

淄博市行政审批服务局
淄博市政务服务管理办公室

文件

淄行审字〔2024〕1号

关于印发《关于深化政务增值服务赋能“服务淄博”建设的行动方案》的通知

各区县行政审批服务局，高新区、经济开发区、文昌湖省级旅游度假区行政审批服务局，市局各科室，局直属机关党委，政务服务中心有关科室：

现将《关于深化政务增值服务赋能“服务淄博”建设的行动方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

附件：关于深化政务增值服务赋能“服务淄博”建设的行动方案

淄博市行政审批服务局

淄博市政务服务管理办公室

2024年1月25日

关于深化政务增值服务 赋能“服务淄博”建设的行动方案

为贯彻落实“高效办成一件事”和“服务淄博”要求，扎实推动政务服务从便捷服务向增值服务迭代升级，现就深化政务增值服务赋能“服务淄博”建设，制定本行动方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以“高效办成一件事”为牵引，立足企业群众视角，锚定全国最好，坚持思维重塑、制度创新、数字赋能，开展政务服务、项目审批、助企暖企、数字赋能增值服务行动，推动政务服务从“能办”向“好办”转变，构建形成全链条、全流程、全周期的高效政务服务新生态，最大限度实现利企便民。

二、重点任务

（一）实施政务服务增值行动，推动服务供给提标扩面

1. 全领域整合服务，推动供给空间增值。深化线下办事“只进一门”，全面推进政务服务事项“三进”（即进大厅、进综合受理窗口、进综合出件窗口），实现统一受理和一站式办理。深化“智慧大厅”建设，探索建立政务公开、政务服务双向促进工作机制，优化大厅服务供给方式。深化线上办事“一网通办”，推进政务服务事项“三上”（即上网、上平台、上中台），实现从网上可办向好办易办转变。深化线上线下“网厅融合”，提升各级

政务服务场所“网上办事区”服务功能。推行“齐好办”智慧咨询服务，畅通语音咨询、图文交流、视频帮办、预约办事等服务渠道。深化基层服务“多元融合”，加强和规范政务服务社会合作网点建设，构建“1530”（主城区15分钟、乡村30分钟）政务服务圈。

2. 全体系规范服务，推动办事内容增值。深化政务服务事项标准化成果全渠道输出和应用，实施受理标准、办理流程、办理时限、审查标准“四统一”，推动全市行政审批服务系统事项“同标优质”办理。规范市县两级远程视频勘验事项，探索“视频预审勘验”，拓展“智慧勘验”应用场景。组建政务服务专家库，设立“政务服务首席专家工作室”，推动疑难问题解决。打造全市“齐好办”帮办代办联盟，完善“导办、帮办、代办、督办”四位一体工作运行机制。持续推行“五极五优”文明服务，为老年人、残障人士、高层次人才、道德模范等提供绿色通道服务。

3. 全方位延伸服务，推动服务效能增值。深化关联事项“集成办”，创新打造更多“一件事一次办”标杆场景。聚焦证照延续和变更等事项，拓展政务服务“主动办”，实现全市行政审批服务系统主动服务全覆盖。推进高频事项“智能办”，实现50项高频事项智能导引、智能申报、智能预检、智能审批。推动异地事项“跨域办”，提升“跨域通办”协同效率，推进全市行政审批服务系统事项“全域办”。升级政务服务“随时办”，深化延时错时预约办理模式，实现政务服务由“定时服务”向“全时段服

务”转变。深化“鲁通码”应用，梳理形成“一码办”事项清单，推行政务服务“一码办”。

（二）实施项目审批增值行动，推动项目建设提速增效

1. 聚力关口前移，为项目“引路护航”。打造淄博市项目服务中心，成立由相关部门业务骨干组成的“首席专家+项目管家”金牌服务团队，实行“专家把脉开方、管家按需解难、中心协调保障”和“固定联席与流动团队结合”工作机制，为项目提供全过程精准化“批前辅导”和帮办服务。优化市、区县统一的审批服务事项和特别程序“清单化”管理机制，打造项目审批全过程标准化管理新模式。探索推行项目手续申报与审批双向要点标准化改革，创新构建申报模板、受理要求、审查形式、审核要点、审批结果标准化改革新体系，全面提升申报事项一次审查通过率。

2. 聚力服务集成，为项目“降本减负”。深化系统集成改革，优化项目审批各阶段并联办理协同机制，推进生态环境、安全、涉水、市政设施领域许可事项和工程规划、图审、施工许可、联合验收等项目全过程重要节点关联事项集成办理。持续优化水电气暖网联合报装和外线工程联合审批，实行超前对接、全程服务，推进市政公用基础设施与主体工程同步设计、同步施工、同步验收后直接接入。持续推行中介联合体服务机制，探索推进中介服务主体、报告汇总和结果审查方式集成改革，切实降低项目成本。

3. 聚力流程简化，为项目“升挡加速”。全面推广租赁土地项目办理手续改革经验，实行工程规划和施工手续“一站式”办

理，将审批时限压减至 15 个工作日。对租赁厂房工业项目推行“租赁即开工”审批模式，审批时限压减至 1 个工作日。深化项目“分段施工、分期验收”改革，将分段施工优化提升为“基坑支护和土方开挖、桩基施工”“地下室”“±0.000 以上”“装饰装修及室外附属工程”四个阶段。制定《“一张蓝图”平台区域评估地理空间数据交汇规范》等省级地方标准，强化区域评估成果应用，简化单个项目审批程序，深化“标准地”出让改革，助力项目提速增效。

（三）实施助企暖企增值行动，推动市场主体提质增量

1. 聚焦“一中心”集成，推动涉企服务“一站办理”。升级完善市县企业服务中心功能，一站式开展企业需求受理、流转、督办、反馈；整合涉企服务事项，编制涉企服务清单，提供企业准入准营、运营发展、退出市场全生命周期所需公共服务。打造多功能、集约化、个性化园区政务服务中心（站点），提升“园区事园区办”服务质效。组建“创新创业陪跑员”队伍，为初创企业提供政策法规咨询、政务服务全程帮办跟办服务。推广应用“企业码”，以电子营业执照“企业码”为载体，关联归集展示企业相关信息数据，实现企业办事“一码通行、一码通展、一码通办”。

2. 聚焦“一条链”贯通，推动涉企服务“一路畅通”。全面实施市场准入负面清单，定期组织开展市场准入壁垒排查清理。深化“准入准营”改革，推动降低市场主体准入成本。拓展企业

“一照多址”“一证多址”适用范围，将企业“一照多址”改革由县域拓展至市域，降低证照手续管理成本。扩大企业“集群注册登记”类型，推广席位注册、共享办公等形式，规范经营范围和住所表述方式，帮助初创企业降低办公场所租用成本。畅通市场主体退出渠道，建立完善市场主体退出机制，提升简易注销业务占比，推进企业强制退出试点工作，释放企业名称等各类社会资源，激发市场主体活力。

3. 聚焦“一体化”协同，推动涉企服务“一体多元”。梳理归集企业关注度高、需求量大、关联度强的服务事项，分领域制定医疗、食品、文旅、教育等行业企业“一类事”服务清单，拓展事前、事中、事后服务场景。整合联动各级政务服务实施机构、行业协会商会、市场化专业服务机构等涉企服务资源，协同提供批前辅导、事项办理等政务服务，法规解读、风险提示等政策服务，公证、合规指导、涉企调解等法律服务，股权融资、投资对接、上市培育等金融服务，人才认定、住房安居、资金补助等人才服务，科技企业培育、产学研对接等科创服务。

