

# DB1403

阳 泉 市 地 方 标 准

DB 1403/T XXXXX—2022

---

## 企业投资项目审批服务规范

Work specification for approval of investment projects of general enterprises

(征求意见稿)

2022 - XX - XX 发布

2022 - XX - XX 实施

---

阳泉市市场监督管理局 发布



## 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，本文件的发布单位不承担识别专利的责任。

本文件由阳泉市行政审批服务管理局提出。

本文件由阳泉市行政审批标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：阳泉市行政审批服务管理局、麦斯达夫标准化服务（山西）有限公司。

本文件主要起草人：魏海文、魏京军、朱建芳、牛建东、郝增、郑波、张曼、苗慧。



# 企业投资项目审批服务规范

## 1 范围

本文件规定了企业投资项目审批工作事项的服务平台和流程、审批服务要求、审批机构与人员、审批流程、监督与评价。

本文件适用于阳泉市行政审批部门提供的企业投资项目审批服务。

## 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。

GB/T 32169.3—2015 政务服务中心运行规范 第3部分：窗口服务提供要求

GB/T 37277—2018 审批服务便民化工作指南

GB/T 38227—2019 投资项目建设审批代办服务规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 投资项目

投入一定资源，经行政机关或法律法规授权的组织审批，在一定区域和期限内完成某项（组）开发目标而开展的相关活动的整体。

[来源：GB/T 38227—2019，3.1]

### 3.2

#### 企业投资项目

企业在中国境内投资建设的固定资产投资项项目，包括企业使用自己筹措资金的项目，以及使用自己筹措的资金并申请使用政府投资补助或贷款贴息等的项目。

### 3.3

#### 投资项目审批

由行政机关或法律法规授权的组织依法对投资项目作出行政审批的行为。

[来源：GB/T 38227—2019，3.2，有修改]

## 4 服务平台和流程

### 4.1 平台

通过阳泉市政务服务网平台，将全部审批事项统一纳入政务平台规范运行，实现审批事项的“一网”填报、“一站式”办理。

## 4.2 流程

企业投资项目开工前审批时限最多为30天，竣工前验收最多20天。

## 5 审批服务要求

### 5.1 代办服务

企业投资项目应实施代办服务，按照GB/T 38227—2019中第7章的流程进行。

### 5.2 承诺制服务

审批部门窗口和工作人员应严格按照规定公开承诺服务，保证服务的时效和质量。

### 5.3 分类制办理

一般事项实行直接办理制、重要事项实行限期承诺办理制、多部门审批事项实行联合办理制、上报事项实行负责办理制、不合规定事项实行限禁办理制。

### 5.4 审管分离

管理层主要履行服务、监督、协调的职责，不参与各部门、各窗口的正常业务，按照执法主体不变、执法基本程序不变、收支两条线不变的原则，各部门依法独立行使审批服务权。

## 6 审批机构与人员

### 6.1 审批机构

6.1.1 行政审批服务管理局应及时在政务服务网公布事项清单，接受社会监督。

6.1.2 行政审批服务管理局根据各部门职责调整情况，及时对清单进行动态调整，并及时更新政务大厅审批系统相关内容。

6.1.3 政府各相关部门严格按照公布的清单实施行政审批，不应擅自增加或变相增加审批时限和申请材料。

### 6.2 审批人员

6.2.1 应具备较强的协调、沟通和服务能力。

6.2.2 应熟悉企业投资项目的法律法规、政策，参加岗前培训，掌握审批流程。

6.2.3 应及时掌握投资项目审批改革的动态，提出优化审批流程建议。

## 7 审批服务流程

### 7.1 受理

企业向综合窗口提交申请材料，经窗口审查并达到受理条件后，应及时登记扫描入网，出具受理（承诺）通知书，在规定时间内完成收件受理环节，推送至初审环节。

### 7.2 初审

接收材料后进一步审查，包括申请材料审查、现场踏勘、组织论证或评估，所用时间计入审批用时。

### 7.3 复审

按照初审环节审批操作进行。企业所申报业务一经受理，在之后的全部审批流程中，不应随意进行补件，确因实际需要进行补齐补正的，原则上不超过1次。

### 7.4 审核

按照初审环节审批操作进行。业主所申报业务一经受理，在之后的全部审批流程中，不应随意进行补件，确因实际需要进行补齐补正的，原则上不超过1次。

### 7.5 审批决定

参照初审环节审批操作进行。业主所申报业务一经受理，在之后的全部审批流程中，不应随意进行补件，确因实际需要进行补齐补正的，原则上不超过1次。

### 7.6 办结发证

各部门完成审批流程后，应作出行政许可决定书，由窗口打印证照，送达回执，依法送达申请人，并在系统中保存。

### 7.7 资料归档

审批过程中的文书经企业负责人签字后，应按照GB/T 32169.3—2015种4.7的要求进行归档。

## 8 监督与评价

### 8.1 监督方式

监督方式包括但不限于：

- a) 将审批工作流程纳入各部门绩效考核体系，建立逐月考核制度；
- b) 建立常态化监管机制，深入推进审批工作流程，全程跟踪督办；
- c) 建立完善定期通报制度，着力革除“管卡压”、“推绕拖”和官僚主义、形式主义等“四风”新表现形式，对不作为的，抓住典型，严肃问责。

### 8.2 评价方式

8.2.1 将审批工作流程与信息公开、政策解读、社会监督等结合起来，多渠道听取企业意见建议。

8.2.2 建立健全企业满意度评价机制，运用现场和在线评价、统计抽样调查、第三方评估等多种方式开展审批工作满意度调查。

### 8.3 持续改进

应建立持续改进的工作机制，重点考虑以下方面：

- a) 听取企业的诉求，及时发现问题；
- b) 建立诉求的反馈机制，使企业提出的诉求能够及时得到响应；
- c) 建立激励机制，鼓励各部门人员提出合理化建议；
- d) 针对持续改进的重大措施，在部门内公开论证，也可实行社会听证。