以以哪种方式实现数据共享,切实让服务对象减少重复提交资料、提高办事效率,为推进政务服务数据共享工作打下基础。(责任单位:区政务服务中心管理办公室牵头,区政府有关部门配合;完成时限2018年11月底前)

2. 推动“三级四同”工作。按照省推行政务服务事项清单标准化的统一部署,尽快实现省、市、县三级政府部门相同的政务服务事项的事项名称、事项类型、法律依据、基本编码统一,为推动事项“网上办、移动办、就近办、异地办”提供基础条件。(责任单位:区编办牵头,区政府有关部门配合)

3. 提高办事指南的规范化水平。按照政务服务事项清单标准化要求,认真梳理受理条件、申请材料、办理流程、结果样本等办事指南要素内容,确保要素信息准确、全面。必需的申请材料应注明来源渠道,提供空白表格和示范样本下载服务,杜绝“其他材料”等兜底性条款,并应体现合理性、必要性、适时性、完整性。办理流程要明确清晰地绘制出事项所涉及的程序、环节、时限要求;有结果文书的事项,须提供批文或证照等结果文书样本。(责任单位:区政务服务中心管理办公室牵头,区政府有关部门配合)

4. 推动行政处罚、行政强制等事项上网运行。依托省市政务服务平台,全面梳理行政处罚与行政强制权力事项及其上网运行要素,通过山东省行政权力事项动态管理系统,保质保量完成行政处罚与行政强制权力事项的梳理填报工作。将本级行政处罚、行政强制事项纳入政务服务网管理,实现行政执法信息网上公开、执法全过程网上记录和网上跟踪监督,推动行政执法工作信息化、标准化,提高执法公信力和效率。(责任单位:区政府法制办牵头,区政府有关部门配合;完成时限:2018年10月底前)

5. 推动网上服务向基层延伸。加强镇(街道)便民服务中心、村庄(社区)服务站点规范化建设,基于互联网、自助终端、移动终端的政务服务入口延伸至镇、村两级,建设基层“一站式”综合便民服务平台,年底前覆盖所有城市社区和多数中心村。出台加强便民服务中心规范化管理的意见,在政务服务流程及标准、场所建设与管理、监督检查评价等方面进行统一规范。完善镇(街道)网上政务服务大厅功能,提高事项办理、咨询答复的质量和效率,提升互联互通水平。不断改善和提升村居代办服务功能,凡是不需要群众本人到场办理的事项,全面推行村民事务代办和网上办理,实现“小事不出村,大事不出镇”的便民服务格局。(责任单位:区政务服务中心管理办公室牵头,镇(街道)便民服务中心负责;完成时限:2018年12月底。)

#### 四、大力推进政务服务热线“一线连通”

(一)工作目标。以“一号受理、互联互通、方便群众、服务决策”为目标,本着“集约、规范、便民、高效”的原则,进一步完善周村区政务服务热线服务功能,规范运转流程,健全管理制度,提高标准化水平,提高热线受理事项的按时办结率、服务过程和办理结果满意率,切实解决政务服务热线办理低效、管理分散的问题。

(二) 推进措施。区政务服务热线受理职能整合至市级政务服务热线平台后，主要负责对市级政务服务热线转办事项的督办、反馈等工作。要结合实际做好热线职能调整工作，按照《淄博市12345政务服务热线工作考核办法》要求，提高热线受理事项的办理质量和效率。(责任单位：区政府办公室牵头，区政府有关部门配合；完成时限：2018年10月底前)

## 五、大力推进贴心帮办“一次办结”

(一) 工作目标。按照自愿委托的原则，区政务服务大厅、镇(街道)便民服务中心通过建立帮办(代办)服务工作机制，对企业和群众需要帮助办理的行政许可、依申请公共服务事项，提供“一对一”贴心帮办(代办)，推行“店小二”“保姆式”服务，全面提升政务服务效能，努力实现“一次办好”。

(二) 推进措施。

1. 进一步明确事项范围。区政务服务大厅、镇(街道)便民服务中心办理的行政许可、依申请政务服务事项。(责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，镇(街道)、经济开发区、区政府有关部门负责；完成时限2018年9月底前)

2. 建立工作机制。帮办(代办)工作由区政务服务大厅、镇(街道)便民服务中心负责。区政务服务中心管理办公室根据市政务服务中心管理办公室、市编办《关于推行投资项目审批代办服务的实施意见》(淄政管办发〔2017〕6号)，明确帮办(代办)服务机构，配备专门工作人员。在部门窗口、分中心办事大厅和镇(街道)便民服务中心设立帮办(代办)员，建立贯穿市、区县、镇(街道)三级的帮办(代办)工作队伍，具体承担帮办(代办)的登记、转办、督办、协调等全流程帮办(代办)工作任务。(责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，各镇(街道)、经济开发区、区政府有关部门负责；完成时限2018年10月底前)