（四）实施数字赋能增值行动，推动智慧政务提档升级

1. 优化“政务服务平台”，推动政务服务“有数可用”。强化政务服务平台支撑能力，推动政务服务平台事项标准统一、业务协同联动、服务同质高效。依托“爱山东”政务服务平台，分类开展审批全过程电子材料规范在线制发，探索打造行政审批数智档案室，推进全市行政审批服务系统审批全流程材料数字化。

2. 升级“项目审批系统”，推动政务服务“有数能用”。迭代升级市工程建设项目审批管理系统，统筹推进系统互联互通、数据共享和全流程在线办理。探索开发企业云盘、批前辅导、智能引导、智能帮办、智慧表单、在线协同等智慧化应用功能，依托“爱山东”和“山东通”APP开通掌上办事通道，推进网上可办向好办易办转变。扎实推进工程建设项目全周期数字化管理改革。

3. 筑牢“智慧政务底座”，推动政务服务“有数好用”。巩固深化“数源提质”工作成果，推进全市行政审批服务系统电子证照“一证一源”“一数一源”制发归集全覆盖，实现证照信息“多端获取”。围绕电子证照签发、变更、延续、注销全生命周期，推动数据汇聚、治理、共享、应用。探索开展大数据、人工智能等新技术在办事服务具体场景中的应用，完善智能预填、智能预检等功能，推动数据赋能从“有数可用”向“有数好用”、“数尽其用”增值。

三、保障措施

(一) 加强组织领导。市政务服务管理办公室发挥牵头作用，加强统筹谋划、协调调度、督促落实。各有关部门、单位扛牢主体责任，强化协同配合，凝聚工作合力。各区县结合实际，主动认领项目，细化目标任务，实化工作举措，加速释放改革红利。坚持问题导向、需求导向、目标导向，鼓励基层首创，支持先行先试，严格落实容错纠错机制，推动各项改革任务落地见效。

(二) 完善推进机制。推行“揭榜挂帅”，建立改革创新重

点突破项目清单，明确工作目标、责任主体、完成时限。以机关党建质量提升为抓手，加强干部教育培训管理，探索实行科长轮值制，打造行政审批廉政建设示范点，培育“向阳花开”机关文化，增强政务服务能力。对重点改革任务，实行跟踪问效、重点督查，确保取得更大突破。

（三）科学评价评估。把企业群众的满意度作为重要评价标准，开通“背靠背”差评直通车，充分发挥“特邀监督员”“政务服务体验员”等社会监督作用，把评判权交给企业群众。综合运用“分层+分类”综合考核机制，加大增值服务改革任务在考核指标中的占比，用考核杠杆撬动改革成效。

（四）营造改革氛围。迭代升级增值服务改革理念，充分运用激励机制，及时总结行之有效的经验做法，集中培育选树、宣传推介优秀典型案例和特色亮点，推动“一地创新、多地复用”，打造形成一批务实管用的“淄博样本”，努力营造企业获得感强、群众满意度高的良好氛围。

