

DB 5106

四川省（德阳市）地方标准

DB 5106/T 13—2021

投资项目全程代办工作规范

2021 - 11 - 15 发布

2021 - 12 - 01 实施

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 机构设置 1

5 人员要求 1

6 组织管理 2

7 代办范围 2

8 工作内容 2

9 工作要求 2

10 代办业务流程 4

11 评价与监督 4

附 录 A （规范性） 投资项目代办/协办服务申请表 5

附 录 B （资料性） XXX 项目代办授权委托书 7

附 录 C （规范性） 投资项目代办服务百日开工作战图 8

附 录 D （规范性） 投资项目代办/协办跟踪日志 9

附 录 E （规范性） 投资项目代办业务流程图 12

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由德阳市政务和大数据管理局提出。

本文件由德阳市政务和大数据管理局归口。

本文件起草单位：德阳市政务和大数据管理局、广汉市行政审批局、什邡市行政审批局、绵竹市行政审批局。

本文件主要起草人：刘泽球、阮锦明、赵艳、何安军、刘鹏、刘峙健。

本文件及其所代替文件的历代版本发布情况为：

——本次为首次发布。

投资项目全程代办工作规范

1 范围

本标准规定了投资项目全程代办的术语和定义、机构设置、人员要求、代办范围、工作内容、工作要求、业务流程和评价与监督。

本标准适用于德阳市工程建设投资项目全程代办或协办工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

全程代办 whole process agent

由政务服务和大数据管理局/行政审批局牵头，围绕加快投资项目开业、开工、竣工验收，指派专门人员（以下简称代办员）无偿协助项目单位办理投资项目审批申报及相关工作的一种办事制度和服务方式。

3.2

代办员 agent

政务服务和大数据管理局/行政审批局专门负责代理、协助项目单位办理投资项目审批申报及相关工作的人员。

4 机构设置

政务服务和大数据管理局/行政审批局应根据投资项目全程代办需要设立相应的工作部门或机构承办此项工作，并在各级政务服务中心/行政审批局办事大厅设立专门的代办服务窗口，提供代办业务的咨询、申请和受理。

5 人员要求

5.1 根据投资项目全程代办业务量科学合理配置工作人员。

5.2 可以根据实际情况，采取业务骨干+购买服务等方式，充实代办员队伍。

5.3 代办员应熟悉投资项目审批涉及的事项、流程、办理要求等。

5.4 代办员对项目方提交的一切材料和涉及的商业机密应履行保密义务。

5.5 代办员的服务质量应符合政务服务工作要求。

6 组织管理

6.1 政务服务和大数据管理局/行政审批局应明确部门和代办员的工作职责。

6.2 政务服务和大数据管理局/行政审批局应组织或协调相关部门开展联合指导、联合会审、联合审图、联合验收等并联审批服务。

6.3 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立协调体系，实现项目推进问题快速收集、分析、协调，避免问题沉积拖延，横向建立代办员、科室负责人、政务服务和大数据管理局/行政审批局领导、政府四个协调层级，纵向建立省、市（州）、县三级跨级协调通道。对投资项目推进中出现的矛盾、困难、问题等，政务服务和大数据管理局/行政审批局应积极与有关各方沟通，在依法行政的前提下，加快推进投资项目审批进程。

6.4 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立代办工作例会制度，及时分析问题、总结经验、协调推进项目进程。

6.5 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立代办工作台账管理制度，应根据代办工作需要，建立代办工作推进计划表、跟踪日志等工作台账。

6.6 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立业务培训制度，强化业务知识，提高代办效能。

6.7 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立日常管理和绩效考核制度，强化绩效管理，提高工作质效。

7 代办范围

政务服务和大数据管理局/行政审批局对投资项目从开业到竣工验收涉及到的全部行政审批事项提供全程代办或协办服务，对中介服务事项、公共服务事项及其他与投资项目推进有关的事项视工作条件延伸代办或协办服务。

