

桓台县商务局职责任务清单

2020 年 7 月

目 录

1、综合科（挂外事科、财务统计科牌子）.....	1
2、国内贸易科.....	6
3、国际商务科.....	10
4、投资促进科.....	16

桓台县商务局职责任务清单

内设机构名称：综合科（挂外事科、财务统计科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、贯彻执行商务领域、投资促进工作、外事工作法律法规和方针政策。 二、负责组织起草全县商务领域、投资促进工作、外事工作的规范性文件，拟订全县商务发展规划、政策并组织实施。 三、拟订国内外贸易、外商投资和对外经济技术合作的政策、措施。 四、研究经济全球化、区域经济合作、现代流通方式的发展趋势和流通体制改革并提出建议。 五、配合有关部门做好优化营商环境有关工作。 六、拟订外事工作的制度规则，统筹协调重要外事事项。 七、组织协调有关部门对国际形势和我县对外工作以及涉外领域的重大问题进行研究讨论，提出看法和对策建议。围绕全县经济社会发展和对外开放开展外事调查研	（一）负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全保卫等局机关日常运转工作，承担政府信息和政务公开、信息化、建议提案办理等工作。 （二）负责有关材料起草工作。 （三）负责商务史志年鉴编纂工作。 （四）负责商贸外资安全生产委员会办公室的日常工作。 （五）负责局机关、所属单位的机构编制、人事管理、社会保障、教育培训等工作。负责局机关、所属单位离退休人员的管理服务工作。负责全县商务领域人才队伍建设。 （六）按照要求，做好与商	1. 文电收发文工作（工作流程、工作规范见附件 1.1） 2. 会务工作（工作流程、工作规范见附件 1.2） 3. 督查督办工作（工作流程、工作规范见附件 1.3） 4. 信息宣传工作（工作流程、工作规范见附件 1.4） 5. 政府信息和政务公开工作（依申请公开、主动公开）（工作流程、工作规范见附件 1.5）	综合岗位 1	承担科室任务中第 1-39 项工作	无	
			6. 保密工作（工作流程、工作规范见附件 1.6） 7. 档案工作（工作流程、工作规范见附件 1.7） 8. 信访工作（工作流程、工作规范见附件 1.8） 9. 应急和值班工作（工作流程、工作规范见附件 1.9） 10. 信息化建设工作（工作流程、工作规范见附件 1.10） 11. 人大建议、政协提案办理工作（工作流程、工作规范见附件	综合岗位 2		

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
究，为县委、县政府对外工作决策提供参考意见。利用对外交往渠道，开展招商引资和招才引智工作，为全县经济建设和社会发展服务。 八、承办各镇（街道）、各部门（单位）报请县委、县政府审核、审批的外事工作有关事项。统筹协调和归口管理全县因公临时出国和外国人来华邀请工作。指导有关部门的外国专家、来华留学生管理和因公临时出国培训工作。负责全县因公护照、签证管理工作。负责组织接待来我县访问的党宾、国宾和其他重要外宾。负责外国驻华使节来我县进行公务活动的有关事务。统筹安排县级领导的外事活动。负责在我县举办的国际会议、涉外节庆活动的审核、报批以及礼宾指导工作。指导、协调有关部门和单位与外国领事机构的交往活动。负责全县与国际友好城市以及其他友好关系的交往工作，办理对外结好的报送事宜。指导全	务系统相关的“两新”组织党建工作。 （七）负责推进本系统职能转变，组织编制修订系统内权责清单，深化简政放权，优化权力运行流程。会同县行政审批服务局做好商务领域行政审批制度改革工作，加强事中事后监管，推进商务系统政务服务标准化。 （八）统筹协调全县商务领域改革。组织开展重点课题调研。组织拟订全县商务发展战略、发展规划和商务领域政策。负责起草重要综合性文稿。 （九）组织起草商务领域的规范性文件，承担行政复议和行政应诉相关工作；负责承担局机关、所属单位规范性文件的合法性审查以及提请县政府制定的规范性文件的合法性初步审查工作。 （十）负责牵头组织商务系统承担的经济社会发展综合考核相关工作。	1.11) 12. 材料起草工作（工作流程、工作规范见附件 1.12） 13. 商务史志年鉴编纂工作（工作流程、工作规范见附件 1.13） 14. 商贸外资安全生产委员会办公室的日常工作（工作流程、工作规范见附件 1.14） 15. 机构编制中的编制备案业务规范。（工作流程、工作规范见附件 1.15） 16. 工作人员录（聘）用、退休、辞职、晋升等人事管理工作流程图。（工作流程、工作规范见附件 1.16） 17. 工作人员考核工作。（工作流程、工作规范见附件 1.17） 18. 工资福利管理工作。（工作流程、工作规范见附件 1.18） 19. 领导干部个人重大事项报告管理工作。（工作流程、工作规范见附件 1.19） 20. 因私出国（境）证件管理工作。（工作流程、工作规范见附件 1.20） 21. 干部教育培训工作。（工作流程、工作规范见附件 1.21） 22. 离退休人员管理服务工作的。（工作流程、工作规范见附件 1.22） 23. 全县商务领域人才队伍建设工作。（工作流程、工作规范见附件				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
县民间对外交往工作。负责外国友人荣誉称号的审核、申报工作。负责我县社会组织参与国际非政府组织活动协调管理工作。 九、牵头协调处理涉外案（事）件以及涉外突发事件。协助我驻外领事机构处理境外领事保护案（事）件。处理或者协助有关单位处理涉及外国人管理工作的重要事项。负责全县外事干部和涉外人员对外政策和外事纪律教育工作。负责外事干部业务培训工作和群众性外事教育工作。协助办理我县外国常驻新闻机构和外国记者相关事务。配合纪检监察机关检查外事纪律执行情况。承担县委外事工作委员会的日常工作。 十、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。负责招商引资工作中的安全监督管理工作。 十一、负责全市商务领域人	（十一）承担商务运行综合统计分析以及信息发布工作。 （十二）承担商务领域业务资金、专项资金的管理工作。负责向财政部门编报因公出国（境）经费预算工作。负责对由县政府批准县级财政负担的因公出国（境）经费进行审核并报财政部门审批。负责局机关、所属单位财务、国有资产管理、组织指导局机关、所属单位内部审计和内部控制体系建设工作。 （十三）协调推动商务对口支援和扶贫协作工作。 （十四）贯彻执行党和国家对外方针和政策，落实省、市、县委、政府关于外事工作的决策部署，调查研究有关情况，掌握国际形势及政策动向并提出建议。 （十五）负责接待外国来我县访问的党宾、国宾及其他重要团组。负责国际友好城市及其他友好关系的审核、报批及管理工作。负责全县	1. 23) 24. 商务部门转变政府职能，优化营商环境工作。（工作流程、工作规范见附件 1. 24） 25. 商务部门权责清单等清单编制工作。（工作流程、工作规范见附件 1. 25） 26. 商务部门深化简政放权，流程再造改革工作。（工作流程、工作规范见附件 1. 26） 27. 负责牵头做好商务领域行政审批制度改革，推进商务领域政务服务标准化。（工作流程、工作规范见附件 1. 27） 28. 统筹商务领域改革。按照市委改革办统一部署，做好年度改革事项申报、调度和总结；完成市委改革办分配的其他改革工作（工作流程、工作规范见附件 1. 28） 29. 组织开展重点课题调研。拟定局年度调研计划、按时调度调研报告和成果，完成全市重点课题调研，完成领导交办的调研任务（工作流程、工作规范见附件 1. 29） 30. 组织拟订全县商务发展战略、发展规划和商务领域政策（工作流程、工作规范见附件 1. 30） 31. 负责起草重要综合性文稿（工				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
才队伍建设。十二、按照要求，做好与商务系统相关的“两新”组织党建工作。负责本部门 and 所属单位党的建设工作。	与国际友好城市及其他友好关系的交往工作。利用对外友好渠道，加强与有关国家和地区的交流与合作，服务全县经济社会发展。指导全县民间对外交往工作。负责外国驻华使节来我县访问的申报、管理和接待工作。 （十六）协助我驻外领事机构处理境外领事保护案（事）件。牵头协调处理涉外案（事）件以及涉外突发事件。 （十七）指导有关部门和单位的外国专家、留学生管理工作。负责外国人来桓签证邀请函审发和管理工作。负责外国友人荣誉称号的审核、申报工作。负责我县社会组织参与国际非政府组织活动协调管理工作。统筹协调审核、申报在我县举办的国际会议，汇总上报年度计划。办理我县外国常驻新闻机构和外国记者相关事务。负责涉外礼宾规范、指导工作。（十八）负责监督检查	作流程、工作规范见附件 1.31） 32. 负责牵头组织商务系统承担的经济社会发展综合考核相关工作（工作流程、工作规范见附件 1.32） 33. 做好商务数据统计分析工作。（工作流程、工作规范见附件 1.33） 34. 组织做好全县商务政策申报工作。做好中央、省级外经贸和商贸流通专项资金申报工作。（工作流程、工作规范见附件 1.34） 35. 局机关财务管理工作。（工作流程、工作规范见附件 1.35） 36. 固定资产管理工作，编报行政事业单位资产月报和年报。（工作流程、工作规范见附件 1.36） 37. 政府采购相关业务。（工作流程、工作规范见附件 1.37） 38. 开展内部控制评价工作，并编报内部控制评价报告。（工作流程、工作规范见附件 1.38） 39. 商务系统脱贫攻坚重点工作（工作流程、工作规范见附件 1.39） 40. 因公临时出国（境）办理工作（工作流程、工作规范见附件 1.40） 41. APEC 卡办理工作（工作流程、工				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
	全县外事政策、法规的贯彻执行情况。（十九）统筹协调和归口管理全县因公临时出国工作。负责审核、申报党政机关、企事业单位人员因公临时出国事项。拟定县级领导和其他市管干部因公临时出国年度计划并办理报批事宜。负责科级及以下人员因公临时出国计划的审核、报批事宜。指导、协调有关部门、单位的因公临时出国工作。负责对全县因公临时出国情况进行检查工作。 （二十）配合纪检监察机关及保密等部门检查遵守外事纪律等情况。 （二十一）指导有关部门因公临时出国培训工作。协助安排全县外事新闻发布工作有关事务。组织开展外事宣传和群众性外事教育工作。 （二十二）承担县委外事工作委员会办公室的日常工作。	作规范见附件 1. 41) 42. 外国人来恒签证邀请函审发工作(工作流程、工作规范见附件 1. 42) 43. 境外领事保护工作(工作流程、工作规范见附件 1. 43) 44. 涉外案(事)件及涉外突发事件处置工作(工作流程、工作规范见附件 1. 44) 45 外国驻华使节来我县的申报、管理和接待工作。(工作流程、工作规范见附件 1. 45) 46. 外国驻华使领馆领事事项(工作流程、工作规范见附件 1. 46) 47. 审核、申报在我县举办国际会议工作。(工作流程、工作规范见附件 1. 47) 48. 外国记者采访活动管理工作(工作流程、工作规范见附件 1. 48) 49. 外国友人荣誉称号审核、申报工作(工作流程、工作规范见附件 1. 49)				

桓台县商务局职责任务清单

内设机构名称：国内贸易科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
一、负责推进全县流通产业结构调整，指导流通企业改革。负责商贸服务业管理工作，提出促进商贸服务业发展的政策建议。制定再生资源回收行业发展规划、政策并组织实施。推动流通标准化和连锁经营、商业特许经营等现代流通方式的发展。推进流通领域的资源节约和生态环境保护。 二、研究提出引导国内外资金投向市场体系建设的政策建议，促进全县城乡市场发展。指导大宗产品批发市场规划和城市商业网点规划、商业体系建设工作和社区商业发展。推进全县农村市场体系建设，组织实施农村现代流通网络工程。 三、拟订全县规范流通领域	（一）拟订全县商贸发展规划、政策并组织实施，推动流通产业结构调整，指导流通企业改革；推动流通标准化和连锁经营、商贸物流、商业特许经营等现代流通方式发展。 （二）推进流通领域资源节约和生态环境保护工作，拟订再生资源回收行业发展规划、政策并组织实施。 （三）组织拟订健全规范市场体系的政策措施。指导大宗产品批发市场规划和城市商业网点规划、商业体系建设，推进农村市场体系和农产品流通体系建设。指导社区商业发展。 （四）拟订规范流通领域秩序的政策。推动商务领域信用建设，指导商业信用销售。负责研究拟订药品流通行业发展规划、政策，指导药品流通企业改革，推进药品流通行业结构调整。 （五）推动重要商品追溯体系建设。 （六）指导和管理散装水泥	1.拟定全县商贸发展规划。（流程规范见附件 2.1） 2.研究制定全县商贸流通领域发展政策。（流程规范见附件 2.2） 3.推动冷链物流标准化发展。（流程规范见附件 2.3） 4.推动商贸物流快速发展（流程规范见附件 2.4） 5.推进流通领域生态环境保护工作。（流程规范见附件 2.5） 6.拟定再生资源回收行业发展规划、政策并组织实施。（流程规范见附件 2.6） 7.研究制定健全规范市场体系的政策措施（流程规范见附件 2.7）	业务岗位 1	承担科室工作任务的 1-40 项	无	
		8.研究拟定农产品批发市场规划。（流程规范见附件 2.8） 9.指导城市商业网点规划。（流程规范见附件 2.9） 10.推进商业体系建设。（流程规范见附件 2.10） 11.推动农村市场体系建设。（流程规范见附件 2.11） 12.推动农产品流通体系建设。（流程规范见附件 2.12）	业务岗位 2	承担科室工作任务 41-47 项		

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
秩序政策。按照有关规定负责成品油流通监督管理工作。指导和管理散装水泥推广工作。负责茧丝绸行业协调管理。推动商务领域信用建设，指导商业信用销售。四、监测分析全县市场运行、商品供求状况，调查分析商品价格信息，进行预测预警和信息引导。负责建立健全生活必需品、重要消费品市场供应应急管理机制。负责重要消费品（不含食糖）储备管理工作。按照规定负责重要生产资料流通管理工作。负责研究拟订药品流通行业发展的规划、政策，推进药品流通行业结构调整，指导药品流通企业改革，推动现代药品流通方式的发展。	推广工作。 （七）按照有关规定对汽车流通行业和拍卖、旧货流通等特殊流通行业进行监督管理，承担报废汽车回收（含拆解）行业的监督管理。 （八）会同有关部门加强直销行业的监督管理工作。 （九）承担相关商务举报投诉工作。 （十）负责商贸流通行业的安全监督管理；负责拍卖、租赁、汽车流通、散装水泥、再生资源回收、旧货流通、报废汽车回收（含拆解）等特殊流通行业的安全监督管理。 （十一）承担商贸服务业、会展业的行业管理工作；研究提出促进商贸中小企业发展的政策建议。 （十二）监测分析市场运行、商品供求状况，调查分析商品价格信息，进行预测预警和信息引导。负责建立健全生活必需品市场供应应急管理机制。按照规定负责重要消费品（不含食糖）储备管理以及重要消费品市场调控相关工作。负责重要生产资料流通管理，拟订促进酒类流通发展规划、政策。拟订流通领域消费促进政策。 （十三）按照有关规定负责成品油流通监督管理工作。	13.指导社区商业发展（流程规范见附件 2.13） 14.拟定规范流通领域秩序政策。（流程规范见附件 2.14） 15.商务诚信体系建设。（流程规范见附件 2.15） 16.研究拟订药品流通行业发展规划和政策（流程规范见附件 2.16） 17.推动重要产品追溯体系建设。（流程规范见附件 2.17） 18.指导、管理散装水泥推广工作。（流程规范见附件 2.18） 19.对汽车销售及其相关服务活动进行监督管理。（流程规范见附件 2.19） 20.负责按照有关规定对拍卖行业进行监督核查。（流程规范见附件 2.20） 21.负责对旧货流通行业进行监督管理。（流程规范见附件 2.21） 22.负责对报废机动车回收活动进行监督管理，加强对报废汽车回收企业及其回收网点的监督管理。（流程规范见附件 2.22） 23.健全报废汽车回收拆解企业的准入和退出机制，规范拆解行为。（流程规范见附件 2.23） 24.负责二手车交易市场及经营主体的备案工作。（流程规范见附件 2.24） 25.负责直销企业服务网点方案核查。（流程规范见附件 2.25） 26.对本行政区域内的特许经营活动实				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
	（十四）负责茧丝绸行业协调和管理工作。 （十五）负责内贸流通行业统计。 （十六）拟订全县电子商务发展规划、政策并组织实施。建立电子商务行业统计、监测、分析和评价体系。推动电子商务服务体系、产业园区和平台建设，培育电子商务龙头企业，促进电子商务推广应用。	施监督管理。（流程规范见附件 2.26） 27.对再生资源回收经营者备案。（流程规范见附件 2.27） 28.负责单用途商业预付卡业务日常监管。（流程规范见附件 2.28） 29.处理相关“12345”举报投诉。（流程规范见附件 2.29） 30.负责商贸流通行业的安全监督管理（流程规范见附件 2.30） 31.负责拍卖、租赁、汽车流通、散装水泥、再生资源回收、旧货流通、报废汽车回收（含拆解）等特殊流通行业的安全监督管理，对上述企业进行督查检查（流程规范见附件 2.31） 32.提出促进商贸服务业发展的政策建议。（流程规范见附件 2.32） 33.提升商贸服务业规范化经营水平。（流程规范见附件 2.33） 34.对洗染业经营者备案。（流程规范见附件 2.34） 35.提出促进我县会展业发展相关意见并组织实施。（流程规范见附件 2.35） 36.研究提出促进商贸中小企业发展的政策建议。（流程规范见附件 2.36） 37.充分利用商务部业务统计平台，统计监测样本企业数据，及时分析商品价格波动，同时根据波动情况提出预测预警和发布信息引导。（流程规范见附件 2.37）				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
		38.根据生活必需品市场供应应急预案，做好生活必需品的保供、储备工作，调节稳定市场波动。（流程规范见附件 2.38） 39.切实做好限额以上批发业和零售业企业数据的调度和督查，督促样本企业及时上报统计数据。并做好“准四上样本企业”统计报表汇总工作。（流程规范见附件 2.39） 40.制定促消费相关政策，并与区县商务部门和商贸流通企业配合做好促进消费工作。（流程规范见附件 2.40） 41.对成品油零售经营企业网点规划进行确认。（流程规范见附件 2.41） 42.成品油零售经营证书的变更、换证、注销等。（流程规范见附件 2.42） 43.对成品油零售经营企业开展经营资格年度检查。（流程规范见附件 2.43） 44.对加油站追溯系统运行情况进行检查。（流程规范见附件 2.44） 45.拟定全县电子商务发展规划。（流程规范见附件 2.45） 46.对全县电子商务重点企业电子商务交易情况定期进行统计、分析。（流程规范见附件 2.46） 47.调研指导电商园区、电商平台、电商服务企业发展情况。（流程规范见附件 2.47）				

桓台县商务局职责任务清单

内设机构名称：国际商务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、拟订全县促进外贸高质量发展的政策措施并组织实施。拟订外贸进出口发展规划和年度发展目标并组织实施。负责机电产品和高新技术产品进出口工作，指导协调大型成套设备出口。指导贸易促进活动和外贸促进体系建设，指导管理全县加工贸易创新发展。 二、负责牵头拟订全县服务贸易发展规划、政策并组织实施。会同有关部门开展服务贸易促进工作，推动服务贸易促进平台建设，推动服务贸易创新发展。承担服务贸易统计工作。 三、负责推动贸易政策合规相关工作，承担世界贸易组织相关规则、协议的咨询服务工作，负责组织协调反倾销、反补贴和保障措施以及其他相关工作，指导、协调全县企业	（一）拟订促进外贸高质量发展的政策措施并组织实施。 （二）拟订外贸进出口发展规划和年度发展目标并组织实施。 （三）负责机电产品和高新技术产品进出口工作，指导协调大型成套设备出口，监督、协调全县机电产品国际招标投标工作。 （四）指导监督交易会、洽谈会等贸易促进活动和外贸促进体系建设。牵头负责国际自主品牌建设工作。 （五）协调推进外贸新业态新模式发展工作指导管理全县加工贸易创新发展。 （六）按照规定监督管理外国以及港澳台非企业组织驻桓代表机构。 （七）负责推动贸易政策合	1. 拟定全县外贸发展政策。（工作流程、规范见附件 3.1）。 2. 拟订全县年度外贸进出口发展目标并组织实施（工作流程、规范见附件 3.2） 3. 组织参加商务部主办或支持的境内国际性经济技术展览会（工作流程、规范见附件 3.3） 4. 促进国际营销网络体系建设培育山东省国际自主品牌出口企业（工作流程、规范见附件 3.4）	业务岗位 1	承担科室工作任务第 1-13、39、40 项。	无	
		5. 培育省级外贸综合服务企业（工作流程、规范见附件 3.5） 6. 培育省级外贸转型省级试点县（工作流程、规范见附件 3.6） 7. 培育国家级外贸转型升级基地建设（工作流程、规范见附件 3.7） 8. 协助市商务局开展加工贸易调研分析（工作流程、规范见附件 3.8） 9. 反倾销应对工作（工作流程、规范见附件 3.9） 10. 反补贴应对工作（工作流程、规范见附件 3.10）	业务岗位 2	承担科室工作任务第 14-38 项。		

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
对进口产品发起的反倾销、反补贴和保障措施调查，建立县内进出口公平贸易预警机制。协助开展对外贸易壁垒调查和产业损害调查。指导、协调产业安全应对工作。配合上级部门做好两用物项、易制毒化学品进出口管制和最终用户管理工作，推进进出口贸易标准化工作。 四、指导、管理全县外商投资工作。拟订全县吸引外商投资发展规划和政策，按照权限负责外商投资企业设立以及变更事项的监督管理工作，依法监督检查外商投资企业执行有关法律法规规章、合同章程的情况并协调解决有关问题。会同有关部门严把招商引资生态环境保护准入关口。组织指导外商投资促进工作。 五、拟订全县对外投资合作发展规划和政策措施并组织实施。负责监督、管理全县企业对外投资开办企业（不含金融企业）、对外承包工程、对外劳务合作、境外经贸合作区	规相关工作，承担世界贸易组织相关规则、协议的咨询服务工作。会同有关部门拟订我县反倾销、反补贴和保障措施以及其他进出口公平贸易相关的政策。组织、协调涉及我县的反倾销、反补贴和保障措施以及其他进出口公平贸易应诉相关工作，建立进出口公平贸易预警机制。建立完善进出口公平贸易信息库。指导我县国外技术性贸易壁垒应对工作，协助开展对外贸易壁垒调查和产业损害调查。建立完善产业损害预警机制，指导、协调产业安全应对工作。建立贸易救济援助制度，支持受损产业恢复发展。 （八）配合上级部门做好两用物项、易制毒化学品进出口管制和最终用户管理工作。 （九）负责推进全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作，研究拟订自贸区地方合作示范区方案、政策。负	11. 保障措施应对工作（工作流程、规范见附件 3.10） 12. 负责推进全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作，负责复制推广自由贸易试验区经验相关工作（工作流程、规范见附件 3.12） 13. 负责全县对外贸易业务统计分析（工作流程、规范见附件 3.13） 14. 拟定全县服务贸易发展规划并组织实施。（流程规范见附件 3.14） 15. 拟定全县服务贸易政策。（流程规范见附件 3.15） 16. 申报国家和省级服务贸易、文化贸易政策（流程规范见附件 3.16） 17. 申报国家和省级文化出口重点企业。（流程规范见附件 3.17） 18. 申报省级服务外包人才培训机构。（流程规范见附件 3.18） 19. 负责国际货运代理备案的转报工作。（流程规范见附件 3.19） 20. 负责全县技术进出口管理和促进工作。（流程规范见附件 3.20） 21. 负责全县软件出口管理和促进工作。（流程规范见附件 3.21） 22. 负责商务部统一业务平台内数据初审。（流程规范见附件 3.22） 23. 拟定全县吸引外商投资发展规划和政策（工作流程、规范见附件				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
建设等对外投资和经济合作工作。审核、管理全县承办的国家对外援助项目,推动对外援助工作落实。管理多双边以及国外民间组织提供的无偿援助和赠款项目(不含财政合作项下外国政府以及国际金融组织赠款)。 六、配合上级主管部门做好全县经济开发区的综合协调、指导服务、考核评价等工作。会同有关部门研究拟定全县经济开发区发展规划、政策。做好国家级经济技术开发区和省级经济开发区的审核上报工作。配合有关部门负责推进经济开发区环境基础设施建设工作。 七、负责推进全省自由贸易试验区与我县相关的工作。负责联系和协调海关特殊监管区域工作,会同有关部门研究拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策,配合有关部门做好海关特殊监管区域的建设、监管和发展工作。 八、负责发展柜台与有关国	责复制推广自由贸易试验区经验相关工作。 (十)负责全县对外贸易业务统计分析。 (十一)拟订全县服务贸易发展规划、政策并组织实施。 (十二)会同有关部门开展服务贸易促进工作,推动服务贸易促进平台建设,推进服务贸易示范区建设。 (十三)负责国际货运代理备案的转报工作。 (十四)承担全县技术进出口管理和促进工作。 (十五)承担服务贸易统计和分析工作。 (十六)指导、管理全县外商投资及促进工作。 (十七)拟订全县吸引外商投资的发展战略、规划和政策并组织实施。 (十八)会同有关部门严把外商投资项目生态环境保护准入关口。 (十九)监督检查外商投资企业执行有关法律法规规章、合同章程的情况并协调	3.23)。 24. 在外商投资招引过程中,配合相关部门,严格把关项目生态环境保护准入关口(工作流程、规范见附件3.24)。 25. 协助有关部门,做好外商投诉协调和处理工作(工作流程、规范见附件3.25)。 26. 严格执行《外商投资法》,规范外商投资管理,落实外商投资准入负面清单制度,指导外资企业进行工商登记手续中的外资相关内容填报工作(工作流程、规范见附件3.26)。 27. 落实外商投资信息报告制度,收集外资企业投资信息,形成外商投资年度分析报告(工作流程、规范见附件3.27)。 28. 配合发改部门,严格落实国家发布的《外商投资准入特别管理措施(负面清单)》和《鼓励外商投资产业目录》(工作流程、规范见附件3.28)。 29. 负责全市外商投资企业服务工作,通过省市各级服务平台和服务大使制度,帮助企业协调解决困难和问题(工作流程、规范见附件3.29)。				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
际经济组织、国外地方政府、友好省（州、县）、友好城市间的经贸关系，建立联系机制并组织开展相关工作。指导与未建交国家的经贸活动。推进与香港、澳门特别行政区和台湾地区的经贸合作，组织实施桓台对台直接通商工作。 九、按照权限负责管理外国以及香港、澳门特别行政区和台湾地区非企业经济组织驻桓台代表机构。承担境内外重大商务活动的组织协调工作。按照权限办理外国商务人员来访邀请。	解决有关问题。 （二十）参与拟订《桓台县外商投资重点产业指导目录》。按照国家产业政策，会同有关部门统一编制发布全县对外合作重点项目。 （二十一）负责编制全县对外经贸合作出国考察年度计划，组织实施全县境内外重大外商投资促进活动。 （二十二）负责外国（地区）商务人员来访邀请事项。 （二十三）负责拟订局机关的商务外事接待方案，承担翻译和客户档案管理工作。 （二十四）推进与香港、澳门特别行政区和台湾地区以及外国（地区）的经贸合作，组织实施对台直接通商工作。协调我县与外国（地区）地方政府间多双边经贸关系。 （二十五）协调外商投诉处理工作。 （二十六）负责全县外商投资统计和分析工作。 （二十七）负责外商投资企	30. 负责全县实际使用外资上报工作（工作流程、规范见附件 3.30）。 31. 配合开展对各镇考核工作（工作流程、规范见附件 3.31）。 32. 做好外资相关文字材料工作（工作流程、规范见附件 3.32）。 33. 负责外资行业的安全监督管理。（工作流程、工作规范见附件 3.33） 34. 拟订全县对外投资合作发展规划（工作流程、工作规范见附件 3.34） 35. 拟定对外投资合作的管理办法（工作流程、工作规范见附件 3.35） 36. 负责对外劳务合作行政处罚工作。（工作流程、工作规范见附件 3.36） 37. 负责涉外劳务纠纷工作。（工作流程、工作规范见附件 3.37） 38. 负责全县经济开发区综合协调工作、指导服务工作（见附件 3.38）。 39. 负责联系和协调海关特殊监管区域工作（见附件 3.39）。 40. 拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策（见附件 3.40）。				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
	业的安全监督管理。 （二十八）拟订全县对外投资合作发展规划并组织实施。 （二十九）研究拟订对外投资合作的管理办法和具体政策。 （三十）指导境外投资、对外承包工程、对外劳务合作的促进工作，负责监督管理县内企业对外投资开办企业（不含金融企业）、对外承包工程、对外劳务合作等对外投资和经济合作工作，按照规定负责外派劳务人员的权益保护工作。 （三十一）指导协调境外经贸合作区建设有关工作。 （三十二）负责审核、管理我县承办的国家对外援助项目，管理多双边以及国外民间组织提供的无偿援助和赠款项目（不含财政合作项下外国政府以及国际金融组织赠款）。 （三十三）负责全县对外投资合作统计和分析工作。					