附件：1.2024年政务增值服务改革创新重点突破项目清单（市局）
2.2024年政务增值服务改革创新重点突破项目清单（各区县局）

附件 1

2024 年政务增值服务改革创新重点突破项目清单（市局）

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
1	政务服务增值改革项目	打造“齐好办”帮办代办联盟服务品牌	经验做法在省级以上媒体刊发或者召开省级以上现场会。	一是构建服务体系。建立一体化运行、多元化帮办代办服务体系，实现“联合办”“接力办”“齐心帮”服务模式。 二是拓展服务广度、深度。开展“纵向全贯通、横向全覆盖”立体化帮办代办服务，形成“抱团帮办代办”合力。 三是完善工作机制。建立导办、帮办、代办、督办“四办”服务等工作机制，形成全市齐心协力办成事的良好氛围。	田英辉 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 帮办代办专班 配合科室： 业务指导科、政务服务管理科、各业务科室	2024 年 6 月
2		打造“政务服务首席专家工作室”	在全国领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是建立工作机制。会同组织部门、总工会、市直机关工委、人社局等部门制定总体工作方案。 二是推荐选拔建库。选取确定一批审批服务事项，在全市范围内推荐选拔政务服务专家，组建专家库。 三是确定首席专家。在专家库中推荐选拔首席专家，成立“首席专家工作室”并挂牌。	高峰 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 业务指导科、机关党委	2024 年 10 月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
3	政务服务增值改革项目	打造多维度智能办事服务新模式	在国家、省级媒体刊发经验做法；作为典型经验被上级部门在全国、全省推广。	一是拓展政务服务“主动办”。聚焦证照延续和变更等事项，拓展超前提醒事项范围，实现全市行政审批服务系统主动服务全覆盖。 二是推进高频事项“智能办”。聚焦高频事项和重点领域，实现50项高频事项智能导引、智能申报、智能预检、智能审批。 三是推行政务服务“一码办”。深化“鲁通码”应用，梳理形成“一码办”事项清单，推进“码上”服务。 四是升级政务服务“集成办”。深化关联事项“集成办”，创新打造10个以上“一件事一次办”标杆场景。	李 静 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 业务指导科、 审批效能推进科 配合科室： 网络信息科、 各业务科室	2024年 9月
4		推行“齐好办”智慧咨询服务	在省级以上媒体刊发经验做法，打造在全省有影响力的政务服务咨询品牌。	一是建立“一号通”咨询网络。畅通线上、视频、电话咨询渠道，分阶段转接市级进驻部门、区县中心，实现政务服务“一号链接”。 二是实行一号预约制。企业群众可通过咨询电话预约周末、节假日办事。 三是设立“专家咨询工作室”，组织业务科室骨干在窗口轮流值班，公开联系方式，提供专家辅导。 四是开通“背靠背”“121”差评直通车。建立部门联动机制，推动群众反映的问题快速整改到位。	王爱国 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 政务服务管理科 配合科室： 各业务科室	2024年 5月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
5	政务服务增值改革项目	探索建立政务公开、政务服务双向促进工作机制	以公开促服务，以服务促公开，让群众好办事。在国家级、省级媒体刊发工作经验。	一是强化事前公开。完善更新办事指引，优化办事指南，加强宣传推广，实现审批服务信息“好查、好懂”。 二是深化事中公开。依托帮办代办联盟，实行政策解读、批前辅导、批后提醒等服务，让企业群众好办事。 三是优化事后评价。开展政策评价、“好差评”，收集意见建议，评估政策效果，通过扩展公开内容，丰富公开渠道，完善改革措施，提升服务效能。	房泽军 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 办公室 配合科室： 各科室	2024年 10月
6		打造省内一流智慧勘验新模式	在省级媒体刊发经验做法	一是依托“爱山东”微信小程序，拓展远程视频勘验系统功能，完善细化视频勘验各个环节，统一远程视频勘验流程和标准。 二是规范远程视频勘验事项清单，将办件量大、易于操作的勘验事项全部纳入远程视频勘验清单，实现高频事项勘验全过程“线上办”。 三是推行“视频预审”，完善勘验辅导工作机制，为企业提供高效便捷服务。	徐立霞	牵头科室： 现场勘验科 配合单位： 各业务科室、 网络信息科、 各区县局	2024年 6月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
7		推进政务服务事项“同标优质”办理全覆盖	在国家、省级、省级媒体刊发经验做法。作为典型经验被上级部门在全省推广。	一是明确事项范围。依托全省新一轮政务服务事项标准化梳理成果，梳理形成最新的全市行政审批服务系统事项清单。 二是开展“四统一”梳理。围绕受理标准、办理流程、办理时限、审查标准，组织开展“四统一”梳理，编制标准化手册。 三是推进梳理结果应用。组织各区县落实“四统一”梳理成果，有序推进事项“同标优质”办理。	李 静	牵头科室： 业务指导科、 审批效能推进科 配合科室： 政策法规科、 各业务科室	2024年 9月
8	政务服务增值改革项目	打造线上线下协同供给服务体系	在国家、省级媒体刊发经验做法。	一是深化线下办事“只进一门”。根据全省新一轮政务服务事项(7+1类)标准化梳理成果，调整优化进驻市级政务大厅部门、事项，实现应进必进、统一受理、一站式办理，并在政务服务中心公示进驻事项清单，提升线下服务效能。 二是深化线上办事“一网通办”。组织开展事项上网全流程配置，通过个性表单、申报材料、办理流程精准配置，着力提升网办流畅度、便捷度。	李 静	牵头科室： 业务指导科 配合科室： 政务服务管理科、帮办代办专班	2024年 9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
9	政务服务增值改革项目	建立交通城管事项“法制化、标准化、规范化”体系	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是编制事项清单。依托市 2023 年行政许可事项清单，全面梳理形成市县两级权限明确的行政许可事项清单。</p> <p>二是统一标准模板。围绕受理标准、办理流程、办理时限、审查标准、许可文书“五统一”要求，制定全市统一的事项标准模板，鼓励区县揭榜挂帅，形成《交通城管事项法律法规汇编手册》及《交通城管事项标准化、规范化操作手册》。</p> <p>三是强化结果运用。加强指导、督导，推进市县交通城管事项“全域通办”。</p>	高峰	牵头科室： 交通城管科 配合科室： 业务指导科、 政策法规科	2024 年 9 月
10	项目审批增值改革项目	打造项目审批全过程“一件事”集成办增值服务	经验做法在省级以上媒体刊发，在全省推广。	<p>一是打造项目服务中心。组建首席专家、项目管家团队，完善机制，为项目提供全程专业化“批前辅导”和帮办服务。</p> <p>二是推行事项集成办。梳理项目全流程事项，推行“批前清单”机制，推进能评、开工、市政设施类、涉水许可等集成化服务。</p> <p>三是推进工作创新。针对项目所需，立足租赁土地项目办理、审批流程优化、帮办服务精准便利化等“小切口”进行探索突破。</p>	刘成 牵头重点 创新突破 项目	牵头科室： 审批管理科 配合科室： 投资项目科、 建设工程科、 宣传科	2024 年 10 月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
11	项目审批增值改革项目	打造乡村振兴涉农审批服务样板	典型经验做法被上级部门推广。	<p>一是规范审批流程。通过流程标准化梳理、批前辅导服务、涉农许可全托管等，使流程更简、材料更精、时效更短。</p> <p>二是实施分类审批。积极对接农业农村部门，探索推广农药经营许可证分档审批改革，简化办事流程，优化审批服务，稳定全市农药经营市场秩序。</p> <p>三是做好典型推广。选好试点区县，及时总结典型经验，在全市推广应用。</p>	傅 静	农业事务科	2024年 10月
12		创建区域评估成果应用体系	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是简化项目手续审批。推广应用高新区、沂源经济开发区区域评估成果应用指南。</p> <p>二是加快项目落地。协调配合自然资源和规划部门持续推进区域评估评审+“标准地”出让改革，助力项目降成本快落地。</p> <p>三是推进数字化应用。协同自然资源和规划部门，制定《“一张蓝图”区域评估地理空间数据成果汇交规范》省级地方标准，并推广应用。</p>	刘 成	审批管理科	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
13	项目审批增值改革项目	推行节能审查极简办	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是优化审批环节。根据项目能评类型，分类整合备案、意见征求、专家评审、节能评价等环节。</p> <p>二是优化工作流程。实行“边评审边征求主管部门意见”的并联工作模式，缩短节能审查办理时间。</p> <p>三是实施重点项目评前指导。在省、市重点项目报告编制阶段，提前提供技术咨询服务和审查，提高项目能评一次通过率。</p>	刘 成	投资项目科	2024年9月
14		实施立项环节“批前辅导”+升级服务	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是做实服务进园区、进企业活动。联合区县审批部门，与齐鲁化学工业园等园区形成联动，把批前服务窗口前移到园区第一线。</p> <p>二是拓展丰富批前服务内容。联合工信部门，实施立项阶段技改项目优惠政策辅导。落实好融资指引等增值服务。</p> <p>三是做好阶段性总结。选择3-5个典型经验在全市推广。</p> <p>四是实施“市县+部门联动”。开展更多批前服务活动。</p>	刘 成	投资项目科	2024年9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
15	项目审批增值改革项目	推行建筑工程“我要开工”一次办	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	一是事项集成办理。立足企业“高效办成一件事”需求，将建筑工程施工许可阶段关联性强、办事需求大的建筑工程施工许可、城市建筑垃圾处置核准等8个事项合并办理。二是拓宽办理范围。探索将市政设施类审批等办事需求小的事项一并纳入，最大程度减材料、减时限。变企业群众“多头、多次跑”为一次全办结。	刘 成	建设工程科 交通城管科	2024年 10月