8 工作内容

8.1 对投资项目从开业到竣工验收所涉及的行政审批事项提供代办或协办服务。

8.2 对投资项目涉及的供电、供水、供气、通讯、网络等公共服务事项提供协办服务。

8.3 对投资项目行政审批相关的中介技术服务事项，由项目单位自主选择服务机构办理，政务服务和大数据管理局/行政审批局提供相应协助、指导服务。

8.4 对项目单位提出的其他和投资项目推进相关的合理要求，政务服务和大数据管理局/行政审批局可视条件提供延伸服务。

9 工作要求

9.1 接待咨询

代办员应向项目方提前指导应准备的申报材料和应缴费用明细清单。组建投资项目专属钉钉群，指导项目方做好前期准备工作。代办员不能明确答复的问题，应及时转相关部门答复或召开联合指导会答复。

9.2 受理委托

9.2.1 受理

9.2.1.1 明确由政务服务和大数据管理局/行政审批局全程代办或协办的项目，涉及到的行政审批事项应由代办综合窗口统一受理、发证。

9.2.1.2 项目方向代办窗口提出代办或协办申请（申请表见附录A），由代办窗口审核符合当地行政区域规划及全程代办或协办服务范围的投资项目正式受理。

9.2.1.3 投资项目代办或协办服务范围内的事项可采取全部委托或部分委托形式。

9.2.1.4 项目方向政务服务和大数据管理局/行政审批局代办工作人员出具《XXX项目代办授权委托书》（见附录B），委托代办工作人员代办事项范围，明确代办权利和义务。

9.2.2 指导

9.2.2.1 按项目实际情况及项目方需求，编制科学、合理的项目审批推进计划表，指导项目单位全方位开展项目申报准备工作；项目推进情况发生改变时，应及时调整代办或协办工作计划（见附录C）。

9.2.2.2 代办或协办工作计划表应结合项目阶段推进目标及各阶段需要完成的任务进行细化，统筹考虑业主准备、中介服务、行政审批、招投标、现场条件等多方面因素，明确每一任务的责任主体、时间节点、步骤、措施和注意事项，指导项目单位熟悉办事流程及办事指南，提供审批事项申报材料清单、缴费清单及需填报的表单等资料。

9.2.2.3 指导、协助项目单位准备、修改、完善各类项目申报材料，指导、协助项目单位网上申报。

9.2.2.4 根据项目具体情况，可发起联合指导。

9.2.2.5 涉及行业政策、技术规范、法律法规等代办员不能准确把握的情况，应协调相关职能部门直接进行业务指导和解释说明。

9.2.3 发起申报

9.2.3.1 明确由政务服务和大数据管理局/行政审批局全程代办或协办的项目，涉及到的行政审批事项应交由综合服务窗口统一受理、发证。

9.2.3.2 对项目单位不能到办事大厅现场的，可由代办员代为递交申报材料和领取审批结果，并做好相应的移交记录登记。

9.2.3.3 对项目推进中需开展联合指导、联合踏勘、联合审图、联合验收等的，应提出需求并与相关单位做好衔接工作，帮助项目单位做好相关准备。

9.2.4 跟踪和反馈

9.2.4.1 对项目推进过程进行跟踪并建立项目跟踪日志（见附录D），全方位掌握项目单位准备工作情况，收集项目推进中的矛盾、困难、问题。及时向项目单位反馈项目办理进展情况。对审批职能部门提出申报材料需进行修改或补充的，应将相关意见及时反馈给项目单位，并指导项目单位进行修改或补充。对审批职能部门不同意通过审批的，应及时组织部门向项目单位说明情况，予以整改。

9.2.4.2 及时反馈代办或协办工作进度及问题，有针对性地提出建议。

9.2.4.3 对已提交上级协调的事项要做好协调跟踪，及时掌握协调进展情况。

9.2.4.4 依托省、市业务平台，做好投资项目相关信息的收集、梳理、分析。

9.2.5 督促

- 9.2.5.1 督促项目单位履行项目审批中应尽的职责。
- 9.2.5.2 督促审批职能部门履行项目审批中应尽的职责。
- 9.2.5.3 对与项目行政审批相关的其他方面责任主体推进情况进行督促。
- 9.2.5.4 按要求做好代办或协办工作台账，并及时对相关内容进行更新。
- 9.2.5.5 按要求做好代办或协办项目相关资料的整理、保管和移交工作。

