

沂源县政务服务管理办公室

源政管办发〔2025〕2号

关于印发《“企事优解 服务先行”改革攻坚行动实施方案》的通知

各镇人民政府，各街道办事处，县直有关部门单位：

现将《“企事优解 服务先行”改革攻坚行动实施方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

沂源县政务服务管理办公室

2025年2月10日

“企事优解 服务先行”改革攻坚行动 实施方案

为深入贯彻党的二十届三中全会精神，进一步优化政务服务提升行政效能，以优解思路破解企业办事中的堵点难点痛点，更好助力“淄博式服务—沂源模式”建设。现就开展“企事优解 服务先行”改革攻坚行动，制定如下实施方案。

一、工作目标

全面贯彻上级关于全面深化改革决策部署，以发展所需、企业所急为切入点和突破口，以开展“企事优解 服务先行”改革攻坚行动为抓手，突出抓好服务提质、项目提速、助企提效、党建提升、管理提标系列专项行动，推动企业办事方式多元化、办事流程最优化、办事材料最简化、办事成本最小化，为中国式现代化沂源实践提供有力支撑。

二、重点任务

（一）服务提质改革攻坚专项行动

1.常态化开展“我陪群众走流程”。聚焦 160 项高频事项，确定查验办事流程、政策指南、服务质效、项目审批、涉企服务、群众反馈 6 个方面陪同服务重点。推出沉浸式陪同服务、即时式陪同服务、“一对一”帮代式陪同服务、体验式陪同服务。分类建立问题归集、分解、整改台账，形成全流程闭环整改落实机制，全面提升行政审批服务效能。

2.深化“高效办成一件事”改革。健全“高效办成一件事”重点

事项清单管理机制和常态化推进机制，完善“发现—转办—整改”问题闭环解决机制，优化重点事项业务流程，畅通线上线下办理路径，推动企业迁移登记、申请公租房等 24 个“一件事”落地，实现服务事项能办率 100%、“好办易办”率 90%以上。

3.在全省率先推出林果产业“一件事”。全面梳理林果产业设立、种植、加工、销售、运输等全周期政务服务事项，对能实现合并办理的多个事项优化为“一件事”，线上公布服务事项、办事指南，线下完善服务站点、业务流程，提供全流程帮代办服务，整体效能提升 75%以上。

4.在全市试点推行网上“自助绘图”模式。聚焦办件量大、图纸绘制简单、企业群众需求度高的事项，结合审批要点梳理元素形象矢量图和文字标识，推出 15 项以上网上“自助绘图”事项，依托“爱山东”政务服务网“自助绘图”功能，让企业群众绘图实现从“白纸手绘”到“智能拖拽”的政务服务新体验。

5.全面推行网上免费自主公告模式。针对证件遗失声明、终止经营等需通过报纸等新闻媒体作出声明耗时耗费问题，将 40 项以上证件遗失、终止经营等领域需作出声明的事项，纳入网上自主公告事项清单，通过“爱山东”政务服务网免费发布声明，进一步降低企业和群众办事成本，提升办事便利度。

6.上线创业开店选址电子地图。考虑地标特色、商业集中等因素，科学确定商圈范围，推动 6 个以上商圈及楼宇上线创业开店选址电子地图，加强商圈内市场主体、空闲店铺等信息采集，通过各项数据分析、示意图形显示，直观展示不同业态在商圈内

的位置分布、区域密度，为创业者提供开店选址、观察商圈活力与影响力的新视角。

7.优化“一网通办”提升政务服务能力。按照“1354”指标体系，以企业群众视角开展模拟办事申报，对能否网办、网办畅通性、网办深度真实性、服务反馈及时性等方面进行测试。重点评估统建系统和市级自建系统在“五端”（电脑端、移动端、窗口端、自助端、电视端）标准化事项展示率，核验事项在“五端”的展示情况。

8.构建“能办事、好办事”多点服务模式。加强政务服务社会化合作调研，拓展社会化合作网点数量，调整优化服务事项清单，强化人员业务培训，建立沟通协调机制，确保社会化合作网点“能办事、办好事”。优化升级经济开发区企业服务中心，发挥“1+N”服务专员质效，汇聚更多金融、人才、法务等社会资源，开展专场服务4场以上。

（二）项目提速改革攻坚专项行动

9.推行“区域评估+告知承诺+标准地”改革。在完成区域评估的基础上，统筹把握土地出让控制性指标，编制具体地块的出让条件，构建以告知承诺为基础的审批制度，建立项目建设综合服务工作机制，形成以“评估可共享、出让有标准、承诺即批复”为理念的项目全过程管理服务模式，助推项目“早落地、早投产”。

10.推行“四分四联”精准审批服务模式。对房地产、化工、仓储、技改、新能源等项目，打造10个以上场景化精准审批服务流程，推进环节压减和办理提速30%以上。按照“宜分则分、

能联则联”原则，立足项目需要，分场景灵活实施精准高效审批服务，实现项目全过程“分段分期分级分类、联审联办联评联测”审批服务。

11.打造消防审验一体化全市样板。针对建设工程，特别是工业园区新兴行业和领域存在消防审验时间长、审验标准不一、后续监管难等堵点痛点问题，推出消防审验一体化改革，先行介入、提前交底、全程指导，通过全程跟踪办理、联合一体审验、分期消防验收等举措，实现审验一体化办理，压缩时限 30%。

12.深化工程建设项目开工建设“一件事”改革。积极推动线上线下融合发展，将工程建设项目审批领域关联性强、办事需求量大的“单项事”整合为企业群众视角的“一件事”，依托市工程建设项目审批管理系统办理平台迭代升级，推动申请一站式受理，材料自动流转，数据实时共享，业务全程协同，联审联验限时办结等。

13.打造一站式“评前服务”新模式。联合生态、应急部门，针对能评、安评、环评、水评等评价事项，开展“评前服务”工作。针对能评、安评、环评、水评等评价事项，编制综合评价申报材料规范。提前介入项目评价工作，组织相关部门进行疑难问题联合会商，集中研究解决办法，形成统一解决方案。

14.深化商品房预售“一件事”改革。围绕商品房预售全链条，将前后关联的多个“单项事”整合为“一件事”，实施部门协同联动、事项并联办理，进一步简化内部程序环节；通过线上线下融合、数据联通赋能，实现商品房预售“一件事、一链办、一站式”的服务模式。

15.推行涉路施工许可“一件事”改革。整合许可办理事项，制定一张表单、一套材料，申请材料减少 15 份。强化上下联动，通过一次申请、一窗受理、一次勘验，实现跑腿、勘验评审最多 1 次，办理时限减至 5 日。线下设置专窗，线上应用涉路施工许可“一件事”功能模块，实现“一口申报、一窗（端）受理、一站办结”。

16.推行涉路施工许可申请“一点通”。聚焦企业对涉路施工许可标准规范了解不全、服务指南理解不足等问题，按照 7 种情形，梳理 30 余部标准及规范中的设计、施工方案要点。以视频方式展示涉路施工设计、施工方案编制要点，解决申请人因材料不符合标准而造成的修改多、跑腿多、工作人员辅导次数多等问题。

17.在全市率先推行水行政许可“区域办”。印发实施方案，对 2025 年集中到期的农村集体取水许可信息开展摸底，将集中到期的农业井以区域（镇）为单位开展集中办理，加强人员业务培训，做好村级取水许可换证服务的指导工作，全年完成 500 余家农村集体取水许可换证工作。

18.推行涉水许可集成审批模式。将水土保持方案、洪水影响评价、取水许可、水利基建项目初步设计 4 个涉水审批事项整合为“一件事”，对同时涉及 2 个及以上水行政许可的事项的项目，通过一次告知、一窗受理、一次勘验、集中评审，实现精减材料 60%以上，压减时限 50%以上。

（三）助企提效改革攻坚专项行动

19.推动“信用驿站”建设拓面提标。优化人员管理，强化业

务培训，加强部门间协同联动，拓展“信用驿站”站点数量，实现受理全程帮办、过程持续跟踪、结果及时反馈，持续提升“信用驿站”在咨询受理、信用知识宣传讲解、市场主体信用修复等方面的积极作用。

20.推行企业登记网格化服务。构建企业登记网格化服务体系，以企业登记服务力量为依托，以镇（街道）辖区为服务网格，推动企业登记服务重心下移、靠前服务，形成“工作成网、责任到人、服务到位”的网格化服务模式，打造法律、政策、人才等“一揽子”增值服务，帮助企业降本增效，提升经营发展动力和创新活力。

21.在全市试点推行医疗机构延验互认“一件事”。加强部门协同形成共识，编制医疗机构延验互认“一件事”服务指南和工作指引，将医疗机构有效期满前最后一次校验结果作为许可延续的依据，实现医疗机构校验、延续“并联办理、一次申请、一次勘验、结果互认”。