16		推行建筑业企业资质“三零”极简审批	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	一是推行全程网办。优化建筑业企业资质营业地址变更等事项办理流程，打通全程网上办理渠道，精减申请材料，企业网上提交，无需现场申请，实现办事“零跑腿”，纸质材料“零提交”。二是推进不见面审批。网上收件后，审批人员立即审核办结，办理时限一般不超过30分钟，近乎“零时限”，办理完成后同步核发电子证照。	刘 成	建设工程科	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
17	助企暖企增值改革项目	构建一体化企业服务体系	打造一体化企业服务模式，在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是升级完善市、县企业服务中心功能。整合涉企服务事项，深化企业全生命周期政务服务事项一站式办理。</p> <p>二是完善园区企业服务站点建设。打造多功能、集约化、个性化园区企业服务中心（站点），实现企业服务“园区事园区办”。</p> <p>三是推广应用“企业码”。利用“企业码”关联归集展示企业相关信息数据，实现企业办事“一码通行、一码通展、一码通办”。</p>	田英辉	<p>牵头科室：商事登记科</p> <p>配合单位：政务服务管理科、各区县局</p>	2024年10月
18		持续便利市场主体准入退出	在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是拓展企业“一照多址”适用范围。将企业“一照多址”改革由县域拓展至市域，降低证照手续管理成本。</p> <p>二是扩大企业“集群注册登记”类型，推广席位注册、共享办公等形式，帮助初创企业降低办公场所租用成本。</p> <p>三是畅通市场主体退出渠道，建立完善市场主体退出机制，推进企业强制退出试点工作，释放企业名称等各类社会资源，激发市场主体活力。</p>	田英辉	<p>牵头科室：商事登记科</p> <p>配合单位：各区县局</p>	2024年10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
19	助企暖企增值改革项目	企业准入准营“一类事”增值化服务	打造企业增值化服务全省样板，在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是制定企业准入“一类事”服务清单。梳理归集企业准入事前、事中、事后服务事项，提供“套餐式”、“点餐式”集成化服务。</p> <p>二是建立完善协同服务机制。整合联动各级政务服务实施机构，实现信息、数据、材料、证照等快速流转处理。</p> <p>三是深化企业增值服务。组建“创新创业陪跑员”队伍，积极提供政策、法律、金融、人才、科创等衍生服务。</p>	田英辉	牵头科室： 商事登记科 配合单位： 各区县局	2024年 10月
20		“齐好办”“园区”服务直通车	经验做法在省级媒体刊发，打造有影响力的园区政务服务品牌。	<p>一是指导各区县局建立“园区”服务预约机制。制定标准，在区县试点。</p> <p>二是组成“直通车”直达园区。企业通过“一号通”等多渠道预约办事需求，相关部门组成“直通车”，每周一次或根据企业需求定期进驻园区，实现“企业点单、服务上门”。</p> <p>三是完善工作措施，在全市园区进行推广。</p>	王爱国	牵头科室： 政务服务管理科 配合科室： 各业务科室	2024年 5月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
21	助企暖企增值改革项目	延伸批后行政指导服务链	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是制发工作方案。起草制定审批领域行政指导工作方案，与业务科室梳理行政指导事项、范围、方式、渠道等内容，规范业务科室批前辅导、批后提醒等工作；</p> <p>二是编制指导材料。与业务科室共同制定、规范行政指导告知书、明白纸等，拓展行政指导服务范围；</p> <p>三是汇总经验做法。总结提炼推广行政指导工作案例和相关典型做法。</p>	徐立霞	<p>牵头科室： 政策法规科</p> <p>配合科室： 各业务科室</p>	2024年 10月
22		以“联动+网办”推动政务服务增值提效	达到全省领先水平，在省级以上媒体刊发经验做法	<p>一是建立联动机制。建立市场准入政务服务市、县两级联动机制，解决企业群众问不清、找不到、办不了的问题。</p> <p>二是深化数字赋能。选取市场准入高频事项，优化市政务服务平台事项办理各环节功能，提高系统申报端和审批端应用实效，实现全程网办。</p> <p>三是加强标准化建设。制作完善业务申报的全流程零基础办事指南，统一申报标准。</p> <p>四是推进便利化应用。深化政务服务数据的归集和应用，实现审批结果可通过政务服务平台或“爱山东”移动端查询、展示。</p>	房泽军	<p>牵头科室： 市场准入科</p> <p>配合单位： 业务指导科、网络信息科、企业服务中心、各区县局</p>	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
23	助企暖企增值改革项目	推行文旅事项审批“高效办成一件事”改革	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是压缩申请材料。梳理文旅产业“高效办成一件事”事项清单，整合申请表单、材料。二是提高审批效率。推行“一次申报、打包审核、集成发证”的办理模式，助推文旅产业高质量发展。三是方便申请人办理。将文旅产业事项延伸到镇街、社区受理，制定《淄博市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范》，推动就近办、及时办。	王爱国	社会事务科	2024年5月
24		推动“不定时和综合计算工时工作制”规范化审批	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是明确审批标准。系统梳理法律法规依据，制定《淄博市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范》。二是试点完善。在区县试点并通过合法性审查后，发布《规范》。三是全面推广。组织各区县、镇街、社区等各级窗口工作人员业务培训，提高全市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范化水平，方便申请人就近办、及时办。	王爱国	社会事务科	2024年3月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
25	数字赋能增值改革项目	审批全流程材料数字化改革	在省级媒体刊发经验做法。作为典型经验被上级部门在全省推广。	<p>一是明确制发范围。围绕市县行政审批服务局办理的政务服务事项，梳理全流程材料清单，明确电子材料制发范围。</p> <p>二是统一材料标准。分类开展纸质材料规范化，明确制发主体，统一实体材料内容、样式、规格等，形成电子材料统一模板。</p> <p>三是规范开展制发。依托“爱山东”政务服务平台，分类开展电子材料的“五统一”规范在线制发，探索审批档案电子归档等实施路径。</p>	李 静 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 网络信息科 配合科室： 业务指导科、 审批效能推进科、政策法规科、档案 管理科、各业务 科室	2024年 9月
26		深化数据“汇治用”推动数据赋能政务服务增值	在省级媒体刊发经验做法，作为典型经验被上级部门在全省推广。	<p>一是持续强化“数源”汇聚。巩固深化“数源提质”工作，推动全市行政审批服务系统电子证照制发归集全覆盖。</p> <p>二是加强数据全生命周期治理。围绕电子证照签发、变更、延续、注销开展全生命周期数据治理，确保高质量数据供给。</p> <p>三是深化数据创新应用。聚焦高频事项和重点领域，拓展赋能“无感办”、“免证办”等应用场景，推动实现电子证照“一源三端”好查好用全覆盖。</p>	李 静	牵头科室： 网络信息科 配合科室： 业务指导科、 审批效能推进科、各业务 科室	2024年 9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
27	数字赋能增值改革项目	打造行政审批数智档案室	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是启用档案一体化管控平台。将入库档案纳入智慧档案一体化管控平台管理，实现档案信息化管理、智能密集架控制、库房智能环境监测等一体化管理； 二是梳理电子文件归档规范。与市档案馆对接政务服务电子文件归档规范、标准和流程，在政务服务平台归档模块开发工作中精准表达政务服务电子档案归档工作诉求； 三是开展数字档案归档培训。对各业务科室兼职档案员进行数字档案归档培训，对归档数字档案进行审核、入库、管理。	徐立霞	牵头科室： 档案管理科 配合科室： 网络信息科、 各业务科室	2024年 10月
28	服务保障改革项目	打造“分层+分类”综合考核体系	经验做法被上级部门在省以上媒体刊发，在全国、全省推广。	一是修订考核细则。采取“分层级、分类别”模式，加大省对市考核、市对部门考核指标的占比，对综合科室、业务科室分别设定考核指标，对中层干部和一般人员分别排名。 二是规范日常督查。建立日常督查工作机制，督促重点工作任务推进落实，实现工作实际完成情况与自查自评情况相互印证。 三是强化结果运用。把考核发现问题作为优化内部职能和人员配置的重要参考，持续提高工作效能。	高峰 牵头重点 创新突破 项目	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 办公室、宣传 科、政务服务 管理科、机关 党委	2024年 3月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
29	服务保障改革项目	培育“向阳花开”机关文化品牌	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	<p>一是红色育苗。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，强化青年理论武装，实施“理论研讨+实践服务”主题党日。</p> <p>二是汗水凝聚。开展“我为发展献良策、解难题、建新功”活动，组织审批大讲堂、岗位练兵技能比武。</p> <p>三是朵朵同心。组建“春泥”关爱小组，广泛开展文化活动。</p> <p>四是枝叶相持。丰富志愿服务载体，积极创建“雷锋岗”。</p>	高峰	牵头科室：机关党委 配合科室：各科室	2024年10月
30		打造行政审批廉政建设示范点	在全省有一定影响力的廉政建设示范品牌。	<p>一是完善各项廉政制度，强化工作监督，加强廉政教育，构筑防腐拒变的思想防线。</p> <p>二是加强标准化建设，规范工作流程和标准，落实廉政监督反馈制度，局纪委定期回访。</p> <p>三是加强内部监督，局纪委和业务科室全程参与专家评审事项，保障工作规范高效开展。</p> <p>四是推行业务全科通办，提高工作人员业务水平，实施勘验评审事项定期轮换工作机制，进一步减少廉政风险发生。</p>	徐立霞	牵头科室：现场勘验科 配合科室：组织人事科、机关党委、各业务科室	长期坚持

