

淄博市张店区行政审批服务局文件

张行审字〔2023〕2号

淄博市张店区行政审批服务局 关于开展“三提三争”活动的实施方案

为深入贯彻落实党的二十大精神和中央决策部署、省委市委区委工作要求，抢抓后疫情时代发展机遇，营造创新提升、比学赶超、争创一流的良好局面，加快推动实现高质量跨越式发展，在全局开展“三提三争”活动，现制定如下实施方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的二十大精神和习近平总书记对山东工作的重要指示要求，按照市委十三届三次全会、全市“三提三争”活动动员大会和全区“三提三争”活动暨“创新提升年”动员大会的部署要求，聚力实现“3510”发展目标和“强富美优”城市愿景，聚焦开展“创新提升年”，实施“九大提升行动”，动员全局上下提效率争先锋、提效能争先例、提效益争先进，提振精神状态，事

争一流、唯旗是夺，奋力为开启宜居宜业幸福张店建设新局面贡献审批力量。

二、活动载体

（一）开展对标夺标大比武。主动融入国家、省、市、区工作大局，对标浙江、广东等先进地区进行全方位、多层次、多角度的学习和借鉴，2023 年底前争取完成对标学习 2-3 个先进地区的行政审批经验做法，制定有针对性的对标实施举措，补齐短板，巩固既有优势。创新建立干部参加阶段性重点工作靶向记实和考察机制，出台《干部参加阶段性重点任务记实和考察办法》，任务结束时对干部开展考核评价，确保学有目标、学有行动、创有成果。（牵头科室：审批管理科、办公室；责任科室：各科室）

（二）开展对上争取大比武。围绕“九大提升行动”工作要求，聚焦政策争取、资金争取、试点争取等重点方向，系统梳理，强化对接，2023 年底前争取 2-3 个试点落地张店。加强与市局对应科室沟通协调，积极靠前谋划，全面创先争优，确保各项工作任务高质量高标准落到实处。立足企业需求端，改进服务供给侧，全面提升投资项目“1+N”审批品质，推进项目审批全流程提速。深入实施政务服务便民提升工程，丰富自助终端功能，扩大自助服务覆盖范围，为推动全区政务服务高质量发展提供有力支撑。（牵头科室：审批管理科、办公室；责任科室：各科室）

（三）开展改革创新大比武。以“系统集成改革”为统领，树牢创新思维，印发 54 项《张店区行政审批服务局 2023 年改革创新任务台账》，按照“工作项目化、项目清单化、清单责任化”

的原则，细化措施、夯实责任，逐条逐项抓好落实。加强跟踪督查，定期开展调度、通报、展示和总结，对任务完成情况进行通报，并将完成情况纳入考核。探索推行现场勘验监督评价机制，提升我区政务服务现场勘验工作质量。探索建立社区网格员与政务服务代办员“两员融合”模式，形成“群众点单、网格代办”的新型便民服务渠道，聚力推动“宜居宜业幸福张店”建设再上新台阶。（牵头科室：审批管理科；责任科室：各科室）

（四）开展“亮身份、践承诺、比业绩”大比武。围绕强化干部大局意识、创新意识、责任意识，结合“三提三争”要求，立足岗位开展大讨论，查摆整改问题和不足，是共产党员的亮出共产党员身份，设立党员先锋岗、“十佳服务窗口”和“十佳服务之星”，展示优秀政务服务工作者的良好风貌。开展岗位承诺践诺，单位主要负责同志承诺践诺向社会公开，其他党员和干部职工承诺践诺通过宣传栏、电子显示屏等进行公布，营造比学赶超、争创一流的浓厚氛围。组织开展全区行政审批服务系统岗位练兵技能比武大赛，在政务服务水平上“比一比、赛一赛”，真正把面向群众一线作为“比学赶超”的竞技场，确保各项工作落到实处。（牵头科室：办公室、政务服务管理科、便民服务推进科；责任科室：各科室）

（五）开展招商引资大比武。创新招商引资方式，拓展招商引资渠道。积极对外宣传推广张店区投资和营商环境优势，通过以商招商，充分发挥已落户外商的桥梁纽带作用，依托其业务联系渠道，延伸招商引资触角，扩展招商引资新领域；优化招商引