9.3 审批发证

经各审批部门审查，对同意通过审批的事项，由代办窗口向项目方发给相关批准文件及相关证书，并予以公告。

10 代办业务流程

投资项目代办业务流程见附录 E。

11 评价与监督

11.1 评价

- 11.1.1 可采用第三方评价、客户评价等方式，对代办或协办工作进行评价。
- 11.1.2 代办工作的评价内容包括代办员的服务态度、办事质量、效率和客户满意度等。
- 11.1.3 根据评价结果，应不断优化工作流程，提高工作质量。

11.2 监督

- 11.2.1 政务服务和大数据管理局/行政审批局应建立投资项目代办工作监督机制，对代办或协办工作进行全程监督。
- 11.2.2 政务服务和大数据管理局/行政审批局应采取办件评议、电子监察、事后回访等方法对代办或协办工作进行监督。

附 录 A
(规范性)
投资项目代办/协办服务申请表

表A. 1给出了投资项目代办/协办服务申请表。

表 A. 1 投资项目代办/协办服务申请表

申请单位情况			
项目单位名称（盖章）			
项目单位地址		邮编	
项目单位负责人		联系电话	
项目单位经办人		联系电话	
		手机号码	
		钉钉号/微信号	
通信地址		邮编	
项目基本情况			
项目名称			
项目编码			
建设内容及规模			
建设地址			
投资总额（万元）		资金来源	政府 ☐ 民资 ☐ 外资 ☐
土地性质	划拨 ☐ 出让 ☐ 集体 ☐	用地面积 （亩）	
计划供地时间		计划开工时	

表 A.1 投资项目代办/协办服务申请表（续）

申请单位情况			
地指标是否落实	是 ☐ 否 ☐	是否市领导联系项目	是 ☐ 否 ☐ 联系人：
是否招商引资项目	是 ☐ 否 ☐	是否省市重点项目	省 ☐ 市 ☐ 否 ☐
目前审批进展情况			
目前审批存在问题			
委托帮办代办事项	全部 ☐ 部分 ☐		
具体委托事项			
受理意见	受理单位（盖章）： 受理时间：		

附 录 B
(资料性)
XXX 项目代办授权委托书

图B. 1给出了XXX项目代办授权委托书。

XXX 项目代办授权委托书

兹委托 XXX 为 XXX 公司 XXX 项目全程代办人员，受委托人可以代理公司 1. 2. 3. 4. 5. 事项的申请材料准备、申报、审批结果材料的领取，代理协调中介服务事项等事宜。