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
31	服务保障 改革项目	实行“科长 轮值制”	经验做法 在市级以 上媒体刊 发，被上 级部门认 可并推 广。	一是建立轮值制度。科室内部实行科长轮值制，制定轮值时间表并公示，轮值人员履行除重要事项决定外的科长职责，负责统筹处理本科室内各项工作。 二是规范轮值程序。每个轮值周期结束，本轮轮值人员与下一任轮值人员进行交接，并对本轮工作进行梳理总结。 三是及时总结评价。科长全程跟进对轮值人员的工作督导，并对轮值人员工作表现进行点评。	高 峰	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 各科室	2024年 3月
32		推动以文辅 政提质增效	全局重点 改革创新 经验在省 级以上重 点刊物媒 体宣传推 介。	一是建立机制。构建以文辅政工作机制，提升服务大局能力。 二是丰富载体。分门别类建立政策资料库、工作信息库、知识学习库，提升工作精准度。 三是常态调研。建立每月调研、案例培育、成果运用和评选机制，常态化开展政策研究和专题调研。 四是建强队伍。开展信息员培养、评选活动，建立信息会商制度，推动宣传“月月有重点、季季有主题”。	刘 成	宣传科	2024年 12月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
33	服务保障改革项目	实施机关党建质量提升项目	在省级媒体刊发经验做法，作为典型经验在全市推广。	<p>一是创建“五星”党支部。深化“三比三创”，聚焦忠诚、服务、规范、和谐、创新创建五星党支部，升级“一支部一品牌”。</p> <p>二是强化党小组政治属性。聚焦中心工作，实施理论科务会，培育增值服务突击队、创新项目攻坚小组。</p> <p>三是完善党员日常管理。持续开展“双亮双评”，开展党员积分手册管理，动态分析掌握党员思想状况。</p>	高峰	机关党委	2024年10月
34		建立常态化安全巡查保障机制	建立在全省、全市领先的安全生产工作机制。	<p>一是做好常态化安全巡查工作，定期开展培训演练。</p> <p>二是建设微型消防站。协调市机关事务管理局、宜居物业，共同在中心大厅建设微型消防站，实现有效处置初起火灾的目标。</p> <p>三是提升物业管理数字化水平。实现智能报修，通过扫描二维码实现第一时间报修。实现就餐服务智慧评议，提升就餐服务水平。</p>	房泽军	牵头科室： 安全保障科 配合科室： 各科室	2024年10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
35	服务保障改革项目	建立市场准入行政许可复杂疑难事项集体会商机制	建立在全省、全市领先的会商工作机制。	<p>一是明确会商事项范围。将医疗机构执业许可、食品生产许可等重大复杂事项以及政策文件较多、内容更新不及时、依据不明确，工作人员有疑问、申请人反映较大等的事项列入会商事项范围。</p> <p>二是制定会商工作流程。针对复杂疑难事项，形成科员—科长（一级主任科员）会商—分管领导会商—局长办公会或局党组会会商机制，明确操作流程。</p> <p>三是严格开展工作。严格流程开展会商工作，总结经验做法，形成典型案例指导类似问题解决。</p>	房泽军	市场准入科	2024年6月

