

广州市南沙区人民政府政务管理办公室文件

穗南政务办〔2014〕11号

广州市南沙区人民政府政务管理办公室关于 印发《广州市南沙区企业代办服务 工作方案》的通知

各有关单位,各镇(街):

《广州市南沙区企业代办服务工作方案》已经南沙区企业代办服务工作领导小组同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。执行中遇到问题,请径向区企业服务中心反映。

广州市南沙区企业代办服务
工作领导小组办公室(代章)

2014年9月28日

(联系人:刘舒娴,联系电话:39914117)

广州市南沙区企业代办服务工作方案

为加强企业服务，贯彻“企业至上”的企业服务理念，提高我区政务服务水平和企业满意度，打造南沙新区高效、便捷、利民的政务环境，推进服务型政府建设，根据广州市南沙区人民政府《关于印发南沙区贯彻实施广州市建设工程项目优化审批流程试行方案意见的通知》（穗南府〔2013〕9号）文件精神和区主要领导提出的“对全部企业审批事项实行代办服务”的工作要求，结合我区实际，制定南沙区企业服务工作方案如下：

一、目的和意义

在加快推进“并联审批”机制建设的同时，对符合南沙区审核权限内的项目，实行“专窗受理、内部审批、限时完成”，为企业提供审批、核准、备案等代办（协办）服务，达到提高办事效率、优化企业服务、解决企业办事难的目的。

二、组织架构

（一）领导小组

成立南沙区企业代办服务工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责对企业服务工作统一领导、综合协调、考核监督等工作。因企业服务工作主要由区经贸局（招商）、区企业建设局（筹建、协调）、区政务办（审批代办）牵头实施，且“并联审批”五个阶段的牵头部门分别为：区发改局、区规划国土分局、区建设局。因此，领导小组成员具体如下：

组 长：袁桂扬（开发区党工委委员、管委会常务副主任、区委副书记、区长）

副组长：段险峰（开发区党工委委员、管委会副主任）
 陆 原（开发区党工委委员、管委会副主任）
 曾进泽（开发区党工委委员、管委会副主任、区委常委、常务副区长）
 董 可（区委常委、统战部部长）
 黄 卡（副区长）

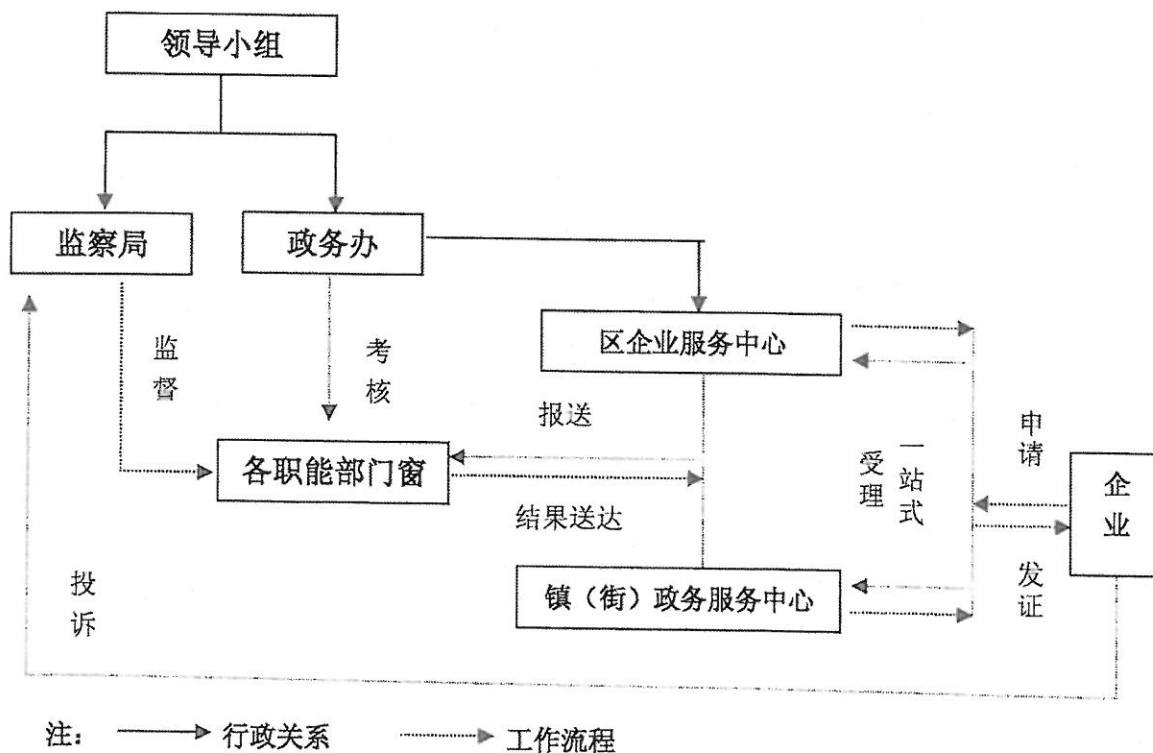
成员单位：管委会办公室（区政府办公室）、企业建设局、区政务办、其他职能部门、各镇（街）。（详见附件1）