3. 制定工作程序。(1) 接待咨询。帮办(代办)服务机构对申请代办服务的企业和群众，提供有关办事程序的咨询，指导其按照要求做好行政事项办理前的各项准备工作。(2) 受理委托。企业和群众向帮办(代办)服务机构提出代办申请后，简单事项现场指导即办，一般事项引导领办，复杂事项代办人员应对企业和群众的申请资料进行初步审查，符合代办条件的，受理代办服务委托，签订代办服务委托协议书。企业和群众根据办事流程、所需材料，及时提供真实合法的文件材料。(3) 跟踪办理。复杂事项受理委托后，要建立帮办(代办)服务台账，及时记录、反馈办理进度，对帮办(代办)事项实施全程跟踪服务，对需上报国家、省市级部门审批的复杂帮办(代办)事项，在申报材料齐备的条件下，由各级帮办(代办)服务机构负责组织转报上级部门，并落实专人全程跟踪服务。(4) 情况反馈。代办事项办结后，帮办(代办)人员将领取的证照、相关批准文件以及办理过程中所使用的各种资料，逐件核实，当面送达企业和群众签收。(责任单位：区政务服务中心管理办公室牵头，各镇(街道)、经济开发区、区政府有关部门负责；完成时限2018年12月底前)

## 六、保障措施

(一) 加强组织领导。建立工作推进机制，成立由政府分管领导牵头，区政府办

公室和区政府相关部门（单位）参加的工作专班，统筹负责全区优化政务服务行动的组织领导、协调落实和督促检查工作。各镇（街道）、经济开发区、区政府有关部门（单位）要提高思想认识，建立推进机制，集中力量抓好各项任务落实；制定并公开优化政务服务行动的落实方案，细化分工，压实责任，逐一兑现。

（二）注重协调配合。优化政务服务行动是一项系统性工程，需要各部门通力合作、协同配合、合力攻关。各项任务的牵头部门要切实负起责任，加强统筹协调，及时研究解决工作中遇到的困难和问题，确保各项工作有力有序有效推进，区政务服务中心管理办公室要认真履行职责，强化协调配合，会同有关部门逐项梳理、逐件落实。各有关部门要树立全局观念，做到各负其责、主动配合，共同抓好任务落实。

（三）加强舆论监督引导。发挥区级重点媒体舆论监督作用，加大反面典型曝光和正面典型宣传力度，倒逼区政务服务中心、镇（街道）便民服务中心强化服务意识。依托区政府门户网站和区政务服务平台、政务服务热线等，畅通互动渠道，方便群众咨询办事和投诉举报，接受群众监督。淄博 12345 政务服务热线作为政务服务举报投诉平台，统一受理企业和群众对“五个一”集成服务有关问题的举报投诉，按照市、区两级投诉机构工作职责分工，及时开展核查处理。

（四）强化督查考核。区政务服务中心管理办公室每月调度各镇（街道）、区政府有关部门（单位）工作推进情况，及时发现和解决“五个一”推进过程中遇到的问题，汇总梳理后报区政府分管领导。区委区政府督查室跟进督导推进。发挥纪检监察机关、主流新闻媒体等作用，对区政务服务中心、镇（街道）便民服务中心、重点服务窗口实行监管全覆盖、不定时明察暗访，加大反面典型曝光和正面典型宣传，发动群众举报监督，对媒体曝光的突出问题，要立查立改，在工作中拖后腿、影响工作大局的，要从严从重从快追究有关单位、工作人员的责任。

## 周村区人民政府办公室 关于印发周村区简化获得电力专项行动 实施方案的通知

周政办字〔2018〕113号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府有关部门，有关单位：

《周村区简化获得电力专项行动实施方案》已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2018年9月30日

# 周村区简化获得电力专项行动实施方案

为优化我区电力接入营商环境，压缩办电时间，简化办电流程，降低办电成本，提高供电可靠性，全力服务新旧动能转换重大工程，根据淄博市人民政府办公厅《关于印发淄博市简化获得电力专项行动实施方案的通知》（淄政办字〔2018〕101号）和区委办公室、区政府办公室印发《关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案》的通知（周办发〔2018〕63号）部署要求，结合我区实际制定本方案。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、十九届二中、三中全会和省、市、区党代会精神，围绕区委、区政府“一个总体目标、实施三大战略、三个着力提升、十个率先突破”工作思路，以政府为企业和群众办事“一次办好”为改革理念和目标，针对电力接入中存在的堵点痛点难点，以“互联网+”为支撑实现流程再造，通过压缩时限、简化环节、降低成本、提升可靠性，提高电力接入效率和服务水平，打造环节少、时间短、造价低、服务优的接电新模式，增强人民群众和企业获得感，营造良好营商环境。

## 二、工作目标

10千伏用户、低压用户申请电力接入，由电网企业“一窗受理”。通过优化办理流程，将行政审批环节精简至3个以内，实行并联办理，审批总时长不超过7个工作日。10千伏用户、低压用户电力接入的电网内部环节分别精简至4个和2个，办理时长分别压减至11个和3个工作日。10千伏用户、低压用户的审批全过程时长分别不超过18个和10个工作日。自正式受理用电申请至送电（用户自身实施的受电工程工期不计入），10千伏用户、低压用户平均总时长分别不超过40个和15个工作日。