附件 2

2024 年政务增值服务改革创新重点突破项目清单（各区县局）

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
1	推行市场主体退出“1+N”便利办改革	在全省、全市领先，在省级、市级媒体刊发经验做法，经验做法被上级部门在全省、全市推广。	一是从营业执照注销登记环节入手，整合市场主体注销流程，协调税务、人社、医保、公积金等部门信息共享，制定协同工作方案，进一步提升市场主体退出便利度。二是针对个体工商户经营者死亡需办理注销的特殊需求，开展代位注销登记改革，简化个体工商户退出流程。三是开展市场主体强制退出工作，推进市场主体除名和依职权注销，释放长期未经营的“僵尸”企业占用的字号、地址等各类社会资源。	2024 年 9 月	张店区行政审批服务局
2	打造“统一标准地址一张图”系统	在全省、全市领先，在省级、市级媒体刊发经验做法，经验做法被上级部门在全省、全市推广。	一是整合梳理各镇、街道禁营禁入区，制定相关工作规范，做好市场主体住所规范登记。二是通过网格员向辖区房主和租户发放“两封信”，告知市场主体虚假登记风险及规避措施，做好市场主体住所登记风险防范。三是强化网端协同，打通数据壁垒。建立标准化地址网格化管理模式，对于不动产系统没有登记的房屋地址，由属地网格员通过标准化地址管理移动端在线核验、确认补录，做好系统数据更新完善。四是加强区“统一标准地址一张图”系统应用，规范市场主体住所登记，实现对住所真实性、使用权等信息的核查比对。	2024 年 9 月	张店区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
3	探索开展“定点+轮值”审批专员工作机制	在全省、全市领先，在省级、市级媒体刊发经验做法，经验做法被上级部门在全省、全市推广。	一是梳理高频通用办事清单和低频重点个性化办事清单，将“两张清单”充分适配镇办和园区办事情形。试点在镇办、园区均配置对口事项的审批专员。 二是对高频事项采用“定点”方式明确审批专员职责，强化业务培训、探索业务下沉，简单业务即时办结。 三是对低频事项采用“轮值”方式选派网上帮办、预审指导、项目管家等对口专业的审批专员，为企业项目提供可定制、可上门个性化服务。	2024年9月	张店区行政审批服务局
4	探索开展现场勘验“一事一办”工作模式	在全省、全市领先，在省级、市级媒体刊发经验做法，经验做法被上级部门在全省、全市推广。	一是制定实施方案，明确工作规范和工作要求。 二是确定事项清单，将企业群众办件量大且许可条件较多的独立勘验行政许可事项全部纳入批前辅导范围。 三是按照镇（街道）辖区相关需要现场勘验事项的业务量和业务复杂程度配置相应的勘验人员统一管理，高频事项确定专人定点负责，低频事项或者复杂事项按照“一事一办”模式进行办理。	2024年9月	张店区行政审批服务局
5	探索开展“夜市办”政务服务模式	在全省、全市领先，在省级、市级媒体刊发经验做法，经验做法被上级部门在全省、全市推广。	一是制定《张店区“夜市办”政务服务模式实施方案》，梳理一批网上办、掌上办高频事项形成服务事项清单，明确服务方式。 二是选取人流聚集的商超、夜市等场所设置“夜市办”服务点，统一标识与设置标准，试点开展“夜市办”政务服务模式。 三是根据活动情况持续优化举措，总结经验，做好相关宣传推广工作。	2024年9月	张店区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
6	“双库融合智能匹配”政策找企新模式	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是进行企业精准画像。依托政务数据共享平台，充分利用共享数据，掌握企业发展水平和特点，按“生存型”“成长型”“发展型”标准进行分类并进行精准画像。</p> <p>二是开展分类政策服务。根据企业画像，梳理适合企业的各类政策，开展个性化辅导，实现精准匹配，为企业提供投资参考，帮助规划创新发展方向，助力企业激活生产动能。</p> <p>三是开展“政企直通车”，加速推动政策兑现。在政务服务“微信公众号”“抖音号”等政务新媒体开展网络直播、在线课堂等多形式的政策解读，向企业精准推送惠企政策信息。</p>	2024年9月	淄川区行政审批服务局
7	打造“智慧+网格化政务服务”模式	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是推进“网格化+政务服务”融入智慧社区建设，依托智慧社区平台，对高频咨询事项精准分类，实现居民咨询业务办理“一键拨号”，以智能化和数字化手段提升社区居民政务服务便利度。</p> <p>二是依据企业居民办事需求，梳理第二批“网格化+政务服务”帮办代办服务事项。</p> <p>三是制定“网格化+政务服务”帮办代办工作规范，提升帮办代办工作标准化、规范化水平。</p>	2024年9月	淄川区行政审批服务局
8	打造医疗领域现场勘验“样板间”	实现企业现场勘验“一看就懂”“一验就过”。	<p>一是选取部分行业示范单位，制作标准化现场勘验样板。</p> <p>二是进行常态化专题培训，针对每个“审批样板间”易出错、难理解的标准，用通俗易懂的语言对办事企业和群众做好讲解。</p>	2024年3月	淄川区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
9	推行“取水许可”便利化改革	解决农村取水许可办证难问题,在省级媒体刊发经验做法。	一是出台《淄川区水资源论证表实施办法(试行)》。针对适用该办法的涉农取水许可项目,只需填写论证表进行报批,节约办事成本。 二是结合淄川区水资源利用现状,根据企业所属行业和取水量划分,对符合条件的非农项目,取消专家会审环节,简化审批程序。	2024年6月	淄川区行政审批服务局
10	打造投资项目全链条订制式审批服务	在国家级、省级媒体刊发经验做法,形成典型经验被上级部门推广。	一是出台《淄川区投资项目全链条订制式审批服务实施办法(试行)》。 二是深入推进“批前辅导、联席会商”等举措,以智慧政务建设助力服务能力提升。 三是优化“四诊疗法”,“川速办”项目服务、专区帮办代办服务、项目审批专家顾问等三大团队开展批前辅导、帮办代办等服务,提供专属解决方案,破解“疑难杂症”。 四是建立审批服务课程库,开展巡回式审批服务课堂,打造“中介服务”专家库,让企业办事更便利、办事环节更精简。	2024年10月	淄川区行政审批服务局
11	第二类医疗器械信用评审	在全市率先实现并推广,经验做法在省级媒体刊发。	一是建立“第二类医疗器械经营备案”审批和监管联合会商、信息互通制度,明确职责边界,做好审管衔接。 二是在连锁药店和连锁医疗器械企业先行先试,对医疗器械经营企业进行“星级评定”,建立信用档案,实行动态管理。	2024年6月	博山区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
12	基层便民服务体系建设“一镇一品”	形成可复制经验在省市推广，在国家级、省级媒体刊发经验做法。	一是针对南部农业镇、北部工业镇及城市街道三类镇（街道）发展模式，深入挖掘各镇（街道）特色服务模式。二是结合各镇地理位置、功能划分等情况及前期实地调研结果，南部农业镇主要在特殊困难群众服务，在偏远村、中心村发展路径上进行特色打造。北部工业镇集合园区发展定位，开拓园区服务发展模式。城市街道关注群众便民服务和个体工商户服务发展。三是对各镇（街道）品牌打造情况开展验收。	2024年10月	博山区行政审批服务局
13	工业工程建设项目“验登合一”	在全市率先实现并推广，经验做法在省级媒体刊发。	一是梳理用地项目清单，找准“验登合一”改革的切入点和落脚点。二是实现部门事项融合服务、联合办理。三是部门之间打通系统数据壁垒，最大程度实现数据共享。	2024年9月	博山区行政审批服务局
14	推行政务服务“园长制”	在全市率先实现并推广，经验做法在国家级、省级媒体刊发。	一是结合产业园区分布情况，选任“政务园长”“政务园丁”，积极开展服务工作。二是建立政务园长工作联席会议机制，并制发相关文集，形成按季度召开一次的联席会议机制。	2024年6月	博山区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
15	推出市场主体“兜底”服务体系	在全市率先实现并推广，经验做法在省级媒体刊发。	<p>一是搭建“创业会客厅”“企业全生命周期集成服务工作室”，为创业人员、企业家提供专家式全流程服务，形成涉企问题“登记受理—按职交办—研判协调—闭环处理—长效运行”的一站式全周期“兜底”服务体系。</p> <p>二是全面推开“跑团+”协同联动机制，逐步培养一批专业“跑手”，选聘一批专业金融“跑手”、邮政“跑手”、商务“跑手”，以政务服务纵向、横向联动为企业提供全方位“兜底”式服务。</p> <p>三是推出市场主体“证后服务”。针对市场主体准入、准营后相关证照办理情况，进一步梳理“证后”事项，形成“证后清单”，为市场主体量身定制服务提醒函，在颁证同时为市场主体发放。</p>	2024年6月	博山区行政审批服务局
16	工程建设项目申报与审批双向要点清单化改革	经验做法在省级及以上媒体刊发。	<p>一是对一般情况进行颗粒化梳理。将行政审批受理条件、审核要点、填报申请易错点等一般性审查标准进行颗粒化梳理和相对固定，形成要点清单提示表和零基础模板。</p> <p>二是对特殊情况进行政策性总结。将特殊情况疑难问题进行梳理汇总，形成清晰的政策清单、统一的处理机制，成为具体的政策性解读文件。</p> <p>三是对服务标准进行体系化建设。制定《实施方案》和《标准化手册》，形成受理条件标准化、审核要点规范化、事项办理便利化的全新服务体系。</p>	2024年10月	周村区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
