

安丘市行政审批服务局文件

安行审字〔2024〕4号

安丘市行政审批服务局 关于印发《“比作为、促改革、争先锋、优服务” 改革创新活动实施方案》的通知

局属各科室、各直属事业单位：

《安丘市行政审批服务局“比作为、促改革、争先锋、优服务”改革创新活动实施方案》已经研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，结合各自实际，抓好贯彻落实。

安丘市行政审批服务局

2024年3月12日

安丘市行政审批服务局

“比作为、促改革、争先锋、优服务”

改革创新活动实施方案

安丘市行政审批服务局围绕市委市政府的决策部署要求，以“用户思维”“客户体验”贯彻工作全流程，以提升政务服务效能为出发点和落脚点，深化“一次办好·流程再造”国家标准化试点成果持续落实，重点抓牢“总结推广一批，系统集成一批，深化提升一批，规范落实一批，自主创新一批”改革创新实践，结合工作实际，制定本实施方案。

一、指导思想

围绕市委市政府“大项目建设年”部署要求，按照“一一五四一”工作思路，紧盯“751”工作目标，以推动高质量发展为主题，牢固树立以人民为中心的发展思想，主动服务和融入全市中心工作，谋准谋实思路举措，围绕争创一流的工作目标，加快推动“五个一批”改革创新工作，全面提升政务服务效能，持续塑强“安易办”政务服务品牌。

二、重点任务

(一)总结推广一批，加快基础性业务创新。

1. 深化“无证明城市”建设。持续加大政务服务和社会化应用的“无证明办事”宣传力度，增加实际应用量和应用效率。梳理关联新系统事项电子证照“用证”清单，实现电子证照在线获

取功能。（牵头科室：业务协调服务科）

2. **探索跨域办理新模式。**打造精准定位区域化跨域协议范围、精细梳理高频跨域办理事项、精确服务事项审批模式的“三精”跨域通办服务模式。（牵头科室：业务协调服务科）

3. **“三型达标”创建。**2024 年底前，全市基层站点“标准型”建设达标率 100%，“标准型”创建达标质效进一步增强，各镇（街）区普遍建成一批示范引领性强、辐射带动作用好的“标杆型”基层站点，形成具有鲜明特色的基层政务服务“安丘样板”。（牵头科室：政策法规科）

4. **持续做好临期提醒服务。**计划扩大临期提醒范围，把更多证照、事项纳入到临期提醒中。（牵头科室：网络运维服务科）

5. **全面推广公共场所卫生许可智能审批。**实现公共卫生许可“零提交、零材料、零人工”智能化审批；全面推进政务服务“智慧办”，实现线上线下服务有效融合。（牵头科室：药械卫生审批服务科）

6. **改革创新系统化宣传。**成立改革创新综合宣传工作小组，各科室对本领域改革创新课题做法进行梳理，综合事务保障科负责牵头，根据改革创新工作调度情况，收集各科室相关改革创新举措、成效，进行总结提炼，找准切入点，对相关做法进行集中宣传、内刊上报、媒体宣传等多维度、系列宣传活动。（责任科室：综合事务保障科）

（二）系统集成一批，推动“掌上办”业务升级。

1. **云预审功能再升级。**对安易办-云预审服务系统进行升级，实现申请表等文件的简易填写，有关证明材料的一键获取。（牵头科室：网络运维服务科）

2. **云踏勘服务路径升级。**梳理勘验事项，形成条目明确的表单，生成“一件事，一条路径”导入云踏勘系统。企业或群众递交纸质材料后，通过安易办云踏勘小程序进入对应的路径，即可实现快勘模式。（牵头科室：现场勘验服务科）

3. **“道路货物运输经营许可”实现全程电子化审批。**以“安易办-云预审”小程序为基础，依托我市14家货运检测线，实现《道路货物运输经营许可证》和《道路运输证》两证核发电子证照，货运业者在检测线即可完成购车-挂牌-营运一步办齐。（牵头科室：涉农事务审批服务科）

4. **“四零”服务再升级。**依托“安易办-云预审”服务系统，实施申请前指导服务，实现申请人网上申报、现场评审及结果上传，证照邮寄到户，实现涉农审批全程线上办，办事群众就近办。（牵头科室：涉农事务审批服务科）

5. **乡村医生执业注册实现“云预审·零见面”审批。**依托政务邮、安易办·云预审小程序，解决乡村医生办理业务路途远等问题，为全市乡村医生提供高效便捷服务。（牵头科室：药械卫生审批服务科）

