附件 1

政务服务帮办代办运行机制

一、代办受理

1.重点项目、重点企业的代办受理。 重点项目 由发展改革 委负责确定，重点企业由科工信局负责确定。县政务服务帮办 代办工作领导小组办公室负责与发展改革委、科工信局等部门 对接联系，对全县重点企业、重点建设项目需要代办的事项， 根据单位委托，与其签订代办委托协议，及时将每个重点企业、 重点项目分工到具体的项目首席服务员，开展一对一 “全科” 帮办代办服务。

2.其他法人的代办受理。申请人可通过窗 口 申请、电话预约、 网上申请等方式，申请帮办代办；全科代办员与申请人完成材料 交接并签订委托书后，提供帮办代办服务；帮办代办服务可采取 现场服务、网上服务、预约服务等方式进行，情况特殊的提供上 门服务，切实做到应帮尽帮、优质高效。

二、咨询辅导

县级项目首席服务员要积极联系分包的重点企业、重点项目，主动提供咨询服务，按照审批服务要求，协助做好材料申报 准备等工作。

三、联合办理

项目单位按规定提供符合审批条件的审批要件，项目首席服 务员负责将相关资料送达帮办代办综合窗 口，由全科代办员统筹 相关审批窗口联合办理 (也可自己联系业务窗口直接办理) 。

四、限时办结

各审批部门受理项目单位申报材料后，须按规定时限完成相 关审批。

五、统一送达

审批完成后，全科代办员或项目首席服务员统一将批文、证件及有关资料，采取上门专送、现场转交、邮寄等方式送达委托 单位，填写帮办代办情况工作纪实，并做好备案工作。

六、事后评价

采取逆向评价的方式，组织开展事后评价。县政务服务帮 办代办工作领导小组办公室组织企业法人、项目首席服务员、 全科代办员、帮办代办综合窗口分别填写代办评价表， 由企业 法人对全科代办员、项目首席服务员进行评价，项目首席服务 员对帮办代办综合窗口进行评价，帮办代办综合窗口对审批部 门业务专办窗口服务情况进行评价，评价结果定期汇总，作为 考评的重要依据。