22.推行医药领域“证后服务”改革。明确“证后服务”内容和事项，聚焦企业证后所需和发展诉求，为企业主动提供证后衍生服务，形成医药领域《证后服务事项清单》，推出电子证书申领、证书延续自动提醒、证书遗失自主公告、证后人员注册等4项服务，满足企业证后还要办什么的需求。

23.推行人力资源服务“一件事”改革。整合劳务派遣经营许可、人力资源服务许可等事项申请材料为“一张表格、一套材料”，强化数据共享，申请材料压减30%。优化审批流程，企业线上自

主申报，系统自动生成办件，后台人员分类审批，压缩现场核查、审核、发证等环节时限，最大程度地降低企业办事成本。

24.深化营业性演出“一件事”改革。以企业实际需求为导向，提前介入，提供一次性告知和帮办代办服务，深度运用“无证明城市”建设、告知承诺等改革成果，实行“一窗综合受理、一套表单填报、一套材料共享、结果邮寄送达、群众只跑一次”服务模式，实现营业性演出“一件事”全流程便利化办理。

25.推动现场勘验服务迭代升级。实行线上线下勘验两线融合，结合申请事项和勘验需求，指导企业选择线上或线下勘验模式，勘验人员提前主动介入，一次性告知现场勘验内容和标准，全程跟踪进度，现场精准指导，减少重复勘验次数，实现“立推立勘”“审勘同步”。

26.深化政务服务“告知承诺+容缺办理”。对已公布的“告知承诺+容缺办理”事项评估办件情况、办理类型、风险防范点等，形成评估报告。对风险可控、办事需求高的事项保留，对风险较大或办事需求低的事项不再纳入。建立健全行政审批、监督检查、承诺信用信息的记录、归集、推送、应用工作机制。

（四）党建提升改革攻坚专项行动

27.实施“沂心向党 亲清服务”模范机关建设工程。围绕“严、真、细、实、快”的作风要求，开展能力作风提升行动，推行党建共建“六联”模式，推进重点任务落实，通过“亲清会客厅”等政企互动活动，积极联络产业链企业，打造让党放心、让人民满意的模范机关。

28.“三位一体”打造清廉机关阵地。加强对党忠诚教育、政德教育，制定权责清单、廉政风险清单、廉政风险防控清单，定期开展立规明纪“五个一”活动，通过以学固廉、以制促廉、以行践廉，构建政治清明、政务清廉、干部清正、文化清和的清廉机关，为全面建设清廉沂源贡献审批力量。

29.打造“文化润心 政务有礼”文明服务模式。强化机关文化建设，积极开展“文明服务我表率、群众满意在窗口”“道德讲堂”“书香政务”“我们的节日”等志愿服务活动，打造一支文明有礼队伍，塑强一个志愿服务品牌，通过进社区、进企业，将优质高效文明有礼服务延伸至“家门口”。

30.建立“对上争取推动工作争先进位”机制。积极确定得到市级及以上认可肯定的工作目标，年底争取完成率达到60%以上。每季度至少与上级行政审批服务部门沟通1次，确保承担的考核任务在本组内取得第一名。积极争取省级“揭榜挂帅”项目或试点工作，并如期完成项目验收。

31.打造“沂心政务 沂意公开”政务公开品牌。定期开展政务公开专题培训，通过日常巡查、系统提示等方式加强评估监督。优化大厅政务公开专区建设，在政府网站上及时完善更新办事指南，真正实现政务服务信息“好查、易寻。依托政务服务“直通车”、帮办代办联盟、“政府开放日”活动，实行政策宣讲、批前辅导、批后提醒等服务，让企业群众事“好办、易办”。

32.推动以文辅政提质增效。研究审定全局信息撰写任务分解，重要工作、重大活动信息发布审定，执行落实信息宣传“三

审三校”制度。完善信息考核机制，将任务完成情况列入季度考核，定期分析研究和通报信息宣传工作情况。建立信息会商制度，不定期组织开展信息宣传和公文写作能力培训，提高信息员队伍素质。

（五）管理提标改革攻坚专项行动

33.实施“抓作风、提效能”专项行动。建立健全窗口工作人员数据库，根据人员进驻退出和日常考勤管理及时进行调整更新，每月反馈工作人员考勤情况。开展以“日常巡查、监控抽查、走访群众”为主要形式的巡查督查，督查情况及时反馈，督促整改。定期开展考核评比，通报考核情况，收集意见建议。

34.建立大厅安全巡查和监督管理工作机制。制定隐患排查制度，确定安全隐患排查范围，对大厅开展常态化安全巡查、定期巡查、特殊区域重点检查，及时排查安全隐患，抓好问题整改。开展消防安全知识宣传，加强安全教育和安全提示，提升大厅工作人员安全责任意识。

35.完善政务服务投诉处理机制。建立12345政务服务热线工单转办处理机制，优化投诉处理流程，通过线上转办，减少人工操作环节，提高转办效率。对各类投诉设定明确的办理时限，及时跟进督办、电话回访，确保问题有效解决，提升企业群众问题处理满意度。

36.实施业务档案规范管理提升工程。按照“真实、全面、准确”原则，制定文件收集和整理的流程规范，明确收集范围、标准和责任。对收集的档案资料进行细致分类和有序整理，并同步

规范装订及入盒。邀请专家提供指导，对档案的封面、卷内目录等关键要素进行审查。实施全面电子化加工处理，将所有文书档案进行扫描，增强档案的安全存储性。

37.开展沉浸式法治教育。组织开展“模拟法庭”活动，通过完整的行政诉讼程序、直观的庭审体验，提高审批人员法治理念和风险意识。与县法院加强沟通协调，定期选派审批人员参加诉讼旁听，沉浸式体验行政诉讼全过程，达到以案说法、以案示警的效果。

38.实施行政审批规范化提升行动。成立案卷评查组，每季度开展案卷评查，评查审批事项案卷。围绕人员、依据、程序、结果、时限五个方面排查风险点，出具提示函进行提示提醒，以制度、范例等形式指导审批工作。加强行政审批法治监督，做实疑难复杂事项集体会商，实现审批零差错、无失误。

39.深化“齐好办”政务服务帮办代办联盟品牌。充分发挥品牌带动、辐射作用，强化线上线下帮办代办服务，健全完善线下服务体系与线上服务系统实时信息交互机制，做到事事有回音、件件有着落，年内累计提供帮办代办服务 3000 人次以上，帮办代办响应率达到 100%，满意度达到 100%。

40.推行“抢单”服务新模式。建立正向激励机制，强化智慧政务大厅排队叫号系统办件信息的量化和运用，根据业务难易程度、办理效率等因素，将办件量、办件时长、评价结果等指标纳入个人绩效考核范围。在窗口推行“抢单”服务模式，依托正向激励机制，激发窗口服务人员主动服务意识，为企业、群众提供优

质、高效、便捷服务。

三、保障措施

（一）明确责任。各镇（街道）、有关部门单位要把改革攻坚行动作为政务服务工作的重要任务，强化责任意识，加大推进力度，从严落实责任目标。县政务服务管理办公室要发挥好牵头抓总作用，加强统筹协调、督促调度，定期研究解决重大问题。

（二）细化措施。各镇（街道）、有关部门单位要对照项目清单（附后），主动认领改革攻坚项目，全面梳理、分解任务目标，逐一细化、完善具体措施，倒排工期、明确节点，定好“时间表”“路线图”，形成务实管用、各具特色的改革举措。

（三）推进落实。要健全完善清单式管理、项目化推进、常态化督导工作机制，通过定期调度、实地观摩、专项督导等方式加强过程管控，确保各项举措齐头并进、落地见效。注重总结宣传推广，及时将成熟的经验做法提炼上升为制度性成果、宣传性成果，提升落实质效。

- 附件：1.沂源县行政审批服务局“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单
- 2.沂源县镇、街道便民服务中心“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单
- 3.沂源县政务服务中心进驻部门单位“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单