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
	（三十四）配合上级主管部门做好全县经济开发区的综合协调、指导服务、考核评价等工作。 （三十五）会同有关部门研究拟定全县经济开发区发展规划、政策。 （三十六）做好国家级经济技术开发区和省级经济开发区的审核上报工作。 （三十七）配合有关部门负责推进经济开发区环境基础设施建设等工作。 （三十八）负责联系和协调海关特殊监管区域工作，会同有关部门研究拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策，配合有关部门做好海关特殊监管区域的建设、监管和发展工作。					

桓台县商务局职责任务清单

内设机构名称：投资促进科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位 名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
一、落实省、市、县关于招商引资招才引智有关工作要求。承担县“双招双引”工作委员会招商引资办公室的日常工作。牵头会同有关部门研究制定我县外来投资促进和便利化政策措施。 二、研究境内外投资促进策略和发展趋势，搜集境内外投资信息和招商线索。拟订全县外来投资促进中长期发展规划和年度实施计划方案。负责建立全县外来投资促进工作综合评价体系，制定投资促进	（一）承担境内外投资项目信息收集、筛选和联络工作。 （二）具体负责对外宣传推介全县外来投资的重点区域、重点产业、重点项目、投资环境和优惠政策。 （三）拟订全县重大投资促进活动方案并牵头组织实施。 （四）组织开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作。 （五）开展区域化、专业化招商，采取委托代理招商等方式开展市场化招商。 （六）承担全县重点外来投资项目洽谈、落地的跟踪、协调和服务工作。 （七）协助乡镇、园区等招商主体和县直有关部门实施意向项目评估、准入和选址。 （八）研究制定我县投资促进和	1.做好投资信息收集筛选。（流程规范见附件 4.1） 2.做好招商宣传推介工作。（流程规范见附件 4.2） 3.牵头组织开展招商活动。（流程规范见附件 4.3） 4.组织开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作。（流程规范见附件 4.4） 5.开展专业化、市场化招商。（流程规范见附件 4.5）	业务 岗位 1	承担科室工作任务第 1、8、9-14、16-19 项。	无	
		6.调度全县走出去招商引资及落地情况。（流程规范见附件 4.6） 7.调度全县重点外来投资项目落地情况。（流程规范见附件 4.7） 8.落实全县双招双引重点项目顶格协调工作。（流程规范见附件 4.8） 9.落实投资促进和便利化政策措施。（流程规范见附件 4.9） 10.开展全县投资促进系统服务机制建设，协调解决外来投资者困难和问题工作。（流程	业务 岗位 2	承担科室工作任务第 2-7、15 项。		

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位 名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
工作绩效考核办法和奖惩制度并组织实施。统筹协调全县外来投资优惠政策的审核兑现工作。负责营销策划、推介和宣传全县外来投资重点区域、重点产业、重点项目、投资环境和优惠政策。承担境内外投资项目筛选和洽谈联络工作。负责拟订全县重大投资促进活动方案，牵头组织推进落实。开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作。开展区域化、专业化、市场化招商。三、负责全县重点外来投资项目评估、落地跟踪、协	便利化政策措施。 （九）负责全县投资促进协调服务机制建设工作，协调解决外来投资者在项目建设、生产经营和生活保障中遇到的困难和问题。 （十）负责对全县专业招商小分队进行调度管理。 （十一）负责研究境内外投资促进策略和发展趋势，制定全县外来投资促进发展战略和中长期规划。 （十二）负责外来投资项目库、信息库建设和其他外来投资促进等基础性工作。 （十三）负责县直部门提供有价值招商信息的整理利用工作。 （十四）承担产业招商专家库和智库的建设工作。 （十五）协助人才管理和智力引进部门做好招才引智相关工作。 （十六）负责起草外来投资促进事业发展的规范性文件，拟订外来投资年度计划。 （十七）承担建立外来投资促进工作综合评价体系，制定全县外来投资促进工作绩效考核办法和奖惩制度并组织实施。	规范见附件 4.10) 11.落实有关关心关爱外来投资企业 and 企业家工作措施。（流程规范见附件 4.11） 12.拟定全县投资促进中长期发展规划。（流程规范见附件 4.12） 13..谋划全县招商引资重点储备项目，更新项目库。（流程规范见附件 4.13） 14.信息库建设 （流程规范见附件 4.14） 15.负责桓台县招商引资宣传片、《产业政策汇编》等的制作、编印等外来投资促进基础性工作。（流程规范见附件 4.15） 16.负责相关县直部门提供的有价值招商线索和信息的整理和利用，甄别核实后交由相关镇、园区或部门对接。（流程规范见附件 4.16） 17.起草外来投资促进事业发展的规范性文件，拟订外来投资年度计划。（流程规范见附件 4.17） 18.建立外来投资促进工作综合评价体系，制定全县外来投资促进工作绩效考核办法并组织实施。（流程规范见附件 4.18） 19.统筹协调全县外来投资优惠政策的审核兑现工作。（流程规范见附件 4.19） 20. 负责本单位承担的县委、县政府重要文件、重点工作、重点事项落实情况的调度、汇总、上报。（流程规范见附件 4.20）				

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位 名称	岗位责任	科室间 职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责					
调和服务工作。建立全县重点外来投资项目协调服务机制，协调解决外来投资者在项目建设、生产经营、生活保障中遇到的困难和问题。协助人才管理和智力引进部门做好招才引智相关工作，统筹协调有关部门做好外资项目的投资促进相关工作。	（十八）统筹协调全县外来投资优惠政策的审核兑现工作。 （十九）承担县“双招双引”工作委员会招商引资办公室的日常工作，具体负责对全县招商引资工作进行协调联络，整体规划以及调度、检查、督促、推进和考核等。承担与上级投资促进有关部门的联络沟通工作。 （二十）负责招商引资工作中的安全监督管理工作。					

附件：

桓台县商务局 工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

(一) 综合科

1.1 文电收(发)文管理.....	1
1.2 会务工作.....	4
1.3 督查督办工作.....	6
1.4 信息宣传工作.....	8
1.5 政府信息和政务公开工作.....	10
1.6 保密管理工作.....	15
1.7 档案工作.....	18
1.8 信访工作.....	20
1.9 应急和值班工作.....	22
1.10 信息化建设工作.....	24
1.11 人大建议、政协提案办理工作.....	26
1.12 材料起草工作.....	28
1.13 商务史志年鉴编纂工作.....	30
1.14 商贸外资安全生产委员会办公室的日常工作.....	32
1.15 机构编制中的编制备案业务.....	34
1.16 工作人员录(聘)用、退休、辞职、晋升等人事管理工作.....	37
1.17 工作人员考核工作.....	40
1.18 工资福利管理工作.....	42
1.19 领导干部个人重大事项报告管理工作.....	44
1.20 因私出国(境)证件管理工作.....	46
1.21 干部教育培训工作.....	48

1.22 离退休人员管理服务工作.....	50
1.23 全县商务领域人才队伍建设工作.....	52
1.24 商务部门转变政府职能，优化营商环境工作.....	55
1.25 商务部门权责清单等清单编制工作.....	58
1.26 商务部门深化简政放权，流程再造改革工作.....	62
1.27 负责牵头做好商务领域行政审批制度改革，推进商务领域政务服务标准化.....	65
1.28 统筹商务领域改革工作.....	67
1.29 组织开展重点课题调研工作	69
1.30 组织拟订全县商务发展战略、发展规划和商务领域政策 工作.....	71
1.31 起草重要综合性文稿工作.....	73
1.32 牵头组织商务系统承担的经济社会发展综合考核相关 工作.....	75
1.33 商务数据统计分析工作.....	77
1.34 组织做好全县商务政策申报工作。做好中央、省级外经 贸和商贸流通专项资金申报工作.....	79
1.35 局机关财务管理工作.....	81
1.36 固定资产管理工作.....	84
1.37 政府采购相关业务.....	86
1.38 开展内部控制评价工作.....	89
1.39 商务系统脱贫攻坚重点工作.....	91
1.40 因公临时出国（境）办理工作.....	93
1.41APEC 卡办理工作.....	96

1.42 外国人来桓签证邀请函审发工作.....	100
1.43 境外领事保护工作.....	103
1.44 涉外案（事）件及涉外突发事件处置工作.....	107
1.45 外国驻华使节来我县的申报、管理和接待工作....	114
1.46 外国驻华使领馆领事事项.....	118
1.47 审核、申报在我县举办国际会议工作.....	121
1.48 外国记者采访活动管理工作.....	126
1.49 外国友人荣誉称号审核、申报工作.....	129

（二）国内贸易科

2.1 拟定全县商贸发展规划.....	131
2.2 研究制定全县商贸流通领域发展政策.....	133
2.3 推动冷链物流标准化发展.....	135
2.4 推动商贸物流快速发展.....	137
2.5 推进流通领域生态环境保护工作.....	139
2.6 拟定再生资源回收行业发展规划、政策并组织实施..	141
2.7 研究制定健全规范市场体系的政策措施.....	144
2.8 研究拟定农产品批发市场规划.....	146
2.9 指导城市商业网点规划.....	148
2.10 推进商业体系建设.....	150
2.11 推动农村市场体系建设.....	152
2.12 推动农产品流通体系建设.....	154
2.13 指导社区商业发展.....	156
2.14 拟定规范流通领域秩序政策.....	158

2.15 商务诚信体系建设.....	160
2.16 研究拟订药品流通行业发展规划和政策.....	162
2.17 推动重要产品追溯体系建设.....	165
2.18 指导、管理散装水泥推广工作.....	167
2.19 对汽车销售及其相关服务活动进行监督管理.....	169
2.20 负责按照有关规定对拍卖行业进行监督核查.....	172
2.21 负责对旧货流通行业进行监督管理.....	174
2.22 负责对报废机动车回收活动进行监督管理, 加强对报废汽车回收企业及其回收网点的监督管理.....	177
2.23 健全报废汽车回收拆解企业的准入和退出机制, 规范拆解行为.....	179
2.24 负责二手车交易市场及经营主体的备案工作.....	181
2.25 负责直销企业服务网点方案核查.....	184
2.26 对本行政区域内的特许经营活动实施监督管理....	186
2.27 对再生资源回收经营者备案.....	189
2.28 负责单用途商业预付卡业务日常监管.....	191
2.29 处理相关“12345”举报投诉.....	193
2.30 负责商贸流通行业的安全监督管理.....	195
2.31 负责拍卖、租赁、汽车流通、散装水泥、再生资源回收、旧货流通、报废汽车回收(含拆解)等特殊流通行业的安全监督管理, 对上述企业进行督查检查.....	200
2.32 提出促进商贸服务业发展的政策建议.....	203
2.33 提升商贸服务业规范化经营水平.....	205

2.34 对洗染业经营者备案.....	207
2.35 提出促进我县会展业发展相关意见并组织实施....	209
2.36 研究提出促进商贸中小企业发展的政策建议.....	212
2.37 充分利用商务部业务统计平台，统计监测样本企业数据，及时分析商品价格波动，同时根据波动情况提出预测预警和发布信息引导.....	215
2.38 根据生活必需品市场供应应急预案，做好生活必需品的保供、储备工作，调节稳定市场波动.....	217
2.39 切实做好限额以上批发业和零售业企业数据的调度和督查，督促样本企业及时上报统计数据。并做好“准四上样本企业”统计报表汇总工作.....	219
2.40 制定促消费相关政策，并与区县商务部门和商贸流通企业配合做好促进消费工作.....	221
2.41 对成品油零售经营企业网点规划进行确认.....	223
2.42 成品油零售经营证书的变更、换证、注销等.....	225
2.43 对成品油零售经营企业开展经营资格年度检查....	227
2.44 对加油站追溯系统运行情况进行检查.....	229
2.45 拟定全县电子商务发展规划.....	231
2.46 对全县电子商务重点企业电子商务交易情况定期进行统计、分析.....	234
2.47 调研指导电商园区、电商平台、电商服务企业发展情况.....	236

（三）国际商务科

3.1 拟定全县外贸发展政策.....	238
---------------------	-----

3.2 拟订全县年度外贸进出口发展目标并组织实施.....	240
3.3 组织参加商务部主办或支持的境内国际性经济技术展览会.....	243
3.4 促进国际营销网络体系建设培育山东省国际自主品牌出口企业.....	245
3.5 培育省级外贸综合服务企业.....	247
3.6 培育省级外贸转型省级试点县.....	250
3.7 培育国家级外贸转型升级基地建设.....	253
3.8 协助市商务局开展加工贸易调研分析.....	257
3.9 反倾销应对工作.....	259
3.10 反补贴应对工作.....	262
3.11 保障措施应对工作.....	265
3.12 负责推进全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作， 负责复制推广自由贸易试验区经验相关工作.....	268
3.13 负责全县对外贸易业务统计分析.....	270
3.14 拟定全县服务贸易发展规划并组织实施.....	272
3.15 拟定全县服务贸易政策.....	274
3.16 申报国家和省级服务贸易、文化贸易政策.....	276
3.17 申报国家和省级文化出口重点企业.....	278
3.18 申报省级服务外包人才培训机构.....	280
3.19 负责国际货运代理备案的转报工作.....	282
3.20 负责全县技术进出口管理和促进工作.....	284
3.21 负责全县软件出口管理和促进工作.....	286
3.22 负责商务部统一业务平台内数据初审.....	288

3.23 拟定全县吸引外商投资发展规划和政策.....	290
3.24 在外商投资招引过程中，配合相关部门，严格把关项目 生态环境保护准入关口.....	292
3.25 协助有关部门，做好外商投诉协调和处理工作....	294
3.26 严格执行《外商投资法》，规范外商投资管理，落实外 商投资准入负面清单制度，指导外资企业进行工商登记手续 中的外资相关内容填报工作.....	297
3.27 落实外商投资信息报告制度，收集外资企业投资信息， 形成外商投资年度分析报告.....	299
3.28 配合发改部门，严格落实国家发布的《外商投资准入特 别管理措施(负面清单)》和《鼓励外商投资产业目录》...	302
3.29 负责全市外商投资企业服务工作，通过省市各级服务平 台和服务大使制度，帮助企业协调解决困难和问题.....	305
3.30 负责全县实际使用外资上报工作.....	307
3.31 配合开展对各镇考核工作.....	310
3.32 做好外资相关文字材料工作.....	312
3.33 负责外资行业的安全监督管理.....	314
3.34 拟订全县对外投资合作发展规划.....	319
3.35 拟定对外投资合作的管理办法.....	321
3.36 负责对外劳务合作行政处罚工作.....	323
3.37 负责涉外劳务纠纷工作.....	328
3.38 负责全县经济开发区综合协调工作、指导服务工 作.....	331
3.39 负责联系和协调海关特殊监管区域工作.....	333

3.40 拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策.....	335
-------------------------------	-----

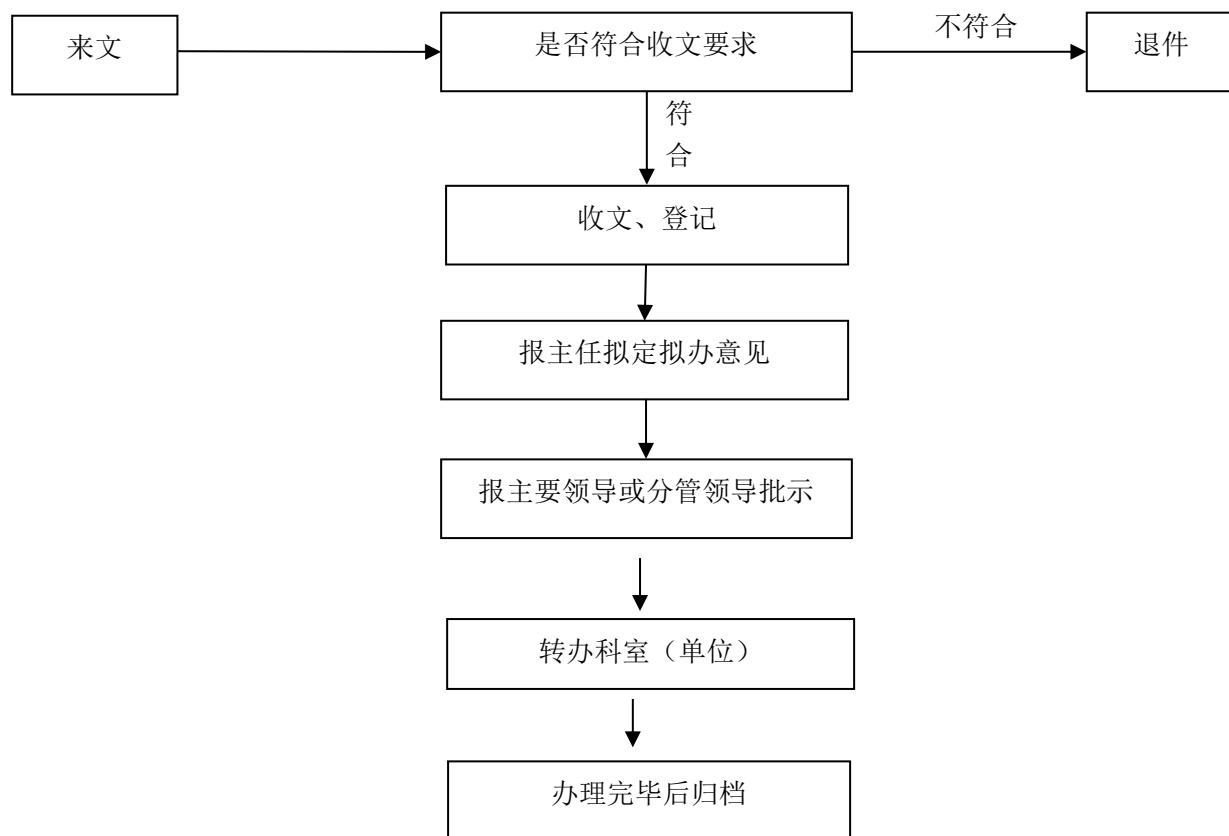
(四) 投资促进科

4.1 做好投资信息收集筛选.....	337
4.2 做好招商宣传推介工作.....	339
4.3 牵头组织开展招商活动.....	341
4.4 组织开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作.....	343
4.5 开展专业化、市场化招商.....	345
4.6 调度全县走出去招商引资及落地情况.....	347
4.7 调度全县重点外来投资项目落地情况.....	349
4.8 落实全县双招双引重点项目顶格协调工作.....	352
4.9 落实投资促进和便利化政策措施.....	357
4.10 开展全县投资促进系统服务机制建设,协调解决外来投资者困难和问题工作.....	360
4.11 落实有关关心关爱外来投资企业和企业家工作措施.....	363
4.12 拟定全县投资促进中长期发展规划.....	366
4.13 谋划全县招商引资重点储备项目,更新项目库....	368
4.14 信息库建设	371
4.15 负责桓台县招商引资宣传片、《产业政策汇编》等的制作、编印等外来投资促进基础性工作.....	374
4.16 负责相关县直部门提供的有价值招商线索和信息的整理和利用,甄别核实后交由相关镇、园区或部门对接..	377

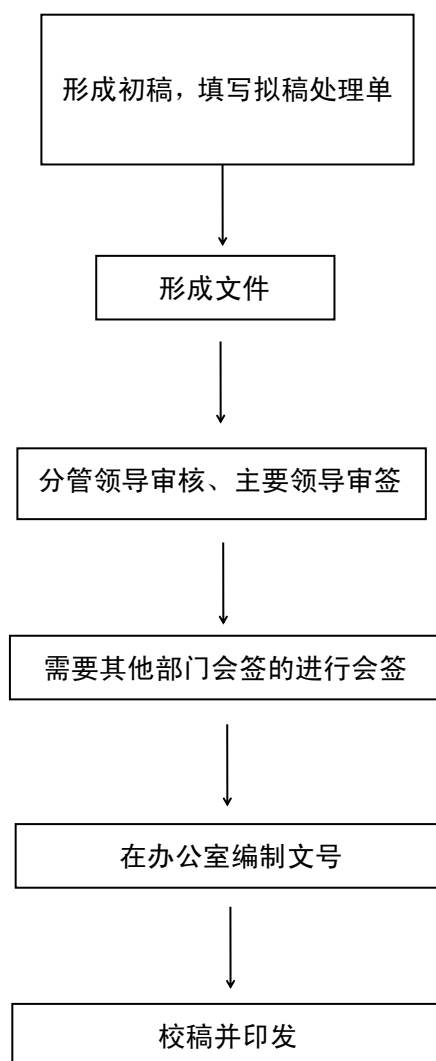
4.17 起草外来投资促进事业发展的规范性文件,拟订外来投资年度计划.....	379
4.18 建立外来投资促进工作综合评价体系,制定全县外来投资促进工作绩效考核办法并组织实施.....	381
4.19 统筹协调全县外来投资优惠政策的审核兑现工作.....	384
4.20 本单位承担的县委、县政府重要文件、重点工作、重点事项落实情况的调度、汇总、上报工作.....	386