资队伍，提高业务能力和服务水平。选派综合素质高、业务能力强的工作人员充实到招商引资队伍，吃透学好上级有关招商引资政策；建立招商引资工作例会制度，每季度定期召开专项会议，专题研究招商引资各项工作，总结招引经验，研究解决招商引资工作中出现的热点问题，统筹整理下阶段招商引资工作的新规划。

（牵头科室：商事登记科；责任科室：市场准入科、社会事务科、联合勘验科、建设工程科、交通城管科）

（六）开展项目建设大比武。实行挂包责任制，对重大重点项目包括工业项目、服务业项目、乡村振兴和社会民生项目等进行任务分解，由局班子成员作为挂包责任人，项目挂包责任人和联络员应随时了解项目推进中的困难、问题、进展情况，及时反馈，定期追踪、调度和督导。组建项目专班，提供零距离上门服务和 vip 一对一服务，对职责范围内的审批事项全程代办，职责范围外的审批事项全程帮办，加大容缺受理力度，提高审批效率。

（责任科室：建设工程科、交通城管科）

（七）开展群众满意度提升大比武。采取定期与不定期、明察与暗访相结合的方式进行督查，邀请“特邀监督员”参与活动，拓展督查覆盖面，将问题及时反馈至相关部门限时整改，倒逼人员管理及政务服务质效的提升。以政务服务“好差评”为基础，以月度考核为依据，以季度评选为抓手，同步采取“拦访式”调查问卷的形式，全领域收集办事群众意见和建议，持续提升政务服务满意度，进一步促进政务服务水平提高。（牵头科室：政务服务管理科；责任科室：各科室）

(八)开展优化营商环境大比武。建立帮扶企业常态化机制,全面落实服务企业专员制度,开展企业大走访活动,真正实现政企沟通“零距离”、解决问题“零停滞”、政策落实“零障碍”。打造“部门+镇办”“部门+园区”齐好办项目管家服务品牌,为项目提供企业开办到项目验收全链条专业化管家服务。以召开“优化营商环境会客厅”的形式搭建政企沟通桥梁,开展政务开放日活动,邀请人大代表、政协委员、企业家代表走进区政务服务中心,作为政务服务体验官,线上线下多渠道体验政务服务便利度,多渠道征求企业群众对行政审批工作的意见建议,进一步营造优化营商环境良好氛围。(牵头科室:审批管理科;责任科室:各科室)

(九)开展作风改进大比武。对各类作风领域突出问题,特别是干部躺平、佛系等行为,定期开展监督检查,持续开展廉政谈话和廉洁警示教育,聚焦不担当不作为乱作为和“中梗阻”问题进行专项整治,推进作风建设常态化长效化,严禁杜绝发生在群众身边的腐败问题。强化绩效考核机制,结合《不胜任现职干部管理办法》,对干部德、能、勤、绩、廉等多方面进行考评,切实推进机关作风建设,激励职工干事创业、担当作为。(牵头科室:办公室、政务服务管理科;责任科室:各科室)

三、组织保障

(一)强化组织领导。成立局“三提三争”活动领导小组,由主要负责人任组长,各分管领导为副组长,各科室负责人为成员;领导小组办公室(工作专班)设在局办公室,总体负责活动

的组织协调、统筹调度，由各分管领导负责具体组织实施各类比武活动。

（二）强化活动实效。坚持把开展“三提三争”活动与推动中心工作结合起来，同深化干部作风建设结合起来，在比武中找差距、学先进，在比武中转作风、提素质，确保各项任务落到实处。

（三）强化结果运用。强化考核指挥棒作用，对“三提三争”活动工作情况进行量化，将对上争取、群众满意度、招商引资的成绩纳入局机关绩效考核，把“大比武”开展情况作为对干部评价的重要内容，坚持奖勤罚懒、奖优罚劣，对成绩突出的给予正向激励，对成绩落后的进行反向倒逼。