委托人：（签字或盖章）
年 月 日

图 B. 1 XXX 项目代办授权委托书

附录 C
(规范性)
投资项目代办服务百日开工作战图

图C.1给出了投资项目代办服务百日开工作战图。

项目对接阶段 ⁴⁾		用地许可阶段 ⁴⁾				设计审查阶段 ⁴⁾				施工许可阶段 ⁴⁾	
责任方 ⁴⁾	时间轴 ⁴⁾	1-10天 ⁴⁾	11-20天 ⁴⁾	21-30天 ⁴⁾	31-40天 ⁴⁾	41-50天 ⁴⁾	51-60天 ⁴⁾	61-70天 ⁴⁾	71-80天 ⁴⁾	81-90天 ⁴⁾	91-100天 ⁴⁾
项目投资主体 ⁴⁾	项目业主 ⁴⁾	1.接受联合指导； 2.审批准备：企业注册、项目立项资料； 3.洽谈中介机构； 4.提出水电气路等保障要素具体需求。 ⁴⁾	1.推进中介工作； ①确定合作中介机构：环评、能评、安评、施工图设计、宗地评估、地勘等； ②启动中介工作。 ⁴⁾ 2.进行土地招拍挂准备； ⁴⁾	1.推进中介工作； ①完成方案图设计； ②完成环评、能评、安评文本编制； ③完成地勘、宗地评估。 ⁴⁾ 2.参与土地招拍挂，取得用地、红线图、规条、缴纳土地款项。 ⁴⁾ 3.办理审批手续：环评、水保、方案审查等。 ⁴⁾ 4.进行现场开工要素准备。 ⁴⁾		1.配合、督查完成中介工作； ①开展初步设计、施工图设计； ②完成施工图审查。 ⁴⁾		1.办理审批手续：工程规划许可、消防审查、人防审查、防震减灾手续等。 ⁴⁾ 2.准备工程招投标工作：①确定招标代理机构； ②完成标书编制。 ⁴⁾		1.进行工程招投标，签订施工合同。 ⁴⁾ 2.办理施工许可。 ⁴⁾ 3.施工入场。 ⁴⁾	
综合协调主体 ⁴⁾	政务中心 ⁴⁾	1.配备项目秘书。 2.组织联合指导。 3.细化推进计划。 ⁴⁾	跟踪指导、协调推进、帮办督办。 ⁴⁾			组织联合审图、联合指导。 ⁴⁾		跟踪指导、协调推进、帮办督办。 ⁴⁾			
要素保障主体 ⁴⁾	招商部门 ⁴⁾ 公共部门 ⁴⁾	明确项目现场要素保障进度安排。 ⁴⁾	开展项目现场开工要素条件保障。 ⁴⁾			达到临时施工场地条件。 ⁴⁾				达到正式开工场地条件。 ⁴⁾	
审批服务主体 ⁴⁾	审批部门 ⁴⁾	1.参与联合指导。 2.办理审批手续：完成注册、立项手续。 ⁴⁾ 3.提前开展土地挂牌准备工作。 ⁴⁾	1.业务指导：①指导业主前期准备工作； ②指导相关评估、设计工作开展； ③实行区域综合评估评审的标准化手续办理。 ⁴⁾ 2.启动土地招拍挂工作； ①完成土地挂牌手续； ②启动土地招拍挂。 3.办理审批手续：出具环评标准。 ⁴⁾			1.办理审批手续：①受理环评、安评手续，开展公示、评审、论证等； ②办理用地、水保、节能评估手续。 ⁴⁾	1.业务指导：①指导业主前期准备工作； ②指导相关评估、设计工作开展。 ⁴⁾	1.办理审批手续：完成环评、安评、人防手续、消防、工程规划许可。 ⁴⁾		1.完成开标、评标。 ⁴⁾ 2.完成施工许可。 ⁴⁾ 3.进行施工现场监管。 ⁴⁾ 4.介入事中事后监管。 ⁴⁾	
	中介机构 ⁴⁾	选定的中介开始收集工作材料。 ⁴⁾	1.完成能评、安评、环评报告。 ⁴⁾ 2.完成方案图设计。 ⁴⁾ 3.完成地勘、宗地评估。 ⁴⁾			1.完成初步设计、施工图设计。 ⁴⁾ 2.完成施工图审查。 ⁴⁾ 3.完成标书编制。 ⁴⁾				/	

图 C.1 投资项目代办服务百日开工作战图

附 录 D
(规范性)
投资项目代办/协办跟踪日志

表D.1规定了投资项目代办跟踪日志格式。

表 D.1 投资项目代办/协办跟踪日志

第一联：基本情况					
项目名称					
项目业主			项目地址		
总投资（亿）			注册资金（万）		
用地规模（亩）			总建筑面积（m²）		
建设内容					
签约时间		土地招拍挂时间		纳入代办时间	
奠基时间		开工时间		竣工时间	
法定代表人		职 务		联系电话	
项目经办人		职 务		联系电话	

表 D.1 投资项目代办跟踪日志（续）

第二联：办证情况							
立项用地规划许可阶段							
事 项	受理时间	办结时间	批复文号	事 项	受理时间	办结时间	批复文号
备案 (审批、核准)				用地规划许可			
用地预审与选址意见 书(划拨用地)				防空地下室易地建 设费核定			
工程建设许可阶段							
事 项	受理时间	办结时间	批复文号	事 项	受理时间	办结时间	批复文号
设计方案审查				工程规划许可			
土地权属登记				水保方案审查			
建设项目人防工程 设计审查规划审批				环境影响评价			
施工许可阶段							
事 项	受理时间	办结时间	批复文号	事 项	受理时间	办结时间	批复文号
施工图设计文件审 查备案				民用建筑节能设计 审查备案			
消防设计审核				质量安全监督、施 工许可证			
建设项目人防工程 设计审查施工许可				城市建筑垃圾处置 核准			
市政设施建设类审 批(三合一)				工程建设涉及城市 绿地、树木审批			
占用、挖掘城市道 路审批				验线			
竣工验收阶段							
事 项	受理时间	办结时间	批复文号	事 项	受理时间	办结时间	批复文号
规划核实				档案预验收			
消防竣工验收				建设项目人防工程 竣工验收			
建设项目易地建设 人防工程竣工验收				建设项目竣工验收 备案			