企业代办服务工作领导小组下设办公室，主要负责企业代办服务工作的日常运作。领导小组办公室设在区政务办（区企业服务中心），由罗建中同志任办公室主任。

（二）日常工作机构

日常工作机构包括：区企业服务中心、各镇（街）政务服务中心，负责企业代办服务的受理、跟踪、监督、催办等工作。

（三）机构关系及工作流程图



三、服务内容

（一）代办服务定义

本方案所称的“代办服务”，是指企业服务中心（以下简称“中心”）指派专门工作人员无偿协助项目单位，办理项目相关报批工作的一种办事制度和服务方式。根据企业需要，可灵活采取“代办”、“协办”两种方式，为企业提供包括项目审批、核准、备案等代办或协办服务，并将办事结果送达申请人。

（二）服务对象

代办服务对象为南沙区内所有的社会投资企业。

（三）服务事项

代办服务适用于符合南沙区审核权限内的行政审批、核准、备案事项。

主要包括：

- 1、从企业开业登记到税务登记（包括营业执照、组织机构代码证、刻章、税务登记证等在内）的“四证”联办；
- 2、投资项目取得土地使用权后从立项到开工所涉及的行政审批事项；（建设项目的土地来源必须合法、清晰。）
- 3、项目竣工验收阶段的各类竣工验收等审批事项。