（四）强化宣传引导。积极总结推广经验和做法，利用微信等平台，加强对“三提三争”活动的宣传引导，全面展示新思路、新举指、新进展、新成效，发挥榜样示范引领作用，激发党员干部担当作为、干事创业热情，推动政务服务工作向前发展。

附件：1. 张店区行政审批服务局“三提三争”活动领导小组
成员名单

2. 张店区行政审批服务局“三提三争”活动领导小组
办公室（工作专班）工作规则

淄博市张店区行政审批服务局

2023年1月30日



附件 1

**张店区行政审批服务局
“三提三争”活动领导小组成员名单**

组 长：李 辉 区行政审批服务局党组书记、局长

副组长：王 芳 区行政审批服务局党组成员、区政务服务中心主任

曹鸿岩 区行政审批服务局党组成员、副局长

孙晓杰 区行政审批服务局党组成员、副局长

张 超 区行政审批服务局党组成员、副局长

成 员：李洪鹏 区行政审批服务局办公室主任

王 凯 区行政审批服务局审批管理科科长

仇 滨 区行政审批服务局政务服务管理科科长

赵红淑 区行政审批服务局商事登记科科长

郑 军 区行政审批服务局市场准入科科长

吴 江 区行政审批服务局社会事务科科长

郝 磊 区行政审批服务局联合勘验科科长

崔晓鹏 区行政审批服务局网络信息科科长

段春晖 区行政审批服务局建设工程科科长

李新星 区行政审批服务局便民服务推进科科长

孙 强 区行政审批服务局交通城管科科长

肖丽红 区行政审批服务局综合受理科科长

附件 2

张店区行政审批服务局 “三提三争”活动领导小组办公室（工作专班） 工作规则

一、领导小组办公室（工作专班）工作职责

领导小组办公室（工作专班）在领导小组的领导下，承担领导小组的日常工作。主要职责是：

1. 统筹抓好“三提三争”活动的组织实施、协调推进等工作。
2. 对活动开展情况进行督促指导，及时发现、研究、解决问题，总结活动成果和典型经验。
3. 对活动开展情况进行考核评估。
4. 做好宣传报道、舆论引导、典型宣传等工作。
5. 完成领导小组交办的其他工作。

二、领导小组办公室（工作专班）各组主要工作职责

领导小组办公室（工作专班）下设 4 个组：综合协调组、考核评估组、督促指导组、宣传组。

1. 综合协调组。由局办公室负责活动的组织实施、协调推进等工作，负责活动的情况综合，起草有关文件和综合性文稿，制发文件、撰写有关汇报，做好办公室的日常运转、后勤保障等工作。

（1）及时了解、掌握活动的动态和进展，向领导反映活动

进展情况。

(2) 负责起草活动的工作安排，起草有关领导讲话和领导小组及办公室文件、文稿。

(3) 负责对活动开展情况的汇总、综合，撰写有关汇报。

(4) 及时与领导小组办公室其他各组进行联络沟通，了解情况、发现问题、提出建议。

(5) 负责办公室（工作专班）档案管理等日常事务，做好后勤保障工作。

(6) 做好领导交办的其他工作。

2. 考核评估组。由局办公室负责对活动开展完成情况进行考核评估。具体职责是：

(1) 根据绩效考核标准，对各科室活动实效进行绩效评估。

(2) 做好领导交办的其他工作。

3. 督促指导组。由局审批管理科负责对活动开展情况进行督促指导，及时发现、研究、解决问题，总结活动成果和典型经验。具体职责是：

(1) 负责对争先目标、进位计划、推进举措、实际进展和成效等情况的督查。

(2) 及时总结活动成果、典型经验、鲜活案例。

(3) 做好领导交办的其他工作。

4. 宣传组。由局办公室负责活动的宣传报道、舆论引导和典型宣传。具体职责是：

(1) 及时策划和跟进报道活动开展情况，联系协调各类新

闻媒体播发和刊登活动的重要新闻、评论、经验做法等。

（2）督促各科室提供新闻线索及宣传素材，向各级专栏大力报送活动成效、先进典型和鲜活案例。

（3）做好领导交办的其他工作。