附件 1

沂源县行政审批服务局“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
(一) 服务提质改革攻坚项目						
1	常态化开展“我陪群众走流程”	着力构建全流程、全链条、全过程陪同服务模式，强化与企业群众的常态化沟通交流，畅通堵点难点问题直达反馈通道，切实为企业解难题、为群众办实事，推动政务服务效能持续提升。	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确陪同服务重点。聚焦 160 项高频事项，将查验办事流程、政策指南、服务质效、项目审批、涉企服务、群众反馈 6 个方面列为陪同服务重点。 2.创新陪同服务方式。有关部门单位主要负责同志每季度到大厅窗口开展沉浸式陪同服务一次；联系人每季度到联系的镇（街道）便民服务中心开展陪同服务一次；业务骨干选取群众反映强烈的问题随时开展即时式陪同服务；帮办代办人员全流程为企业群众提供“一对一”帮代式陪同服务；通过开展“政务服务体验日”“政务大厅开放日”实施体验式陪同服务。 3.健全问题整改机制。分类建立问题归集、分解、整改台账，形成问题发现、归集、分解、整改、提升全流程闭环整改落实机制，全面提升行政审批服务效能。 	办公室	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
2	深化“高效办成一件事”改革	聚焦事项集成联办，强化统筹协调，重塑业务流程，优化用户体验，推动企业迁移登记、申请公租房等24个企业、个人“一件事”重点事项落地见效，实现能办率为100%、“好办易办”率为90%以上。	<ol style="list-style-type: none"> 1.高标落实规定动作。重点落实国家2025年“高效办成一件事”重点任务清单，建立工作推进机制，完善问题“发现—转办—整改”闭环解决机制，常态化开展“我陪群众走流程”活动和网上申报模拟测试，推动“一件事”扎实落地。 2.积极争取试点先行。强化与上对接，积极争取省定、市定“一件事”试点，做好业务梳理、表单制定、流程优化等工作，争取更多“一件事”在沂源率先落地。 3.加大宣传推介力度。强化总结提炼，形成实践效果好、具有辨识度的典型经验做法，在全市全省宣传推广。 	业务指导科	2025年12月	
3	在全省率先推出林果产业“一件事”	围绕林果产业全生命周期办事需求，通过流程再造、路径优化、服务延伸，多措并举助力林果产业高质量发展。	<ol style="list-style-type: none"> 1.流程再造集成办。全面梳理林果产业设立、种植、加工、销售、运输等全周期政务服务事项，对能实现合并办理的多个事项优化为“一件事”，整体效能提升75%以上。 2.优化路径帮代办。线上公布服务事项、办事指南，线下完善服务站点、业务流程，提供全流程帮代办服务。 3.延伸服务增值办。与电商、物流等资源深度融合，打造高效便捷电商配送服务模式；强化政策梳理，推动实现直达快享。 	业务指导科	2025年9月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
4	在全市试点推行网上“自助绘图”模式	聚焦企业群众需求，结合日常办件实际，推出 15 项以上网上“自助绘图”事项。	<ol style="list-style-type: none"> 1.优选“自助绘图”事项。梳理办件量大、图纸绘制简单、企业群众需求度高的事项，推出 15 项以上网上“自助绘图”事项。 2.梳理“自助绘图”元素。对选定的事项，结合审批要点开展元素形象矢量图和文字标识梳理。 3.强化功能应用。配合市局做好网上“自助绘图”功能开发上线运行，加大“自助绘图”功能宣传力度，扩大办事便利途径的社会知晓度。 	业务指导科	2025 年 9 月	
5	全面推行网上免费自主公告模式	拓展网上自主公告事项范围，公布网上自主公告事项 40 项以上，加强推广应用，实现年应用事项 200 次以上。	<ol style="list-style-type: none"> 1.拓展覆盖面。在前期证件遗失声明网上自主公告基础上，按照市局部署，将范围拓展至证件遗失、终止经营等领域，梳理适合纳入的事项及证件。 2.做好功能测试。做好证件遗失作废公告功能测试，实现新增事项、新增功能等好办易用。 3.加强推广应用。强化全面推行网上免费自主公告模式的宣传，引导申请人通过便利化方式办理业务，实现改革红利惠及更多企业群众。 	业务指导科	2025 年 9 月	
6	上线创业开店选址电子地图	加快数据信息采集等基础工作，争取年内上线商圈及楼宇 6 个以上。	<ol style="list-style-type: none"> 1.合理划定商圈。结合市场主体分布及登记注册要求，选定重点商圈、确定商圈范围，推动 6 个以上商圈及楼宇上线创业开店选址电子地图。 2.开展信息采集。组织镇办对商圈内市场主体、空闲店铺等信息进行采集，完成数据空间化及定位采集。 3.做好动态调整。对商圈内经营主体、房源信息等信息，按照一月一更新的频次进行实时更新，并强化应用推广。 	业务指导科 商事登记科	2025 年 9 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
7	优化“一网通办”提升政务服务能力	聚焦线上政务服务能力建设，强化数智赋能，统筹推进政务服务事项全流程上网办理，推动政务服务智慧化升级，提高企业群众办事便捷度。	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展网办事项测试，按照“1354”指标体系，以企业群众视角开展模拟办事申报，对能否网办、网办畅通性、网办深度真实性、服务反馈及时性等方面进行测试。 2.开展事项标准化应用及输出测试，重点评估统建系统和市级自建系统在“五端”（电脑端、移动端、窗口端、自助端、电视端）标准化事项展示率，核验事项在“五端”的展示情况。 3.强化数智赋能，发挥智办工作台质效，进一步拓展高效办成一件事、无感智办、证照打印、无证明城市、投资项目、证照遗失作废公告、便民查询等模块上线事项，优化服务体验，打造全市全省领先的智慧审批专区。 	业务指导科	2025年9月	
8	构建“能办事、好办事”多点服务模式	强化基层站点建设，完善服务功能，构建政务服务“就近办”服务体系，为企业群众提供“就近能办、多点可办、少跑快办”服务，全面提升企业群众办事满意度、获得感。	<ol style="list-style-type: none"> 1.拓展合作网点，加强政务服务社会化合作调研，调整优化服务事项清单，强化人员业务培训，建立沟通协调机制，确保社会化合作网点“能办事、办好事”。 2.升级企业服务中心，汇聚更多金融、人才、法务等社会资源，动态完善事项清单，发挥“1+N”服务专员质效，用好专场服务，从运行机制、服务内容、创新举措等方面全面优化升级。 3.设立远程虚拟窗口，在县政务服务中心、镇（街道）便民服务中心设立远程虚拟窗口，大厅业务人员通过远程视频连线解疑答惑。 	业务指导科	2025年9月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
(二) 项目提速改革攻坚项目						
9	推行“区域评估+告知承诺+标准地”改革	在完成区域评估的基础上，构建以告知承诺为基础的审批制度，建立项目建设综合服务工作机制，形成以“评估可共享、出让有标准、承诺即批复”为理念的项目全过程管理服务模式，助推项目“早落地、早投产”。	<p>1.推行“区域评估+告知承诺制”。推动“申请后审批”向“申请前服务”、“单个项目评估”向“区域整体评估”、“企业付费”向“政府买单”的转变，逐步解决目前建设项目审批过程中存在的评估评审手续多、时间长等问题。</p> <p>2.开展“标准地”改革，变项目前置控制指标“逐项告知”为“一次性告知”。将规划、经济、能耗、环境等指标作为土地“招拍挂”的前置条件，根据项目实际情况和地块条件，选择设置固定资产投资强度、容积率、单位增加值能耗、单位排放标准、亩均税收等指标，在区分地块用途、形成统筹把握的控制性指标基础上，编制具体地块的出让条件，与土地出让公告一并对外发布。</p> <p>3.加强宣传推介，营造良好氛围。借助各级各类刊物、媒体等，积极推广先进经验和典型案例。</p>	审批管理科	2025年12月	