（备注：与行政审批相关的技术服务事项，原则上由项目单位选择服务机构办理，“中心”可提供相应协助、指导服务。）

（四）办理流程

代办具体办理流程：专窗受理 → 各窗口部门审批 → 办结发证。

1、专窗受理

区政务中心服务大厅及各镇（街）政务中心服务大厅均设立“企业代办”服务专窗，为企业相关审批事项提供业务咨询，受理代办（协办）申请，其中：

（1）区政务大厅代办专窗负责所有符合南沙区审核权限内大中型企业（注册资本为 300 万元以上（不含 300 万元））委托的代办（协办）服务；

（2）各镇（街）政务服务中心大厅代办窗口主要负责本镇（街）非大中型企业（注册资本为 300 万元以下（含 300 万元））委托的代办（协办）服务。

2、各窗口部门审批

项目代办员按照代办事项的申报要求，确保申报材料齐备完整后，将项目资料转送相关职能部门进行审批，并及时跟进、督办，确保该项目审批事项在审批时限内办结。

3、办结发证

代办项目的相关审批手续办结后，受理的职能部门窗口将证照或相关批复文件交接给指定代办员，由代办窗口向项目单位发放相关批复文件或证照。

四、工作要求

（一）高度重视

企业代办服务工作是贯彻落实南沙区委、区政府主要领导关于“做好南沙区企业服务，打造高效、便捷投资营商环境”重要指示的一项举措。要求：

1、各镇（街）要高度重视，为本镇（街）企业代办服务专窗的开设做好场地、设备配置等相关工作，并指派业务素质过硬的人员作为代办（协办）员；

2、各审批部门应积极配合，明确 1-2 名工作人员负责代办项目在本单位审批过程中的跟进工作，切实优化审批流程，提高审批效率，确保相关审批事项按时办结。

（二）加强宣传

由区政务办牵头，各部门、各镇（街）配合做好企业代办服务的宣传工作，扩大企业代办工作的知名度。具体工作包括：

1、在区及各镇（街）政务服务中心大厅设立窗口，设置醒目的窗口标识；

2、利用南沙区政府网、政务服务中心网、各镇（街）政府网等平台，加大南沙区“企业代办服务”的宣传力度；

3、加大“以商引商”力度，企业代办员要主动出击，上门拜访有关商业协会组织，扩大宣传面；

附件：1. 南沙区企业代办服务工作领导小组成员单位

2. 广州市南沙区企业服务中心、镇（街）政务服务中心
企业代办服务工作实施细则

附件 1

南沙区企业代办服务工作领导小组成员单位

管委会办公室（区府办）

区政务办

区发展和改革委员会

区经贸科技和信息化局

区教育局

区公安分局（含消防大队）

区财政局

区人力资源和社会保障局

市国土资源和房屋管理局南沙分局

市规划局南沙分局

区环境保护局

区企业建设局

区建设局（含质监站）

区水务局

区农林局

区卫生局

区城市管理局

区安全生产监督管理局

区气象局

市工商局南沙分局

区国家税务局

区地方税务局

区质量技术监督局

万顷沙镇政府

黄阁镇政府

东涌镇政府

大岗镇政府

榄核镇政府

横沥镇政府

南沙街道办事处

珠江街道办事处

龙穴街道办事处

广州市南沙区企业服务中心、镇（街）政务 服务中心企业代办服务工作 实施细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实区委区政府关于提高企业服务水平的
相关精神，进一步转变工作作风，优化投资环境，提高审批效率，
规范项目服务流程，结合南沙区企业服务中心、各镇（街）政务服
务中心（以下简称“中心”）职能，特制定本细则。

第二条 本细则所称的“代办服务”，是指中心指派专门工作人
员协助项目单位办理行政审批事项申报及相关工作的一种办事制度
和服务方式，包含为申请人提供材料送审、转报、协调、督办、协
办等服务，并将办事结果送达申请人。上述代办服务均实行全程免
费（法律、法规明确规定必须由项目单位（业主）缴纳的费用除外）。

第三条 在区政务服务大厅及各镇（街）政务服务大厅设立“企
业代办”专窗，提供代办业务咨询，统一受理、审核委托代办申请，
办理相关委托手续。设置代办员、协办员，为前来办理的项目单位
提供代办服务。

第四条 代办服务适用于符合南沙区审核权限内的所有社会投
资企业。

第五条 代办的审批服务事项主要包括：

1、从企业开业登记到税务登记的“四证”（包括营业执照、组
织机构代码证、刻章、税务登记证）联办；

2、投资项目取得土地使用权后从立项到开工所涉及的行政审批事项；

3、项目竣工验收阶段的各类竣工验收等审批事项。

（备注：与行政审批相关的技术服务事项，原则上由项目单位自主选择服务机构办理，中心可提供相应协助、指导服务。）

第六条 区政务服务大厅专窗受理所有符合南沙区审核权限内大中型企业（注册资本为 300 万元以上（不含 300 万元））项目的代办（协办）服务；各镇（街）政务中心服务大厅专窗主要受理本镇（街）非大中型企业（注册资本为 300 万元以下（含 300 万元））项目的代办（协办）服务。

第二章 代办工作流程

第七条 对符合本细则范围内的企业项目审批服务事项，根据“专窗受理、内部审批、限时完成”原则，由申请人申请，代办窗口统一受理后，按照分工报送相关业务窗口办理，并负责从受理委托后到结果送达为止的涉及到行政审批的相关工作。

第八条 代办的工作实施程序包括以下几方面：委托代办，专窗受理、报送相关部门，跟踪催办。

（一）委托代办

1、代办窗口为服务对象提供审批办事咨询、指导服务；

2、服务对象以书面形式提出代办申请，填妥《项目代办申请表》（见附件 1），提交到中心代办窗口，如为重点项目，同时提供被确定为区重点项目的书面证明材料及项目有关材料。

3、“代办窗口”对申请资料进行初审评估，在充分衡量下列各项情况后，作出是否接受代办申请的决定：

(1) 是否符合本细则第四条代办项目和第五条事项范围。

(2) 项目是否有明确的经办人、负责人，资料是否齐全且具有真实合法性和有效性；

4、对于接受代办申请的项目，双方签订《审批代办委托协议》（见附件 2）；不接受代办申请的项目，应明确告知不受理原因，并做好指引工作。

5、涉及审批需要的资料，由服务对象自行准备和提交。

（二）专窗受理、报送相关部门

签订《审批代办委托协议》后，代办窗口出具《项目审批代办受理表》（见附件 3），对企业需要将申报材料交由代办专窗或代办员的，必须严格做好资料签收工作，填写《审批代办工作受理材料流转单》（见附件 4）。