## 三、主要任务

（一）优化业务流程，提高办电效率和透明度。按照“能并则并、能简则简、分类处理”原则，优化电力接入工程行政审批流程，除规划许可外，其余环节并联审批、同步操作。依托建立的行政审批服务局，推行电力接入工程“一枚印章管审批”。电网内部环节取消10千伏普通用户受电工程设计审查和中间检查，实施竣工验收、装表接电并联办理。压减各环节办理时间及资料，优化各相关部门和电网企业内部工作流程，开辟电力接入绿色通道，编制工作规程和办事指南，推行一次告知、一表申请。拓展线上服务渠道和服务内容，实行一证启动，做到简单业务“一次都不跑”，复杂业务“最多跑一次”。（区住建局、区交通运输局、区综合行政执法局、周村规划分局、周村交警大队、周村公路分局、周村供电中心负责落实；2018年9月底完成）

（二）降低办电成本，减轻企业负担。山东省周村经济开发区等园区优质用户以及列入省新旧动能转换重大工程实施规划的重点园区用户的供配电设施，电网企业逐步投资建设到用户红线。提高低压接入容量标准，逐步扩大低压接入容量。规范收费标准和方式，统一并公开电力接入工程涉及的绿化迁移恢复、掘路/涉路恢复等收费方式、标准

和依据，公布具备资质的电力设计机构及收费依据、标准，并严格执行。（区住建局、区交通运输局、区综合行政执法局、周村交警大队、周村公路分局、周村供电中心负责落实；2018年12月底前完成）

（三）加大保障服务，提升供电可靠性。加快特高压工程建设，做好省新旧动能转换重大工程实施规划的重点园区、重点项目电网规划，建设可靠性高、互动友好、经济高效的一流现代配电网。推广不停电作业，科学安排电网设备检修，减少停电次数和停电范围。开展停电预判分析，实施主动抢修，最大程度减轻故障停电对客户的影响。（周村供电中心负责落实；长期坚持）

（四）创新服务模式，增加用户满意度和获得感。用电业务进驻区政务服务大厅，按照“一窗受理”相关要求快速办理。电网企业为用户提供“一站式”服务，全程代办相关手续，提高企业群众接电便利度、快捷度和满意度。推进政务信息共享共用，通过跨层级、跨部门信息共享互用减少办电所需要件，实现用电业务“一网通办”。（区政务服务中心管理办公室、区电政信息中心、周村供电中心负责落实；2018年12月底前完成）

#### 四、办理流程

（一）用电申请受理。用户可通过供电营业窗口和区政务服务大厅或政务服务平台、电网企业线上渠道等提交用电申请，电网企业在1个工作日内完成资料审核，手续完备后受理申请。低压用户申请材料精简至2项：1. 用电人有效身份证明，2. 用电地址权属证明（房产证明、租赁协议）；高压用户申请材料精简至3项：1. 用电人有效身份证明，2. 用电地址权属证明（房产证明、租赁协议），3. 用电项目立项手续。（责任单位：周村供电中心）

（二）供电方案答复。电网企业正式受理10千伏用户用电申请后，5个工作日内（双电源用户7个工作日内）答复供电方案；正式受理有外线工程的低压用户用电申请后，2个工作日内答复供电方案。全面推行“客户经理制”，实现电网内部全过程协调。10千伏及以下普通用户，推行“方案预编，现场答复”；10千伏双电源用户，实行“联合勘查，一周答复”。优化电源路径，实现时间、成本双节约。（责任单位：周村供电中心）

（三）行政审批办理。电力接入工程如需办理绿地占用、占路和掘路/涉路等行政许可的，实行并联办理，7个工作日内完成全部行政审批。除以下事项外，不得增加审批环节和前置条件。

1. 受理申请。依托政务服务平台，建立电力接入工程线上并联审批机制，一个窗口受理和答复。实现线上“一链办理”后，由电网企业统一发起电力接入工程审批申请，各相关部门同步办理审批手续。（责任单位：区住建局、区交通运输局、区综合行政执法局、周村交警大队、周村公路分局、周村供电中心，各镇政府、街道办事处，周村经济开发区，协调单位：区经信局）

2. 绿地占用审批。绿化部门在收到申请材料后，7个工作日内完成对临时占用绿地的行政审批。绿化迁移由养护单位清点苗木并出具搬迁预算（绿化部门出具收费依据和标准，并盖章确认）或由绿化部门出具缴费单，项目单位缴费后，养护单位7个工作日内完成迁移，绿化部门做好监督协调工作。（责任单位：区综合行政执法局）

3. 占路许可。交警部门或道路管理部门在收到申请材料后,7个工作日内审核完毕,出具占路许可手续。(责任单位:周村交警大队,配合单位:区住建局、区交通运输局、周村公路分局,各镇政府、街道办事处,周村经济开发区)