10	推行“四分四联”精准审批服务模式	推行“四分四联”模式，深化项目全链条定制式服务，打造10个以上场景化精准审批服务流程，推进环节压减和办理提速30%以上。	<p>1.分场景精准审批。深化项目全链条定制式服务，对房地产、化工、仓储、技改、新能源等项目，打造10个以上场景化精准审批服务流程，推进环节压减和办理提速30%以上，实现“解决一类问题、受益一批企业、助力一个产业”。</p> <p>2.推行“四分四联”模式。按照“宜分则分、能联则联”原则，立足项目需求，分场景灵活实施精准高效审批服务，打造项目全过程“分段分期分级分类、联审联办联评联测”审批服务模式。</p>	审批管理科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
11	打造消防审验一体化全市样板	针对建设工程，特别是工业园区新兴行业和领域存在消防审验时间长、审验标准不一、后续监管难等问题，推出消防审验一体化改革，通过全程跟踪办理、联合一体审验、分期消防验收等举措，提升消防一次审验通过率。	<ol style="list-style-type: none"> 1.全程跟踪办理。开工前，先行介入消防图纸会审；施工中，提前交底、过程指导，提高“一次通过率”；验收时，实行标准化、清单式管理。 2.联合一体审验。通过“联合审查+验收”，实现审验一体化办理，压缩时限30%。 3.分期消防验收。对需要局部投入使用且形成独立使用功能的大型建设工程或多个单体工程，分期分批消防验收。 	重点项目服务科	2025年10月	
12	深化工程建设项目开工建设“一件事”改革	将工程建设项目审批领域关联性强、办事需求量大的“单项事”整合为企业群众视角的“一件事”，让办事方式更多元、办事流程更优化、办事材料极简化、办事成本最小化，不断增强企业群众的获得感和满意度。	<ol style="list-style-type: none"> 1.统一事项标准。对各事项进行标准化、颗粒化梳理，优化完善办事流程，制定集成办服务指南，明确办理条件、申报材料、办理流程、承诺时限等。 2.强化数据赋能。依托市工程建设项目审批管理系统办理平台迭代升级，配合市局创建完善集成办功能模块，将相关事项全部纳入工改系统集成办理，实现申请一站式受理，材料自动流转，数据实时共享，业务全程协同，联审联验限时办结等。 3.加强审管互动。按照“谁审批、谁负责，谁主管、谁监管”的原则，行政审批部门在确保极简准确审批的前提下，同步将审批结果信息分门别类推送至发展改革（含国防动员）、住房城乡建设、水利、城市管理等部门，加强事中事后监管，实现审管无缝衔接。 	重点项目服务科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
13	打造一站式“评前服务”新模式	以能评、安评、环评、水评为主要服务内容，按照“标准统一、系统研判、集成服务”的要求，加大部门集成联动、丰富评前服务内容，提升评价服务质量，提高评估事项审批效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立评前服务联动机制。会同生态环境、应急管理等部门，组建评前服务专业工作团队，重点针对能评、安评、环评、水评4个主要评价事项，联合开展“评前服务”工作。 2.编制综合评价申报材料规范。会同生态环境、应急管理等部门，围绕环境保护、安全生产、绿色低碳发展、水资源保护的政策要求，针对能评、安评、环评、水评4个评价事项申报材料编制，同步开展各项评价前的准备工作。 3.精准开展专项评前服务。提前介入项目评价工作，前置梳理项目难点，实施靶向服务、确保审批服务到位。行政审批部门及时组织相关部门进行疑难问题联合会商，集中研究解决办法，形成统一解决方案，帮助企业快速化解“评中”难题。 	投资项目科	2025年11月	
14	深化商品房预售“一件事”改革	围绕商品房预售整个链条，将前后关联的多个“单项事”整合为“一件事”，打造部门协同联动、线上线下融合、数据联通赋能的集成化服务场景，实现商品房预售“一件事、一链办、一站式”的服务模式。	<ol style="list-style-type: none"> 1.聚焦部门协同，优化流程再造。会同住建、银行等部门对负责的审批服务事项进一步简化内部程序环节，进行优化再造，并变原来的“串联”线性审批为“并联”同步审批。 2.聚焦系统赋能，线上线下融合办理。商品房预售“一件事”推行线上“一网通办”，在政务服务平台增设商品房预售“一件事”模块，实现一站式申请、材料自动流转、业务同步受理、并联限时办结。 3.聚焦宣传推广，提升企业知晓度。通过进企业、投稿各类媒体等形式对商品房预售“一件事”进行推广宣传，提高企业知晓度，惠及更多房地产开发建设企业。 	投资项目科	2025年11月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
15	推行涉路施工许可“一件事”改革	解决线性工程遇到的需分别向市、县两级申请，企业跑腿多、时间长等问题。	<ol style="list-style-type: none"> 1.集成服务事项。配合市局科室整合市县两级 14 个办理项，制定一张表单、一套材料，申请材料减少 15 份。 2.再造办理流程。市县两级事项一次申请，一窗受理，一次勘验，市县联办，实现跑腿、勘验评审最多 1 次，办理时限减至 5 日。 3.线上线下融合。线下增设专窗，线上应用涉路施工许可“一件事”功能模块，实现“一口申报、一窗（端）受理、一站办结”。 	交通综合科	2025 年 9 月	
16	推行涉路施工许可申请“一点通”	解决企业对涉路施工许可标准规范了解不全，服务指南理解不足的问题。	<ol style="list-style-type: none"> 1.梳理场景。推行涉路施工许可申请“一点通”，通过视频形式，按照 7 种情形，配合市局梳理 30 余部标准及规范中的设计、施工方案要点。 2.生成场景。根据 7 种情形，以视频方式展示涉路施工设计、施工方案编制要点，解决申请人因材料不符合标准而造成的修改多、跑腿多、工作人员辅导次数多的问题。 3.宣传应用。将不同场景在公众号、媒体宣传推广。 	交通综合科	2025 年 9 月	
17	在全市率先推行水行政许可“区域办”	高质量完成 2025 年 12 月 31 日前到期的 500 余家农村集体取水许可换证工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面摸清底数。提前谋划，与县水利局联合下发实施方案，将 2025 年到期的农村集体取水许可信息进行摸底。 2.强化业务培训。对镇水利部门工作人员进行培训，指导开展村级取水许可换证工作资料填写，资料汇总、初审确认及上报时间。 3.集中审批办结。集中审核，有序完成延续发证工作。 	农业事务科	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
18	推行涉水许可集成审批模式	实现同一项目涉及多个水行政许可事项的统一集成办理。	<p>1.打造集成服务场景。把水利基建项目初步设计报告、生产建设项目水土保持方案、洪水影响评价、取水许可审批4个事项整合为一件事。</p> <p>2.提升涉水审批成效。对同一项目同时涉及2个及以上水行政许可的事项，通过一次告知、一窗受理、一次勘验、集中评审的全流程一次办理，实现精减材料60%以上，压减审批时间和成本50%以上目标。</p>	农业事务科	2025年10月	
(三) 助企提效改革攻坚项目						
19	推动“信用驿站”建设拓面提标	联合市场监管、发改等部门，持续提升信用驿站在信用修复咨询受理、信用知识宣传讲解、市场主体信用修复等方面的积极作用。	<p>1.优化人员管理。在“信用驿站”配置专职信用修复工作人员，并进行系统的业务培训和系统使用培训，提升工作人员信用修复服务质效。</p> <p>2.强化部门联动。依托信用修复工作群，加强“信用驿站”工作人员和各部门之间的联动，提升“信用驿站”协助市场主体提交信用修复申请的办理速度，实现受理全程帮办，过程持续跟踪，结果及时反馈。</p> <p>3.拓展站点数量。在原有信用驿站的基础上，积极协调社区、银行网点等单位，增加信用驿站数量，扩大信用驿站覆盖范围，为信用修复提供一站式服务，最大程度的方便办事企业，助力企业轻装上阵。</p>	商事登记科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