中心根据项目具体情况统一协调，按 A、B 岗原则落实 2 名代办员专门协助办理该项目的行政审批手续，其中 A 岗代办员为主要经办人。

在代办过程中，代办员要严格按协议要求，及时办理，履行以下职责：

1、代办员在接到项目任务后，应在 1 个工作日内主动联系项目单位，了解项目审批进展情况，根据《审批代办委托协议》的规定、各职能部门办事规定及指引开展代办工作，并建立《项目代办工作日志》（附件 5）。

2、指导项目单位熟悉办事流程及办事指南；

3、协助项目单位经办人整理审批申报材料，按项目报批流程，将申报材料递交相关审批服务窗口办理，做好《审批代办工作受理材料流转单》传递签收工作；

项目单位在项目承办后要履行以下职责：

- 1、明确项目负责人及经办人，如有变动，应及时告知代办员；
- 2、及时提供真实、合法、有效、充分的项目申报材料，与代办员共同完成项目申报工作；
- 3、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；
- 4、在向审批部门递交申报材料、与审批部门沟通协调较为重要事宜工作时，项目单位相关负责人员应当到场一同开展相关工作；
- 5、及时缴纳法律、法规明确规定应由项目单位缴纳的费用。

（三）跟踪催办

代办服务工作实行重点项目跟踪服务制，跟踪做好审批催办、协调工作。包括：

- 1、对审批过程进行跟踪，向项目单位反馈项目审批办理进展情况，做好与审批部门及相关单位的沟通工作；
- 2、相关审批手续办结后，代办员应把各责任单位办结的行政审批文件和有关手续件统一收回，并填写《审批代办工作受理材料流转单》，做好文件流转签收工作。

第九条 代办工作完成后，代办员和项目单位经办人同时填写《代办项目办结单》（附件 6）及《审批代办工作受理材料流转单》，经项目单位负责人签字确认后，该项目代办服务工作结束。

第十条 因项目本身不具备办结条件或项目单位要求终止项目服务委托的，代办员应与项目单位办理终止项目代办手续，双方填写《代办项目终止委托单》（附件 7）及《审批代办工作受理材料流转单》，双方确认项目服务终止。

第十一条 代办任务完成或终止后 5 个工作日内,代办员应将《项目服务日志》、《审批代办工作受理材料流转单》、《项目服务办结单》或《项目服务终止委托单》、项目相关资料归整后统一归档。

第三章 协办各镇（街）代办工作

第十二条 区企业服务中心为各镇（街）政务服务中心提供协办服务。对于涉及到需要由区中心协办的项目,可填写《项目协办申请表》（附件 8）,报送至区代办窗口。

第十三条 区中心对协办申请进行审核评估,充分衡量下列各项情况后作出是否接受协办申请的决定:

（一）是否属于本细则第六条区中心代办服务适用范围;是否属于企业建设工程报建类代办服务;

（二）项目是否有明确经办人、负责人及完善的相关材料;

（三）区中心目前项目工作量的承受程度。

第十四条 对于接受协办申请的项目,区中心代办窗口出具《项目协办受理单》（附件 9）,并在 1 个工作日内安排协办员与镇（街）代办员联系,即时开展协办工作。

第十五条 协办服务完成后,协办员应及时与镇（街）政务服务中心填写《项目服务办结单》。

第十六条 协办任务完成或终止后 5 个工作日内,协办员应将项目相关资料规整后统一归档。

第四章 监督管理

第十七条 代办服务工作在区政务办统一领导、监督下进行。中心代办员应严格遵守中央、省、市、区各项廉政规定、廉洁奉公、忠于职守,禁止“吃、拿、卡、要”等违法违纪行为。