表 D.1 投资项目代办协办跟踪日志（续）

第三联：跟踪日志					
序号：					
跟踪时间		办理事项		记录人	
基本情况					
存在问题					
序号：					
跟踪时间		办理事项		记录人	
基本情况					
存在问题					
序号：					
跟踪时间		办理事项		记录人	
基本情况					
存在问题					

附录 E
(规范性)
投资项目代办业务流程图

图E.1给出了投资项目代办服务业务流程图。

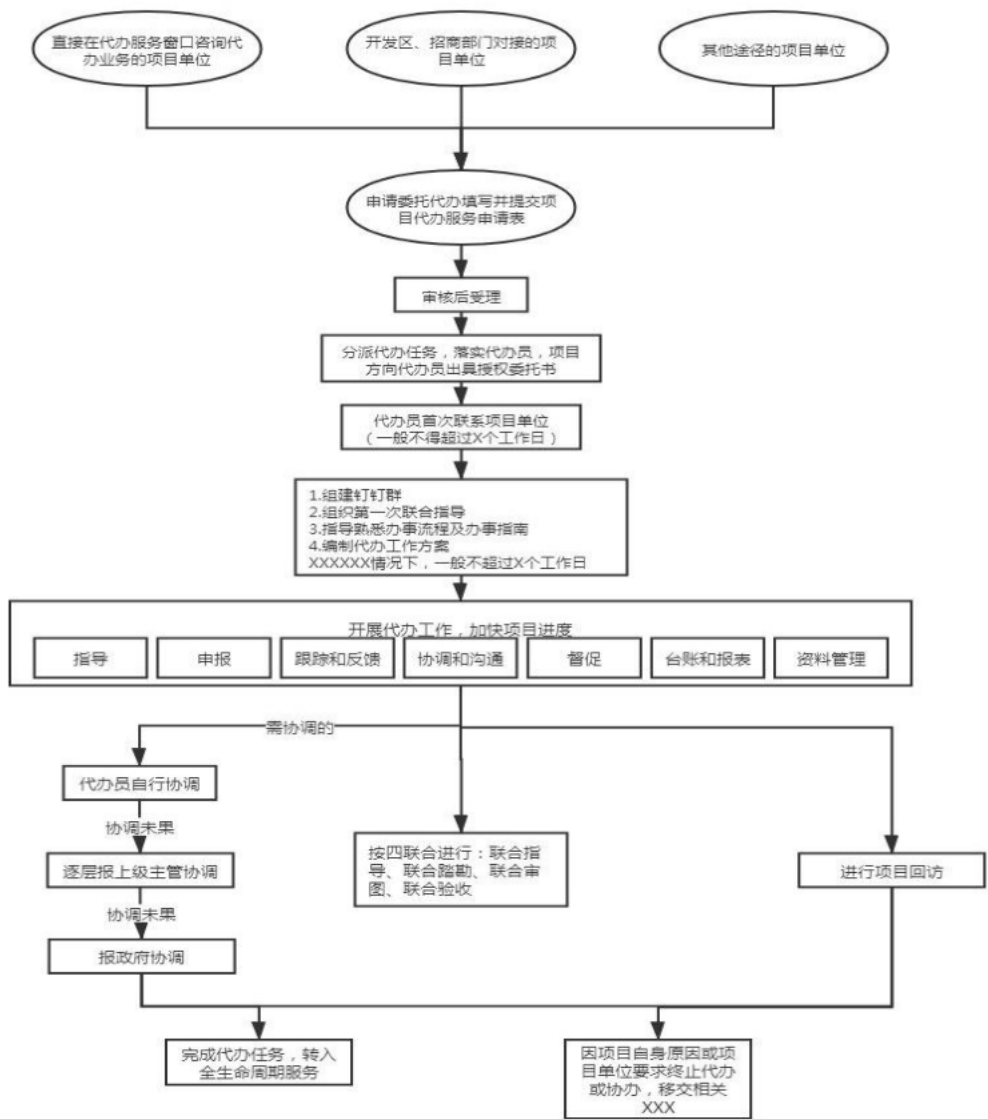


图 E.1 投资项目代办业务流程图