20	推行企业登记网格化服务	以企业登记服务力量为依托，以镇（街道）辖区为服务网格，推动企业登记服务重心下移、靠前服务，形成“工作成网、责任到人、服务到位”的网格化服务模式，帮助企业降本增效，提升经营发展动力和创新活力。	1.构建网格化企业服务体系。根据镇（街道）行政区划和企业分布特点，划分登记服务网格，统筹网格内便民服务中心、园区管理机构及企业服务站点工作力量，配备企业登记服务专员和联络员，形成网格化企业服务体系。 2.提升网格内企业登记质效。加大企业登记人才培养力度，选派20名以上业务骨干担任登记注册联络员，推动工作力量重心下移，开展企业登记“就近办、上门办”，实现服务企业“零距离”。 3.优化完善服务方式。建立重点企业沟通联系机制，由登记服务专员和联络员联系重点企业，主动收集企业政务衍生服务诉求，及时向市、县审批服务部门反映，推进企业困难问题加快解决，实现“工作成网、责任到人、服务到位”。	商事登记科	2025年9月	
21	在全市试点推行医疗机构延验互认“一件事”	医疗机构延续和校验并联办理，一次申请，一次现场勘验，结果互认。	1.与县卫生健康局加强部门协同，形成共识，实现医疗机构校验、延续“一次申请，一次现场勘验，结果互认”。 2.编制医疗机构延验互认“一件事”服务指南和工作指引。 3.加强宣传，让更多医疗机构享受到“延验互认”一件事服务带来的便利。	市场准入科	2025年12月	
22	推行医药领域“证后服务”改革	推行医药领域“证后服务”改革，有效解决医药市场主体证后还要办什么的需求。	1.明确“证后服务”内容和事项。聚焦企业证后所需和发展诉求，为企业主动提供证后衍生服务，形成医药领域《证后服务事项清单》。 2.推行证后衍生服务。推出电子证书申领、证书延续自动提醒、证书遗失自主公告、证后人员注册等4项服务，有效解决企业证后还要办什么的需求。	市场准入科	2025年10月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
23	推行人力资源服务“一件事”改革	通过打造人力资源服务“一件事”，全量压缩现场核查、审核、发证等环节时限，企业申请当天便可取得人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证，最大程度地降低企业办事成本。	<ol style="list-style-type: none"> 1.整合申请材料。将劳务派遣经营许可、人力资源服务许可涉及的 11 项申请材料整合成“一张表格、一套材料”，营业执照信息免填写，产权证、租赁合同等重合材料共享共用，申请材料压减 30%，申请企业一次提交、一次领证。 2.优化审批流程。申请企业一次申报，后台人员分类审批，实现“一次办好”，进一步压减跑腿次数。 3.提升服务水平。根据企业办事需求制定办事指南和零基础模板，细化“一表、一窗、一系统”应用场景，加强宣传推广，提升申请人的知晓度和满意度。 	社会事务科	2025 年 9 月	
24	深化营业性演出“一件事”改革	实行“一窗综合受理、一套表单填报、一套材料共享、结果邮寄送达、群众只跑一次”模式，进一步推动“减材料、减环节、减事项、减跑腿”，促进营业性演出“一件事”全流程便利化办理。	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确联办事项。整合各事项申请表格、材料，形成“一套表单、一套材料”。 2.提前介入服务。在申请人电话咨询或当面提交申请时主动介入，提供“一次性告知”和“帮办代办”服务。 3.优化审批流程。大力推行“一窗综合受理、一套材料共享、一套表单填报、结果邮寄送达、群众只跑一次”模式，全面推行多部门、多科室联审联办，实现多个审批事项并联办理，最大程度提高审批效率。 4.精简申报材料。深度运用“无证明城市”建设、告知承诺等改革成果，精简申请材料，整合申请表单，对由部门出具或可通过“淄博市无证明城市系统”获取的证照，不再要求企业提交。 	社会事务科	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
25	推动现场勘验服务迭代升级	依据群众需求，个性勘验，助力服务增值，让群众顺心；创新工作模式，分组勘验，实现审勘同步，让群众舒心；强化数字赋能，并行勘验，确保立推立勘，让群众放心。	<p>1.线上线下勘验并行。推行线上、线下两种勘验模式，办事群众根据需求自主选择勘验方式。提前主动介入，通过电话、微信、QQ等通讯方式与申请人进行沟通指导，对申请项目进度“跟踪服务”，一次性告知现场勘验的内容和标准，实行“立推立勘”、“审勘同步”。</p> <p>2.提升勘验服务效率。合理分组勘验，线上线下两线融合，每天一组工作人员坐班，另一组人员随时进行实地勘验，勘验过程中发现的问题，当场能完成整改的，勘验人员现场进行指导，帮助整改，将整改照片或视频发给坐班人员并立即提交上传；当场不能完成整改的，通过视频连线、网上递交勘验材料等形式，减少重复勘验，提升勘验效率。</p>	现场勘验科	2025年12月	
26	深化政务服务“告知承诺+容缺办理”	推进政务服务事项容缺承诺办，提升政务服务效能，让企业群众更有获得感。	<p>1.开展调研评估。对已公布的“告知承诺+容缺办理”事项评估办件情况、办理类型、风险防范点等，形成评估报告。</p> <p>2.调整事项清单。对风险可控、办事需求高的事项保留，对风险较大或办事需求低的事项不再纳入。</p> <p>3.强化审管联动。建立健全行政审批、监督检查、承诺信用信息的记录、归集、推送、应用工作机制。</p>	业务指导科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
(四) 党建提升改革攻坚项目						
27	实施“沂心向党 亲清服务”模范机关建设工程	创建“五星”支部，培育“五型机关”，提升组织凝聚力和战斗力。	<p>1.组织开展能力作风提升行动。围绕“严、真、细、实、快”的作风要求组织开展提升行动，锻造政治机关、服务机关、堡垒机关、廉洁机关、高效机关“五型机关”。</p> <p>2.推行“党建链动”模式。搭建“党建+产业”链动平台，组织产业链企业开展“亲清会客厅”等政企互动活动，实行“企业点单、审批服务”，组建党小组攻关组、党员先锋队，深入产业链重大项目、重点企业开展“一对一”服务。</p> <p>3.推行党建共建“六联”模式。通过党员干部联动、组织建设联建、理论知识联学、党建活动联办、业务领域联接、党建品牌联创，与共建单位合力推进重点任务落实。</p>	机关党支部	2025年12月	
28	“三位一体”打造清廉机关阵地	聚力构建政治清明、政务清廉、干部清正、文化清和的清廉机关，为全面建设清廉沂源贡献审批力量。	<p>1.以学固廉，筑牢拒腐防变纪律底线。做好专题“研学”、以案“促学”、以训“助学”、日常“融学”，通过“第一议题”“三会一课”、主题党日、专题党课开展对党忠诚教育、政德教育，不少于全年学习培训内容的60%。</p> <p>2.以制促廉，加强廉政风险防控。制定权责清单、廉政风险清单、廉政风险防控清单，规范权力运行制约，实现廉政风险点排查防控率达到100%；加强干部日常管理监督，严格执行外出公务活动廉政监督办法，实现反馈率达到100%。</p> <p>3.以行践廉，打造廉政示范阵地。上好廉政、警示、纪法、家教“四堂课”，每半年开展一次“接受一次廉政谈话、签订一份廉政承诺、参加一次党规党纪培训、组织一次知识测试、撰写一份廉洁家书”立规明纪“五个一”活动；构建“一屏一廊一室一角”格局，立体打造“步步皆廉语，清廉润人心”清廉文化宣传阵地。</p>	机关党支部	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
29	打造“文化润心 政务有礼”文明服务模式	以打造“文化润心 政务有礼”文明服务模式为契机，聚焦群众企业所需所盼，开展优质高效文明有礼服务，优化提升营商环境。	<ol style="list-style-type: none"> 1.打造一支文明有礼队伍。开展“文明服务我表率、群众满意在窗口”活动,规范窗口人员的服务模式,选树身边榜样, 评选文明示范岗。 2.塑强一个志愿服务品牌。主动对接县文明办、“双报到”社区和公益组织需求,积极开展志愿服务活动,将文明窗口的优质服务延伸至群众“家门口”。 3.策划一系列机关文化建设活动。组织阅读分享会、“道德讲堂”“书香政务”“我们的节日”等系列活动。 	机关党支部	2025年 12月	
30	建立“对上争取推动工作争先进位”机制	找准方向、深度谋划、强化措施、奋力争先,持续加大向上争取力度,推动市对县考核、县对部门考核争先创优。	<ol style="list-style-type: none"> 1.争取上级认可。每个科室至少确定1项能够得到市级及以上认可肯定的工作目标,年底争取完成率达到60%以上。 2.争取市对县业务指标考核。每季度至少与市局沟通1次,确保我局承担的考核任务在本组内取得第一名。 3.争取改革项目试点。全年争取至少3个省级“揭榜挂帅”项目或试点工作,并如期完成项目验收。 4.争取荣誉会议。每季度调度1次各科室联系上级对口部门拟进行的荣誉表彰或现场会议情况,积极争取,确保我局在县对部门考核中评定为“优秀”等次并实现位次提升。 	办公室、 业务指导科	2025年 10月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