4. 掘路/涉路许可。项目单位在完成设计、施工、交通组织方案后,上报道路管理部门。道路管理部门收到申请材料后,7个工作日内完成初审、现场踏勘、复审、审定等工作,出具掘路/涉路许可手续和路面修复缴费单。项目单位要签署按期缴费承诺书,并于5个工作日内完成缴费(缴费不作为审批前置条件)。(责任单位:区住建局、区交通运输局、周村规划分局、周村交警大队、周村公路分局,各镇政府、街道办事处,周村经济开发区)

(四) 接入工程实施。电力接入工程分为用户实施的受电工程和电网企业实施的配套电网工程。需用户实施的受电工程由用户自行实施;电网企业实施的配套电网工程,应在用户受电工程完工前完成。对于用户受电工程提前完成的,电网配套工程在取得相关行政审批后,10千伏、低压工程应分别于20个(有土建工程的30个)和5个工作日内建设完成。(责任单位:周村供电中心)

(五) 验收送电。根据施工进度、用户需求等情况,电网企业提前与用户协商意向送电时间,合理确定送(停)电时间节点,优先采用不停电接火。10千伏用户受电工程完工并办结用电手续后,电网企业于5个工作日内完成验收同步装表送电。低压用户办结用电手续后,2个工作日内装表送电。(责任单位:周村供电中心)

## 五、组织实施

(一) 加强组织领导。区经信局会同区公安分局、区住建局、区交通运输局、周村规划分局、周村供电中心等建立区简化获得电力专项行动协调联动工作机制,设立工作台账,将改革任务清单化、项目化,细化时间表、责任链,加强调度和通报,督促任务分解落实。

(二) 落实工作责任。各有关部门和单位制定完善相应配套政策文件,按系统自上而下规范业务流程、申请材料和办理时限;明确收费标准或公开招标、竞价等市场化方式;提出信息共享需求,共享自有信息资源;各责任单位按本方案及相关配套政策要求,上下对口压实责任、细化任务,确保简化获得电力专项实施方案落地。

(三) 强化督查考核。简化获得电力专项行动,作为相关区直部门、单位考核评价的重要参考。综合运用专项督查、明察暗访、舆论宣传、信用监管等方式全程监督,对任务目标落实到位、积极作为,通报表扬;对不担当、不作为、慢作为的,严肃问责;对不履行按期缴费承诺等弄虚作假行为的企业和个人,记入信用档案、纳入失信黑名单、撤销申报项目的相关行政许可,努力打造政府主导、各方推动、社会满意的电力接入营商环境。

附件:1. 行政审批环节一览表

2. 10千伏用户用电报装电网内部环节一览表

3. 低压用户用电报装电网内部环节一览表

## 行 政 审 批 环 节 一 览 表

序号	环节名称	时限要求 (工作日)	办 理 成 本	办理 资料 件数	是否 并联 办理	办理资料	法律、法规、政策依据
1	绿地占用 审批	7	绿化迁移费标准：市场价协商决定	3	是	1.行政申请表 2.建设工程规划许可（150米以上需要） 3.施工方案	1.《城市绿化条例》 2.《山东省城市绿化管理办法》
2	占路许可	7	0	3	是	1.占路施工申请审批表 一、施工路段交通布控方案 二、交通安全责任承诺书	《中华人民共和国道路交通安全法》
3	掘路/涉路 许可	7	1.涉路工程建设需要占用、挖掘公路、使公路改线或者对公路、公路附属设施造成损坏的，建设单位应当按照不低于原有的技术标准予以修复、改建或者按规定给予相应补偿。 2.国有资产资源有偿使用收入。执收单位处置、租赁国有资产和国有资源，能够通过市场化方式进行的，应当采取招标、公开竞价等方式进行。	4	是	1.建设单位许可申请书 2.符合有关技术标准、规范要求的设计和施工方案 3.保障公路、公路附属设施质量和安全的技术评价报告 4.处置施工险情和意外事故的应急预案	1.《中华人民共和国公路法》 2.《公路安全保护条例》 3.《山东省公路路政条例》 4.《山东省国有资产资源有偿使用收入管理办法》
			城市道路挖掘修复费标准:主次干路沥青路面(560元/平方米);支路与非机动车道沥青路面(450元/平方米);条(料)石路面(500元/平方米);彩色沥青路面(580元/平方米);水泥混凝土路面(500元/平方米);彩色方砖(240元/平方米);人行步道方砖(220元/平方米);砂石路面(100元/平方米);注:1.收费面积以实际挖掘面积为准。2.缘石、侧石按实际价格收费。3.表中未列入的其它材质人行道按实际价格收费。	4		1.挖掘城市道路申请表 2.施工计划及方案 3.经审查的施工图 4.建设工程规划许可证	1.《城市道路管理条例》 2.《山东省城市建设管理条例》 3.山东省住房和城乡建设厅《关于调整城市道路挖掘修复费标准的通知》(鲁建城字〔2015〕32号)
并联后合计		7		14			