（三）深化提升一批，推进审批服务全面升级。

1. **升级帮办代办服务品牌。**打造县镇两级“安易办·一线帮

代办”品牌队伍，推进帮办代办服务精准化、规范化、专业化。深化“线上+线下”帮代办服务，建立重点项目台账，梳理投资建设百问服务手册，依托“云帮办”平台，提供问题咨询、手续办理、进度查询等全方位帮办代办服务。（牵头科室：项目代办科）

2. 全面推进电子档案系统实践应用。依托潍坊市公共资源交易中心交易服务科聚焦打造交易档案规范云端化的智能档案管理模式，充分利用已上线的新版交易系统，制定分中心归档流程，深度推进交易全流程电子化、数字化、智能化。（牵头科室：公共资源交易中心交易服务科）

3. 创新打造招投标领域全链条数字化管理。纵深推进全流程电子化交易，加快推进招投标项目在线发放中标通知书，在“在线签署或变更电子合同”的基础上，进一步完善电子交易流程，形成招投标领域全链条数字化管理。（牵头科室：公共资源交易中心交易服务科）

4. 建立法律法规数据库。对接社会事务对口业务部门及上级主管部门，收集法律法规，在安易办小程序上设置电子法律法规库模块，将涉及社会事务的所有法律法规上传，供审批人员通过电子库查阅学习。（牵头科室：社会事务审批服务科）

5. 打造智能填表系统。利用排队信息、大数据共享信息等，优化申请填写程序，把纸质表格变成电子表格，办事群众通过办事窗口电脑、手机等多种方式，实现简易化智能填表，压缩办事

时限。（牵头科室：网络运维服务科）

6. 推行专家“云签”新模式。免去手动签字环节，加大专家签章信息采集力度，实现评标报告在线电子签名，大幅提高评审效率，提升公共资源交易平台服务能力。（牵头科室：公共资源交易中心交易服务科）

（四）规范落实一批，扎实推进各项工作要求。

1. 扩大社会合作网点。结合我市移动、联通、佳乐家等企业、商场超市，圆通物流园区党群服务站，探索政企、政园社会网点合作，扩展社会网点合作类型范围及办理事项范围，加大“15分钟服务圈”服务力度。（牵头科室：市场准入审批服务科）

2. 拓展社会网点建设。规范完善已有政银、政邮等网点运行，创新建设与商超等政企合作网点，立足我市物流园区党群服务站，建立标杆型政园合作网点。（牵头科室：业务协调服务科）

3. 加大事项集成办服务。以消费群体为分类标准，商业服务结合政务服务、消费需求促行业供给，推出青年、亲子两个一件事一次好主题集成办事项，扩展主题集成服务菜单，探索线上线下集成融合模式，结合高频电子证照使用，推进受理流程相关证件纸质版“免提交”，实现涉及公共场所领域“一件事一次办”集成办。（牵头科室：业务协调服务科）

4. 深化审批服务改革。实施“高效办成一件事”改革，创新“智慧审批”改革，深化“无证明城市”建设，深化拓展“云服务、零见面”改革，推进政务服务“就近办”改革，创新推行“市

域通办”改革。（牵头科室：业务协调服务科）

5. 深化工程建设项目审批改革。落实“三全一化”改革，深化集成办改革，实施项目审批数字化改革。（牵头科室：投资项目审批服务科、投资建设审批服务科）

6. 深化商事登记制度改革。推行股权变更集成办，推广企业注销社保预检改革，推进企业登记“方便办”。（牵头科室：市场准入审批服务科）

7. 深化公共资源交易管理服务改革。健全完善内控体系，推行“三项便利化”改革，创新“三个不见面”模式。推行评审服务“不见面”，推行代理服务“不见面”，推行培训服务“不见面”，推进公共资源交易标准化。（牵头科室：公共资源交易中心交易服务科）

8. 优化大厅服务。聚焦更好满足老年人、残疾人等特殊群体政务服务需求，推行陪同办、代理办、优先办等服务，聚焦解决企业群众“上班没空办，下班没办处”难题，提升双休日、节假日“不打烊”服务水平。（牵头科室：考核监督热线服务科）

（五）自主创新一批，激发审批服务工作活力。

1. 推行“企业档案简易查”。通过登记过程直接查、一键生成自动查、政银合作帮着查等三个举措便利企业档案查询，减少窗口业务量和群众跑腿次数。（牵头科室：市场准入审批服务科）

2. 变更、注销零跑腿，营业执照免交回。依托全市自助机分布多的优势，利用企业登记系统营业执照作废功能，企业登记变

更、注销时免提交营业执照原件，由工作人员在系统中对原营业执照进行作废公告，即可直接就近到商事登记自助终端进行执照打印领取，让群众少跑腿。（牵头科室：市场准入审批服务科）