31	打造“沂心政务 沂意公开”政务公开品牌	聚焦让审批服务“好查好懂好办”，坚持企业群众关心什么、期盼什么，就依法依规公开什么、推进什么，打造有影响力的政务公开品牌。	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确一项公开机制。强化局政务公开工作领导小组统筹协调，定期开展政务公开专题培训，通过日常巡查、系统提示等方式加强评估监督。 2.打造一个公开阵地。优化大厅政务公开专区建设，在政府网站上及时完善更新办事指南，真正实现政务服务信息“好查、易寻”。 3.创优一条公开路径。依托政务服务“直通车”、帮办代办联盟、“政府开放日”活动，实行政策宣讲、批前辅导、批后提醒等服务，让企业群众事“好办、易办”。 	办公室	2025年9月	
32	推动以文辅政提质增效	围绕“高效办成一件事”等全局重点改革创新任务，在市级及以上重点刊物媒体宣传推介400篇以上。	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确责任。研究审定全局信息撰写任务分解，重要工作、重大活动信息发布审定，执行落实信息宣传“三审三校”制度。 2.建章立制。完善信息考核机制，将各科室任务完成情况列入季度考核，定期分析研究和通报信息宣传工作情况，切实解决工作中存在的问题，提出具体工作措施建议。 3.建强队伍。充分发挥局信息宣传工作小组作用，建立信息会商制度，不定期组织开展信息宣传和公文写作能力培训，提高信息员队伍素质。 	办公室	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
(五) 管理提标改革攻坚项目						
33	实施“抓作风、提效能”专项行动	通过加强人员管理、日常考勤、督查考核工作，提升政务服务质量和效率，切实增强企业群众办事的获得感、便利度、满意度，助力建设人民满意的服务型政府。	1.摸清人员底数。建立健全窗口工作人员数据库，根据人员进驻退出和日常考勤管理及时调整更新，每月反馈工作人员考勤情况。 2.加强日常管理。常态化开展以“日常巡查、监控抽查、走访群众”为主要形式的巡查督查，每季度对进驻部门窗口及工作人员进行考核评比，组织召开进驻部门窗口负责人会议，反馈督查情况、通报考核情况，听取各部门窗口负责人意见建议，做好与进驻窗口部门的有效沟通。 3.提升管理规范化水平。优化进驻部门单位窗口及其工作人员考评办法，联合派驻部门对进驻人员进行“双管双评”。组织各部门单位开展《山东省“爱山东”政务服务人员管理工作规范指引》培训学习，严格按照相关要求执行到位。	政务服务科	2025年12月，长期坚持	
34	建立大厅安全隐患巡查和监督管理工作机制	通过定期的安全隐患巡查和监督管理，预防各类安全事故的发生，降低事故发生的风险，确保员工的生命安全和政务服务中心财产安全。	1.建立安全隐患排查监督机制。对排查的范围、内容进行界定，包括用电、消防、设施设备等专项内容，制定《应急预案》，制定隐患排查制度。 2.开展安全隐患巡查整改。通过物业、消防、电梯等业务维保部门，对政务服务大厅可能存在风险点进行定期巡查。安保人员每天对大厅进行常态化安全巡查。重点对大厅线路、机房、安全疏散通道进行安全检查。及时排查安全隐患，抓好问题整改。 3.开展消防安全知识宣传。根据“安全生产月”活动相关要求，依托微信、LED屏等媒介播放安全宣传片和安全提示，进一步提升政务服务大厅工作人员安全责任意识，为广大办事群众做好安全保障工作。	政务服务科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
35	完善政务服务投诉处理机制	提高投诉处理效率，避免重复问题发生，提升企业群众满意度。	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立 12345 政务服务热线工单转办处理机制，明确责任分工。 2.优化投诉处理流程，根据 12345 转办工单内容，确定处理科室和责任人，研究通过协同或其他线上方式转办，减少人工操作环节，提高转办效率。 3.对各类投诉设定明确的办理时限，及时跟进督办、电话回访，确保问题有效解决，提升企业群众满意度。 	政务服务科	2025 年 12 月	
36	实施业务档案规范管理提升工程	从源头入手，抓好档案“收集、整理、审核、归档”4 项关键举措，不断提高档案管理工作的规范化、标准化、制度化水平。	<ol style="list-style-type: none"> 1.强化档案收集环节。按照“真实、全面、准确”原则，制定文件收集和整理的流程规范，明确收集范围、标准和责任。 2.优化文件整理流程。依据文件的保存期限，按不同年份对收集的档案资料进行细致分类和有序整理，并同步规范装订及入盒。 3.严格执行审核程序。在整理过程中，邀请专家提供指导，对档案的封面、卷内目录等关键要素进行审查。 4.加强归档流程管理。实施全面电子化加工处理，将所有文书档案进行扫描，增强档案的安全存储性。 	办公室、政务服务管理科	2025 年 12 月，长期坚持	
37	开展沉浸式法治教育	通过创新普法宣传方式，丰富法治学习形式，提升审批人员的法治思维、法治素养，增强依法审批能力，提高审批服务效能。	<ol style="list-style-type: none"> 1.围绕行政诉讼改编案例，组织开展“模拟法庭”活动，通过完整的行政诉讼程序、直观的庭审体验，提高审批人员法治理念和风险意识。 2.强化与法院的沟通联络，定期选派审批人员参加诉讼旁听，沉浸式体验行政诉讼全过程，达到以案说法、以案示警的效果。 	政务服务管理科	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
38	实施行政审批规范化提升行动	通过案卷评查、防范审批法律风险等方式，加强行政审批法治监督，提高事项办理案卷规范化水平，进一步提升行政审批规范水平。	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展行政许可案卷评查。完善《沂源县行政审批服务局行政许可案卷评查办法、评查标准》，每季度开展案卷评查，成立评查组，评查各审批科室案卷，注重评查深度，总结形成评查报告。 2.防范行政审批法律风险。结合日常业务办理，围绕人员、依据、程序、结果、时限五个方面排查风险点，出具提示函进行提示提醒，以制度、范例等形式指导审批工作。 3.加强行政审批法治监督。严把审批人员资格管理，做实疑难复杂事项集体会商，统筹实施政策文件法制审查备案，实现审批零差错、无失误。 	政务服务管理科	2025年12月	
39	深化“齐好办”政务服务帮办代办联盟品牌	通过扩大品牌影响力，强化多途径帮办代办力度，实现年内累计提供帮办代办服务3000人次以上，响应率达到100%，力争满意度达到100%。	<ol style="list-style-type: none"> 1.扩大“齐好办”服务品牌影响力。加大典型案例推介力度，充分发挥品牌带动、辐射作用，推动政务服务高效增值，年内累计提供帮办代办服务3000人次以上。 2.强化线上线下帮办代办服务。加强“强链、延链、补链”理念，健全完善线下服务体系与线上服务系统实时信息交互机制，做到事事有回音、件件有着落，确保响应率达到100%，力争满意度达到100%。 3.为增值服务提供兜底保障。根据办事企业群众需求，打造特色服务场景，第一时间联系相关部门单位解决企业诉求，保障增值服务落地见效。 	一窗受理服务科	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任科室	完成时限	备注
40	推行“抢单”服务新模式	强化智慧政务大厅排队叫号系统办件信息的量化和运用，建立“抢单”服务正向激励机制，推行“抢单”服务新模式，推动窗口服务提档升级。	<p>1.建立正向激励机制。强化智慧政务大厅排队叫号系统办件信息的量化和运用，根据业务难易程度、办理时长等因素，将办件量、办件时长、评价结果等指标纳入个人绩效考核范围，进一步完善考核激励机制。</p> <p>2.推行“抢单”服务模式。依托正向激励机制，激发窗口服务人员主动服务意识，引导窗口服务人员以扎实的业务基础和较强的工作能力，为企业群众提供优质、高效、便捷服务。</p>	一窗受理服务科	2025年12月	