## 10 千伏用户用电报装电网内部环节一览表

序号	环节名称	时限要求 (工作日)	办理成本	办理资 料件数	是否并 联办理	办理资料	法律、法规、政策依据
1	用电申请	1	0	3	否	1.用电人有效身份证明 2.用电地址权属证明 3.用电项目立项手续	《国家能源局关于印发<压缩用电报装时间实施方案>的通知》(国能监管〔2017〕110号)
2	方案答复	5	双电源用户交纳高可靠性供电费,10千伏客户架空线路为160元/千伏安,电缆线路为240元/千伏安	0	否		《山东省物价局转发<国家发展改革委关于停止收取供配电贴费有关问题的补充通知>的通知》(鲁价格发〔2004〕25号)
3	竣工验收	5	0	1	并 联 办 理 , 验 收 合 格 后 同 步 完 成 送 电	工程建设资料	《国家能源局关于印发<压缩用电报装时间实施方案>的通知》(国能监管〔2017〕110号)
4	装表送电		0	1		供用电合同	《中华人民共和国电力法》
合计		11		5			

## 低压用户用电报装电网内部环节一览表

序号	环节名称	时限要求 (工作日)	办理成本	办理资 料件数	是否并 联办理	办理资料	法律、法规、政策依据
1	用电申请	1	0	2	否	1.用电人有效身份证明 2.用电地址权属证明	《国家能源局关于印发<压缩用电报装时间实施方案>的通知》（国能监管〔2017〕110号）
2	装表送电	2	0	1	否	供用电合同	《中华人民共和国电力法》
合计		3	/	3	/	/	/

备注：按照《国家能源局关于印发<压缩用电报装时间实施方案>的通知》（国能监管〔2017〕110号）要求，有外线工程的低压用户，增加供电方案答复环节，2个工作日内答复方案。

# 周村区人民政府办公室 关于印发周村区加快“一次办好”改革 工作推进方案的通知

周政办字〔2018〕114号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《周村区加快“一次办好”改革工作推进方案》已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2018年9月30日

## 周村区加快“一次办好”改革工作推进方案

按照《淄博市人民政府办公厅<关于印发淄博市加快“一次办好”改革工作推进方案>的通知》（淄政办字〔2018〕117号）要求，为进一步加强“一次办好”改革工作的组织领导，健全工作推进机制，破解难点堵点问题，经区政府同意，现就加快“一次办好”改革工作，制定如下推进方案：

### 一、加强组织领导，完善工作机制

区政府成立周村区深化“一次办好”改革打造“三最”城市领导小组（以下简称“领导小组”），由区委副书记、区长刘伟同志任组长，负责研究解决推进“一次办好”改革打造“三最”城市工作中的重大问题。

领导小组下设办公室（以下简称“领导小组办公室”），由区委常委、副区长路德芝同志兼任办公室主任，区政府党组成员、办公室主任马明峰同志兼任办公室副主任。另设5个功能组，分别为综合协调组、督察组、宣传组、业务指导组、信息技术保障组。成立10个工作推进专班，分别对应营商环境各个专项行动，工作推进专班由分管副区长任组长。各功能组、工作推进专班要在领导小组统一领导下开展工作，定期向领导小组报告改革推进情况。（责任单位：区政府办公室、区编办牵头，各功能组、专项行动牵头部门参与）

### 二、坚持问题导向，破解难点堵点

各部门要树立问题意识，坚持问题导向，敢于正视问题，强化解决问题的责任和担当，着力解决“一次办好”改革中的难点堵点，确保“一次办好”改革真正落地。

（一）层层传导压力，解决重视程度不够的问题。将此项改革作为“一把手”工程，

主要领导亲自抓、分管领导靠上抓、明确专人具体抓，做到人人肩上有责任，个个身上有任务。建立改革推进情况定期报告制度和通报制度，形成比学赶超浓厚氛围。（责任单位：区领导小组办公室）

（二）强化部门联动，解决协同推进不力问题。进一步厘清牵头部门和协同部门责任，做到责任界限清晰，防止出现牵头部门热、协同部门不热或推诿扯皮、敷衍塞责等问题。充分发挥各个功能组和工作专班作用，牵头部门要切实负起责任，主动加强与有关部门沟通协商，对攻关改革重点难点任务可实行集中办公。建立工作简报制度，各工作专班每月至少向领导小组办公室报送一期简报。（责任单位：区领导小组办公室，各功能组，各工作专班）

（三）勇于刀刃向内，解决部门利益藩篱问题。各部门要勇于革除政府权力所衍生的“不当利益”，一切为了改革，一切服务改革。对涉及“一次办好”改革任务和11个专项行动的所有前置程序进行梳理，对没有法律依据的，坚决予以取消。对于部门利益或责任不清事项，牵头部门要及时提报领导小组集体研究，久拖不报或严重影响既定改革进度的，追究牵头部门及相关部门主要负责人责任。（责任单位：各功能组，各工作专班，区直有关部门、单位）

（四）强化创新引领，解决体制不活问题。主动对标先进地市经验做法，在运行方式、流程再造、服务理念等方面，开拓创新，提速增效。深入调研梳理制约我区“一次办好”改革的体制机制性障碍，妥善研究解决，并对“一次办好”改革典型案例予以推广推介。（责任单位：各功能组，各工作专班，区直有关部门、单位）