1.1

文电（收文）办理流程图



文电（发文）办理流程图



文电（收发文）办理工作规范

一、收发文范围

收文范围为符合收文要求的各级、各部门单位的文件；发文范围为符合本单位实际需要拟定的各类文件、通知及市委、市政府代拟稿等。

二、收发文管理程序

（一）收文程序

1. 清点签收。收到文件或电报时，当面清点所收文件的份号、份数、页面是否齐全，确认准确无误后签收；不符合收文要求的及时退回。

2. 登记。对签收文件及时进行登记，主要登记收文日期、发文字号、文件标题、密级、份数、份号、文件处理情况、文件去向。

3. 拟定办文意见。附文件处理笺，呈送办公室主任拟定拟办意见。

4. 领导批示拟办事项。按照办公室主任的办文意见呈送领导批示后及时转相关科室阅办。

5. 对办理完成的事项进行回复并归档。

（二）发文程序

1. 按照工作要求，牵头科室拟定发文初稿。

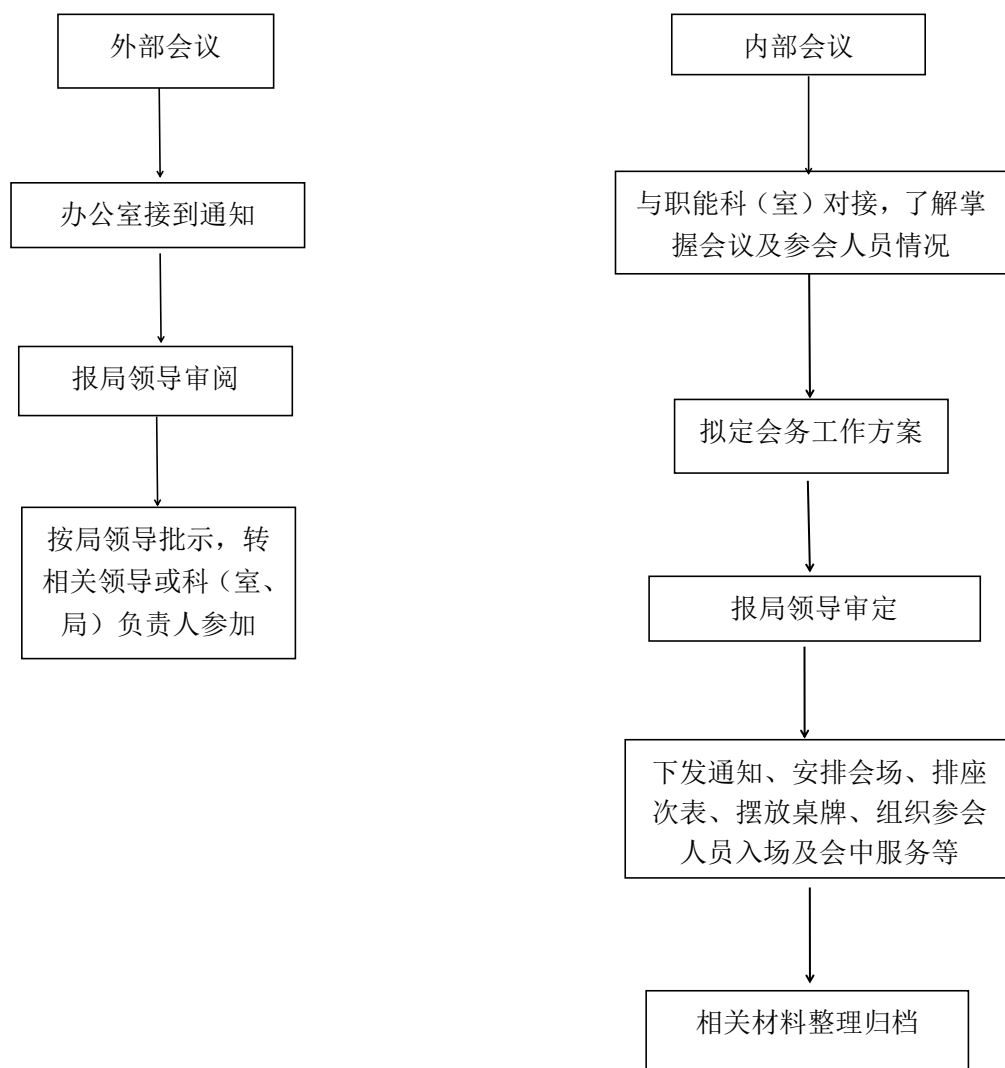
2. 分管领导审核、主要领导审签后编号发文，填写发文目录。

3. 办公室编制文号，对拟发文件按照公文体例、格式等进行排版校印。

4. 归档。

1.2

会务工作流程图



会务工作规范

根据《山东省党政机关会议管理实施细则》等对会务工作的相关要求，制定本工作规范。

一、会务工作范围

本规范适用于局机关及局属单位会务工作，主要分为内部会议、外部会议两种类型。

二、会务工作程序

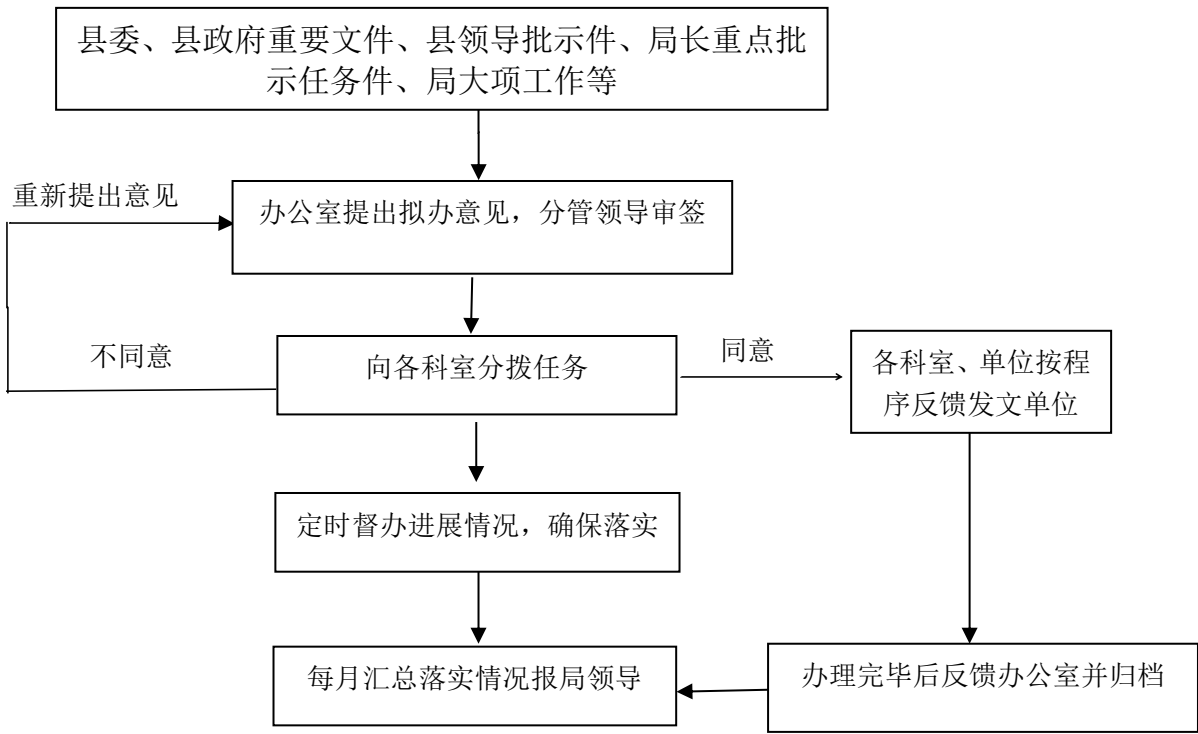
（一）内部会议程序

1. 接收通知，确定承办科室。
2. 承办科室拟订会议筹备方案，经局主要领导批准后印发通知到各参会单位。
3. 进行会场布置、座次安排、领导讲话、宣传报道等准备工作。
4. 做好会议签到、会议服务、会议记录等工作。
5. 对需要归档的会议材料及时进行归档。

（二）外部会议程序

1. 办公室接收会议通知。
2. 报主要领导审阅确定参会领导或参会科室、人员。
3. 完成会议报名，通知参会。
4. 对会议发放的材料及时进行阅处、归档。

督查督办流程图

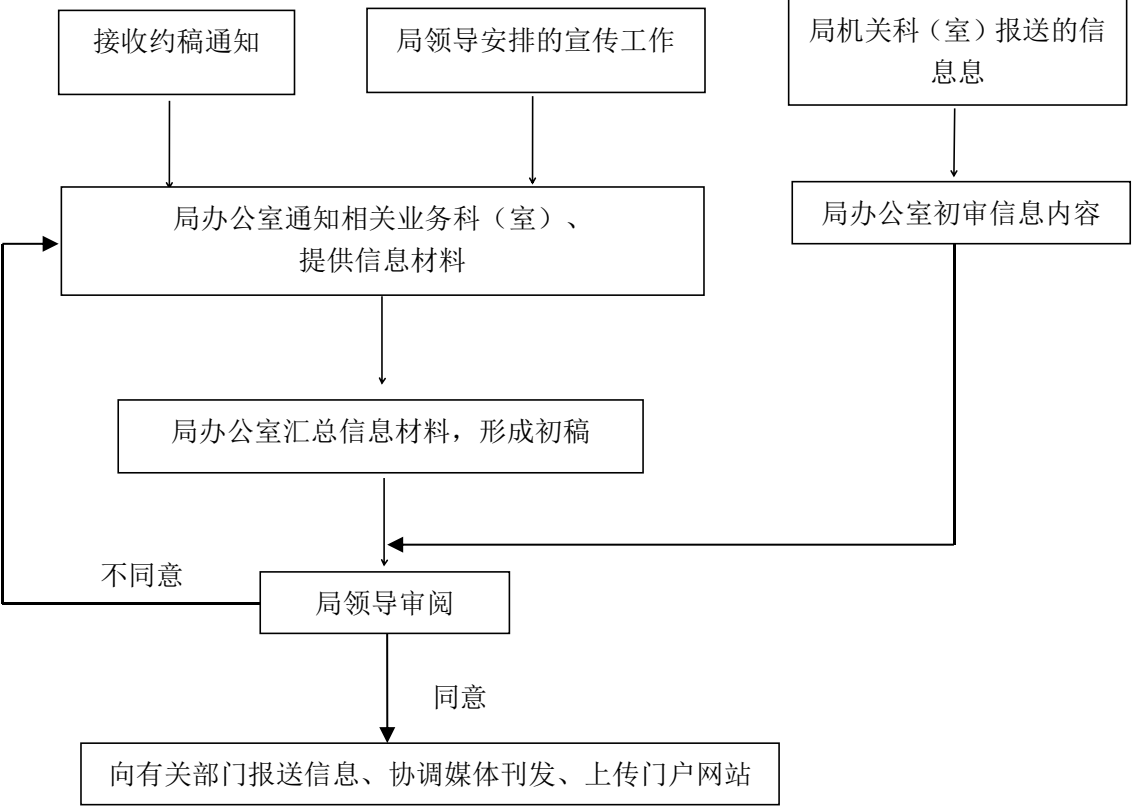


督查督办工作规范

收到督查督办件后，办公室根据督查督办内容，提出拟办意见报局领导签批。根据局领导签批意见，将督查督办件发送到相关科室并提出要求，在规定的期限内完成办理工作，在办理中期，办公室对各科室的办理情况进行调度。在规定的办结期限前 1 天，办公室提醒相关科室办理情况。

办理完毕，办公室将办理情况进行整理归档。

信息宣传工作流程图



信息宣传工作规范

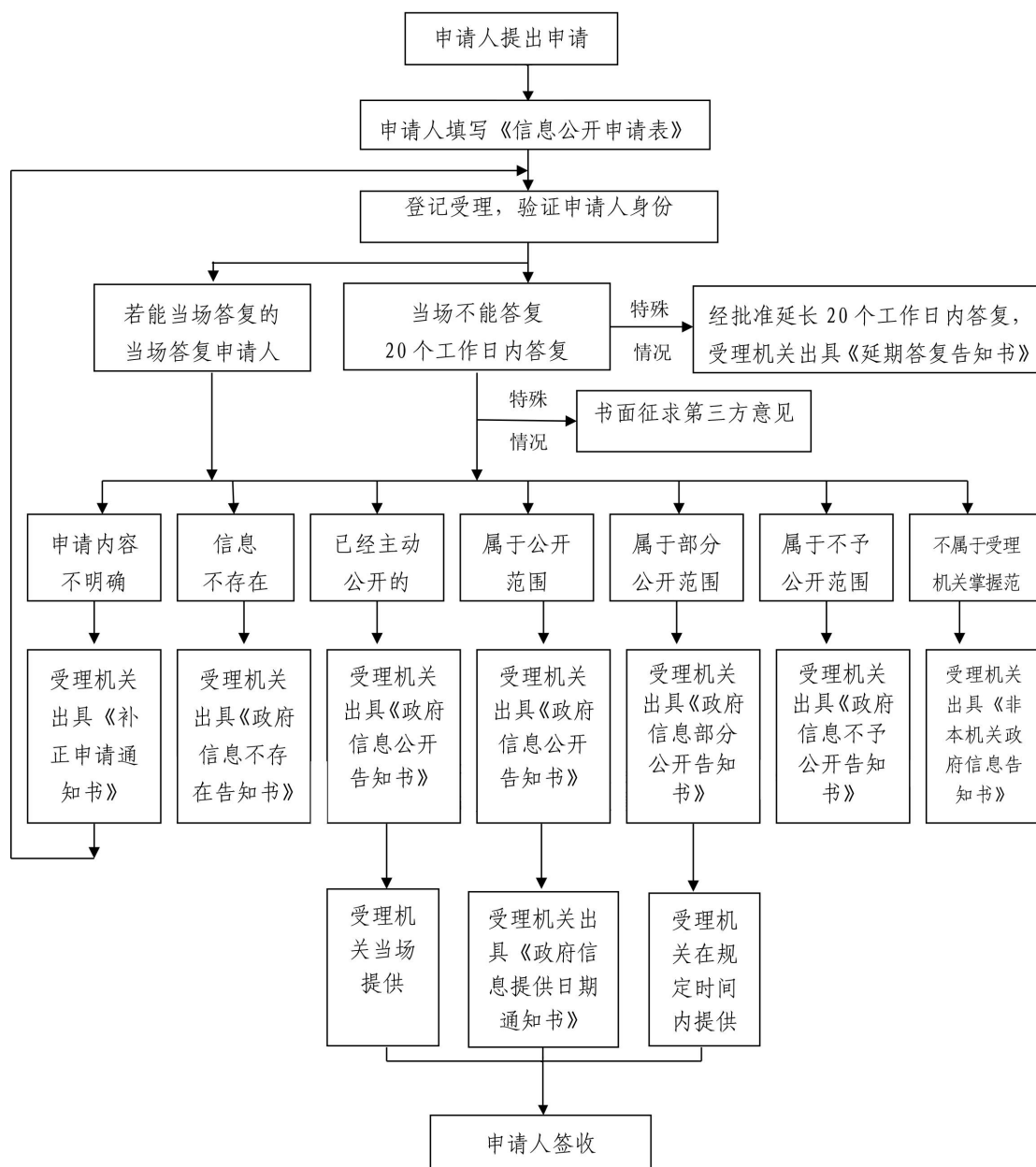
1. 接到县委办公室信息调研室或县政府办公室信息科的约稿通知后，办公室根据约稿内容把文件批转给分管领导，根据分管领导的批示转相关科室办理，办公室负责督促相关科室按时限要求完成约稿任务。

2. 根据局领导安排的宣传信息要求，由局办公室通知相关业务科室在规定时限内完成信息的撰写，经办公室汇总后报局领导审批，经批准后联系媒体进行报道。

3. 各相关科室上报的信息，经保密审查后，报县委信息调研室或联系媒体进行报道。

1.5.1

政府信息公开工作（依申请公开）流程图



注：行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，行政机关可以收取信息处理费。

政府信息公开（依申请公开） 工作规范

根据申请人的申请公开内容，如能当场答复的立即答复申请人。如果不能当场答复的，向局领导汇报，提出答复建议，在规定的 20 天内给予申请人答复。如果因特殊情况，需要进行调查、核实等原因，在规定的 20 天内无法答复，向申请人出具《延期答复告知书》，答复时间延长 20 天，确有必要，可以征求第三方的意见。然后根据申请人的申请内容给予对应的答复。

1. 申请内容不明确。在 1 个工作日内，要求申请人补充申请内容，并出具《补正申请通知书》，待申请人完善申请内容后再处理。

2. 申请信息不存在。在 1 个工作日内，向申请人出具《政府信息不存在告知书》，并答复申请人。

3. 申请信息已经主动公开。在 1 个工作日内，向申请人出具《政府信息公开告知书》，并答复申请人。

4. 申请信息属于公开范围。在 1 个工作日内，向申请人出具《政府信息公开告知书》，并答复申请人。

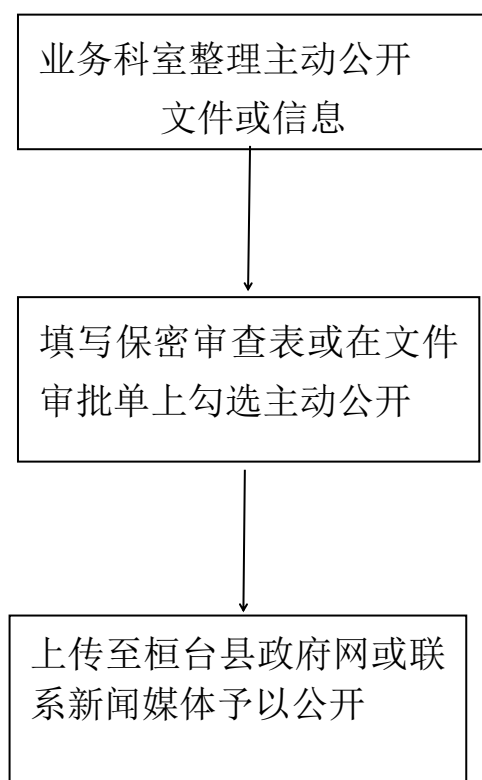
5. 申请信息属于部分公开范围。在 1 个工作日内，向申请人出具《政府信息部分公开告知书》，并在 5 个工作日内，向申请人提供公开部分内容。

6. 申请信息属于不予公开范围。在 1 个工作日内，向申请人出具《政府信息不予公开告知书》，并答复申请人。

7. 申请信息不属于本局理范围。在 1 个工作日内，向申请人出具《非本机关政府信息告知书》，并答复申请人。

1.5.2

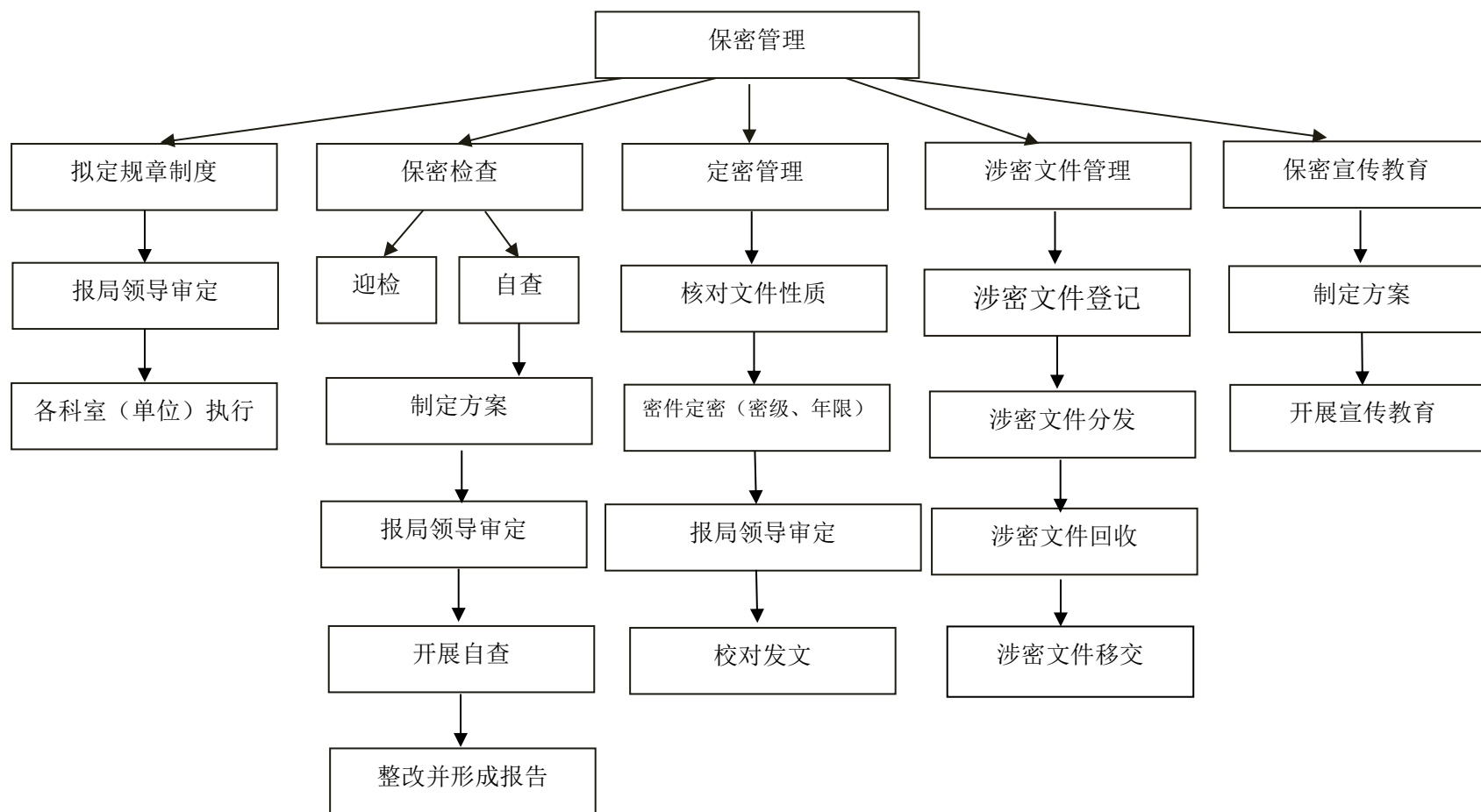
政府和政务公开工作（主动公开） 流程图



政府信息公开和政务公开（主动公开） 工作规范

按照“公开为原则，不公开为例外”原则，业务科室要主动将应该公开的信息及时整理，经保密审查后，在桓台县政府网主动公开或联系新闻媒体予以公开。

保密管理工作流程图



保密工作规范

根据《中华人民共和国保密法》，及省、市、县有关保密工作相关规定，制定本工作规范。

一、保密工作范围

机要保密工作范围主要包括拟定规章制度、保密检查、定密管理、涉密文件管理、保密宣传教育、保密具体事项等内容。

二、保密工作内容及流程

（一）拟定规章制度

1. 起草机要保密规章制度。
2. 报局领导审定。
3. 发各科室执行。

（二）保密检查

迎接上级保密部门检查或自查。

1. 制定迎查或保密自查工作方案。
2. 报局领导审阅。
3. 组织开展自查或迎接检查。
4. 整改并形成自查工作报告。

（三）定密管理

1. 核对文件性质，确定是否属于密级文件。
2. 做好定密工作，确定密级、年限。
3. 报局领导审定。
4. 校对发文。

（四）涉密文件管理

1. 收到涉密文件后及时进行登记。
2. 按照文件传阅流程进行分发登记。
3. 回收已传阅或阅办的涉密文件。
4. 涉密文件存档或清退。

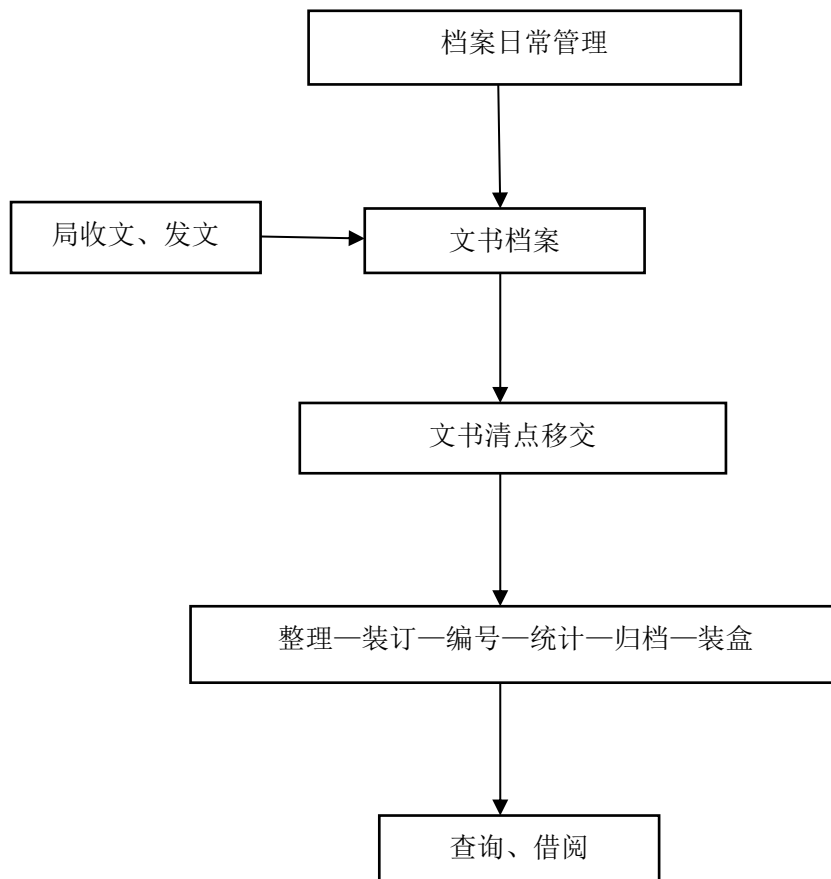
（五）保密宣传教育

1. 根据上级保密部门要求、保密工作计划，制定保密宣传教育方案。
2. 组织开展保密宣传教育。

（六）保密具体事项

1. 闭环管理。
2. 报送。
3. 归档。

档案工作流程图



档案工作规范

根据《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》等法律法规，制定本工作规范。

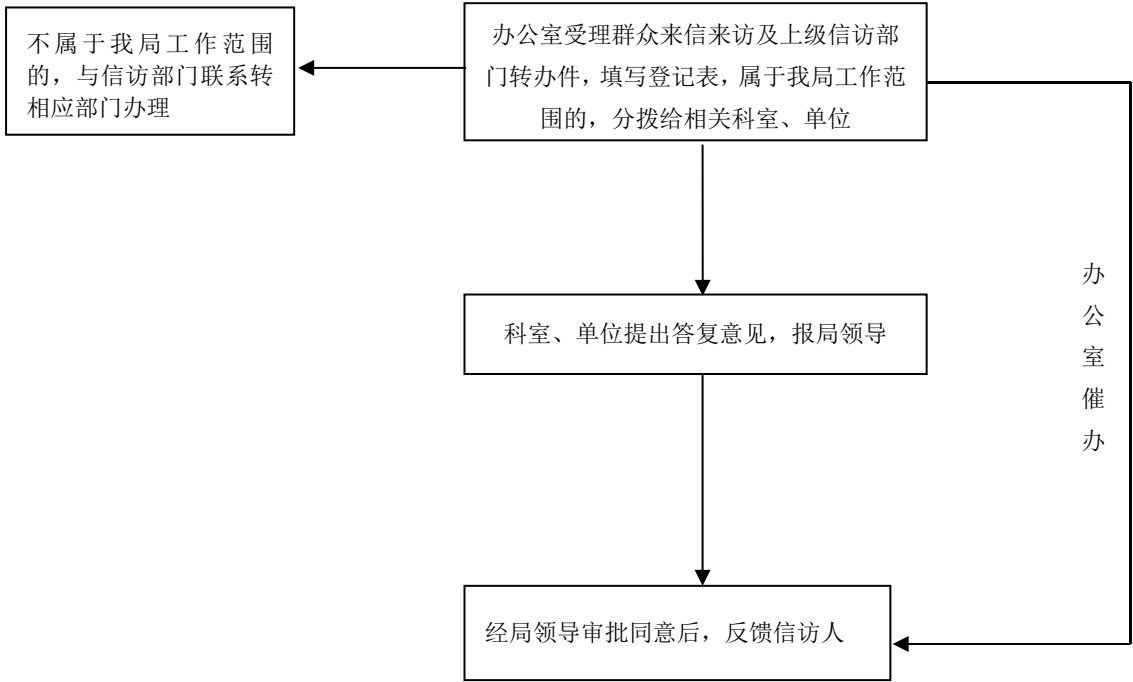
一、文件材料归档范围

档案管理范围为机关内部收发文所形成的相关材料。

二、档案管理工作程序

- （一）严格收发文登记，传阅或办理完毕后转入文件盒。
- （二）定时清点，按照文件规范分门别类整理存档。
- （三）年度集中整理、装订、编号、统计、归档。
- （四）按照规定做好查询、借阅工作。
- （五）完成档案数字化，根据要求将电子档案、纸质档案报送县档案馆。