附件 2

沂源县镇、街道便民服务中心“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
1	持续放大“南事不难”政务服务品牌辐射效应	通过优化“南小帮”三级帮代办网络、开展“南事不难”主题活动、加强部门联动推进各“一件事”场景高效运行，进一步放大品牌辐射效应。	<ol style="list-style-type: none"> 1.优化“中心-站点-网格”三级帮代办网络。开展“业务体验官”“技能练兵比武”“我陪群众走流程”等活动不少于 10 期，将政务服务评价作为“我为群众办实事大走访”等活动的重要测评内容，丰富服务反馈评价模式，全面实现“南小帮”帮代办队伍水平优、效率高、口碑好。 2.开展“南事不难”主题活动。开展“政策赶大集”“社区服务零距离”“线下招聘会”等活动不少于 12 期，持续大力推广“视频版”办事指南，方便群众“秒看秒懂”。 3.加强“一件事”高效运行。加强与工信、商务、民政、卫健等部门联动，最大限度减材料、减时限、减环节，全面推进各“一件事”高效运行。 	南麻街道便民服务中心	2025 年 6 月	
2	持续擦亮叫响“历说历行”服务品牌	深化“我陪群众走流程”，落实陪同服务 5 项重点工作，实现便民服务站陪同服务全覆盖，构建全流程、全链条陪同服务模式。	<ol style="list-style-type: none"> 1.常态化开展“我陪群众走流程”。扎实做好陪同服务 5 项重点工作，陪同服务人员每月下沉到办事窗口开展陪同服务；各有关部门负责人每季度到办事窗口开展陪同服务。 2.深化帮代式陪同服务。依托三级帮办代办服务体系，实现 21 个便民服务站陪同服务全覆盖，帮代办人员全流程参与企业、群众办理政务服务事项。 3.健全问题反馈与整改机制。建立问题自查发现、意见建议反馈机制，建立发现问题台账和问题整改落实台账，强化问题整改。 	历山街道便民服务中心	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
3	实施助残服务增值工程	深化残疾人服务“一件事”，通过“一站式”上门评定、帮办代办等方式，为特殊群体提供温馨服务。	<ol style="list-style-type: none"> 1.强化便民设施建设。针对残疾人业务办理出行不便问题，对便民服务中心无障碍设施进行改造提升，配齐配全轮椅、助视器等便民设施，方便群众现场业务办理。 2.畅通便民服务“线上办”渠道。深化残疾人服务“一件事”，优化线上服务渠道，推动线上“一网通办”。同时，深入残疾人家中提供“一站式”上门评定服务，确保应办尽办，不落一人。 3.延伸便民服务“线下办”触角。在“服务”二字上下功夫，通过主动上门、预约申请等方式，实施帮办代办服务，实现便民服务“零距离”。 	南鲁山镇便民服务中心	2025年10月	
4	推动政务服务“三进”，延伸服务触角	建成标准型综合便民服务站8处，标杆型综合便民服务站3处。	<ol style="list-style-type: none"> 1.服务进企业。走进辖区内企业，主动了解其需求，为新开办企业提供一站式注册登记、税务申报指导等服务，助力企业发展。 2.服务进村庄。以党建共同体为支点，设置政务服务站点，安排专业人员，为居民提供社保缴费、卫健、民政业务咨询等服务。 3.服务进家庭。强化惠农政策宣传，推动政策精准传达、高效实施，让农户应享尽享。 	鲁村镇便民服务中心	2025年12月	
5	推动“智慧网格”政务再提升	依托“智慧网格”小程序，强化办事诉求收集、帮办代办上门，让企业群众在基层办事更加便捷、高效、舒心。	<ol style="list-style-type: none"> 1.办事需求“一站收集”。依托“智慧网格”小程序，实现了群众随时了解政策信息、查看办事指南，提出办事需求、反映意见建议。 2.帮办代办“一站打卡”。定期开展入户走访，帮办代办员实现入户打卡，收集服务信息，实现帮办上门，不断提升政务服务工作效率。 3.全程服务“一网解决”。形成镇管理员、共同体、村逐级负责的工作局面，实现统计汇总、分析研判、交办督办、回访反馈功能，形成工作闭环。 	大张庄镇便民服务中心	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
6	多措并举推动政务服务提标扩面	推进“高效办成一件事”服务场景落地，拓宽政务服务覆盖面，构建政务服务“就近办”服务体系，提高政务服务满意度。	1. 推进“一个中心三个网点”建设。加强镇、村便民服务中心（站）建设，以南安乐、大马岭和计宝峪3个便民服务站为网点辐射周边，实现群众办事“就近能办、多点可办、少跑快办”。 2. 推进集成服务场景落地。聚焦上级公布的“高效办成一件事”重点事项，梳理“一件事”重点事项清单，设立“一件事”服务窗口，配强窗口工作人员，确保“一件事”高效办理。 3. 构建“燕出必行”镇村帮办代办服务体系。加强帮办代办人员业务培训，开展预约服务、延时服务等特色服务。	燕崖镇便民服务中心	2025年12月	
7	实施便民服务提档升级工程	扎实推动政务服务从便捷服务向增值服务迭代升级，擦亮“好苹中庄好评政务”品牌。	1. 开展政务服务送“上门”活动。充实工作力量，编订便民服务计划，定期到各村、企业开展便企利民活动。 2. 加强素质培训。积极参加上级业务培训，定期组织开展技能、礼仪等培训，提升工作人员能力和素质。 3. 强化站点建设。对各村便民服务站进行重点提升，完善配置、人员配备，提升便民服务站服务功能，构建政务服务“就近办”服务体系。	中庄镇便民服务中心	2025年12月	
8	实施便民服务大厅改造提升行动	通过改善大厅硬件，优化服务环境，提高人员素质水平，提升办事群众办事体验感、满意度。	1. 提升窗口服务水平。优化大厅窗口布局，加强对窗口工作人员的素质培训，强化工作作风、树立良好形象，提升办事群众体验感。 2. 改善大厅硬件设施建设。重点推进无障碍环境建设，提升无障碍服务水平，打造更优质的便民利民服务。 3. 设立便民服务“绿色通道”。针对特殊群体办事不便问题，由导办工作人员提供“一对一”、全程帮办代办服务，推动服务更贴心、更温暖。	西里镇便民服务中心	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
9	实施“速通”便民服务连心桥项目	通过优化选址布局、强化人员力量、健全服务模式，推动政务服务提质增效。	<ol style="list-style-type: none"> 1.选址布局：“辐射式”精准落点。在韩旺和水北责任区设点，分别辐射4个责任区22村23000余人次，扩大服务覆盖面，提升办事便利度。 2.人员组建：“复合型”人才汇聚。选拔熟悉乡镇、村级事务，具备多领域知识的人员，定期组织培训，提升人员综合业务能力。 3.服务模式：“一站式”全程办结。推行“一站式”服务，建立预约上门服务机制，实现“一站式”办理。 	东里镇便民服务中心	2025年12月	
10	健全帮办代办工作机制	通过优化服务体系、落实坐班制度、实行闭环管理，进一步打造规范、高效、满意的帮办代办队伍和服务窗口，提升基层政务服务效率 and 水平。	<ol style="list-style-type: none"> 1.优化帮办代办服务体系。建立以镇便民服务大厅为中心，辐射2辆幸福班车、4个党建共同体、24个行政村的“1+2+4+N”多元化帮办代办服务体系，面向张家坡镇2.7万群众提供村民事务干部代办服务。 2.落实行政村支部书记坐班制度。实行行政村支部书记在各党建共同体内轮流值班制度，对本区域范围内的群众高频事项全面帮办代办，拓展服务广度、深度。 3.实行导办、帮办、代办、督办闭环工作机制。明确责任分工，通过闭环工作机制的实行，全面落实“高效办成一件事”，提高工作效率，提升服务群众水平。 	张家坡镇便民服务中心	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
11	开展“实心‘石’意、精干‘桥’干”“一件事”服务	通过优化服务窗口设置，强化业务培训，增强工作力量，提升“一件事”服务效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1.优化服务窗口设置。结合大厅实际，科学设置、优化调整“一件事”服务窗口，明确窗口标识，确保窗口好找易寻。 2.强化业务培训。通过“引进来”和“走出去”相结合，吸收借鉴“一件事”服务好经验、好做法，提升工作人员业务水平和能力。 3.加大“一件事”宣传推介力度。加强工作人员引导，利用LED显示屏、易拉宝、公众号等线上线下渠道，加大“一件事”宣传推介力度，提升社会知晓度，推动更多“一件事”服务惠及更多企业群众。 	石桥镇便民服务中心	2025年12月	
12	组建党员先锋服务队，打造“四进”工作法悦庄样板	建立镇基层服务“党员先锋服务队”，形成55个“镇-村-网格”联动的帮办代办基层服务体系。	<ol style="list-style-type: none"> 1.组建党员先锋服务队。依托镇便民服务中心、55个村便民服务站人员力量，组织政务服务人员组成“党员先锋服务队”，每季度进企业一次、每月进集市一次、每周进特殊家庭一次，每天进村一次。 2.明确服务标准、拓展服务内容。充分发挥村干部一线优势，推动村干部与便民服务代办员相融合，规范帮代办服务流程，制定工作规范；梳理公布帮代办服务事项清单，全面推行“1+1+N”基层便民服务新模式。 3.优化线下帮办代办工作机制。针对老年人、残疾人等特殊群体，提供陪同办、代理办、优先办等服务，形成55个“镇-村-网格”联动的帮办代办基层服务体系。 	悦庄镇便民服务中心	2025年12月	