（五）加强队伍建设，解决业务能力不足问题。把推进“一次办好”改革作为加强作风建设的重要抓手，切实转变服务理念和工作作风。各部门要持续开展专业化、综合性业务培训，提升政务服务能力。要配好配强“一次办好”改革专业人才，开展“一次办好”评优树先活动。（责任单位：区领导小组办公室，各功能组，区直有关部门、单位）

（六）开展集中排查，解决改革推进慢问题。区领导小组办公室要根据《区委办公室 区政府办公室印发〈关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案〉的通知》（周办发〔2018〕63号）的任务要求，建立台账，完成一项、销号一项，每月梳理未按要求完成的事项，及时报领导小组组长、副组长，对未按进度要求完成的事项进行重点督办。尚未出台的优化营商环境专项行动方案要抓紧形成送审稿，按程序报批，确保尽快印发。（责任单位：区领导小组办公室，各功能组，各工作专班）

### 三、强化保障措施，确保取得实效

（一）加大督查力度。要将“一次办好”改革工作列入区委、区政府重点督查事项，根据工作进度，对重点事项进展情况进行跟踪督办。区领导小组办公室要细化工作台账，卡实时间节点，落实“一月一通报”制度，及时调度通报各级、各部门改革任务进展情况，发现推进过程中遇到的困难和问题，督促指导各牵头部门研究解决。（责任单位：区领导小组办公室，督察组）

（二）加强宣传教育。全区各主要媒体要设立专栏，及时跟踪改革动态，通过专访、

现场报道等形式，挖掘鲜活案例，宣传解读“一次办好”改革政策措施及成效。要同时利用互联网、微博、微信等新媒体，做好政策宣传解读，积极回应社会关切，正确引导社会预期。依托政府网站、政务服务 APP 等，加大政务服务信息公开力度。借助“12345”政务服务热线，畅通“一次办好”咨询和反馈渠道。适时召开新闻发布会，进一步凝聚社会共识，营造良好改革氛围。（责任单位：宣传组）

（三）强化考核评估。将“一次办好”改革作为各部门和区领导干部综合考核评价的重要参考，制定完善评估办法，增加企业和群众评价占比。健全完善“一次办好”改革考核评价、过程控制和问效制度，倒逼落实企业承诺，提升企业和群众满意度。对“一次办好”改革任务落实到位、积极作为的典型要给予表彰；对不担当、不作为、慢作为，甚至弄虚作假、推诿扯皮的要加大查处力度，严肃问责，限期整改，确保“一次办好”各项改革任务落实落细落地。（责任单位：区领导小组办公室，区委组织部）

- 附件：1. 周村区深化“一次办好”改革打造“三最”城市领导小组组成人员及主要职责  
2. 周村区深化“一次办好”改革打造“三最”城市领导小组各功能组组长、副组长及主要职责  
3. 周村区“一次办好”各工作专班组成人员

附件 1

## 周村区深化“一次办好”改革打造“三最”城市 领导小组组成人员及主要职责

### 一、组成人员

- 组 长：刘 伟 区委副书记、区政府区长  
副组长：胡敬涛 区委副书记  
路德芝 区委常委、区政府副区长、经济开发区党工委书记  
王志臣 区委常委、组织部部长、统战部部长  
国卫兵 区委常委、宣传部部长  
李晓燕 区委常委、区纪委书记、监察委主任  
马明峰 区政府党组成员、办公室主任  
成 员：沈 波 区委办公室常务副主任  
毛 军 区委组织部常务副部长  
邢振东 区委宣传部常务副部长  
朱 梅 区委组织部副部长、区编办主任

朱玉刚	区发改局局长
李永凯	区经信局局长
薛福河	区教体局局长
黄瑞金	区科技局局长
高明伟	区公安分局政委
牛东升	区民政局局长
陈奇聚	区司法局局长
贺迎东	区财政局局长
柏林成	区人社局局长
高书欣	区住建局局长
徐兆峰	区交通运输局局长
宋海清	区新农办主任、农业局局长
吕志学	区商务局局长
艾书波	区水务局局长
孙德志	区文化新闻出版局局长
鲍 滨	区卫计局局长
郭存亿	区环保分局局长
杜刚声	区统计局局长
韩 锋	区工商局局长
于钊瑞	区质监局局长
李 芒	区安监局局长
胡学基	区综合行政执法局局长
郁引利	区食药局局长
胡 冰	区政务服务中心管理办公室主任
臧传福	区物价局局长
田 磊	区旅游局局长
沈东修	区人防办主任
董建生	区金融办主任
隋建玲	区税务局局长
吴胜东	周村国土资源分局局长
李兆光	周村规划分局局长
申佃涛	周村供电中心主任

## 二、主要职责

领导小组负责组织协调落实区委、区政府关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市工作的重大决策；指导协调和推动镇（街道）、区直有关部门深化“一次办好”改革打造“三最”城市工作；负责全区深化“一次办好”改革打造“三最”城市工作的实施、督导、检查和