信访工作流程图

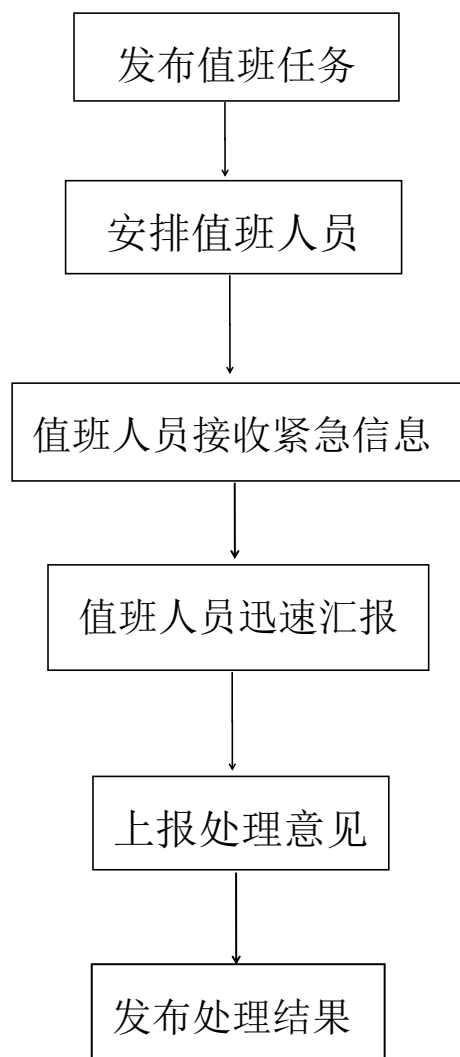


信访工作规范

（一）收到群众信访件或信访局转办的信访件，自收到信访件的当日完成登记后报局领导签批，根据局领导的签批意见，将信访件转相关科室办理，要求在收到信访件的5日内办理完毕。

（二）业务科提出办理意见经局领导审批后，答复信访人或反馈信访局办理情况。

应急和值班工作流程图



应急和值班工作规范

根据《中华人民共和国突发事件应对法》以及省、市有关规定，制定本工作规范。

一、应急和值班工作范围

节假日或重要时间节点，根据上级安排部署需要安排的应急和值班工作。

二、应急和值班工作程序

（一）根据相关工作需要，发布值班任务。

（二）确定带班领导、安排值班人员，确保值班期间在岗在位。

（三）值班人员接收紧急信息，详细记录接报时间、事由等。

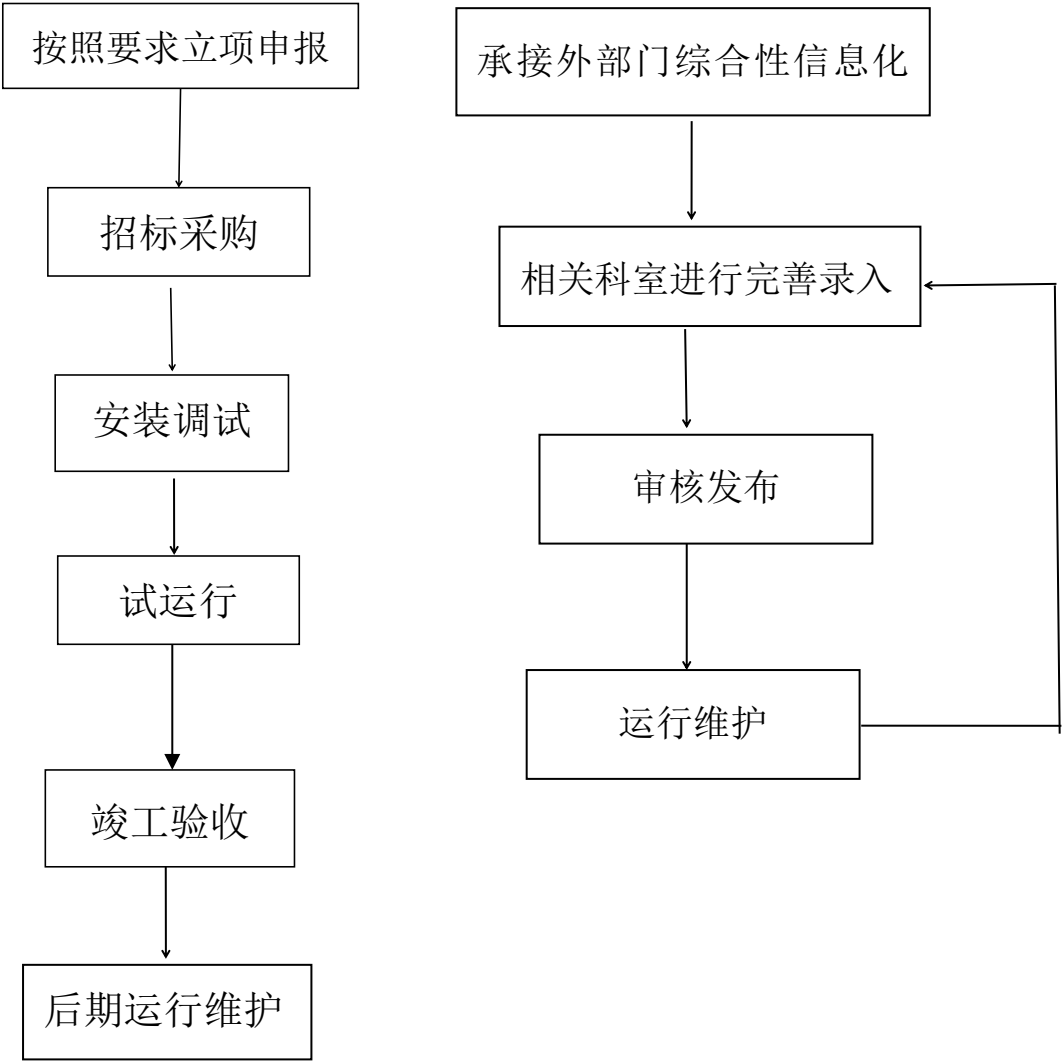
（四）值班人员按照报告程序迅速向有关领导汇报情况。

（五）迅速落实领导指示，并以单位名义及时上报应急情况和处理意见。

（六）发布处理结果。

信息化建设流程图

新开发的综合性信息化工作 承接外部门的综合性信息化工作

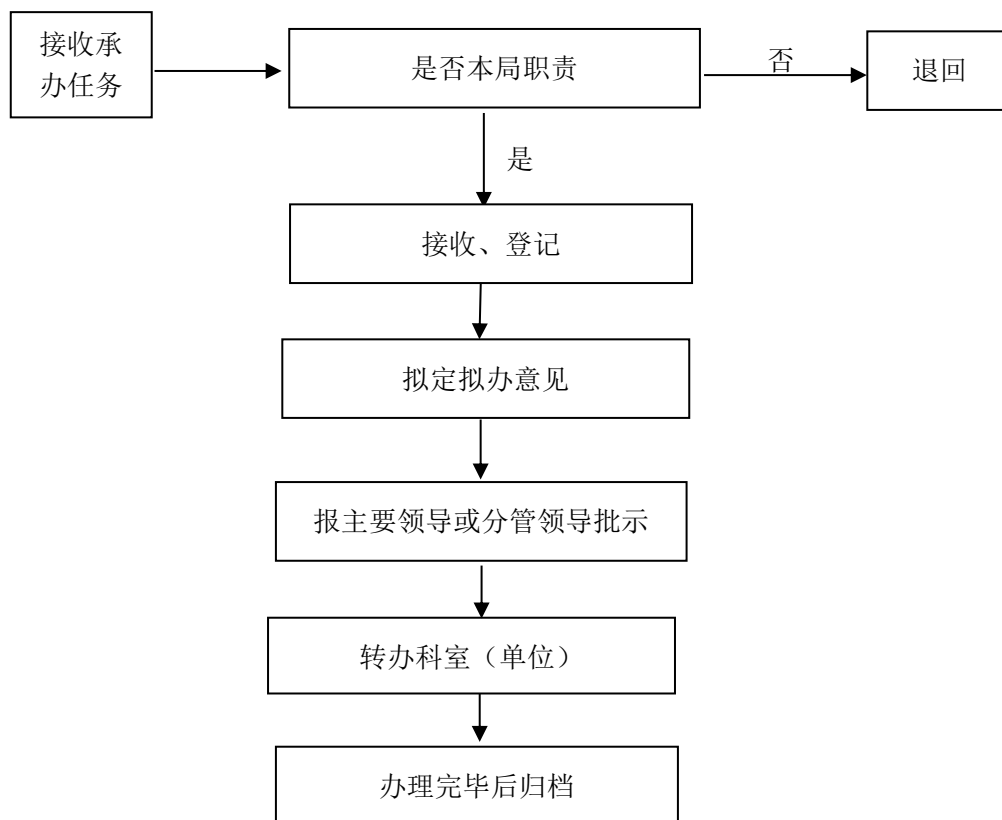


信息化建设规范

根据上级要求或本局工作需要建设的信息化系统，每年12月份向大数据局申报立项，并向县财政局申请项目经费。立项完成后，按照项目规模，对项目进行招标采购，必要时请审计部门、纪监委介入。完成招标任务，确定施工单位、监理单位后，签订施工合同，预付30%的工程款，并按施工进度拨付相应的款项，施工单位对系统进行安装调试，试运行1个月，确保系统稳定后，聘请第三方对项目进行验收评估，出具评估报告，付清余款，确定后期运行维护有关事项。

1.11

人大建议、政协提案办理流程图



人大建议、政协提案办理工作规范

一、人大建议、政协提案办理范围

政府督查室转办的人大建议、政协提案。

二、人大建议、政协提案办理程序

（一）接收登记。及时登记建议、提案转办件，对非本机关职责范围内的建议、提案进行退回。

（二）拟定办理意见，报主要领导批示。

（三）转相关科室办理。

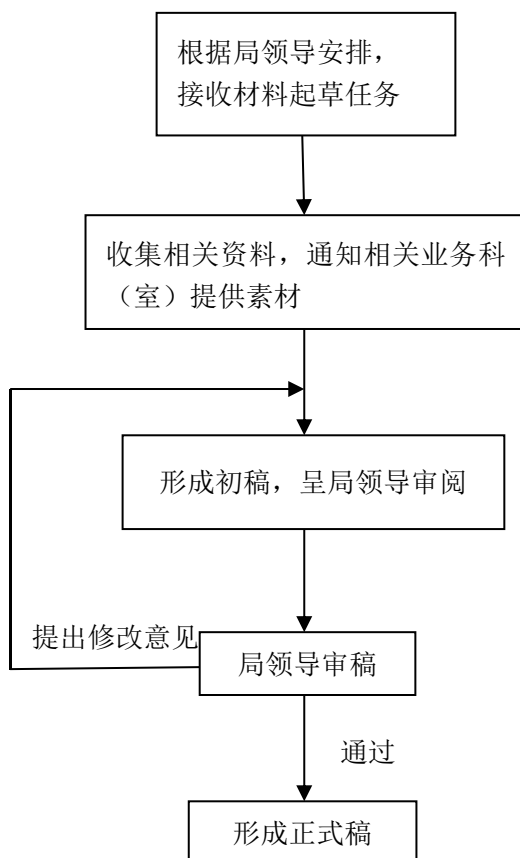
（四）拟办科室形成建议、提案办理情况报告报主要领导审签。

（五）与人大代表、政协委员取得联系，说明办理工作进展情况，对一时难以办结的争取理解和支持。

（六）办理情况分别报送县政府督查室、县人大、县政协。

（七）办理完毕后归档。

材料起草工作流程图

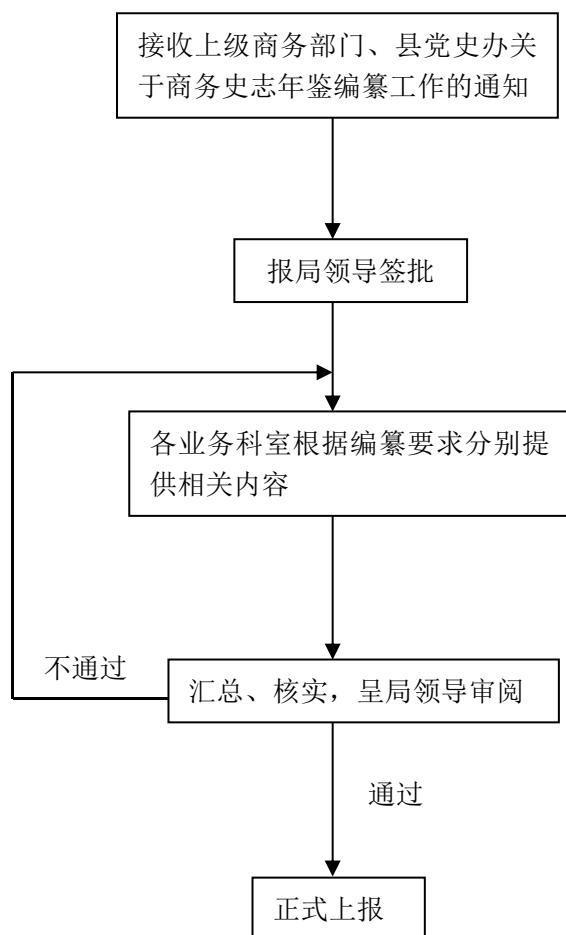


材料起草工作规范

（一）根据局领导的安排，接收材料起草任务后，组织人员拟定材料起草方案，确定人员分工，收集相关资料。

（二）按照材料要求通知各业务科室提供素材，在 1 天内完成初稿，报局领导审稿后定稿。

商务史志年鉴编纂工作流程图



商务史志年鉴编纂工作规范

根据上级商务部门、县党史办关于商务史志年鉴编纂的通知要求，制定本规范。

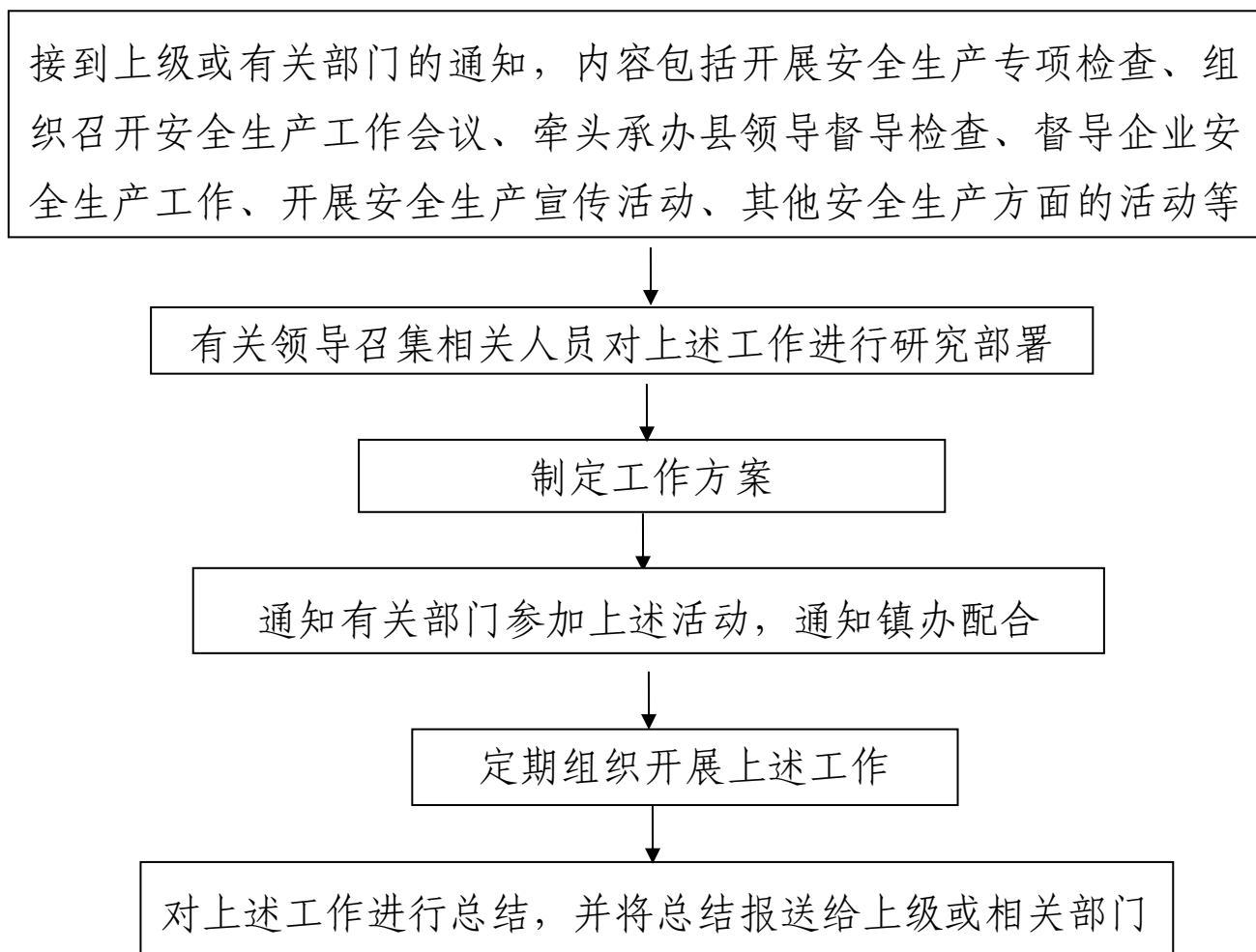
一、编写范围

1. 商贸流通
2. 对外贸易
3. 外国及港澳台地区投资
4. 对外经济技术合作
5. 园区建设
6. 重大商务举措
7. 促销推介活动

二、编写要求

按照编写要求，召集文字水平高、熟悉业务、责任心强的相关科室担任撰稿人，在1个月内完成材料的撰写。要求文字表述严谨、朴实、简洁，资料和数据要真实、准确，撰稿人要对提供的稿件进行认真核实，避免出现文字、数字和计量单位等方面的错谬。办公室将各科室撰写的稿件汇总后按时报上级商务部门、县党史办。

负责商贸外资安全生产委员会 办公室的日常工作流程图



负责商贸外资安全生产委员会 办公室的日常工作会议规范

一、接到上级或有关部门的通知，内容包括开展安全生产专项检查、组织召开安全生产工作会议、牵头承办县领导督导检查、督导企业安全生产工作、开展安全生产宣传活动、其他安全生产方面的活动等

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、制定工作方案，通知有关部门参加上述活动，通知镇办配合

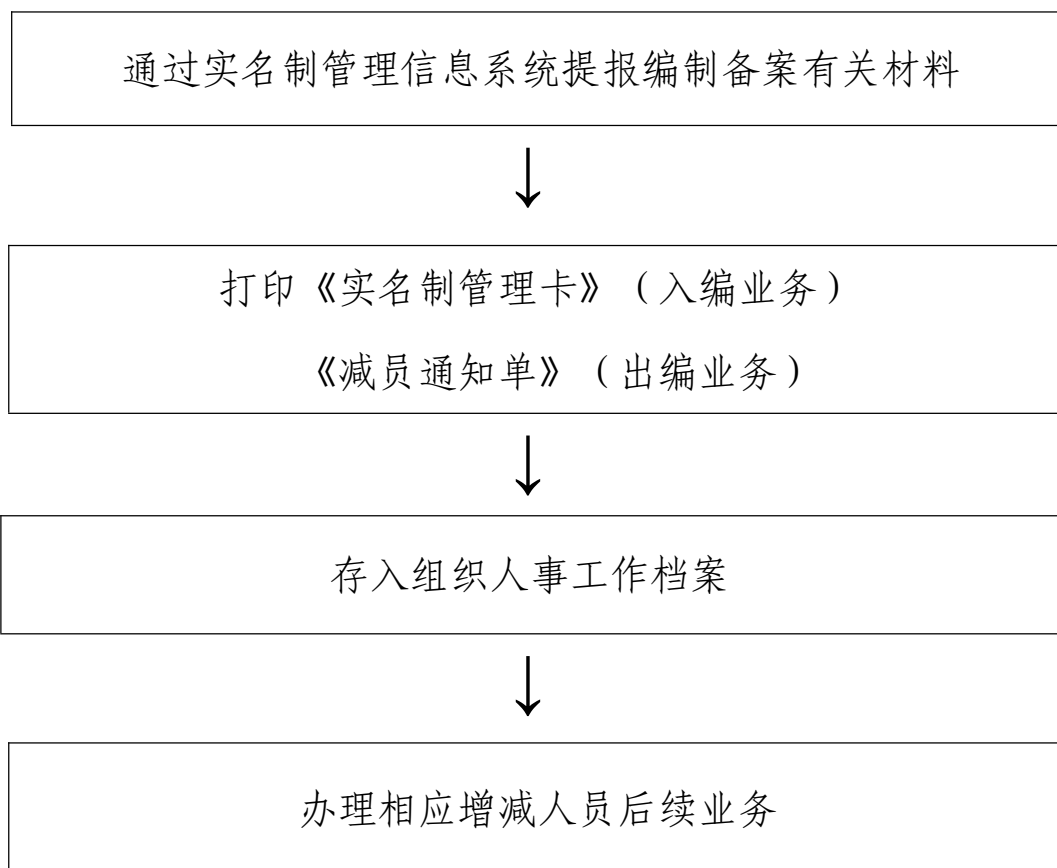
通知以正式文件的形式，发给相关部门和镇办，通知内容包括工作方案的内容。

三、对上述工作进行总结，并将总结报送给上级或相关部门

总结内容包括开展活动的内容、取得的经验、存在的不足、下一步打算等等。

1.15

机构编制中的编制备案业务流程图



机构编制中的编制备案业务规范

（一）备案范围

1、机关增人业务：

主要分为县管干部任命、招考录用、人员调入、调任、军转干部安置等。

2、机关减人业务：

主要分为人员调出、退休、辞职、辞退、开除、在职死亡等。

（二）报送材料

1、机关增人业务：

- ①县管干部任命：任命文件；
- ②招考录用：组织部门出具的《录用通知书》；
- ③人员调入、调任：组织部门出具的《调配通知单》；
- ④军转干部安置：退役军人事务部门出具的《行政关系介绍信》。

2、机关减人业务：

- ①人员调出：组织部门出具的《调令》；
- ②退休：领导成员退休的提供组织部门文件；非领导成员退休的提供所在部门出具的《退休复核表》；
- ③辞职：本单位同意辞职文件；
- ④辞退：本单位出具的辞退文件、组织部门的备案材料；
- ⑤开除：本单位出具的开除文件、组织部门的备案材料；

