

关于印发《铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案（修订）》的通知

各县、区人民政府，市工改办、市自规局、市住建局：

现将《铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案（修订）》印发给你们，请结合《铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案》，认真组织实施。

2023 年 2 月 16 日

铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案（修订）

为贯彻落实国家和省市有关工程建设项目审批制度改革的决策部署，进一步优化帮办代办流程，切实服务企业，增强企业获得感，结合《铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案》试行一年的工作实际，现制定修订方案。

一、工程建设项目帮办代办人员工作职责

1. 依业主单位申请，为项目审批提供线上线下全流程无偿帮办、代办服务。协助企业准备申报材料，提供办事流程及办事指南，提供项目申报材料清单，指导填写各类表单，并将申报材料提交相关审批部门办理审批手续。

2. 对帮办代办过程中出的问题积极与相关审批单位进行协调推进。对审批过程进行跟踪，及时向企业反馈项目办理进度。

3. 按照接待咨询、业务办理、跟踪督办、材料流转、发放结果、办结评价、资料归档的服务流程，提供帮办代办服务。

4. 根据所帮办代办项目不同特点，合理制定项目办理流程图、路线图，对每个项目量身订制办理程序，最优路径推进项目审批。

5. 熟练掌握项目审批各阶段、各环节操作流程，及时做

好涉及项目审批政策法规知识库的更新。

6. 根据项目需求做好其他协助工作。

二、帮办代办工作流程

为增强服务企业的实效性，调整工程建设项目系统平台功能布局，增设“我要咨询”“我要代办”等业务板块，服务企业更直接、更直观。

（一）增强服务实效，制定《铜陵市工程建设审批系统网上帮办代办流程图》（附件1）

（二）提升服务质量，修改了《铜陵市工程建设项目审批帮办服务申请表》（附件2）和《铜陵市工程建设项目代办委托协议》（附件3）

三、帮办代办人员信息

市级帮办代办人员：

罗迎庆 联系电话：180****5885

龙 鹏 联系电话：188****6807

枞阳县帮办代办人员：

王 凤 联系电话：151****9187

唐义学 联系电话：189****9709

沈雯雯 联系电话：139****6630

周 昕 联系电话：187****0665

市义安区帮办代办人员：

张高远 联系电话：180****0690

章 蓉 联系电话：139****6500

万 燕 联系电话：139****1008

市经开区帮办代办人员：

吕 颖 联系电话：139****9004

市铜官区帮办代办人员：

左 芬 联系电话：187****5369

市郊区帮办代办人员：

方 涛 联系电话：198****5056

姚能智 联系电话：156****8986

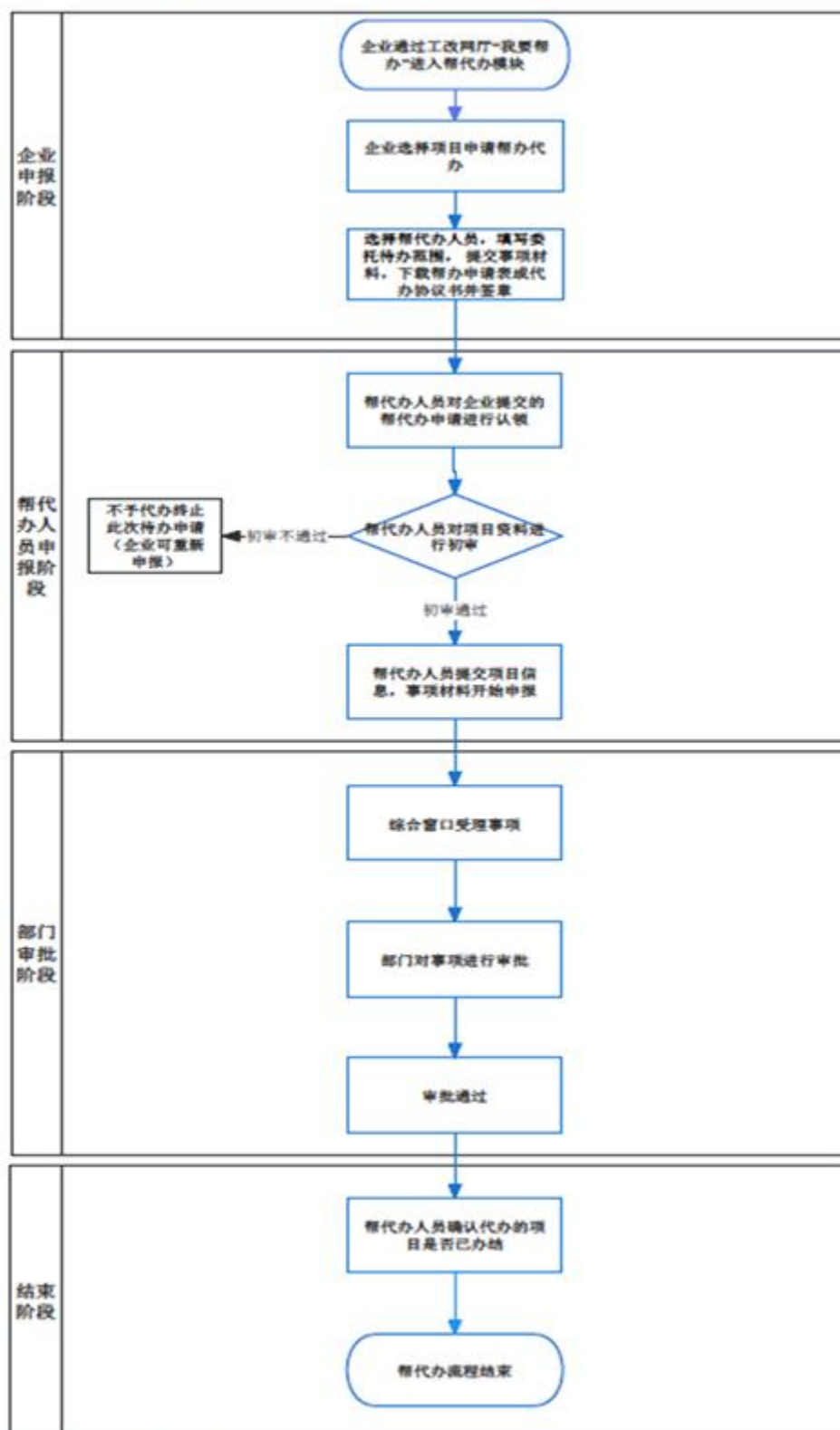
附件：1. 铜陵市工程建设审批系统网上帮办代办流程图

2. 铜陵市工程建设项目审批帮办服务申请表

3. 铜陵市工程建设项目代办委托协议

附件 1

铜陵市工程建设审批系统网上帮办代办流程图



备注：企业申报工程建设审批项目相关阶段流程事项时，提交帮办申请表；企业申报工程建设审批项目涉及全流程或相关阶段事项时，提交代办协议书。