17	探索开发建设市政公用报装接入服务平台	经验做法在省级及以上媒体刊发。	<p>一是搭建报装诉求信息平台。将企业对水电气暖信及有线电视集成服务（新开通）的诉求信息收集、反馈整合至平台，实现线上报装诉求与线下报装服务高效交互。</p> <p>二是推进专营单位服务整合。进一步强化与各公用事业专营单位的协调对接，按照企业的实际需求，找准切入点，形成服务合力。</p> <p>三是规范项目系统信息填报。结合“批前辅导”工作实际，优化服务平台项目信息填报，全景式展现项目基本情况，方便各部门准确作出手续办理意见，提升政务服务数字化水平。</p>	2024年10月	周村区行政审批服务局
18	建立涉路、涉绿施工线上线下智能服务平台	经验做法在省级及以上媒体刊发。	<p>一是线下申请变为线上申请。通过涉路涉绿施工智能服务平台上传申请事项、规划图纸、施工方案等要素内容，实现全程网上办。</p> <p>二是线下跑腿变为线上预审。交警、自然资源、交通、综合执法等单位在线预审，出具指导意见，“预审通过”后再提交申请材料，避免企业因材料问题来回奔波，减少企业在相关单位之间来回跑腿征求意见，做到即审即办，提高审批效率。</p>	2024年10月	周村区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
19	建立“智惠导服”平台，推出《您来问·我来答》栏目	经验做法在省级及以上媒体刊发。	一是建立“智惠导服”平台。结合音视频通话、屏幕共享、远程协助等功能，建立“一号通”政务服务咨询网络，强化预约办理制度，打造“未办先问、随办随问、全程互动”的智能化线上帮办模式。 二是推出《您来问·我来答》栏目。建立“审批服务咨询专家库”，更新在线问答知识库，定期推出系列高频问答栏目，实现“企业群众发问，导服立即响应”，让企业群众咨询办事像网购一样方便。	2024年5月	周村区行政审批服务局
20	构建“红色政务服务帮办代办网格”新模式	经验做法在省级及以上媒体刊发。	一是网格帮办多级联动。建立“三级联动、五员融合”政务服务帮办代办机制，发挥“支部建在网格、干部下沉一线”和网格员、红色物业等作用，整合机关下沉干部、村（社区）工作者、网格员、物业、志愿者等，在各村（居）社区建设“好周到”红色政务服务驿站。 二是线上线下双向发力。采取“网上网下并举”的方式，做到服务群众“全覆盖”、沟通协调“零距离”、解决问题“零停滞”，织密政务服务“红色网格”。	2024年6月	周村区行政审批服务局
21	推出市场主体“代位变更”改革	在省级以上媒体刊发经验做法，典型经验在全市推广。	一是制定市场主体代位变更登记工作规范，确定代位变更内涵、适用范围、适用情形及代位变更的程序、提交材料等，制定相关表格及材料模板。 二是对登记人员开展业务培训，保证登记人员熟练掌握相关业务。 三是在实施过程中，进一步完善、细化工作规范，同时加强相关工作的宣传推广。	2024年6月	临淄区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
22	打造“1+2+3”投资项目批前服务数字平台2.0	在省级以上媒体刊发经验做法,典型经验在全市推广。	一是服务效率再提速。将各相关部门限时出具意见时间由72小时缩减为48小时。 二是板块功能再升级。“项目地图”集成国土空间规划、园区专项规划、村庄规划等直观展示,提供准确全面的信息支撑。 三是增值服务再优化。为企业打造专属手续办理“两张清单”并集成“三码”,让企业同时享受立项、融资、施工类增值服务,实现“一个平台服务、两张清单导航、三驾‘码’车赋能”的批前服务新格局,全面提升审批服务质效。	2024年9月	临淄区行政审批服务局
23	工程建设项目“承诺审批2.0”	在省级以上媒体刊发经验做法,典型经验在全市推广。	一是梳理承诺制审批事项。细分承诺类别,明确承诺要求,制定工作方案。 二是推行首诺通用、多诺合一。对多个事项要求的同一材料,企业只需在首次申请时出具一份《承诺书》。对并联审批的多个事项,将多份承诺整合为一份《综合承诺书》。 三是强化审管联动,闭环管理。对承诺制事项,推送监管部门进行全过程跟踪,实现告知、承诺、核查、惩戒闭环管理。	2024年6月	临淄区行政审批服务局
24	探索农药经营许可延续分级管理	在省级以上媒体刊发经验做法,典型经验在全市推广。	一是对全区农药经营业户进行摸底排查,建立台账。 二是出台《关于农药经营许可延续现场核查分级管理实施方案》,对全区农药经营单位等级进行评定并公示。 三是对农药经营场所分为A、B、C、D四个等级,采取分级勘验模式,提高审批效率。	2024年9月	临淄区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
25	搭建智能化政企合作政务服务平台	在省级以上媒体刊发经验做法，典型经验在全市推广。	一是打造政企合作平台。与爱特云翔大数据产业园合作，在体制机制、服务事项、网络支撑、政策保障等方面共同发力，丰富政务服务供给。 二是创新政企合作模式。设立园区服务专员，开通“园区直通车”，实现“不见面审批”。 三是提升智能化服务水平。利用“数字店小二”“和美临淄”等智能化手段实现人工在线实时帮办，掌上申请在线审批。	2024年9月	临淄区行政审批服务局
26	构建“多元融合服务到家”工作机制	加快推进政府职能转变，从办事“不出村”实现办事“不出门”，在全市推广。	一是发挥网格员“身处网格一线、贴近网格群众”和新时代文明实践常态化开展“五为四送”志愿服务、金融服务专员深入乡村的优势，将网格帮代办服务、文明实践志愿服务、金融服务走进千家万户嵌入基层政务服务“一张网”系统运行。 二是形成“社会治理、文明实践、金融无距、便民服务”互相融合的新型为民服务渠道。	2024年10月	桓台县行政审批服务局
27	创新“以租代购”审批模式	破解租赁土地办手续难题，盘活闲置低效土地，在全市推广。	一是强化部门协作。加强项目信息共享，强化审管信息推送，实时推送租赁土地企业的项目信息，及时掌握项目审批进度对项目进行批前辅导和跟踪指导，保障项目顺利、高效落地。 二是精准帮办服务。对有租赁土地办理工程建设手续需求的企业，通过全流程“帮办代办”，指导企业进行项目申报。 三是提升政策知晓度。通过媒体、公众号等多渠道、多形式送策上门。	2024年10月	桓台县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
28	打造桓台县企业服务中心	加快推动项目审批再提速，涉企服务再升级，在全市推广。	探索采用“134X”建设模式。即构建1个企业服务中心，搭建3个专业性服务区域，打造4大业务板块及多个涉企服务场景，为企业提供开公司、报项目、融资金、找政策、解难题等全方位服务。	2024年10月	桓台县行政审批服务局
29	开展企业简易注销社保联检改革	为企业退出市场提供更加便捷高效的服务，保障企业职工合法权益和降低企业退出市场制度性成本，在全市推广。	一是建立联动机制。建立“审前互联、审中互通、审后共享”的联动机制。 二是建立轮巡机制。根据公示期内企业注销清单，查看进入轮巡名单的企业是否清缴完毕单位及参保职工欠费，对未清缴企业适时进行提醒告知，并将清缴完成的企业移出轮巡名单。 三是做好宣传引导。通过多种载体加强对企业的法律法规宣传，让企业明确知晓在注销退市时应履行的法律义务和社会责任。	2024年10月	桓台县行政审批服务局
30	创新打造两个“一件事”情景式主题服务	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	一是打造工程建设项目“一件事”情景式主题服务。围绕“标准化厂房”“仓储”“物流”“房地产”等主题，出台实施方案，设置协同保障机制，打造典型案例并进行经验推广。 二是创新推行水产养殖“一件事”服务模式。出台《水产养殖“一件事”改革工作实施方案》，将水域滩涂养殖许可、水产苗种生产许可、企业设立、公章刻制等关联事项整合形成水产养殖一件事，实现便捷“一张表”申请，促进水产养殖“一件事”服务惠及更多企业。	2024年9月	高青县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
31	深化“一体化政务服务”改革	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	一是构建“一体化政务服务”平台。 二是依托“伴企通”信息化工作平台，打造“政企直联、快速响应、精准服务、全程管理”的一体化政务服务新模式。 三是深入推行基层便民服务“三张网”服务模式落地见效，打造“全领域、全时段、全覆盖”的“三全”帮办代办模式，整合各类资源，变“多次办”为“一次办”。	2024年10月	高青县行政审批服务局
32	持续推进行政许可证“电子化公告”新模式	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	一是对能够实行行政许可证“电子化公告”的事项进行摸底。 二是形成第二批行政许可证“电子化公告”清单，重新制定《行政许可证“电子化公告”实施方案》。	2024年9月	高青县行政审批服务局
33	推行档案“电子化”改革	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	一是出台《开展文件归档和档案管理电子化工作的实施方案（试行）》，积极推进文件和档案电子化共享利用。 二是选择业务科室部分档案进行电子化试点，利用虚拟档案室系统进行电子化归档。 三是梳理制定业务档案归档范围，全面开展文件归档和档案管理电子化工作，形成文件归档和档案管理电子化标准应用场景。	2024年9月	高青县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