⑥在职死亡：医院出具的死亡证明、殡仪馆出具的火化证明。

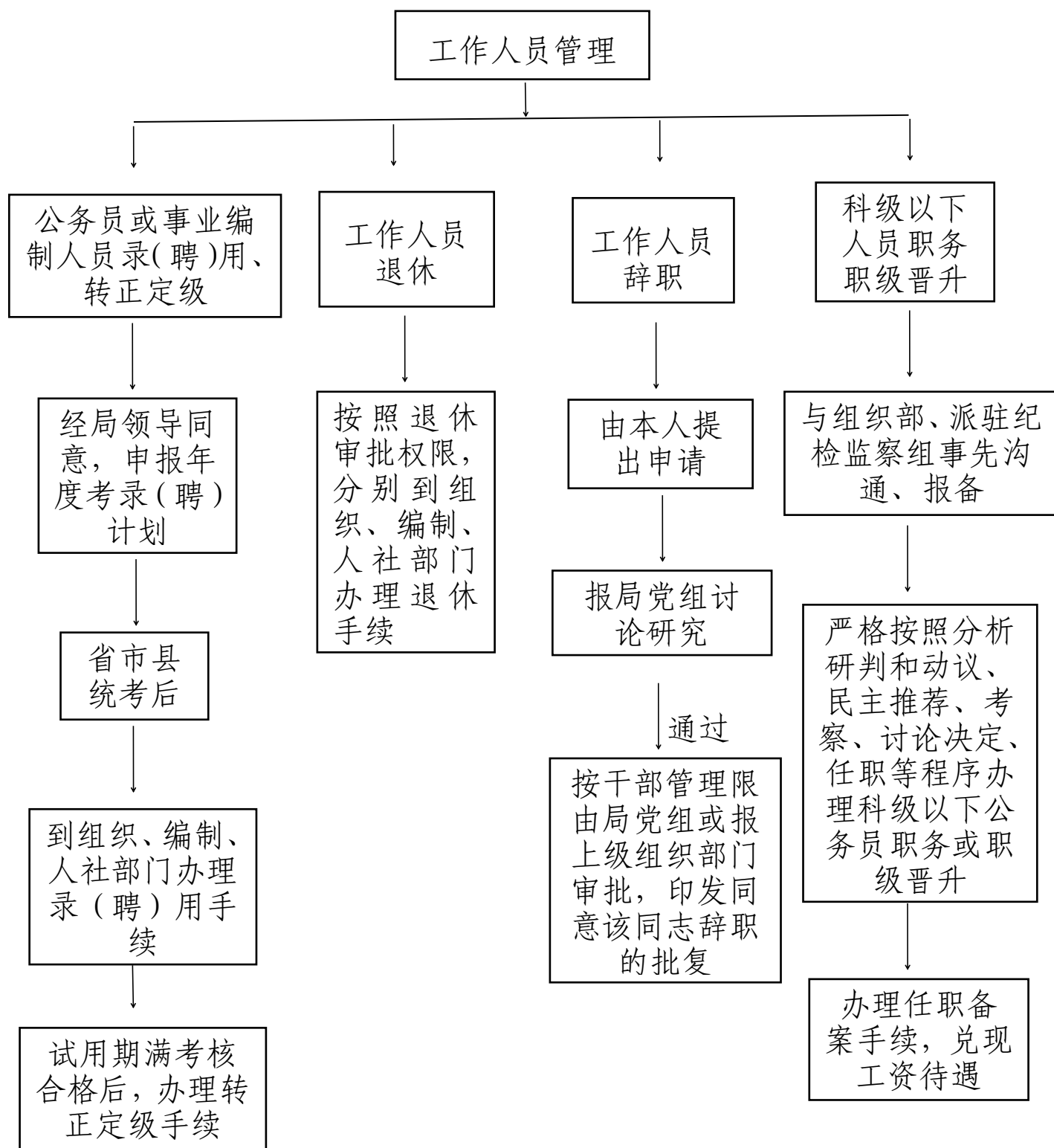
（三）办理程序及办理时限

1、材料报送：本单位在人员调整完成后 5 个工作日内，通过实名制管理信息系统提报编制备案有关材料。

2、打印存档：待县编办完成编制备案审核后在信息系统自行打印《实名制管理卡》（入编业务）《减员通知单》（出编业务），并存入组织人事工作档案。

1. 16

工作人员录（聘）用、退休、辞职、晋升等 人事管理工作流程图



工作人员录（聘）用、退休、辞职、晋升等 人事管理工作规范

根据《劳动法》及《劳动合同法》等相关法规，制定本工作规范。

一、人事管理工作范围

1. 公务员或事业编制人员录（聘）用、转正定级。
2. 工作人员退休。
3. 工作人员辞职。
4. 科级以下人员职务职级晋升。

二、人事管理工作程序

（一）公务员或事业编制人员录（聘）用、转正定级

1. 经局领导同意，申报年度考录（聘）计划。
2. 省、市、县统考或高层次人才引进。
3. 到组织、编制、人社部门办理录（聘）用手续。
4. 试用期满考核合格后，办理转正定级手续。

（二）工作人员退休

干部、职工到达退休年龄，按照退休审批权限，到组织、编制、人社部门办理退休手续。

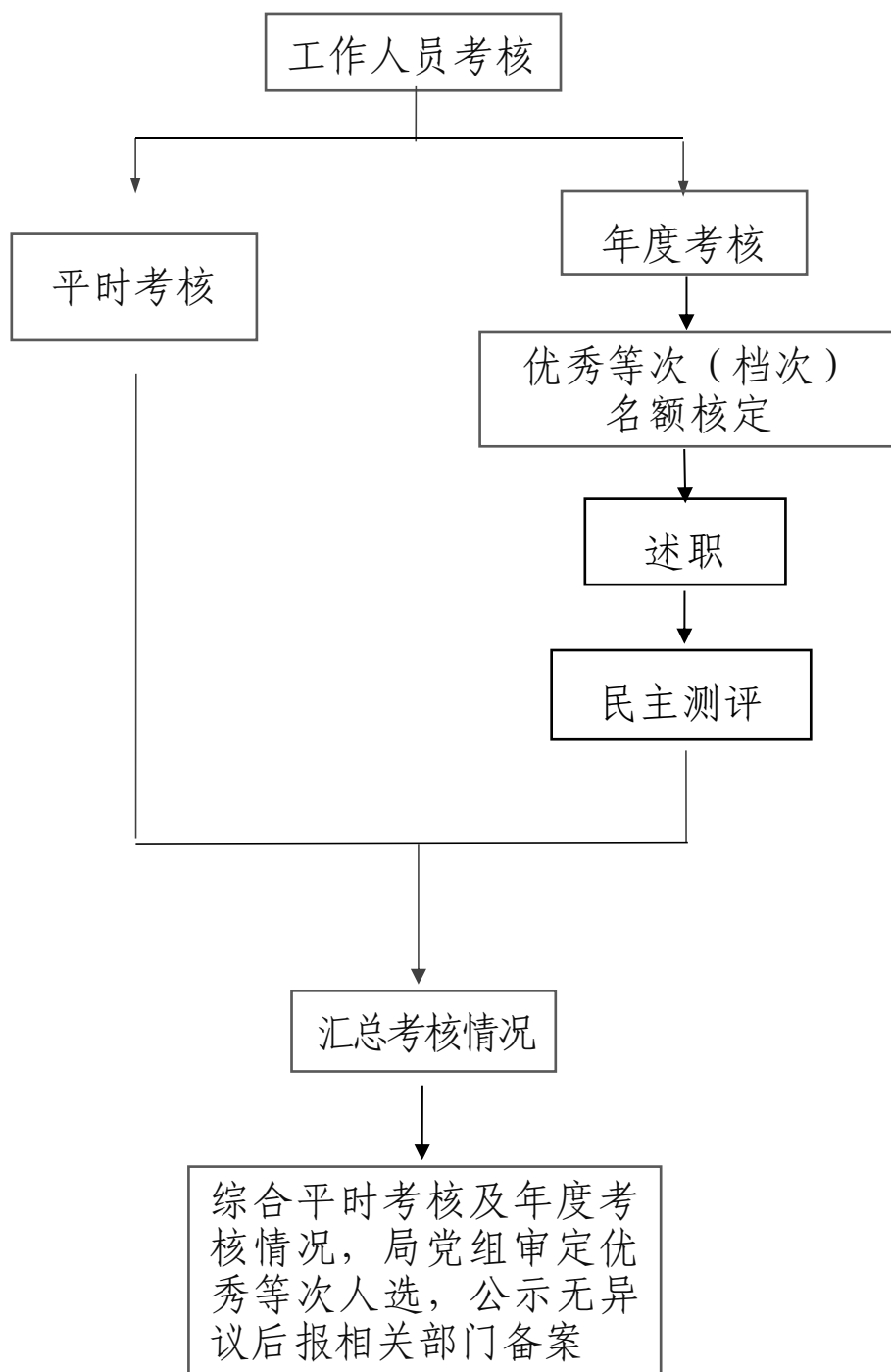
（三）工作人员辞职

1. 由本人提出申请。
2. 报局党组讨论研究。
3. 局党组研究通过后，按照干部管理权限由局党组报上级组织部门审批，印发同意该同志辞职的批复。

（四）科级以下人员职务职级晋升

1. 与县委组织部、派驻纪检监察组事先沟通、报备。
2. 严格按照分析研判和动议、民主推荐、考察、讨论决定任职等程序办理科级以下公务员职务或职级晋升。
3. 办理任职备案手续，兑现工资待遇。

工作人员考核工作流程图



工作人员考核工作规范

根据《公务员考核规定（试行）》《山东省公务员考核实施办法（试行）》《山东省事业单位工作人员考核办法》等相关制度规定，制定本工作规范。

一、考核范围

局机关、局代管、所属单位工作人员。

二、考核程序

（一）平时考核。

结合日常所负责业务工作年度目标完成情况进行平时考核。

（二）年度考核

（1）制定年度考核实施方案。

（2）与组织部、人社局相关科室沟通，核定优秀等次（档次）名额。

（3）被考核人员述职。

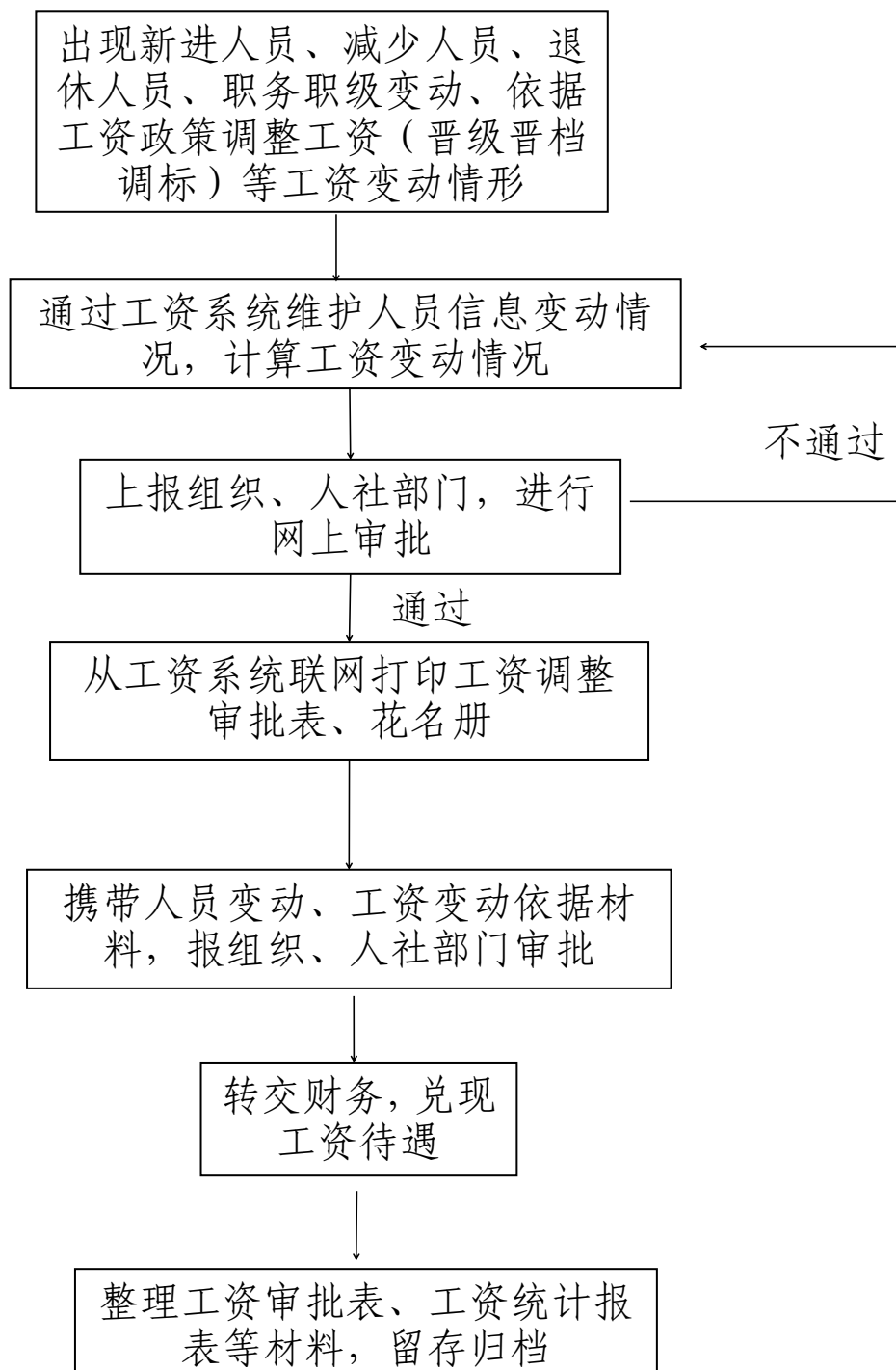
（4）组织年度考核民主测评。

（5）根据核定的优秀等次（档次）名额，综合平时考核、年度工作开展情况，局党组审定优秀等次（档次）人员。

（6）与组织部相关科室进行沟通。

（7）公示无异议后备案。

工资福利管理工作流程图



工资福利管理工作规范

根据《公务员法》《山东省公务员工资制度改革实施意见》、《山东省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见》《山东省机关事业单位离退休人员计发离退休费等问题的实施意见》等规定，制定本工作规范。

一、工资管理范围

人员新进、减少，人员退休，职务职级变动，工资晋级晋档。

二、工资管理程序

（一）通过工资系统维护人员信息变动情况，计算变动后工资。

（二）上报组织、人社部门，进行网上审批。

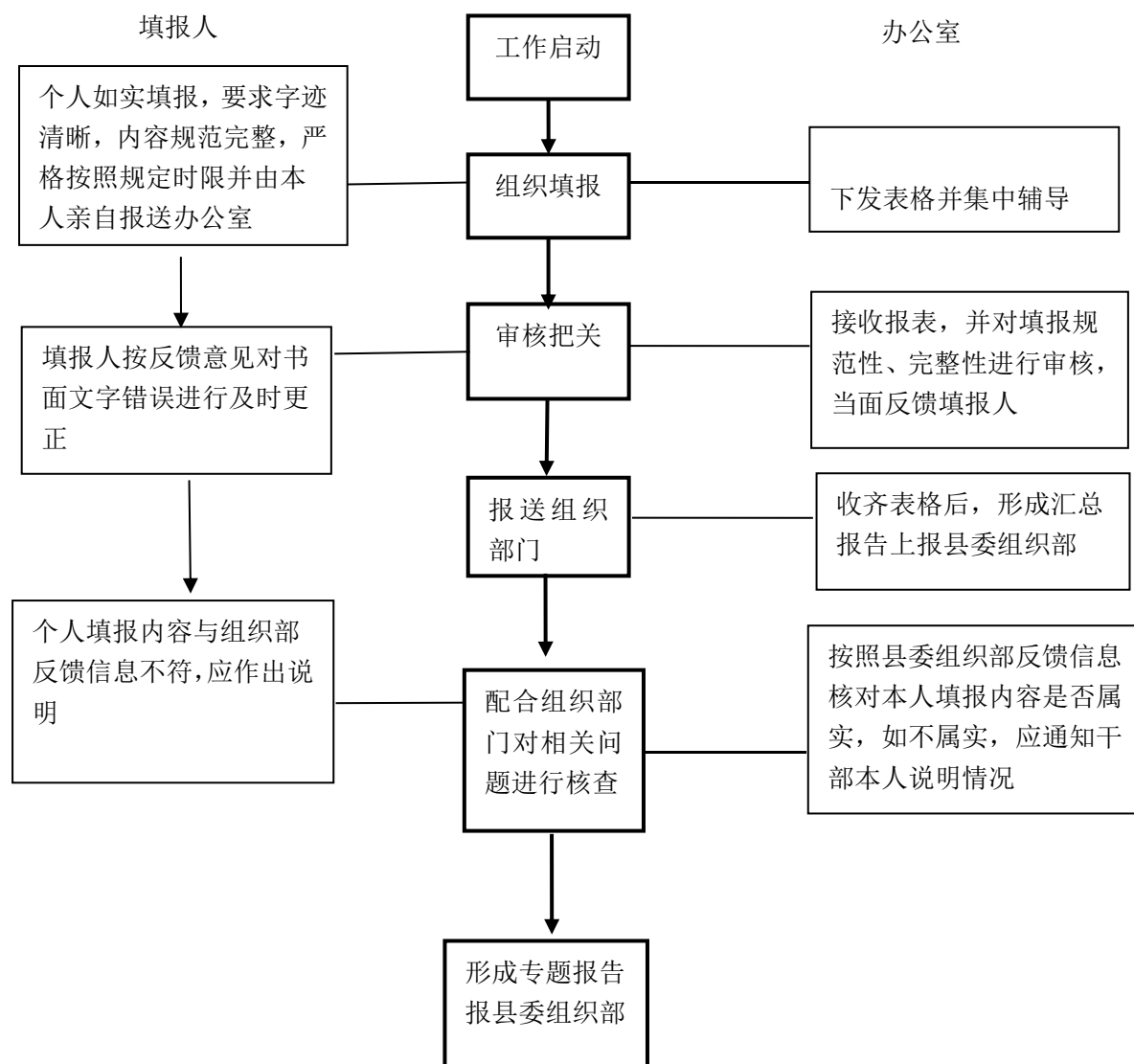
（三）从工资系统打印审批表、花名册。

（四）携带人员变动、工资变动依据材料，报组织、人社部门审批。

（五）转交财务，兑现工资待遇。

（六）整理工资审批表、工资统计报表等材料，留存归档。

领导干部个人事项报告管理工作流程图



领导干部个人事项报告管理工作规范

一、个人事项报告管理范围

县委组织部明确的县管干部个人事项报告。

二、个人事项报告工作管理程序

（一）组织填报

1. 下发表格并进行集中辅导。
2. 领导干部个人如实填报，要求字迹清晰，内容规范完整，严格按照规定时限填报。

（二）审核把关

1. 接收报表，并对填报规范性、完整性进行审核并当面反馈。
2. 填报人按反馈意见对书面文字错误进行及时更正。

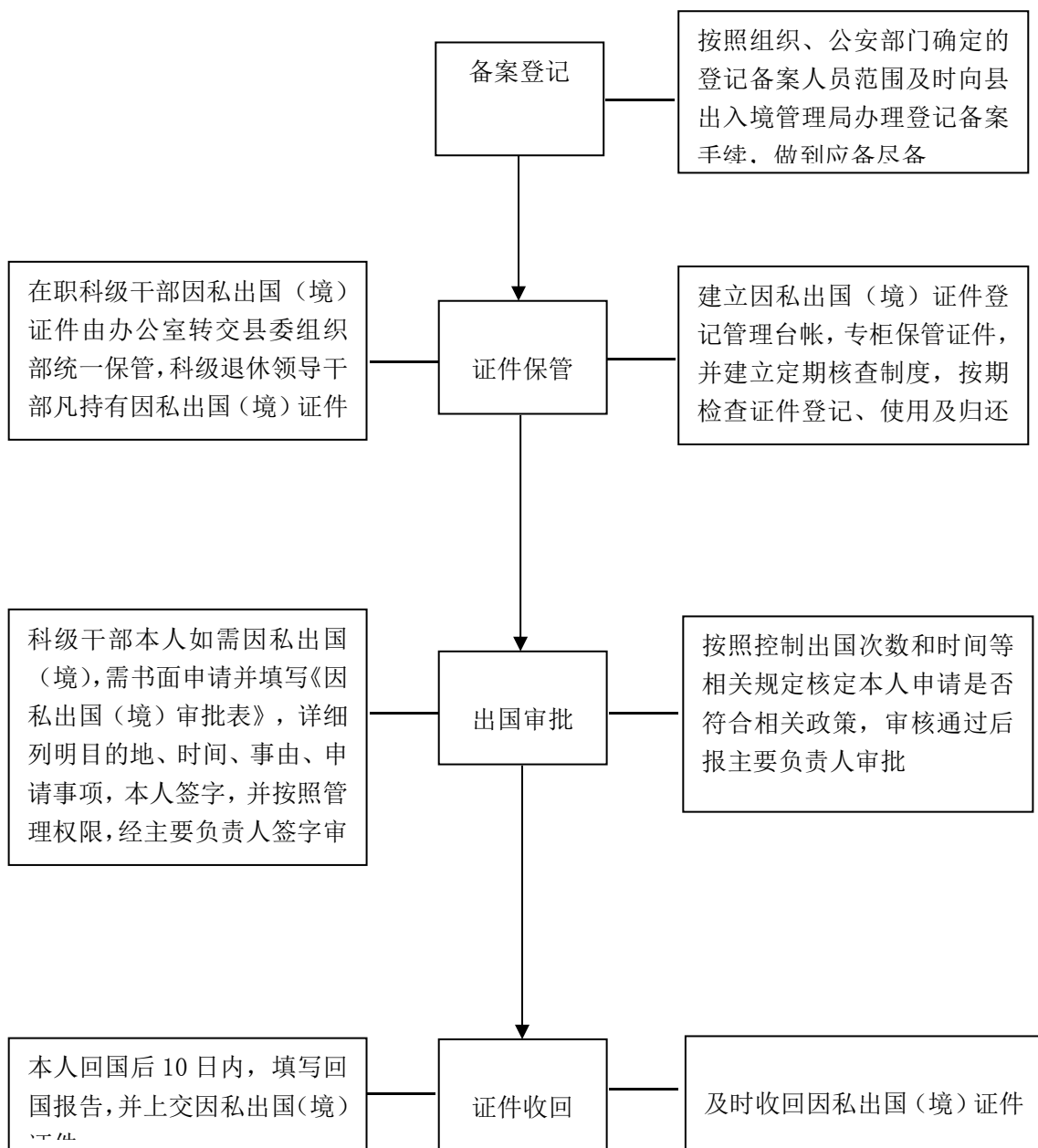
（三）报送组织部门

反馈修改后，形成汇总报告连同个人事项报告报县委组织部。

（四）配合核查

1. 个人填报内容与组织部反馈信息不符的，应作出说明。
2. 形成专题报告报县委组织部。

办公



因私出国（境）证件管理工作规范

一、因私出国（境）证件管理范围

局机关及局属事业单位工作人员的因私出国（境）证件。

二、因私出国（境）证件管理程序

（一）登记备案。按照组织、公安部门确定的登记备案人员范围，及时向县出入境管理局办理登记备案手续，做到应备尽备。

（二）证件保管

1. 在职科级干部因私出国（境）证件由办公室转交县委组织部统一保管，科级退休领导干部凡持有因私出国（境）证件均应上交办公室统一保管，科级以下人员由本人保管。

2. 建立因私出国（境）证件登记管理台账，专柜保管证件，并建立定期核查制度，按期检查证件登记、使用及归还情况。

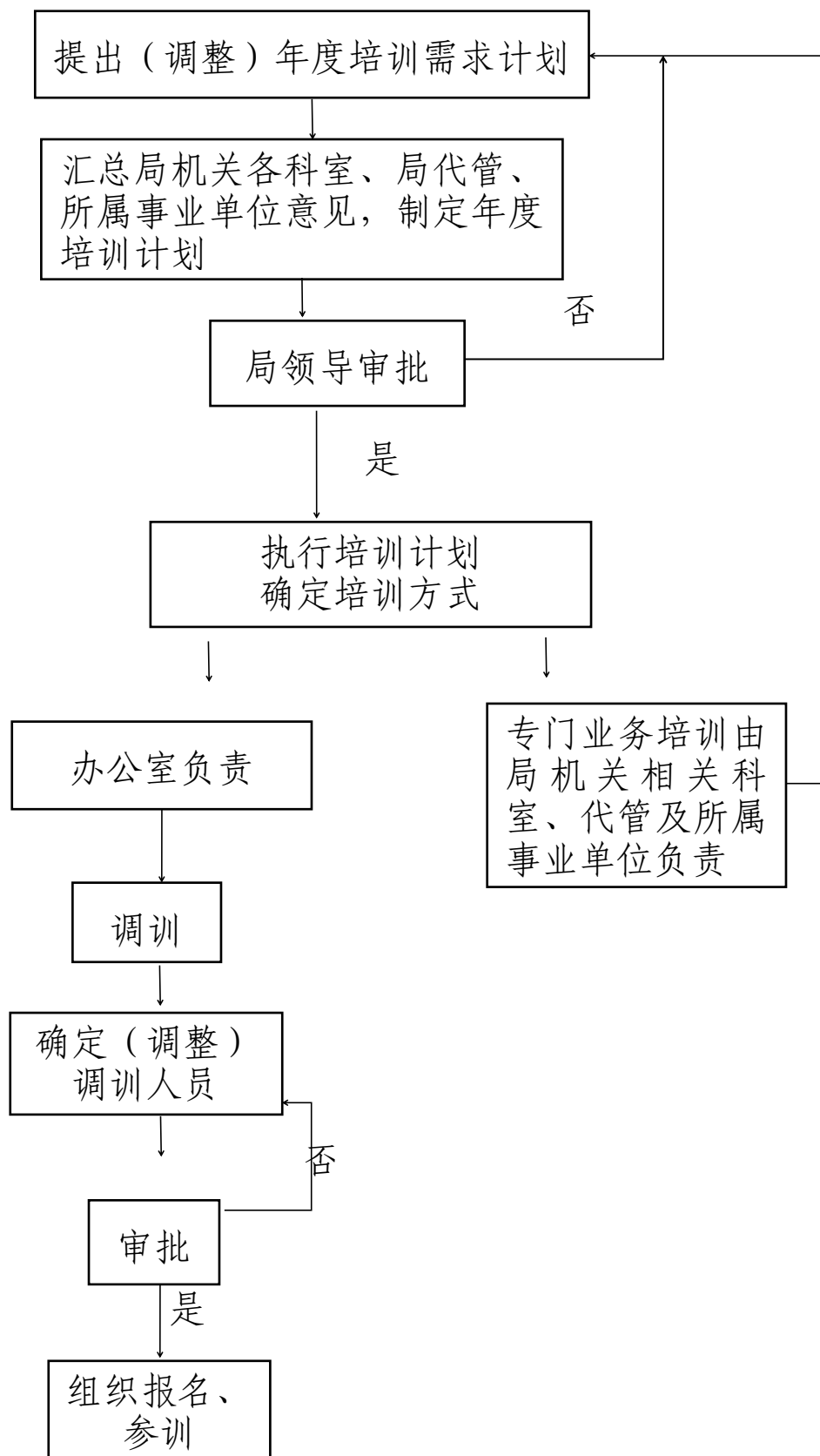
（三）出国审批

1. 持证人如需因私出国（境），需书面申请并填写《因私出国（境）审批表》，详细列明目的地、时间、事由、申请事项，本人签字，并按照管理权限，经主要负责人签字审核后报组织部门。

