

DB 5106

四川省（德阳市）地方标准

DB5106/T 21—2022

产业功能区企业全生命周期服务规范

Entire life cycle service standard for industry functional area's
enterprise

2022 - 12 - 28 发布

2023 - 01 - 01 实施

德阳市市场监督管理局 发布

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 服务配置..... 1

5 服务内容..... 2

6 服务要求..... 2

7 考核与监督..... 3

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服务和大数据管理局提出。

本文件由德阳市政务服务和大数据管理局归口。

本文件起草单位：德阳市政务服务和大数据管理局。

本文件主要起草人：刘泽球、阮锦明、赵艳、张宇龙。

本文件为首次发布。

产业功能区企业全生命周期服务规范

1 范围

本文件规定了产业功能区企业全生命周期服务的服务配置、服务内容、服务要求、考核与监督。
本文件适用于产业功能区企业全生命周期服务工作。

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。

DB5106/T 13-2021 投资项目全程代办工作规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

全生命周期服务 entire life cycle service

由产业功能区牵头，产业助理围绕企业开办、项目建设、生产经营、转型升级等企业各个生命周期需求展开的服务方式。

3.2

产业助理 industrial assistant

受产业功能区指派，向企业提供服务的专门人员。

4 服务配置

4.1 产业功能区

4.1.1 宜满足企业需求，提供精准、高效的产业助理服务。

4.1.2 宜根据区域内企业的体量、规模、行业属性配置产业助理人数，可采取内部调剂、购买服务等方式充实产业助理队伍。

4.1.3 应明确企业全生命周期服务机构和产业助理的工作职责。

4.1.4 应建立工作联席会议制度。

4.1.5 应建立产业助理问题反馈机制。

4.1.6 应建立产业助理台账工作制度。

4.1.7 应建立产业助理业务培训制度。

4.2 产业助理

产业助理应满足下列要求：

- 为联系企业在企业开办、项目建设、生产经营、转型升级等不同阶段提供相应服务；
- 熟悉全生命周期服务的内容、流程、工作要求等；
- 熟悉企业审批事务、经济事务、社会事务涉及的政策、流程、办理渠道等；
- 依法履行保密义务。

5 服务内容

5.1 企业开办阶段

- 5.1.1 宜为企业提供除前置许可外的企业开办全流程事项全程代办服务。
- 5.1.2 宜为企业提供经营许可事项全程代办服务。

5.2 项目建设阶段

- 5.2.1 宜为企业提供审批事项全程代办服务。
- 5.2.2 应为企业量身定制项目审批流程图及责任清单。
- 5.2.3 应为项目建立线上专属服务群。
- 5.2.4 应协助指导企业确定中介服务单位，督促中介机构开展中介服务。
- 5.2.5 应协助指导企业缴纳项目建设相关费用。
- 5.2.6 应为投资项目涉及的公共服务事项提供协办服务。
- 5.2.7 应协助企业完成项目竣工验收及取得不动产登记证书。

5.3 生产经营阶段

- 5.3.1 应为企业提供上门服务。
- 5.3.2 应及时将收到的企业诉求转交相关部门办理，并对办理情况进行跟踪。
- 5.3.3 宜为企业提供生产经营过程中各项行政许可及变更登记全程代办服务。
- 5.3.4 应向企业及时推送、解读惠企政策，帮助指导企业申报惠企政策。
- 5.3.5 宜组织企业参加各类交流座谈活动。
- 5.3.6 应适时组织开展法律宣传、讲座，引导企业依法合规经营。
- 5.3.7 应为企业办理人才招聘、培训、社保、医保、工伤、公积金等提供指导和协助。

5.4 转型升级阶段

- 5.4.1 指导、协助企业准备各项材料。
- 5.4.2 协助企业办理公示、清算、证照注销等事项。

6 服务要求

- 6.1 产业助理接受指派后，应主动与联系企业对接，确定线上沟通方式。
- 6.2 产业助理应在不影响企业正常运转经营的前提下，适时到联系的企业实地走访。
- 6.3 产业助理应主动了解企业面临的各种困难，收集处理诉求和意见建议。

6.4 产业助理对符合代办条件且企业有代办意愿的审批事项，宜按照 DB5016/T 13-2021 相关要求指导帮办或全程代办。

7 考核与监督

7.1 考核

7.1.1 产业功能区应建立产业助理日常管理和绩效考核制度，并根据考核结果调整服务方式、提高服务质效。

7.1.2 考核可采用随机检查、定期考核、第三方评估、企业评价等方式进行。

7.1.3 考核内容包括但不限于产业助理的服务质效、服务态度和企业满意度等。

7.2 监督

7.2.1 产业功能区应建立企业全生命周期服务监督机制。

7.2.2 产业功能区应建立服务质量反馈和投诉机制，妥善解决投诉问题。