3. 推行建筑工程施工综合许可实行“七证合一”。审批手续合并，7个事项申请表合并为一张，申请材料精简为6份，企业只需跑一次，依托信息化手段，实现业务审批系统智能核验、自动调取比对、即时审批、即时出证，7证全部合在一张证件上。（牵头科室：投资项目审批服务科、投资建设审批服务科）

4. 探索推行“远程专家云评审”。采用远程视频会议的形式对节能审查、水土保持方案等审批事项进行远程专家技术云评审。并将评审时间由线下5天缩短至0.5天。（牵头科室：投资项目审批服务科、投资建设审批服务科）

5. 基层政务一码通。通过扫描二维码标识，即可获得就近办、网上办、线上帮办线下代办等全方位的政务服务指引，政务服务延伸至基层政务服务站点，查询帮代“一点通”，满足就近办、在线帮办及网办指引等多种服务需求，通过图文并茂的办事攻略让群众一看就会。（牵头科室：政策法规科）

6. 探索成立“政务帮·首席代表工作室”。由进驻单位首席代表、业务科室科长、业务骨干组成服务团队负责处理各渠道收到的投诉建议，定期组织政策宣传、公益服务等各类活动，现场调解各类矛盾纠纷，充分发挥“听民意、解民忧、促和谐”的重要作用。（牵头科室：考核监督热线服务科）

7. 持续推动档案信息化“六级联动”试点工作。建立线上线下一双通道服务,在优化现场档案查询服务的同时,依托山东省档案查询利用平台,结合“安易办”小程序,提供档案的网上查询服务,通过“网上申请、远程办理、就近取档”的查询机制,满足办事人员的各种查档需求。(牵头科室: 办公室)

8. 建立电子法规库。鉴于科室业务需要了解更多法律知识,联合潍坊市局和其他县市区社会事务科,今年打算建立电子法律法规库,供审批人员查阅学习法律内容。(牵头科室: 社会事务审批服务科)

9. 推出企业开办“全域智能帮办”服务专区。对于群众的帮办申请,通过系统自动分配至就近合作网点,提供企业开办帮办代办服务,并对特殊群体提供上门服务。(牵头科室: 市场准入审批服务科)

10. 推出企业登记“一件事大礼包”。加强部门之间协调联动,推出一批涉及企业登记的“一件事”大礼包,比如“企业破产一件事”、“劳动仲裁一件事”、“股权变更一件事”。下一步持续拓展合作单位和“一件事”礼包内容,着力于解决群众办事过程中每一件“小事”。(牵头科室: 市场准入审批服务科)

三、工作保障

1. 强化组织保障。成立“比作为、促改革、争先锋、优服务”活动领导小组,由党组副书记、局长任组长,党组成员、各科级干部任副组长,各科室科长为成员。设立领导小组办公室,办公

室设在网络运维服务科，对活动具体开展情况作出部署协调安排。各科室制定完善改革创新项目实施方案，确保改革项目落实落地。

2. 加强督查，提升工作质量。明确工作责任，同局 24 年要点工作调度相结合，继续实行工作“周调度”，坚持月、季、年等各项日常重点考核，强化责任担当，积极主动履职。

3. 紧贴群众，广泛宣传。各科室要发挥好宣传作用，加强与报刊、广播电视、互联网、新媒体等各类新闻媒体的沟通，全方位、多角度宣传品牌建设举措和成果，擦亮“安易办”政务服务品牌，打造“安易办”政务服务品牌矩阵，提升全社会认可度。

附件：“比作为、促改革、争先锋、优服务”活动领导小组

2024 年 3 月 12 日

附件：

“比作为、促改革、争先锋、优服务”活动 领导小组

组 长：赵 强 行政审批服务局党组副书记、局长
副组长：李 军 行政审批服务局党组成员、副局长
于 健 行政审批服务局党组成员、政务服务中心党总支书记、主任
王海舰 行政审批服务局党组成员、副局长
夏洪纪 行政审批服务局党组成员、副局长
李 勇 政务服务中心党总支副书记
张术宗 潍坊市公共资源交易中心安丘分中心党支部书记、主任
张海静 优化投资项目服务中心主任
陈海娜 政务服务中心副主任
程 霞 政务服务中心副主任
郑金兰 政务服务中心副主任
谢惠丽 行政审批服务局二级主任科员
辛海莲 行政审批服务局三级主任科员

成 员：鞠修强、周圣博、孙建阳、李亚芳、董金玲、辛磊磊、刘晓晓、张斌、李婷婷、吴萍、王晓华、刘云龙、曹伟娜、辛金鹏