2. 按照控制出国（境）次数和时间等相关规定核定本人申请是否符合相关政策，审核通过后报主要领导审批。

（四）证件收回。本人回国后 10 日内，填写回国报告，并上交因私出国（境）证件。

干部教育培训工作流程图



干部教育培训工作规范

一、干部教育培训范围

局机关、局代管及所属单位工作人员培训。

二、干部教育培训工作程序

（一）制定年度培训需求计划。根据组织部门下发的进行培训项目审核备案的通知要求，组织局机关及局代管、所属单位制定提报培训项目。

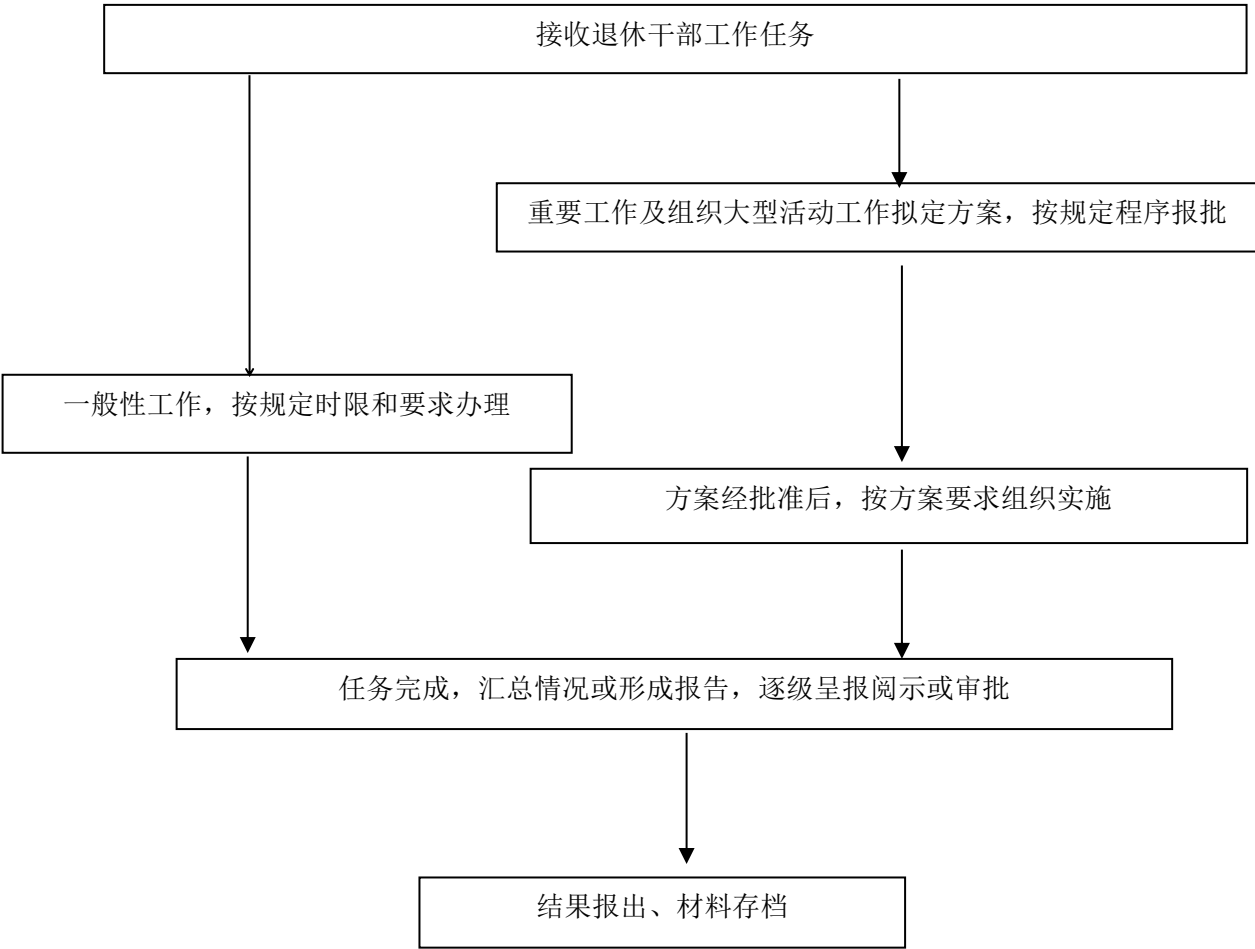
（二）对培训项目进行审查。针对培训立项的必要性、培训内容、培训计划、参训人员及数量等内容进行审查，并报局党组会研究。

（三）上报组织部门。局党组批准同意的培训项目报组织部门审核备案。

（四）申请财政资金。经组织部门批复同意立项的培训项目报财政局办理所需经费或列支渠道等审批备案手续。

（五）执行培训计划。具体培训项目由提报科室或单位自行组织。

离退休人员管理服务工作流程图



离退休人员管理服务工作规范

根据《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》精神要求，制定本工作规范。

一、离退休干部服务管理工作内容

离退休干部服务管理，即局机关（含代管及下属三个事业单位）所有离退休人员生活保障、政治待遇保障、服务管理等管理工作。

二、适用范围

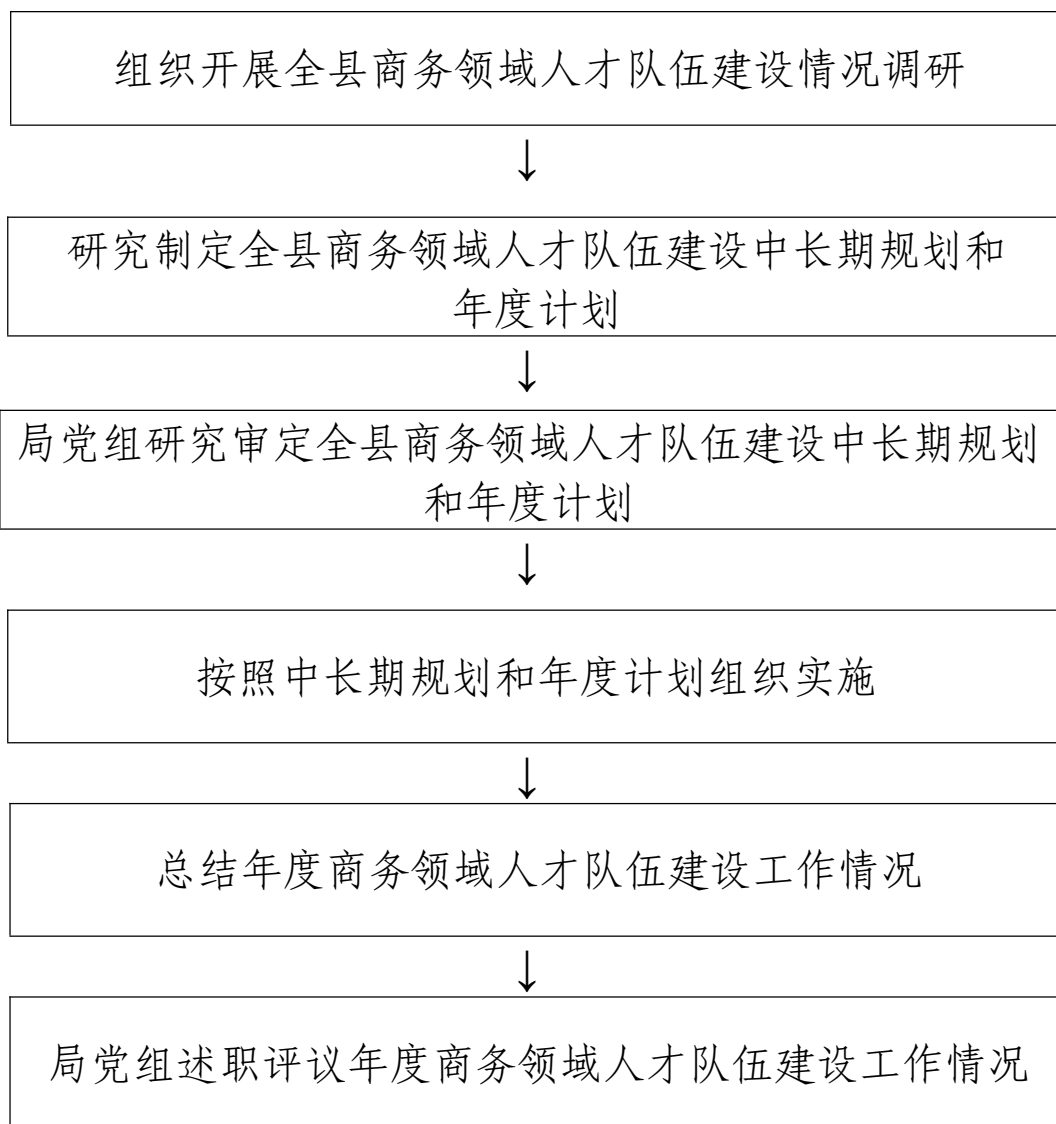
本工作规范适用于县商务局机关、代管及下属三个事业单位（县商贸发展促进中心、县投资促进中心（县外事服务中心）、县散装水泥事业发展服务中心）全体离退休人员。

三、离退休干部服务管理工作程序

1. 接收离退休干部工作任务。
2. 重要工作及组织大型活动工作拟定方案，按规定程序报批。一般性工作，按规定时限和要求办理。
3. 方案经批准后，按方案要求组织实施。
4. 任务完成，汇总情况或形成报告，逐级呈报阅示或审批。
5. 结果报备、材料存档。

1. 23

全县商务领域人才队伍建设工作流程图



全县商务领域人才队伍建设工作 工作规范

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于人才工作的系列重要论述和视察山东重要指示批示精神，坚持马克思主义人才观，聚焦全县商务工作高质量发展人才需要，着力打造重才、引才、用才、爱才的政策环境，激发人才创新活力，为开创桓台经济社会转型跨越发展新局面提供坚强人才保障。

二、工作任务

1. 强化重才意识，树立求才导向。坚持党管人才原则，成立党组书记、局长任组长的人才工作领导小组，制定人才工作规划和行动计划，形成健全完善的领导体制和工作体系。

2. 改进引才模式，提升聚才实效。实施柔性引才，对接京津冀、长三角、粤港澳大湾区“人才库”，通过项目合作、技术顾问、挂职交流等方式，推动全县外经贸企业、省级经济开发区与上述地区实现人才资源共享。

3. 创新用才管理，激发人才活力。提高人才配置效能，充分发挥用人单位的主导作用，支持局代管及所属事业单位引进急需紧缺人才，实现用当适任、用当其才。强化人才鼓励支持，认真落实淄博人才金政 37 条，营造鼓励支持创新创业的良好氛围。创新人才激励机制，大力推行绩效考核，

为敢干事、能干事、干成事的干部人才提供舞台。

4. 完善爱才服务，营造惜才氛围。密切常态化联系，依托党员领导干部联系服务各类人才机制，定期与联系人才和人才创办的企业开展“点对点”“面对面”联络服务，帮助其解决遇到的困难和问题。开展周到服务，推行人才工作首问负责制，注重解决人才的生活问题，让各类人才舒心生活、安心工作、专心发展。

三、职责分工

1. 综合科在局党组和局人才工作领导小组领导下，牵头认真组织开展年度全县商务领域人才队伍建设情况调研，摸清全县商务领域人才队伍底数。

2. 综合科在调查研究的基础上，根据全县人才队伍建设中长期规划和年度工作计划，牵头研究制定年度全县商务领域人才队伍建设工作计划。

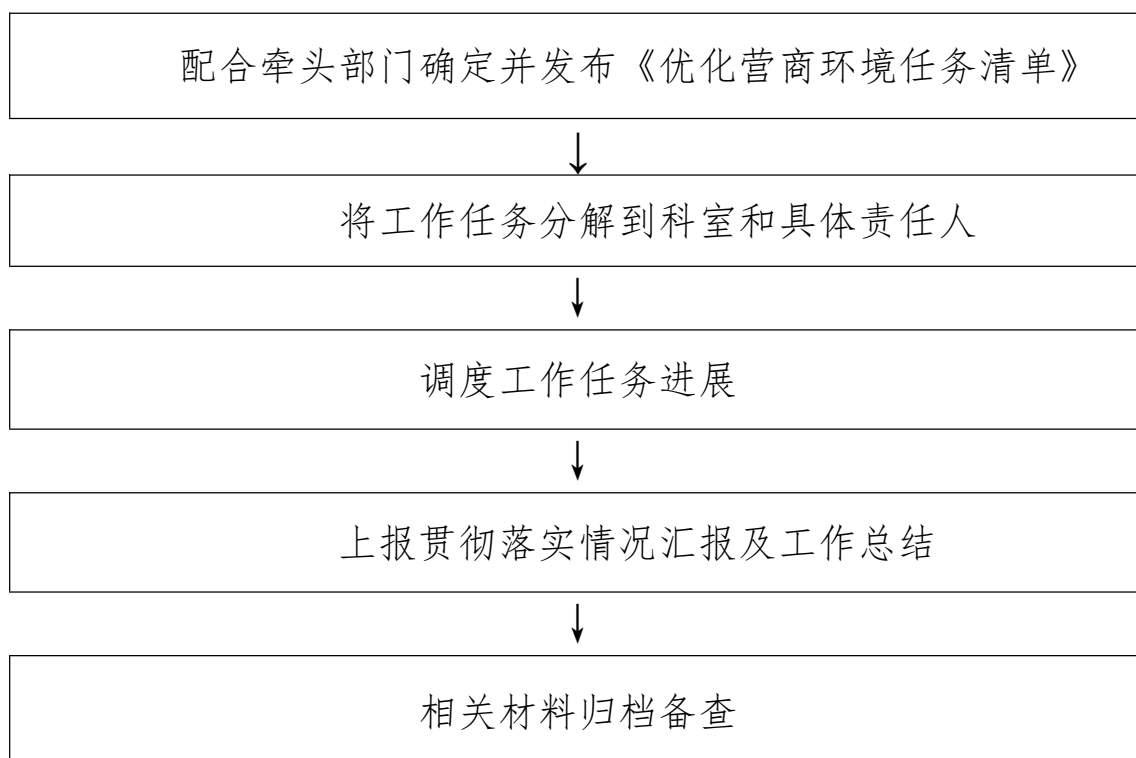
3. 综合科具体承担全县商务领域人才队伍建设工作，牵头负责淄博人才金政 37 条政策措施在全县商务系统的贯彻执行、兑现落实。

4. 以新时代党的组织路线为指引，综合科在局党组领导下，大力加强干部监督管理，严把选人用人政治关、品行关、作风关、廉洁关，着力培养造就一支忠诚干净担当的高素质干部队伍。

5. 坚持党管干部原则，落实好干部标准，树立正确用人导向，综合科牵头负责人才日常考核评价，完善和发展人才治理机制，为人才成长培植沃土、提供环境、搭建平台，涵养人尽其才、人尽其用、人才辈出的良好环境。

1.24

转变政府职能，“优化营商环境” 工作流程图



转变政府职能，优化营商环境工作规范

根据全市《淄博市人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见》和《桓台县实施“一号改革工程”对标学习深圳优化营商环境重点任务清单》、《县委办公室、县政府办公室关于开展优化营商环境大讨论大反思大提升的通知》等文件要求，制定本规范。

一、工作范围。按照全县优化营商环境实施意见统一部署要求和《重点任务清单》具体工作任务分工，完成县商务局各项工作任务，根据全县优化营商环境统一要求，完成我局负责的“优化境外投资管理流程”工作任务。

二、工作程序。组织相关责任科室认真学习我县优化营商环境政策措施，《桓台县实施“一号改革工程”对标学习深圳优化营商环境重点任务清单》进一步分解细化，落实到具体科室，明确责任领导、责任人，定期调度并上报牵头部门工作进展、工作措施、工作成效，确保此项工作落到实处。加大宣传力度，营造良好社会氛围，及时将商务部门优化营商环境中的工作经验、工作措施、工作亮点上报县委改革办。

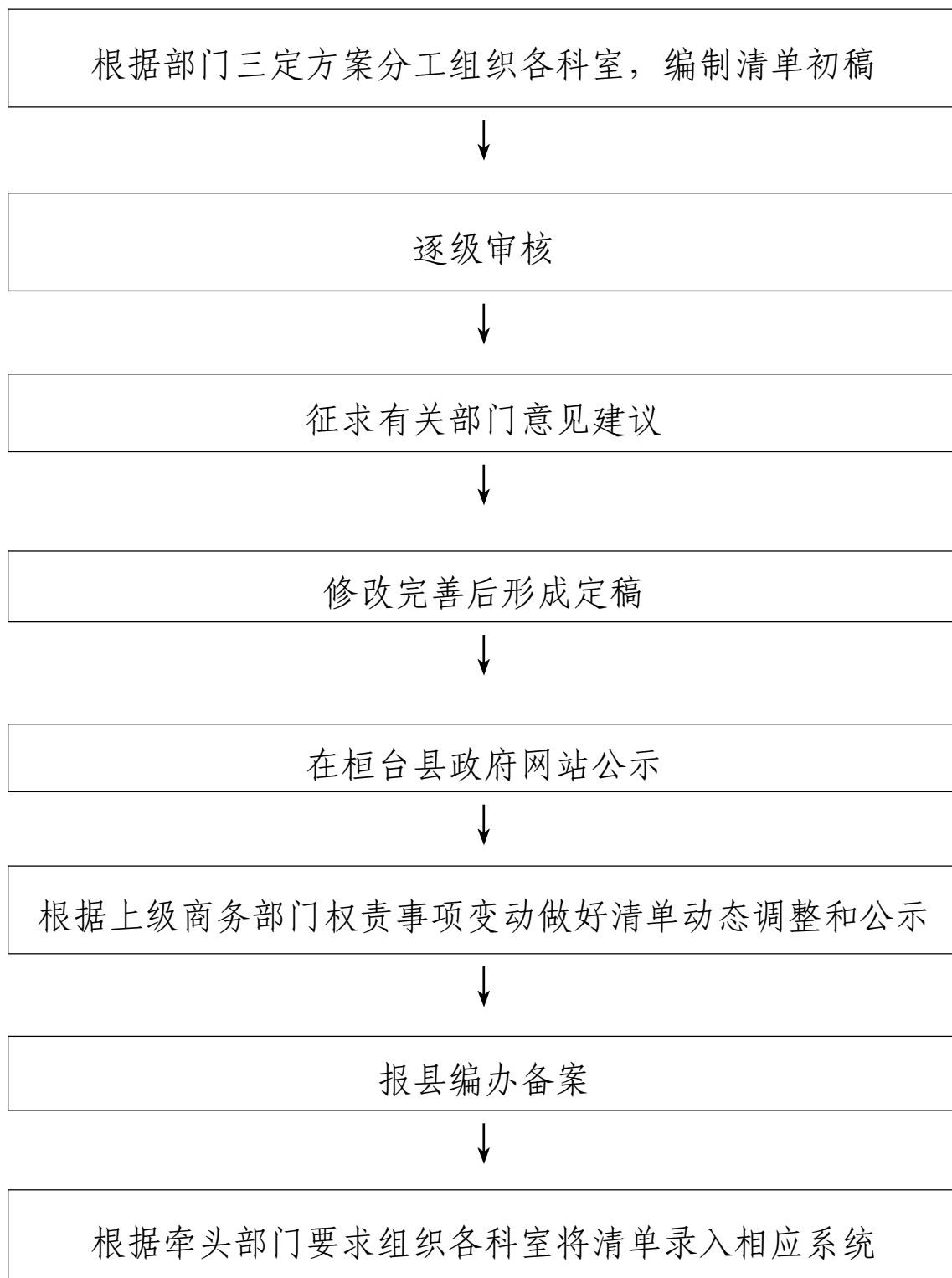
三、工作时限。严格按照《重点任务清单表》中的时间节点推进每一项工作任务。

四、工作标准。为切实推进“一号改革工程”，优化营商环境工作，加强组织领导，在县商务局成立工作专班，主要负责人任组长，分管负责人任副组长，确定1名联络人员。高质量、高标准完成县商务局牵头的2项对标工作任务，和

1 项配合的对标工作任务。按照职责分工,制定具体落实方案,按照确定的时间表、路线图和任务书完成对标要求,切实优化营商环境,提升企业和群众获得感。

1. 25

商务部门权责清单等清单编制工作流程图



权责清单等 4 张清单编制工作规范

根据《山东省政府部门权责清单管理办法》（鲁政字〔2019〕247号），根据县商务局三定方案和编制牵头部门具体要求，制定权责清单等 4 张清单编制工作规范。

一、工作范围。负责编制县商务局《权责清单》、《实施任务清单》、《互联网+监管事项清单》、《商务部门职责任务清单》。并根据统一要求，及时将清单录入相应系统。权责清单包括政府部门实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、行政检查、其他行政权力等行政权力事项和公共服务事项及其对应的责任事项，以清单的形式列明，并向社会公开。

权责事项要素主要包括部门职责、事项名称、事项编码、事项类型、设定行使依据、实施层级及权限、对应责任事项、追责情形及依据等。权责清单按照政府层级分为省、市、县三级，同层级政府同一部门的权责事项数量应当基本相近，同一权责事项的名称、类型、设定依据、编码等要素应当一致。县商务局负责编制本部门权责清单。

二、工作程序。接到牵头部门清单编制任务后，组织各科室研究学习并培训，将清单编制任务下发到具体科室和具体责任人。在科室编制的过程中，适时推进和业务指导。清单形成初稿后由综合科按照三定方案进行业务和合法性审查。将清单（征求意见稿）发相关部门和单位意见。根据修改意见将清单进一步完善，定稿后报相关部门备案。将清单

在桓台县政府网站公示。并根据权责变化将清单即时动态更新调整。将清单根据统一要求录入相应系统。

三、工作时限。按照编制牵头部门要求，在规定的时间内完成编制和发布工作。县商务局权责清单通过山东省政府部门权责清单管理系统进行调整。权责清单调整遵循下列规定：

（1）因法律、法规、规章等颁布、修改或者废止，导致权责事项发生变化的，自法律、法规、规章等生效后 7 个工作日内调整；

（2）国务院或者省、市、县（市、区）政府决定对权责事项予以调整的，自决定发布后 7 个工作日内调整；

（3）政府部门机构职能发生调整的，自政府部门机构职能调整后 7 个工作日内调整；

（4）其他应当予以调整的情形，自情形发生后 7 个工作日内调整。

四、工作标准。清单编制严格在县商务局三定方案的范围之内梳理，力求做到事项应列尽列，合法合规，准确规范，同时加强与上级主管部门业务沟通，为商务工作高效、规范、公开、高质量运行提供保障和依据。录入系统要确保清单各项任务内容的各要素省、市、县三级保持协调一致性，各要素内容要合乎统一的标准和规范。