附件 3

沂源县政务服务中心进驻部门单位“企事优解 服务先行”改革攻坚项目清单

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
1	优化服务模式，推动公安服务质效再提升	深入推进公安政务服务“一窗办理”，实现更多事项就近办理。	<ol style="list-style-type: none"> 1.延伸服务。针对群众办事习惯、高频需求，在户籍窗口实行周六“不打烊”，在镇派出所实行节假日“逢集市”开放等政策。 2.精准服务。聚焦特殊群体特殊需求，建立户政与村委两级双向联络机制，动态掌握村情民需，实现便民服务精准覆盖。 3.自助服务。在政务服务中心公安大厅安装自助受理身份证一体机，实施身份证办理等便民利民项目，更大程度满足群众需要。 	县公安局	2025年12月	
2	集中做好婚姻登记证补发工作	2025年完成内地居民补发婚姻登记证数量500件（次）。	<ol style="list-style-type: none"> 1.落实“跨域通办”政策，优化审批流程，推进业务办理规范化。及时发布预约，对于原婚姻登记机关非沂源县辖区内的当事人，通过山东省婚姻登记管理信息系统档案协查功能调取婚姻档案，推动业务办理规范化。 2.推广“电子证照”应用，促进整体环节减材料、减时间，群众减跑动。加强工作人员培训，依托“爱山东”APP 或其微信公众号，加强身份证件等“电子证照”应用，提升政务服务质效。 	县民政局	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
3	实施法律援助提升行动	为经济困难公民和符合法定条件的其他当事人提供法律援助服务 800 件。	<ol style="list-style-type: none"> 1.提供高效法律援助。聚焦“高效办成一件事”工作要求，做到“应援尽援、应援优援”，为受援人提供优质高效的法律援助服务。 2.简化申请证明材料。全面推行告知承诺制，由申请人如实说明经济困难状况，并进行个人诚信承诺，援助中心完成情况核查。 3.开通讨薪“绿色通道”。对于农民工讨薪、果农买卖合同纠纷案件，免经济条件审查，实行及时受理、及时审查、及时指派。 	县司法局	2025 年 12 月	
4	推动人社业务“一窗办、零跑腿、更快办”	推进人社服务一窗受理、全程网办，实现更多事项“零跑腿”“秒办”。	<ol style="list-style-type: none"> 1.强化系统支撑。建设集就业、社保、劳动关系、人事人才为一体的综合业务系统，有力支撑全县人社业务在不同地域实现“一窗受理、全市通办、一次办好”。 2.推进平台应用。依托人社网络公共服务平台，实现“现场、网上、自助、手机”各类服务渠道同质同效，推进人社服务全程网办，实现更多事项“零跑腿”“秒办”。 3.开展业务培训。组织企业经办人员操作系统培训，实现企业业务 100%网上申报。 	县人力资源社会保障局	2025 年 12 月	
5	多措并举全力攻坚“保交房”	建立定期沟通联络机制，形成部门工作合力，丰富服务方式，全面提升不动产登记发证工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确部门职责。强化部门信息共享和协同配合，建立定期沟通联络机制，及时掌握项目进展、存在问题，明确解决方案，形成工作合力。 2.强化宣传引导。通过多种渠道，多种方式，告知群众办证方式和路径，采取集中办理、网上办理等方式，为群众提供便利，实现“愿登尽登”“即来即办”。 	县自然资源局	2025 年 12 月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
6	推动商品房预售资金规范化管理	规范商品房预售资金监督管理，确保预售资金100%存入监管账户。保障农民工工资拨付，促进房地产市场平稳健康发展。	<ol style="list-style-type: none"> 1.落实资金监管原则。严格遵循商品房预售资金监督管理“专户专存、专款专用、全程监管、节点控制”原则，确保预售资金规范化监管。 2.实现“点对点”资金拨付。切实保障农民工权益，提升农民工工作幸福感、满足感，维护房地产市场稳定及社会安定。 	县住房和城乡建设局	2025年12月	
7	实施新增车辆营运证网上办理	持续加强道路货运企业“一件事”业务办理深度，年内普通货物道路运输证配发网上办理达到100%。	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展智能化引导填报。根据车辆类型自动生成所需填报的信息清单，减少车主因不清楚流程和要求而产生的错误，提高业务办理的自动化程度和准确性。 2.建立评价反馈机制。及时收集车主的意见和建议，对发现的问题及时进行整改优化，不断提升网上办理服务质量。 	县交通运输局	2025年12月	
8	优化农机手续办理	通过优化流程、精简材料和创新服务模式等措施，减少群众跑腿次数，缩减办理时间，提升群众满意度。	<ol style="list-style-type: none"> 1.优化整合流程。将农机现场查验、农机注册登记（上牌）、行驶证核发、农机购置补贴申报等多个农机事项进行集成一次性办理，减少群众跑腿次数。 2.完善服务管理。不断完善首问负责、限时办结等政务制度，确保办事流程标准化、服务行为规范化，促进服务提档升级。 3.创新服务模式。对农机进城上牌不便的问题，采取上门服务的工作方式现场办理查验、车辆信息核对注册登记业务，为群众带去更好地服务体验。 	县农业农村局	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
9	创新推行安全许可事项“打包办”	简化服务流程，提升企业满意度。	<p>1.施行安全许可“打包办”。优化建设项目安全“三同时”行政审批服务流程，在全省率先实行安全条件、安全设施设计审查“打包办理”。</p> <p>2.推行项目手续“并联办”。对企业建设项目竣工验收和变更许可证审查合二为一，并联办理，减少重复评审。</p>	县应急局	2025年12月	
10	推进特种设备作业人员“电子身份证”工作	2025年特种设备作业人员网上复审率达到100%。	<p>1.优化审批流程。通过设立绿色通道加急办理，安排专人进行“一对一”指导，一次性告知证件复审的申报流程、所需资料 and 注意事项等全程“保姆式”服务，协助企业准备相关资料。</p> <p>2.推行全程网办。利用山东省特种设备作业人员许可审批系统，实现作业人员证书复审全程网上办理，对于复审通过的，由发证机关将证书信息上传到“全国特种设备公示信息查询平台”，不断提升企业和办事群众的满意度和获得感。</p>	县市场监管局	2025年12月	
11	推进“民生计量”服务项目	通过开展“计量服务中小企业行活动”，提升企业计量能力水平。	<p>1.助力小微企业服务。常态化开展“计量服务中小企业行”活动，实施中小企业计量伙伴计划，推动形成计量资源充分共享、计量活动有效衔接、计量能力协同推进的计量融通创新生态。</p> <p>2.聚焦龙头企业发展。以龙头企业为依托，深入企业调研，问需企业，帮助企业完善计量管理体系，提升计量能力和水平。</p>	县市场监管局	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
12	实施业主委员会备案规范化管理	规范业委会操作流程，完善业主委员会备案程序，确保业主权益得到有效保障，提升社区治理水平，促进小区和谐稳定发展。	1.提升业主认知，激发参与热情。深化宣传教育，增强业主对业委会职能和重要性的理解，促进业主积极参与业委会活动。 2.优化备案流程，加快办理速度。简化业委会备案程序，去除不必要环节，提升办理效率与服务品质。	县综合行政执法局	2025年12月	
13	优化禁区通行证线上线下办理	全面推进禁区通行证线上线下办理，让企业、群众获得更加优质高效的公安政务服务。	1.畅通线上办理渠道。开通交管12123网上办理平台，申请人可通过线上办理县域内禁区货车通行码，实现24小时随时办。 2.拓展线下服务渠道。增加禁区通行证办理服务点，在县政务服务中心、4个乡镇中队设置通行证办理窗口，方便申请人线下就近办理。	县交警大队	2025年12月	
14	简化环评办理手续	进一步规范申请材料，压缩办理时限，环境影响报告表批复时间较法定时限缩短约60%。	1.精简审批材料。强化环评报告、信息公开承诺应用，将规划环评结论作为重要依据，通过直接引用或减少环评文件章节方式，简化环评文件编写内容，环评报告表送审材料精简至2项。 2.压缩办理时限。对环评编制、报送材料、注意事项等问题一次性告知，环境影响报告表批复时间缩短至10日，在履行公示程序后对符合条件的项目1日内核发环评批复和总量确认书。	市生态环境局沂源分局	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
15	实施异地住院费用报销提质增效行动	推动我县异地医疗费用零星报销“网上办”“掌上办”。优化工作流程，提高经办效率，确保报销工作全面提质增效、提档升级。	<ol style="list-style-type: none"> 1.分工协作，全力组织。认真梳理工作流程，及时纠偏补漏，明确主体责任，确保全流程闭环管理。 2.压实安全责任，严格落实。严格核验参保人身份、就诊机构、收费票据、费用明细等，确保材料真实完整、安全有效。 3.完善流程，便民利民。完善住院费用线上手工报销初审、复核、复审、审批、资金拨付等办理流程，确保异地住院费用报销线上结算服务顺利运行。 	市医疗保障局沂源分局	2025年12月	
16	提升公积金业务服务水平	创新服务方式，优化服务流程，为办事企业及群众提供优质、高效、便捷的服务。	<ol style="list-style-type: none"> 1.落实“跨域通办”。持续做好“跨省通办”“全省通办”业务，方便企业群众异地办理公积金业务。 2.创新服务方式。开展“延时服务”“预约服务”“上门服务”“容缺办理”等特色服务，坚持服务八部曲，设置导服人员，全面、全力为缴存职工、单位提供满意的服务，提升服务质效。 	市公积金管理中心沂源分中心	2025年12月	
17	建设云端办税服务厅	依托电子税务局，减少纳税人跑腿次数；通过征纳互动、厅线联动等方式问办结合，力争保障热线畅通率95%以上，实现网上办、掌上办、随时办。	<ol style="list-style-type: none"> 1.合理调配资源。加强人员配置，加强征纳互动、厅线联动运营，科学调配座席资源，压缩来电、互动等待时长，实现快问快答，全力保障热线畅通率。 2.实施问办结合。一体推进问办协同，通过征纳平台、“厅线联动”热线，即可享受一对一连线“云辅导”，做到前台解答、受理、中后台、业务科室快速响应。 3.组建服务团队。组建远程帮办“云服务”团队，专人接听、团队作战，在咨询辅导、远程问办等方面提供本地化、精细化、个性化的纳税服务。 	县税务局	2025年12月	

序号	项目名称	工作目标	工作措施	责任单位	完成时限	备注
18	消防业务“一窗受理、集成服务”	持续规范网上办事服务，推进线上线下融合发展，积极打造“规范、优质、高效、便捷”的服务窗口。	<ol style="list-style-type: none"> 1.提升政务服务水平。坚持业务能力提升，做到“政策咨询一口清，登记告知一纸清，资料发放一次清，业务办理一事清”，提升窗口服务质效。 2.提升审批规范水平。统一编制审批事项办事指南，细化材料目录清单，提供统一规范消防安全检查申请表、示范文本、制式文本等方式，确保审批服务更加优质、规范。 	县消防救援大队	2025年12月	
19	深化新能源汽车充电桩报装“一件事”	通过“部门联办、数据共享、全程网办”，整合新能源汽车充电桩报装办理流程，避免往返物业公司开具相关证明，享受全链条线上服务，2025年实现新建小区“绿色通道”开通率达80%。	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好系统互通支撑。推进“爱山东”政务服务网及“网上国网”APP与电力营销系统互通，优化线上办理流程。 2.提高“绿色通道”数量。动员辖区居民小区物业服务企业（业主委员会或社区居委会）积极入选“绿色通道”小区，避免往返物业公司开具相关证明。 3.积极应用信息成果。加大网上国网APP宣传力度，通过网上国网APP一键申请，强化业务协同，优化服务流程，将物业盖章确认、供电方案答复、装表接电集成办理，提升新能源汽车充电桩报装效率。 	县供电公司	2025年12月	