附件 2

铜陵市工程建设项目审批帮办服务申请表

申请单位情况			
项目单位名称 (盖章)			
项目单位地址			
项目单位 负责人		联系电话	
项目经办人		联系电话	
联系地址			
项目基本情况			
项目名称			
项目代码			
项目建设地址			
投资总额(万元)		资金来源	
土地性质		重点项目	☐ 是 ☐ 否
项目规模 与内容			

委托帮办代办信息	
申请帮办 意向	☐ 立项用地规划许可 ☐ 工程建设许可 ☐ 施工许可 ☐ 竣工验收和备案 ☐ 其他
申请帮办 事项	
帮办人员签名 及联系方式	
跟踪办理情况	
备注	

申 请 人：(签 字)

申请日期： 年 月 日

附件 3

铜陵市工程建设项目代办委托协议

协议编号：

委托个人（甲方）：

受托单位（乙方）：

甲乙双方根据《铜陵市工程建设项目审批帮办代办工作实施方案（试行）》的文件要求，签订工程建设项目联合审批代办委托协议。

一、代办内容

甲方将下列工程建设项目所涉及的审批服务事项委托乙方代办：

（一）委托代办项目名称：

（二）委托代办具体事项：

（三）甲方确定联系电话为联系人，具体负责与乙方代办员的日常沟通联系。联系人一经确定不得随意变更，如有变更需及时通知乙方。

（四）乙方根据项目具体情况，指派帮办代办人员：单位电话为甲方提供代办服务，代办员一经确定不得随意变更，如有变更需及时通知甲方。

二、甲方职责

（一）负责及时、真实、充分地提供项目申报相关材料，与代办员共同做好项目申报材料整理工作。

（二）根据审批职能部门提出的要求，及时对申报材料进行修改或补充。

（三）审批环节必须由五方责任主体到场的，甲方应及时派人到场。

（四）负责按规定及时交纳各类规费。

（五）协助乙方对代办员的管理，向乙方及时、客观反映代办员的工作表现，并对代办工作提出意见和建议。

三、乙方职责

（一）按照合法高效、自愿委托、无偿代办、全程服务、协同联动等原则，为重点工程建设项目联合审批工作提供全程代办服务。

（二）负责为工程建设项目联合审批提供咨询辅导，指导甲方熟悉办事流程及办事指南，详细说明各项材料的具体要求以及材料的获取途径等。

（三）协助甲方分阶段准备申报材料，然后由代办员通过审批服务平台填写一张表单，上传一套材料，通过系统分派至相关审批部门办理。

（四）负责跟踪监督各部门审批进度，跟进了解审批中的问题并及时向甲方反馈，同时制定相关解决办法，落实协调工作等。

（五）按要求做好代办项目相关资料的整理、保管和移交工作。

（六）对甲方提交的有关材料中所涉商业秘密、技术秘密和个人隐私负有保密责任。

四、 协议终止

（一）委托代办事项完成，办理相关手续后，本协议自行终止。

（二）甲方有权根据项目代办实际情况，书面提出终止本委托协议，本委托协议终止。

（三）因项目本身不具备办结条件，或者甲方在项目申报过程中有弄虚作假行为的，乙方有权提出终止本委托协议。

五、 其他约定

（一）本协议所涉及的代办服务，除按法律、法规明确规定 必须由甲方交纳的费用外，一律实行免费代办服务，甲方无须为 此支付代办费用。

(二)乙方将认真履行代办职能,并充分发挥协调作用,力争及时、有效完成代办任务,但乙方不保证所代办项目能完全按照甲方所希望的时间或结果办结。

(三)本协议所指的代办服务,适用《中华人民共和国民法通则》关于“代理”的规定。

(四)本协议经甲乙双方或其代表人签字(或盖章)后生效。

(五)本协议一式两份,甲、乙双方各执一份。

甲方盖章:

代办人员签字:

签订时间: 年 月 日