权责清单贯穿县商务局职能运行的各个环节各个方面，县商务局严格按照权责清单履职尽责，未纳入权责清单且无法定依据的权责事项不得实施。

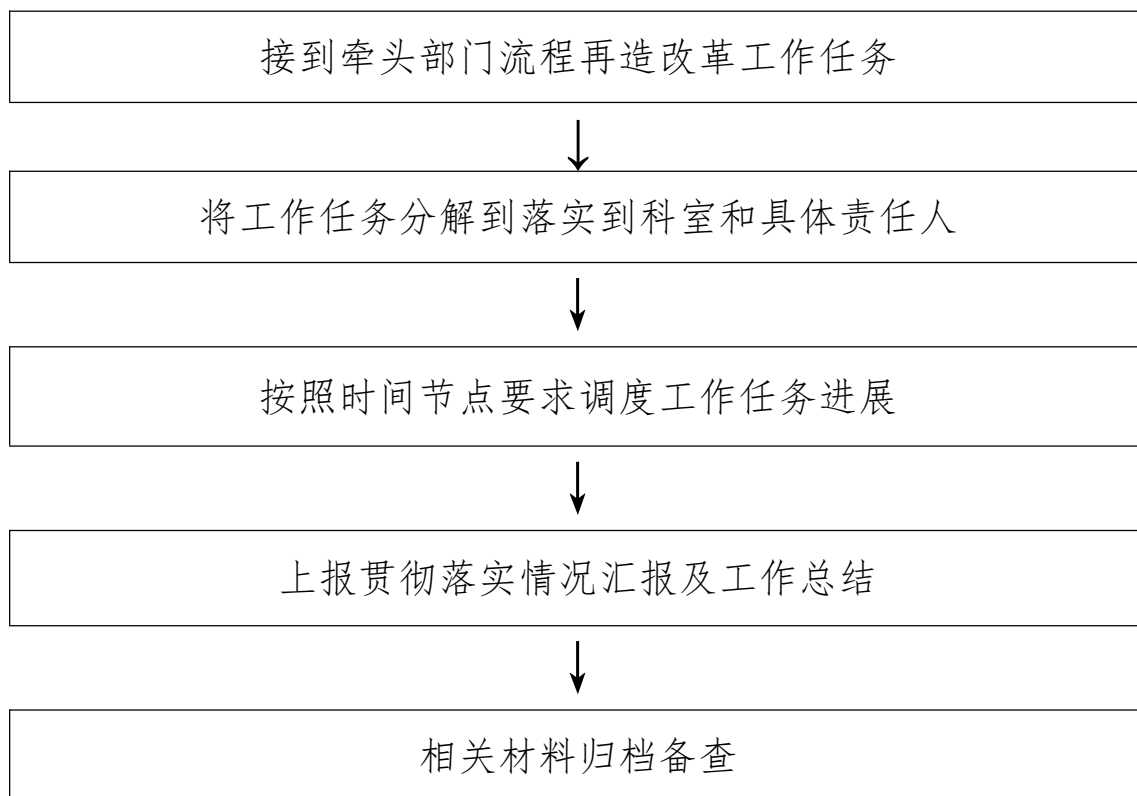
县商务局在本级政府、党委机构编制部门和县人民政府网站等向社会公布权责清单（涉密权责事项除外），接受社会监督。

权责清单实行动态调整。有下列情形之一的，县商务局应当对权责清单进行调整：

- （1）因法律、法规、规章等颁布、修改或者废止，导致权责事项发生变化的；
- （2）国务院或者省、市、县（市、区）政府决定对权责事项予以调整的；
- （3）政府部门机构职能发生调整的；
- （4）其他应当予以调整的情形。

1. 26

简政放权“流程再造”改革工作流程图



简政放权“流程再造”改革工作规范

根据《中共淄博市委办公室 淄博市人民政府办公室关于印发<打造精简高效政务生态实施方案>》《淄博市人民政府关于推进“市县同权”改革下放一批行政许可事项的通知》的通知，制定本规范。

一、工作范围。

县商务局所有业务流程。重点工作是《跨境投资贸易流程再造实施方案》的组织实施。“市县同权”改革下放的行政许可事项。

二、工作时限。

按照牵头部门规定的时间节点推进流程再造，其他工作长期推进。

三、工作程序。

国际商务科根据《跨境投资贸易流程再造实施方案》推进事项进展，定期向牵头部门报送进展情况。相关科室承接市级部门下放实质性审核权的市级行政许可事项。

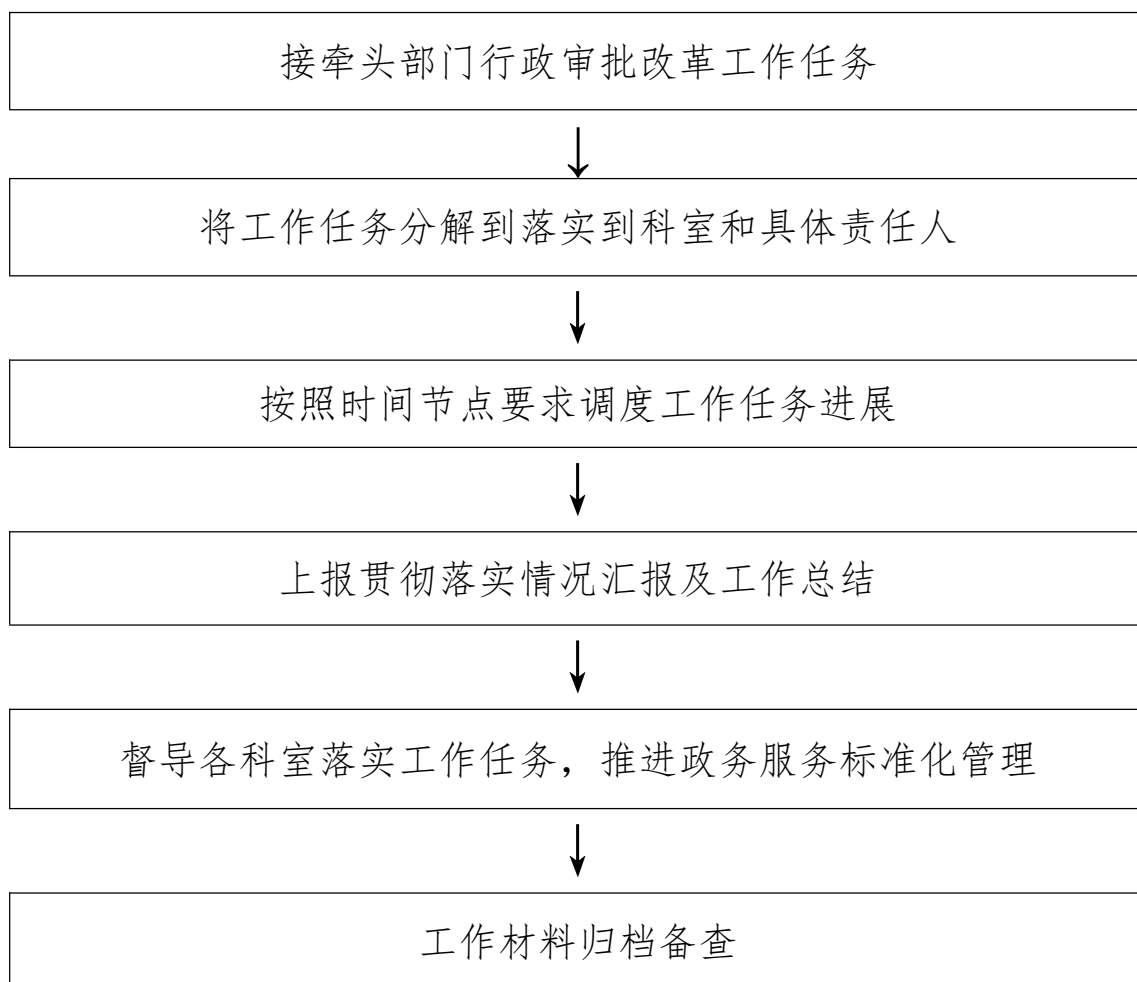
四、工作标准。

做好省市权力事项下放的承接工作，根据县流程再造改革的要求，按时间节点要求推进县商务局县级权力事项“市县同权”改革，实现同权同责。抓好《跨境投资贸易流程再造实施方案》的组织实施，明确各项任务的推进步骤、完成时限和具体责任人，实行挂图作战和台账管理。通过新媒体平台、政策宣传活动等，加强政策解读，提高政策知晓率。

建立外经贸重点企业“一站式”服务平台，积极收集和回应热点问题，最快速度帮助企业协调解决问题。

1.27

推进行政审批制度改革，政务服务标准化工作流程图



推进行政审批制度改革，政务服务标准化 工作规范

根据市政府《关于印发推行无差别“一窗受理”改革打造智慧政务服务大厅实施方案的通知》、《淄博市政务服务“一链办理”实施方案》等文件，制定本规范。

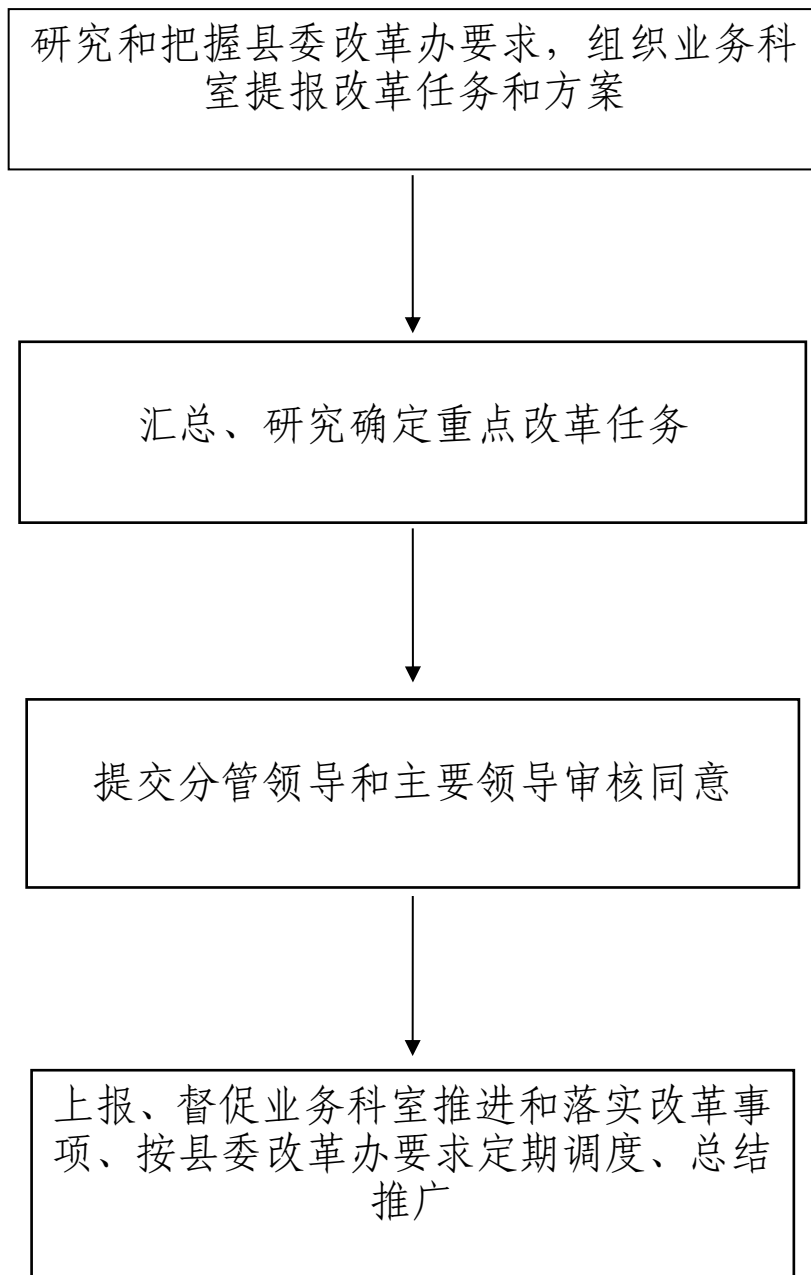
一、工作范围。

负责行政审批制度改革相关的商务部门政务服务事项简政放权，规范化运行相关工作。

二、工作程序。

根据全县行政审批制度改革的统一要求，牵头组织县商务局有关科室，扎实推进简政放权、政务服务标准化建设，定期督导调度，及时上报工作进度。完成各个环节工作后存档。

统筹商务领域改革工作流程图



统筹商务领域改革工作工作规范

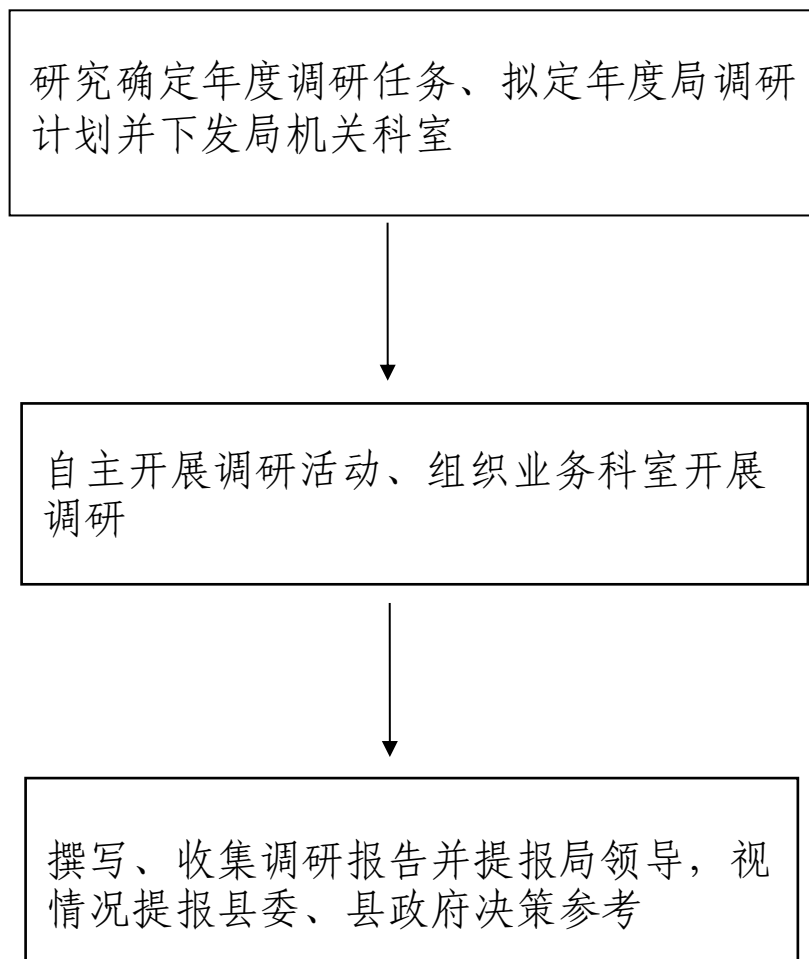
一、工作要求

按照县委改革办的部署要求，紧扣商务实际，统筹协调全县商务领域改革。

二、工作规范

1. 承担具体改革任务的业务科室提交经分管领导审阅后的改革事项申报、改革成果总结等材料。
2. 经局领导审阅后，按照县委改革办要求上报。

组织开展重点课题调研工作流程图



组织开展重点课题调研工作规范

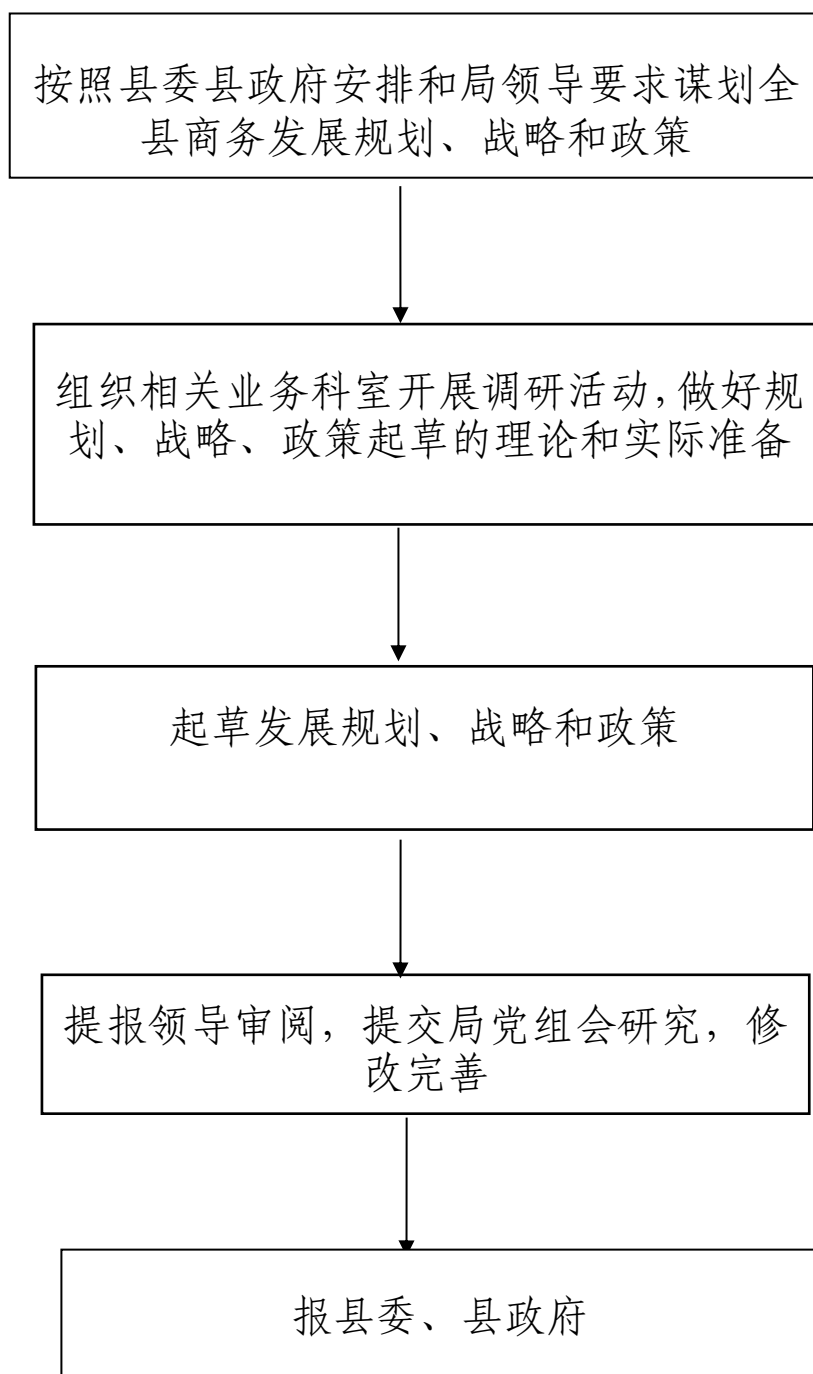
一、工作要求

重点调研课题要紧扣县委县政府重点任务和商务工作实际。

二、工作规范

1. 年初在广泛征求科室意见的基础上，确定年度调研重点课题目录。
2. 调研活动后要形成书面调研报告，并报领导参阅。

组织拟订全县商务发展战略、规划、政策 工作流程图



组织拟订全县商务发展战略、规划、政策 工作规范

一、商务发展战略、发展规划和商务领域政策范围

商务发展战略和发展规划是就全县商务发展中长期的基本理念和战略意图，明确商务发展的奋斗目标、主要任务和重大举措而制定的法规。

商务领域政策指以县委、县政府或县商务局名义出台的全县商务发展的综合性政策文件。

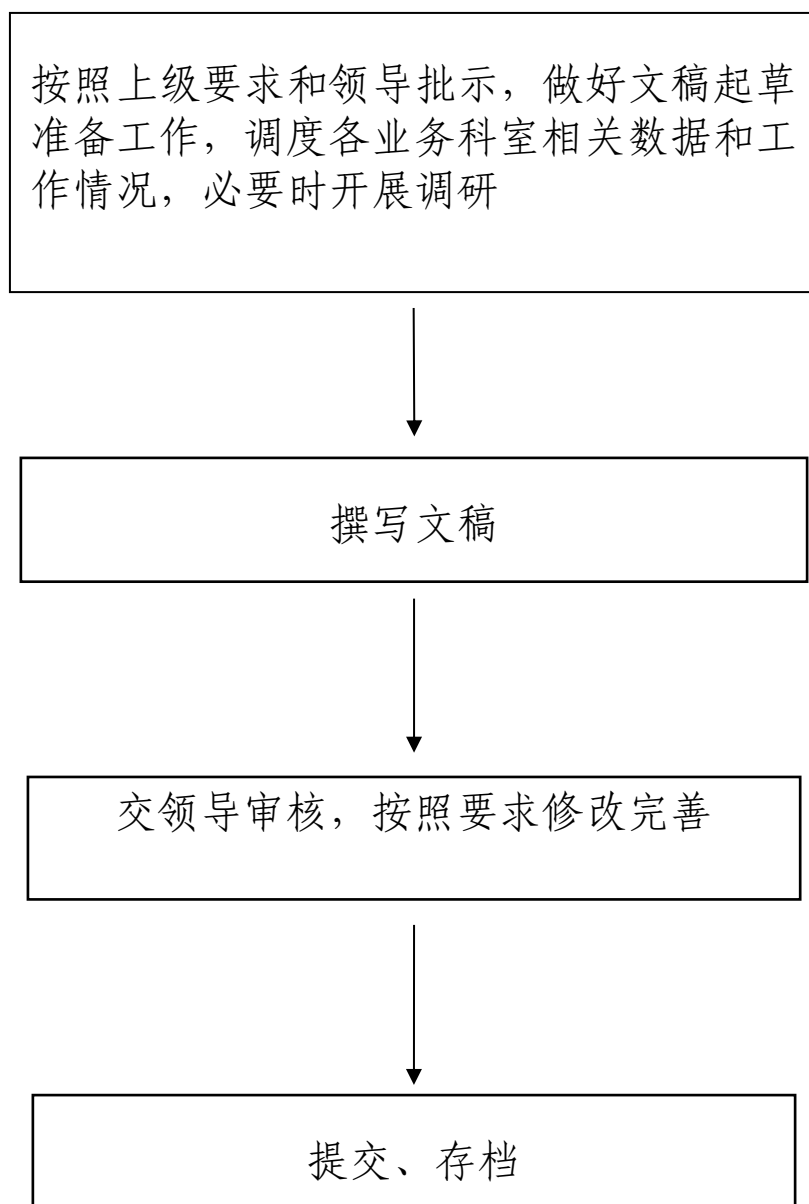
二、工作规范

1. 拟稿。综合科根据工作计划、领导交办、上级通知或会议决议开展文稿起草工作。

2. 修改。初稿形成后，由负责起草的相关人员进行认真讨论修改，达到语言精炼精准、数据准确无误、行文符合规范。

3. 校对审核。对修改后的文稿，由起草人、校对入、核稿人签字确认无误后，报分管副局长审核后报局主要领导终审，并按要求实施。

起草重要综合性文稿流程图



起草重要综合性文稿工作规范

一、重要综合性文稿范围

重要综合性文稿指局机关具有全局性、综合性或重要业务性的文稿。

二、工作规范

1. 重要文稿起草审核工作坚持谁起草、谁负责，谁审核、谁负责的原则。

2. 重要文稿起草审核工作按以下程序进行：

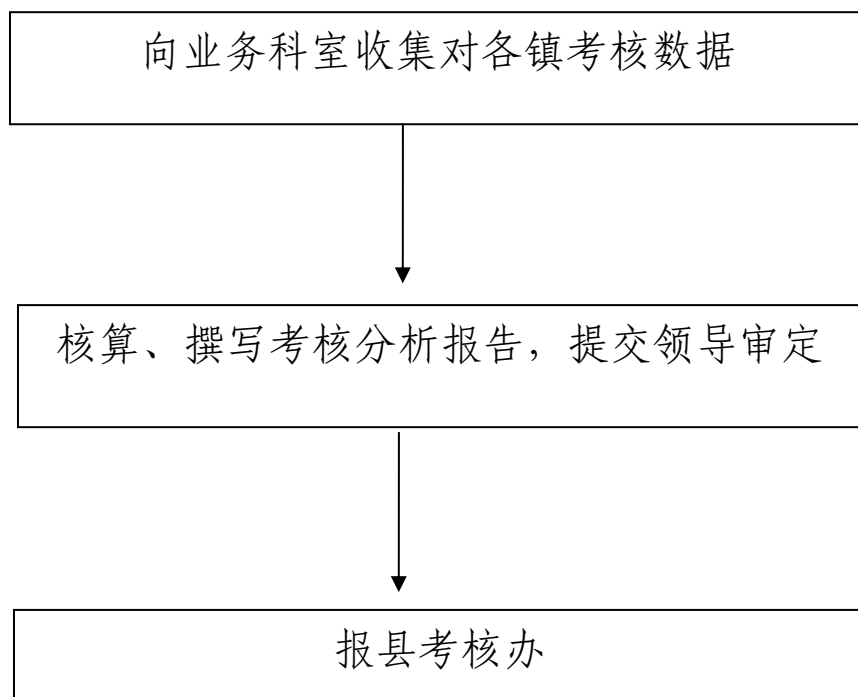
（1）拟稿。综合科根据工作计划、领导交办、上级通知或会议决议开展文稿起草工作。

（2）修改。初稿形成后，由负责起草的相关人员进行认真讨论修改，达到语言精炼精准、数据准确无误、行文符合规范。

（3）校对审核。对修改后的文稿，由起草人、校对人、核稿人签字确认无误后，报分管副局长审核后报局主要领导终审，并按要求实施。

1. 32

经济社会发展综合考核工作流程图



经济社会发展综合考核工作规范

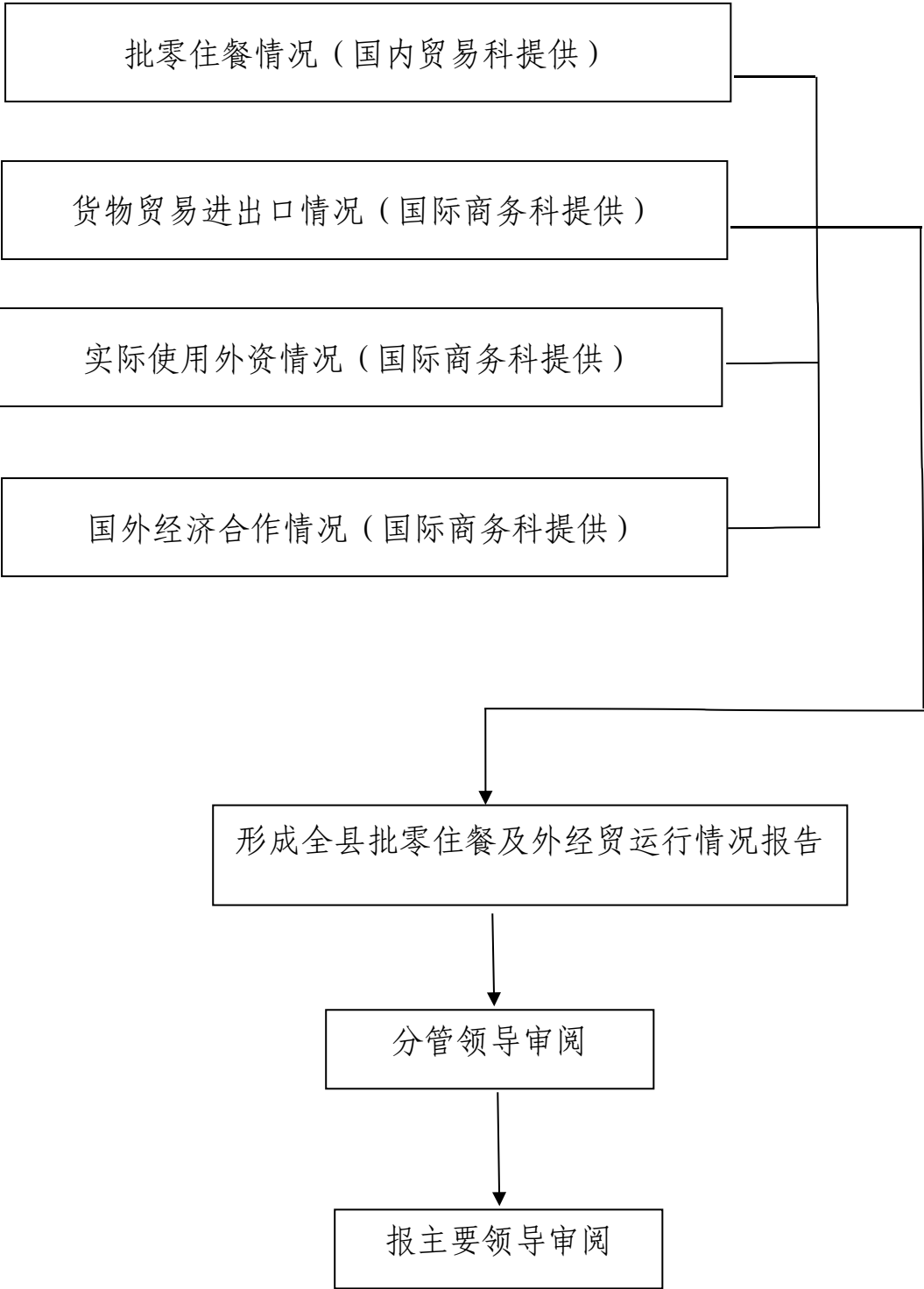
一、工作依据

严格依照《年度镇、街道重点工作考核办法》开展考核。

二、工作规范

1. 考核数据由指标涉及业务科室提报，综合科汇总。业务科室对数据的真实准确性负责。
2. 按时完成县考核办就县对镇重点工作考核调度工作。
3. 根据县考核办要求，年度考核结束后就商务系统承担的对镇重点工作考核情况形成总结报告，报县考核办。