考核；办理区委、区政府交办的其他事项。

领导小组下设办公室，路德芝同志兼任办公室主任，马明峰同志兼任办公室副主任。另设5个功能组，分别为综合协调组、督察组、宣传组、业务指导组、信息技术保障组。

对应优化营商环境各个专项行动，分别成立10个工作推进专班，工作推进专班由分管副区长任组长，牵头部门主要负责同志任副组长，有关部门、单位负责同志任成员。各专班在领导小组统一领导下开展工作，定期向领导小组报告改革推进情况。

## 附件 2

# 周村区深化“一次办好”改革 打造“三最”城市领导小组各功能组 组长、副组长及主要职责

### 一、综合协调组

组 长：马明峰 区政府党组成员、办公室主任  
副组长：朱 梅 区委组织部副部长、区编办主任  
赵 彬 区政府办副主任、法制办主任

综合协调组承担领导小组办公室日常工作，主要负责落实领导小组的决定和安排；部署和推进深化“一次办好”改革打造“三最”城市各项工作任务；组织开展调研，总结推广先进经验，分析研究改革措施以及改革中遇到的困难和问题，为领导小组决策提供依据；加强与领导小组各成员单位及各功能组的联络协调，完成领导小组交办的其他任务；指导和推动改革工作。具体工作由区政府办（区职能办）负责。

### 二、督察组

组 长：沈 波 区委办公室常务副主任  
副组长：王 洋 区委办公室副主任  
贾万刚 区委组织部副部长、区党员干部现代远程教育中心主任  
张玉波 区政府督查室副主任

负责督促检查深化“一次办好”改革打造“三最”城市各项措施贯彻落实情况，核查督办部门和区县改革中存在的问题，以及社会对有关改革反映强烈的问题。

### 三、宣传组

组 长：邢振东 区委宣传部常务副部长  
副组长：王 娟 区委外宣办（区政府新闻中心）主任  
负责收集汇总深化“一次办好”改革打造“三最”城市相关信息资料，编发工作简报；

联系、组织媒体做好宣传和舆论引导工作。

#### 四、业务指导组

组 长：胡 冰 区政务服务中心管理办公室主任

副组长：李 宁 区政务服务中心管理办公室副主任

胡志宇 区政务服务中心管理办公室副主任

负责组织、指导、协调和监督政务服务体系建设和相关工作，监督指导区政务服务中心大厅工作，协调指导检查区政务服务分中心和镇（街道）政务服务工作；负责进驻区政务服务中心的部门窗口工作及其人员的管理培训和日常监督考核。

#### 五、信息技术保障组

组 长：李建胜 区信息中心主任

副组长：王 然 区电政信息中心信息管理科科长

负责组织、指导、协调和监督政务信息资源共享工作，指导和组织政务信息资源目录编制及日常管理，推动政务信息资源共享交换平台的建设、运行和维护；协调指导检查区县政务信息资源共享和业务协同工作。

### 附件 3

## “一次办好”各工作专班组成人员

### 一、推进信息共享工作专班

组 长：李寅萍 区政府副区长、区红十字会会长

副组长：马明峰 区政府党组成员、办公室主任

成 员：邢振东 区委宣传部常务副部长

朱 梅 区委组织部副部长、区编办主任

朱玉刚 区发改局局长

李永凯 区经信局局长

黄瑞金 区科技局局长

高明伟 区公安分局政委

牛东升 区民政局局长

贺迎东 区财政局局长

柏林成 区人社局局长

高书欣 区住建局局长

杨延明 区审计局局长

杜刚声 区统计局局长

韩 锋 区工商局局长  
于钊瑞 区质监局局长  
胡 冰 区政务服务中心管理办公室主任  
隋建玲 区税务局局长  
吴胜东 周村国土资源分局局长  
张 鹏 区委机要局（密码管理局）局长  
景丽红 区政府督查室主任、周村公共资源交易分中心负责人

工作专班日常工作由政府办（区电政信息中心）负责。

## 二、优化企业开办行动工作专班

组 长：耿 峰 区政府副区长  
副组长：韩 锋 区工商局局长  
成 员：谭爱红 区发改局党组成员、重点项目办主任  
韩俊霞 区财政局副局长  
王建国 区公安分局副局长  
毕立刚 区人社局党委副书记、副局长  
艾志强 区工商局党委委员、周村纺织大世界管理处主任  
李 宁 区政务服务中心管理办公室副主任  
王雪伦 区税务局副局长

工作专班日常工作由区工商局负责。

## 三、优化不动产登记专项行动工作专班

组 长：刘冀中 区政府副区长  
副组长：吴胜东 周村国土资源分局局长  
成 员：韩俊霞 区财政局副局长  
史俊安 区住建局党委委员、主任科员  
杨 峰 区森林公安分局副局长  
王雪伦 区税务局副局长  
孟庆跃 周村国土资源分局党组成员

工作专班日常工作由周村国土资源分局负责。

## 四、工程建设项目审批制度改革工作专班

组 长：刘冀中 区政府副区长  
副组长：高书欣 区住建局局长  
成 员：谭爱红 区发改局党组成员、重点项目办主任  
薛 峰 区经信局副局长  
孙淑萍 区科技局副局长  
韩俊霞 区财政局副局长  
刘 强 区住建局副局长