34	打造“并联审批”应用新场景	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	<p>一是进一步梳理符合“并联审批”的事项。对标先进地区学习借鉴改革经验，深入摸排行政审批的难点堵点，针对性梳理存在事项之间互为前置、互相制约问题的政务服务事项清单。</p> <p>二是打造“并联审批”应用新场景。变串联审批为并联审批，将后续各项审批事项提前，加快政务服务事项办理进度，提高企业群众满意度和获得感。</p> <p>三是优化“并联审批”窗口设置，实行一窗受理材料一次提交，多窗联审要素多窗共享，多部门有效衔接提高审批事项办理效率。</p>	2024年10月	高青县行政审批服务局
35	实施“园区事园区办”增值工程	在沂源县经济开发区企业服务中心，打造服务全产业链条、全生产要素、全生命周期的“企业之家”。	<p>一是内容服务再升级。梳理涉企增值服务事项，将涉及企业员工的第三方服务事项纳入内容增值服务范围。</p> <p>二是方式服务再升级。转变“申请主体申请、综合窗口受理”被动服务模式，设置“一对一”VIP服务专席，健全上门服务、走访服务等常态化服务机制，利用大数据、远程视频等手段，实现企业需求精准感知、服务优化迭代。</p> <p>三是政策服务再升级。优化升级惠企政策服务平台，联通全县经营主体库、惠企政策库，通过大数据智能匹配算法为企业精准画像，定向推送涉企政策和服务，推动惠企政策“一网通查、一键匹配、精准推送”。</p>	2024年9月	沂源县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
36	实施企业、个人全生命周期“一件事”增值工程	实现政务服务事项“一件事”向“一类事”拓展延伸，跨部门、跨层级集成化办理。	<p>一是拓展“一件事”服务场景。在原有已落实省市“一件事”集成服务改革的基础上，再围绕企业、个人全生命周期，选取娱乐场所变更、建设工程基坑开挖等“一件事”进行集中打造，拓展“一件事”覆盖面。</p> <p>二是延伸“一件事”服务链条。扩充“一件事”集成服务事项数量，将更多的政务服务事项，如事前中介报告编制、事中事后金融、人才等公共服务纳入“一件事”范畴，打造定制化、套餐化增值服务包。</p>	2024年9月	沂源县行政审批服务局
37	实施大厅服务增值工程	提升大厅服务水和服务效能，提升企业和群众办事体验感	<p>一是强化人员管理。落实大厅管理高点站位、党建引领，铁血柔情、严管厚爱，大笔写意、工笔雕琢，上下同欲、荣辱与共“三十二字”方针，强化大厅进驻部门及其人员管理，实行周反馈、月通报、季考核，规范审批服务。</p> <p>二是强化数智赋能。投资100万元，建设集预约、排队、大数据分析为一体的智慧政务服务大厅，实现微信预约、排队叫号、办件数据分析，优化企业群众全过程办事体验。</p> <p>三是强化帮办代办。组建“齐好办”帮办代办联盟，构建“1+2+N”帮办代办服务体系，建立导办、帮办、代办、督办“四办”服务工作机制，提升帮办代办服务水平和效能。</p>	2024年9月	沂源县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
38	完善“批前清单”机制，实施集成化服务	为企业提供事前、个性化服务，解决企业手续“办哪些、找谁办、怎么办、何时办”问题。	一是调度自然资源、生态、住建等职能部门按照9个核心要素，对企业投资项目审批事项进行梳理汇总。 二是通过延链、补链、拓链等方法，将企业投资项目审批服务进行延伸拓展，为企业提供审批增值化服务。 三是汇总编制成《沂源县企业投资项目“一清单”汇编》和企业投资项目“一类事”框架图。 四是根据《“一清单”汇编》和框架图，在立项阶段为企业做好批前辅导。	2024年10月	沂源县行政审批服务局
39	打造区域评估评审2.0版本	让区域评估成果能够更加规范、高效利用。	一是切实加强区域评估宣传。在微信公众号、门户网站发布宣传信息，加强对社会面进行宣传引导，确保园区内企业及入园项目100%知晓区域评估、100%应用区域评估。 二是推行区域评估成果“一次性告知”制度。在企业入驻办理手续之前，将入驻园区内已完成的区域评估事项进行一次告知。 三是推行区域评估“帮办代办”机制。在企业办理手续过程中，指派专人“帮办代办”各项手续，除法律法规有明确规定外，不再进行单个项目评价类事项的评估。 四是将已完成的11项区域评估成果及时在政府网站及相关公示平台公开发布，调整完善区域评估成果互认标准和实施规范。	2024年10月	沂源县行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
40	“开工一件事”部门集成联合办理	在施工许可“六证合一”基础上，再集成整合8类许可事项，推进开工一件事一次办。	一是梳理事项清单。针对项目“开工一件事”涉及的规划、施工、市政、公用等审批服务事项进行梳理，联合相关部门制定“开工一件事”审批服务清单。 二是定制集成审批服务样本。针对审批服务事项和企业申请中急难问题，对部门申请文本进行集成整合，提供集成审批服务样本。 三是提供部门集成审批服务。聚焦项目快开工，建立跨部门、跨科室、跨流程项目服务联动机制，实现开工集成联合办理。	2024年9月底	高新区行政审批服务局
41	推行“水电气暖”集中立户一件事一次办	实现新建小区楼盘水电气暖集中立户一件事一次办	一是组织相关公共服务部门围绕新建小区水电气暖集中立户的申请材料、办事流程、办理时限等进行整合，实行材料共享和并联办理。 二是出台《新建小区水电气暖集中立户“一件事”工作方案》。 三是线下设立新建小区楼盘水电气暖集中立户办事专窗，实行一窗受理、一表申请。 四是线上依托全国一体化政务服务平台双全双百专区实现一网通办，建立长效机制，持续提升工作质效。	2024年6月底	高新区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
42	建设工程项目全链条、全周期、全阶段集成审批服务改革	对所有建设工程项目提供全链条、全周期、全阶段部门集成服务，助力项目早开工、快投产。	<p>一是建立部门联动机制。加强与发改、自然资源、建设、公用等单位沟通协作，根据项目全阶段情况进行项目跟进、服务联动、工作协同。</p> <p>二是建立全链条服务清单。联合各部门对建设工程项目链条进行梳理，按照政府、企业、中介三个视角对服务事项进行全部摸排，建立项目全链条涉企服务事项清单和标准化服务指南。</p> <p>三是建立全周期服务链条。依托企业全生命周期服务专区，联合各部门项目服务管家，通过提前介入、上门服务、联合辅导等方式，为企业提供项目全周期审批服务。</p>	2024年9月底	高新区行政审批服务局
43	打造“园区事园区办”试点品牌	打造全市可复制可推广的园区服务站点。	<p>一是实施园区企业服务站“扩点提质”工程。园区站点由8家增至12家，实现功能园区站点全覆盖。强化与工商联、青年企业家协会等社会组织的合作深度。</p> <p>二是实施政务服务事项“精准+确需”下沉园区服务站点。强化筛选、厘定确需，建设部门、园区、企业“三点相连”的链式服务机制，对园区政务服务事项实行“清单化、动态化”管理。</p> <p>三是以“融新联合”发挥站点前哨服务效能。深化“政务服务+园区运营”融合。打造园区企业服务专业化帮办代办队伍，开展“政企面对面”“政务服务进千企”及政务服务“党建联盟”等交流座谈活动。</p>	2024年10月底	高新区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
44	探索“一房一码”3.0版标准地址库应用	实现“一房一码”标准地址库在社会治理面“共建共享共治”。	一是持续提升市场主体登记标准地址库建设。对公安、民政、不动产登记等部门数据的互联互通，推进农村、集体所有等自建用房核查采集、即时更新、动态管理。二是数据管理应用深度嵌入“爱山东”“山东通”统一平台。建设“一库两平台”架构。三是推进“一房一码”快捷审批和全域化政务服务的渐次落地落实。通过“一库两平台”架构，支撑智能快速审批，判断并提示地址是否有禁限、重错及其他异常情形。	2024年10月底	高新区行政审批服务局
45	建设“园区政务会客厅”推进“园区事园区办”	典型经验做法被上级部门推广。	一是梳理可在园区政务服务站点受（办）理的政务服务事项。二是在投产园区建设“园区政务会客厅”。三是与招商部门建立协同联动机制，为招引企业提供“一站式”服务。	2024年10月	经济开发区行政审批服务局
46	全面推行“齐好办”项目管家前延服务	典型经验做法被上级部门推广。	一是配齐配强区镇及园区一体化“齐好办”管家团队。二是创新“批前清单”，将立项、安评、环评等更多审批事项纳入“批前清单”服务内容。三是优化项目批前服务，各部门项目管家对项目审批涉及的事项开展“上门服务”“不见面审批”等形式的批前辅导。	2024年10月	经济开发区行政审批服务局

序号	项目名称	工作目标	工作措施	完成时限	责任单位
47	全面推进镇村便民服务中心标准化建设	在镇村打造更多标杆型便民服务中心，持续提升基层便民服务中心标准化建设水平。	一是明确基层改造目标。本着基础条件优、辐射范围广的原则，选取1—2个镇、村便民服务中心（站），按照标杆型建设要求进行升级改造，扩大“就近办”“自助办”服务覆盖范围。 二是加强基层队伍建设。不断完善便民服务功能、规范场所设置，健全服务机制、整合服务资源，让便民服务站成为“易进入、可互动、能共享”的温馨家园和邻里中心。	2024年9月	文昌湖区行政审批服务局
48	打造“云帮代”服务群	拓宽企业和群众咨询、诉求、服务渠道，实现随时随地享受全方位线上帮办服务。	一是建立“云帮代”服务群。依托帮办代办联动机制，由区镇村三级政务服务业务工作骨干组成“云帮代办员”队伍。 二是健全联动服务机制。让企业群众只需在公众号内输入“客服”“帮办”“代办”等关键词，即可通过弹出的二维码进入“云帮代”服务群进行咨询帮办。	2024年4月	文昌湖区行政审批服务局