第十八条 代办员实行规范化管理，在项目审批代办的重要环节，应由 A、B 岗代办员一同办理，并有项目单位代表参加。

第十九条 代办服务过程中，如代办员出现违纪行为或是服务质量问题的，申办人可向区政务办或区纪委监委投诉。经核实确有违纪行为的，区纪委监委将按有关规定追究有关部门负责人和直接责任人的行政责任；有服务质量问题的，区政务办将根据相关规定教育、惩处相关工作人员，并限期整改。

第二十条 建立项目评价制度，由区企业服务中心向每一办结项目发放《代办服务意见征求表》（附件 10），收集项目单位对代办服务工作的意见，不断总结实践经验，提高政务服务工作质量。

第五章 附 则

第二十一条 本细则由区企业服务中心负责解释。

第二十二条 本细则自印发之日起试行。

- 附件：
1. 广州市南沙区项目代办申请表
 2. 广州市南沙区企业服务中心审批代办委托协议
 3. 广州市南沙区项目审批代办受理表
 4. 广州市南沙区审批代办工作受理材料流转单
 5. 广州市南沙区项目代办工作日志
 6. 广州市南沙区代办项目办结单
 7. 广州市南沙区代办项目终止委托单
 8. 广州市南沙区项目协办申请表
 9. 广州市南沙区项目协办受理单
 10. 广州市南沙区代办服务意见征求表

附件 1

广州市南沙区项目代办申请表

编号：代办

项目（申请）单位情况			
项目单位名称（盖章）			
项目单位地址			
项目单位法人代表		联系电话	
项目单位经办人		联系电话 手机号码	
项目基本情况			
项目名称			
项目编码		投资总额	
项目建设地址		建设规模	
资金来源 政府 ☐ 国资 ☐ 民资 ☐ 外资 ☐			
是否重点项目	是 ☐ 否 ☐	已附上重点项目证明材料 ☐	
联系项目的区领导			
目前审批进展情况			
委托代办事项	全部 ☐ 部分 ☐		
具体委托事项			
相关提交材料			

填表人：

联系电话：

申请日期： 年 月 日

附件 2

广州市南沙区企业服务中心 审批代办委托协议

协议编号：穗南项目代办〔2014〕第 号

广州市南沙区企业服务中心制

委托方：

(以下简称甲方)

受托方：广州市南沙区企业服务中心

(以下简称乙方)

广州市南沙区企业服务中心是根据南沙区政府相关规定成立的单位，主要为区内企业免费提供业务咨询、审批代办或协办、审批进度跟踪、审批部门协调沟通等服务。

现甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方提供以下代办（协办）服务达成委托协议如下：

一、服务内容

甲方将以下投资项目所涉及的申报、呈批等服务事项委托乙方代办（协办）：

1、委托代办（协办）项目名称：

2、委托代办（协办）具体事项：

二、双方经办人员的确定

1、接受甲方委托后，乙方指派_____（联系电话：_____）为代办（协办）员，为甲方提供代办（协办）服务。代办（协办）员如有变更应及时通知甲方。

2、甲方确定_____（联系电话：_____）为项目经办人，负责与乙方代办（协办）员的协调及沟通。经办人如有变更应于变更后两天内书面通知乙方。

三、双方责任及义务

（一）甲方责任及义务

1、甲方应及时提供真实、合法、有效、充分的项目申报材料，

与乙方代办（协办）员共同做好项目申报材料的整理工作；

2、根据审批职能部门提出的要求，甲方应及时对申报材料进行修改或补充；

3、审批环节必须有项目单位人员到场的，甲方应及时派人到场；

4、甲方应及时交纳法律、法规明确规定必须由项目单位（业主）缴纳的各项费用；

5、甲方协助乙方对代办（协办）员进行监督和管理，及时、客观地向乙方反映代办（协办）员的工作表现，并对代办（协办）工作提出意见和建议。

（二）乙方责任及义务

1、乙方应指导甲方熟悉办事流程及办事指南，按项目实际情况协助编排项目审批进度计划；

2、乙方应协助甲方分阶段准备申报材料，包括呈批事项申报材料清单、须填报的各种表单；指导甲方按呈批事项填写各类表单，并协同甲方联系人到相关审批服务窗口递交申报材料；