牛 涛 区交通运输局副局长  
李焕福 区水务局副局长  
李 哲 区文化新闻出版局副局长  
杜卫东 区环保分局党组成员、总量办主任  
蔡洪文 区安监局党组成员、主任科员  
李 宁 区政务服务中心管理办公室副主任  
刘君仁 区人防办副主任  
杨 峰 区森林公安分局副局长  
王 红 周村国土资源分局党组成员  
宋振奎 周村规划分局副局长  
巩本明 区气象局副局长  
张 伟 周村消防大队大队长  
王 然 区电政信息中心信息管理科科长

工作专班日常工作由区住建局负责。

#### **五、简化用水报装专项行动工作专班**

组 长：耿 峰 区政府副区长  
副组长：艾书波 区水务局局长  
成 员：李焕福 区水务局副局长  
          窦广武 区水务局党委委员、水资办副主任  
          官志超 区住建局城镇建设科科长  
          魏国栋 区水务局农村水利经营与管理科科长  
          田 力 区水务局河道管理与水政（行政许可）科科长  
          于 俊 淄博瀚海水业股份有限公司总经理  
          尹 波 淄博瀚海水业股份有限公司副总经理

工作专班日常工作由区水务局负责。

#### **六、简化用气用暖报装专项行动工作专班**

组 长：刘冀中 区政府副区长  
副组长：高书欣 区住建局局长  
成 员：李焕福 区水务局副局长  
          郭友东 区城管执法局副局长  
          单 斌 周村公路分局路政科科长

工作专班日常工作由区住建局负责。

#### **七、简化获得电力专项行动工作专班**

组 长：路德芝 区委常委、区政府副区长、经济开发区党工委书记  
副组长：李永凯 区经信局局长  
          申佃涛 周村供电中心主任

成 员：王 卫 区经信局党委委员、主任科员  
杨卫国 区住建局副局长  
宋振奎 周村规划分局副局长  
李树军 周村交警大队副队长  
张继发 周村公路分局副局长  
吴 哲 周村供电中心副主任

工作专班日常工作由区经信局同周村供电中心负责。

#### 八、优化政务服务专项行动工作专班

组 长：路德芝 区委常委、区政府副区长、经济开发区党工委书记

副组长：沈 波 区委办公室常务副主任

胡 冰 区政务服务中心管理办公室主任

成 员：王 新 区编办副主任

谭爱红 区发改局党组成员、重点项目办主任

薛 峰 区经信局副局长

刘绵方 区教体局副局长

亓 涛 区科技局副局长

孙淑萍 区科技局副局长

李 洁 区公安分局副局长、指挥中心主任

冯作江 区民政局副局长

李 涛 区司法局副局长

韩俊霞 区财政局副局长

毕立刚 区人社局党委副书记、副局长

刘 强 区住建局副局长

牛 涛 区交通运输局副局长

毕德学 区商务局副局长

窦广武 区水务局党委委员、水资办副主任

李 哲 区文化新闻出版局副局长

吕 峰 区卫计局党委委员、主任科员

杜卫东 区环保分局党组成员、总量办主任

艾志强 区工商局党委委员、周村纺织大世界管理处主任

王长文 区质监局党组成员、副主任科员

蔡洪文 区安监局党组成员、主任科员

伏开念 区食药局党组成员、主任科员

王澄宇 区民宗局副局长

王锡林 区物价局党组成员、副主任科员

邓学斌 区粮食局党委委员、粮食收储管理中心主任

张 兴 区畜牧兽医局副局长  
杨 峰 区森林公安分局副局长  
李正瑜 区旅游局副局长  
刘君仁 区人防办副主任  
孟庆跃 周村国土资源分局党组成员  
巩本明 区气象局副局长

工作专班日常工作由区政务服务中心管理办公室负责。

#### **九、相对集中行政审批行动工作专班**

组 长：路德芝 区委常委、区政府副区长、经济开发区党工委书记  
副组长：朱 梅 区委组织部副部长、区编办主任  
成 员：王 新 区编办副主任  
        韩俊霞 区财政局副局长  
        毕立刚 区人社局党委副书记、副局长  
        李 宁 区政务服务中心管理办公室副主任  
        胡崇水 区政府法制办副主任

工作专班日常工作由区编办负责。

#### **十、配合市对区营商环境评价专项行动工作专班**

组 长：路德芝 区委常委、区政府副区长、经济开发区党工委书记  
副组长：朱玉刚 区发改局局长  
成 员：王 新 区编办副主任  
        谭爱红 区发改局党组成员、重点项目办主任  
        刘 强 区住建局副局长  
        窦广武 区水务局党委委员、水资办副主任  
        李 青 区普查办党支部书记  
        艾志强 区工商局党委委员、周村纺织大世界管理处主任  
        李 宁 区政务服务中心管理办公室副主任  
        裴继涛 区金融办副主任  
        王雪伦 区税务局副局长  
        孟庆跃 周村国土资源分局党组成员  
        吴 哲 周村供电中心副主任  
        尹 波 淄博瀚海水业股份有限公司副总经理

工作专班日常工作由区发改局负责。