3、乙方应对整个审批过程进行跟踪、督办，如审批过程中出现问题，应做好审批部门及相关单位的协调工作，并及时向甲方反馈项目办理进展情况；

4、乙方应做好代办（协办）项目相关资料的整理、保管和移交工作。

四、协议的终止

1、委托代办（协办）事项办结，并完成相关移交手续后，本协议自行终止；

2、根据项目代办（协办）的实际情况，甲方有权提出终止本委托协议；在双方填妥《委托代办（协办）项目终止单》后，本委托

协议终止；

3、因项目本身不具备办结条件，或者甲方在项目申报过程中有弄虚作假行为的，乙方有权单方终止本委托协议；自乙方告知甲方终止本委托协议之日起，本委托协议终止。

五、其他约定

1、本协议所涉及的委托代办（协办）工作，全部为无偿代办（协办），甲方无须为此支付任何费用。

2、乙方将认真履行代办（协办）职责，并与各审批职能部门充分协调，及时跟进，力争在时限内完成代办（协办）任务；但乙方不保证所代办（协办）项目能完全按照甲方所希望的时限或结果办结。

3、双方明确，本协议所指的委托代办（协办），适用《中华人民共和国民事诉讼法》关于“代理”的规定。

4、因本协议而产生的争议，双方应协商解决；协商不成的，由协议签订地广州市南沙区人民法院诉讼解决。

5、本协议经甲乙双方或其签约代表人签字（或盖章）后生效。

6、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）：

乙方：南沙区企业服务中心（盖章）

代表人（签字）：

代表人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

附件 3

广州市南沙区项目审批代办受理表

(第一联: 区企业服务中心留存□ 第二联: 代办申请人留存□)

编号:

项目编码			
项目名称			
项目单位			
委托代办事项			
项目经办人		联系方式	
联系地址			
代办员 (A 岗)		联系方式	
代办员 (B 岗)		联系方式	
业务部门 负责人意见	签名: 年 月 日		

附件 4

广州市南沙区审批代办工作受理材料流转单

代办编号：代办 号

项目名称：

项目联系人：

联系方式：

办理审批事项名称：

时限： （工作日）

承诺办结日期：

收到材料：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

备注：

（确认以上材料收到无误）

代办员：

联系方式：

职能部门受理人员：

联系方式：

（部门行政审批专用章盖印）

日期： 年 月 日

附件 6

广州市南沙区代办项目办结单

(第一联: 区企业服务中心留存□ 第二联: 代办申请人留存□)

兹有代办项目(名称)_____,
代办编号_____, 已于____年____月____日全部完成项目单位委托的审批事项代办服务工作, 有关资料已向项目单位移交完毕, 现作办结处理。

项目经办人(签章):

年 月 日

代办员(签章):

年 月 日

附件 7

广州市南沙区代办项目终止委托单

(第一联: 区企业服务中心留存□ 第二联: 代办申请人留存□)

兹有代办项目(名称)_____,
代办编号_____, 现因_____,
经双方同意, 于____年____月____日终止代办委托, 有关资料
已向项目单位移交完毕。

项目经办人(签章):

年 月 日

代办员(签章):

年 月 日

附件 8

广州市南沙区项目协办申请表

编号:

申请单位情况			
所属镇（街）机构			
代办员		联系电话	
项目单位情况			
项目单位名称（盖章）			
项目单位地址			
项目单位负责人		联系电话	
项目单位经办人		联系电话	
项目基本情况			
项目名称			
项目编码		投资总额	
建设地址		建设规模	
资金来源		政府 ☐ 国资 ☐ 民资 ☐ 外资 ☐	
是否重点项目		是 ☐ 否 ☐ 已附上重点项目证明材料 ☐	
联系项目的区领导			
申请协办的事项			
涉及部门			
目前审批进展情况			
相关提交材料			

申请日期： 年 月 日

附件 9

广州市南沙区项目协办受理表

(第一联: 区企业服务中心留存□ 第二联: 协办申请人留存□)

编号:

申请单位			
项目名称			
项目单位			
受理协办事项			
协办员 (A 岗)		联系方式	
协办员 (B 岗)		联系方式	
业务部门 负责人意见	签名: 年 月 日		

附件 10

广州市南沙区企业服务中心 代办服务意见征求表

编号:

项目单位			
项目名称			
项目编码			
代办员		负责部门	
受理时间		办结时间	
代办服务评价	满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐		
对代办服务的建议(含办理过程中各阶段)	项目单位经办人(签名): 年 月 日		