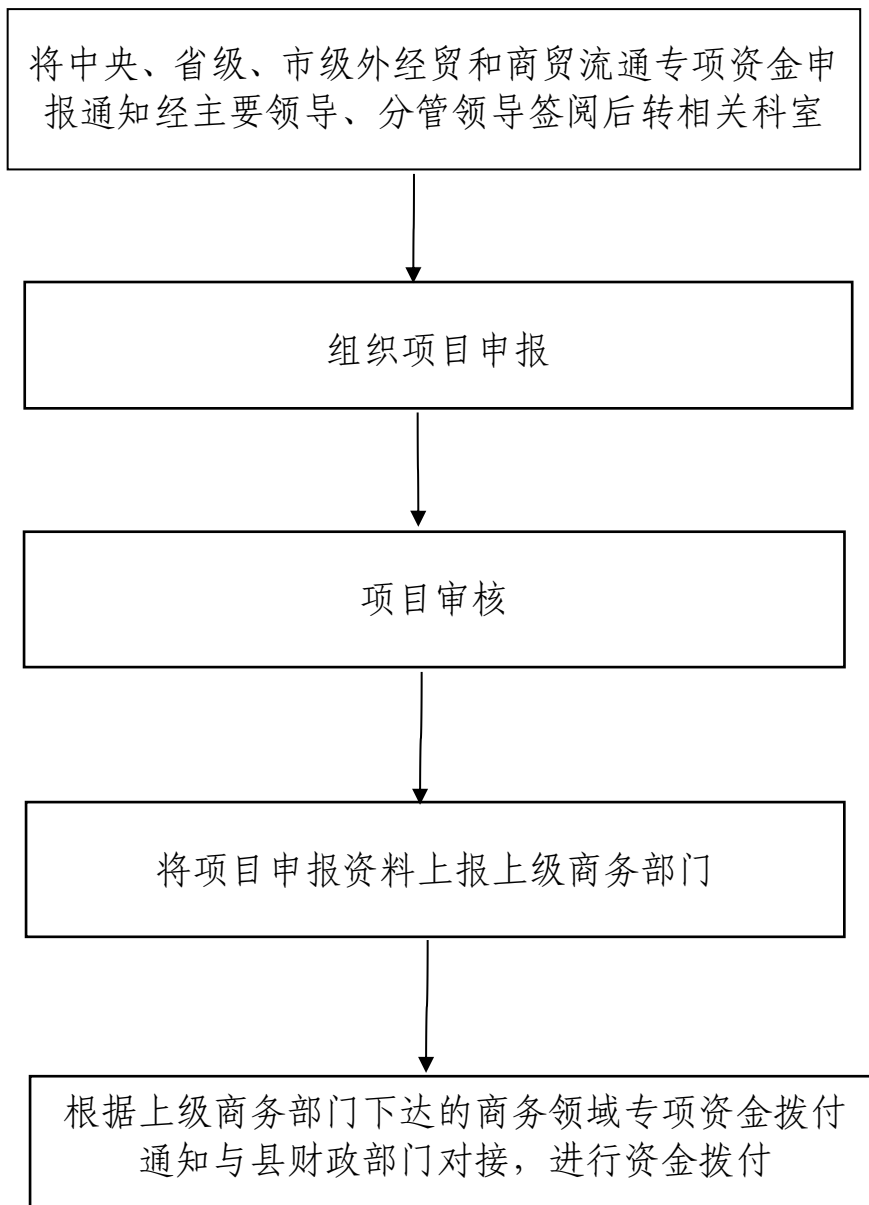
商务数据统计分析工作流程图



商务数据分析工作规范

定期调度汇总全县批零住餐及外经贸主要指标完成情况（含批零住餐、货物贸易进出口、实际利用外资、国外经济合作），分别由国内贸易科、国际商务科负责提供。每月形成全县批零住餐及外经贸运行情况报告，经分管领导审阅后报主要领导审阅，按照调度要求及时报县府研究室、县发展改革局。

商务政策申报工作流程图



商务政策申报工作规范

根据《财政部 商务部关于〈外经贸发展专项资金管理办法〉的通知》（财企〔2014〕36号）和省市相关要求，认真有序组织好商务政策申报工作。

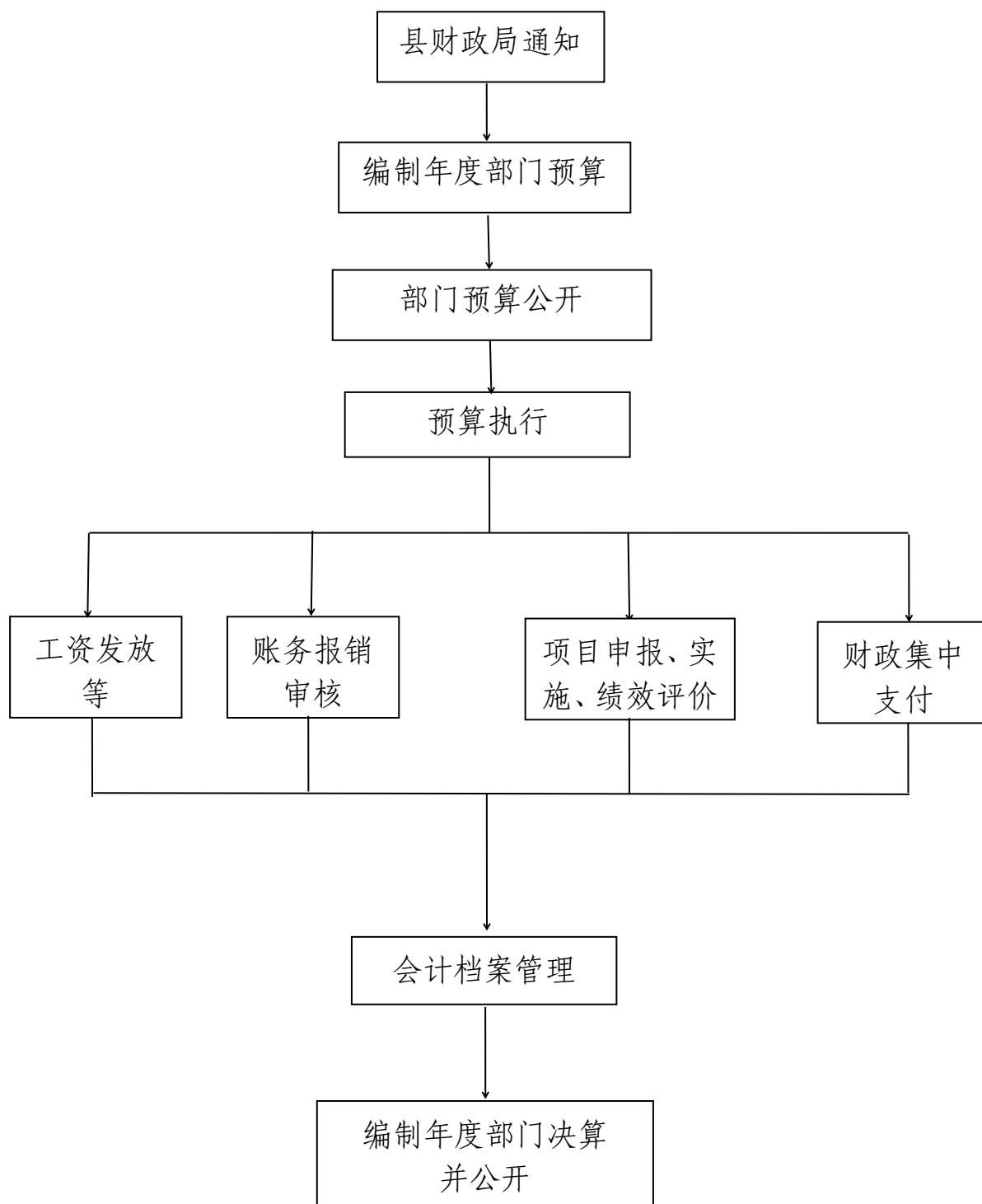
1. 有序对接。将中央、省级、市级外经贸和商贸流通专项资金申报通知经主要领导、分管领导签阅后转相关科室。

2. 组织项目申报。由相关科室组织申报工作。

3. 项目审核。对企业报送的材料进行初审，初审合格后，汇总上报至市商务局对口业务科室。

4. 资金拨付。根据上级商务部门下达的商务领域专项资金拨付通知与县财政部门对接，进行资金拨付。

局机关财务管理工作流程图



局机关财务管理工作的规范

认真贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规，维护财经纪律，加强财务管理，建立完善单位内部控制制度，规范财务工作。

（一）负责单位各项资金的筹措、使用和管理的工作，依法合理组织收入，严格按照规定办理财务收支。

（二）编制年度部门预决算报表，做好项目申报、实施及绩效评价。按照“谁主管、谁公开、谁负责”的原则，根据市财政局统一部署，依法依规将部门预算信息在预决算公开平台统一进行公开，相关数据与批复的预算数据保持一致，文字表述数据与表格数据保持一致。及时将《2020年县级三公经费公开数据统计表》上报县财政局对口服务科室，上报数据与公开数据保持一致。公开范围：按上级主管部门要求公开。

（三）日常经济业务的核算。规范财务审批手续，确保报销票据手续完备、内容真实、数字准确，按期报帐，帐目清晰。认真审核原始凭证的合法性、真实性和完整性，对违反规定或不合格的凭证拒绝入帐。严格掌握开支范围和开支标准，对不合理、不合规的支出不予报销。

（四）严格执行部门预算。按照相关财务制度规定，严格部门预算执行，实时跟踪资金流向，充分发挥财政资金使

用效益。利用财务数据，客观、真实地对预算执行情况进行分析，为领导决策提供参考依据。

（五）经费申请报告和政府采购手续的审查、监督和呈报工作。

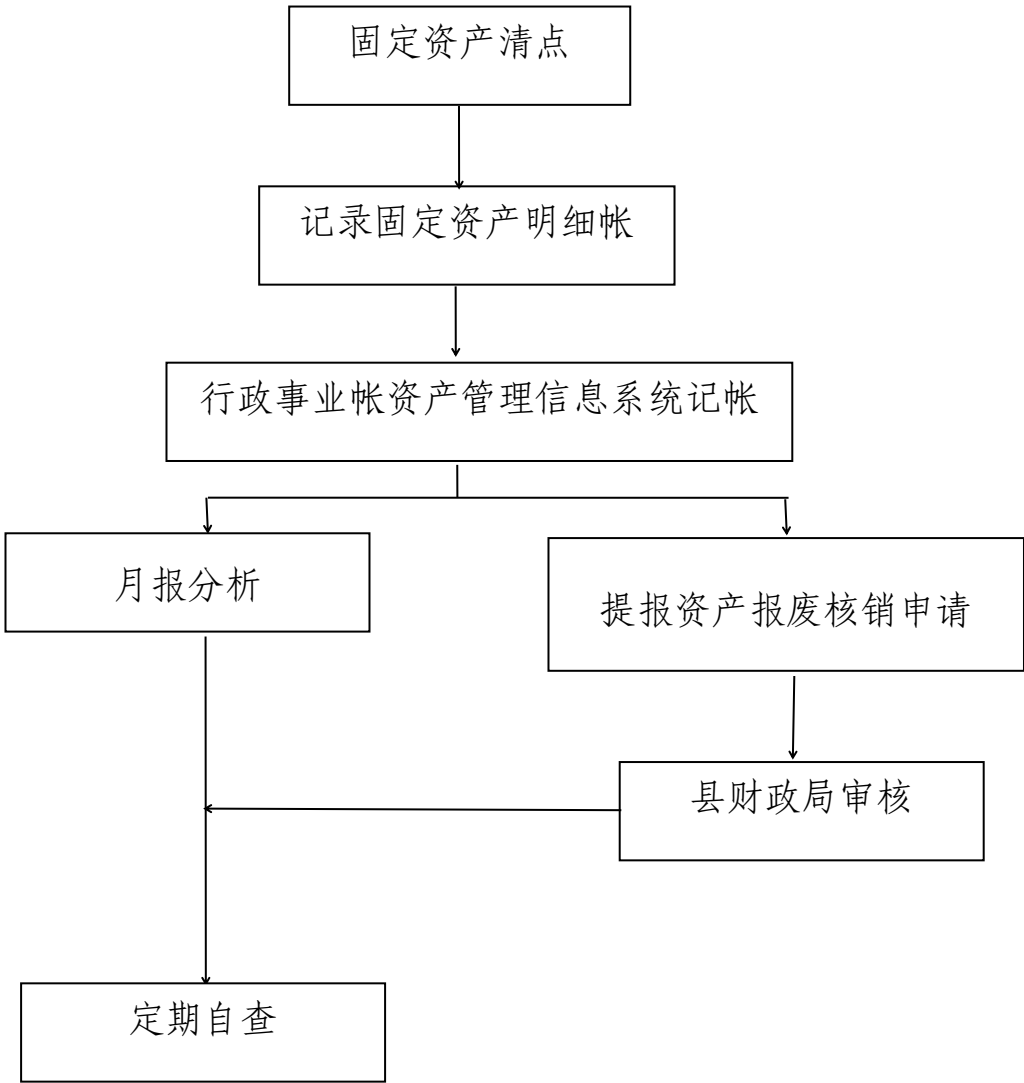
（六）会计档案管理。按照规定做好记帐凭证、帐簿、报表等会计资料的立卷、建档和保管工作。做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。

（七）工资发放等。及时准确扣缴各项社会统筹保险、住房公积金、个人所得税等各项税费，确保无差错。

（八）单位非税收入征缴。严格执行收支两条线原则，同时做好相关财政票据的领购、开据、缴销等管理工作。

九、领导交办的其他事项。依法依规高效完成领导交办的其他事项。

固定资产管理工作流程图



固定资产管理工作规范

根据《山东省财政厅转发〈财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知〉的通知》（鲁财资〔2019〕9号）、《淄博市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（淄财国资〔2017〕18号）文件要求，严格做好市商务局国有资产管理，切实承担起国有资产管理和问题整改主体责任，提高资产使用效率。

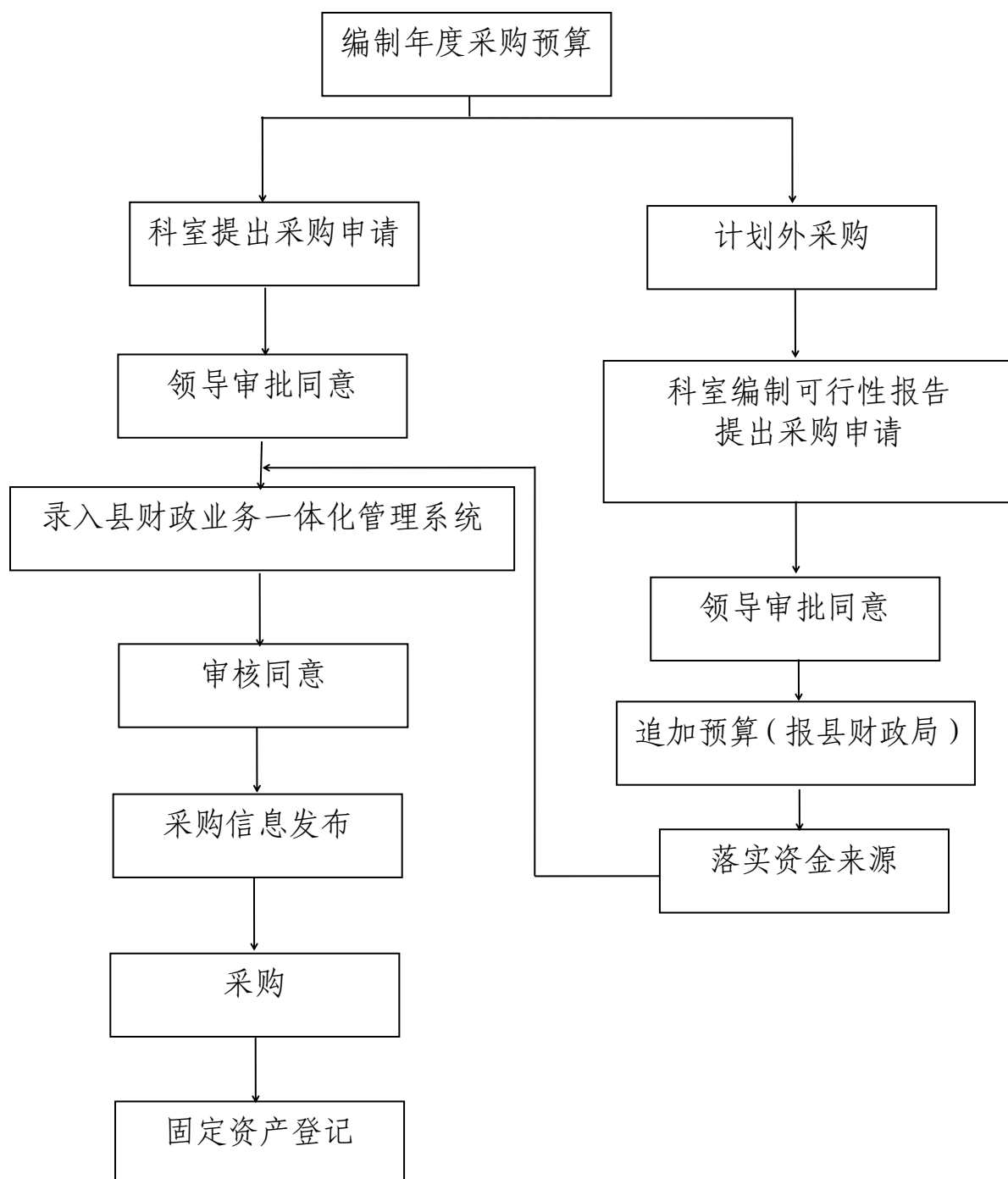
（一）建立明细账。建立固定资产明细账核算，定期进行清查盘点，发现问题及时纠正，做到账账、帐物、帐卡相符。

（二）进行月报分析。及时将资产增减变动情况及资产使用情况报市财政局，对存在的问题及时进行整改。及时上报行政事业单位资产月报和年报。

（三）提报申请。结合上年度资产盘点和业务工作开展情况，及时提报资产报废核销申请，由县财政局按照相关规定审核办理报废核销手续。

（四）定期开展自查。定期对主体责任落实、资产管理基础性工作、资产管理年度重点工作和资产处置工作定期进行自查。

政府采购工作流程图



政府采购工作规范

遵守国有资产管理规定，维护资产的安全和完整，防止国有资产流失，优化资产管理，提高资产使用效益，确保各项工作正常运转。

（一）编制年度部门采购预算。根据单位现有资产配置情况，指导各科室提交年度采购计划（包括性质、用途、数量、质量、规格型号和主要技术参数及标准配置等），审核采购计划的合理性和合规性，采购资金来源和预算标准，整理汇总后呈报主要负责人研究审签。

（二）开展政府采购。政府采购预算批复后，严格按预算项目进行采购。遵守政府采购法律制度，依法依规开展政府采购工作。

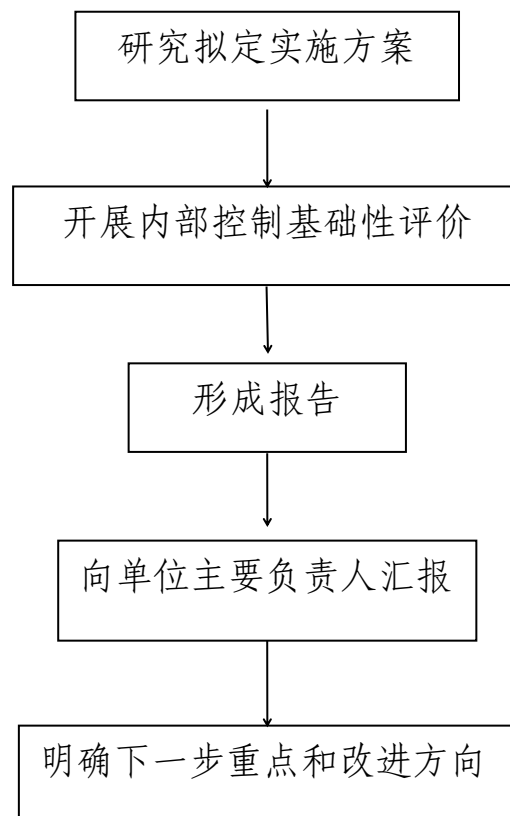
（三）采购信息发布。根据政府采购法律法规、《山东省政府采购信息公开管理办法》及新的山东省政府采购信息公开平台的要求，在中国山东政府采购网发布政府采购信息。明确公开招标公告、资格预审公告、竞争性谈判公告、竞争性磋商公告和询价公告等政府采购项目信息公开内容及要求。同时，按照“谁发布谁负责”的原则，对发布信息的真实性、合法性负责，并承担相应的责任。委托代理机构发布公告，应审核公告内容并承担相应责任。

（四）严格使用政府采购资金。严格按批准的项目和用途使用，不自行改变项目内容，不扩大使用范围，避免专项专款专用资金挪作其他用途。

（五）计划外采购。如有特殊政府采购项目，对未列入年初政府采购预算的，由相关科室编制可行性研究报告申请采购计划，经主要领导研究批准后，及时办理追加政府采购预算，报送县财政局，并落实资金来源。

（六）监督管理。对采购流程进行实时全面监督，负责采购合同的签订、审核和归档工作，扎实做好资产的验收工作。

内部控制评价工作流程图



内部控制评价工作规范

根据《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号）要求，以量化评价为导向，坚持全面性、重要性、问题导向、适应性原则，加快推进内部控制制度的实施，加强廉政风险防控建设。

（一）组织开展评价。

以《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）为依据，在单位主要负责人的直接领导下，结合商务部门职能，组织开展内部控制基础性评价工作。

（二）形成评价报告。

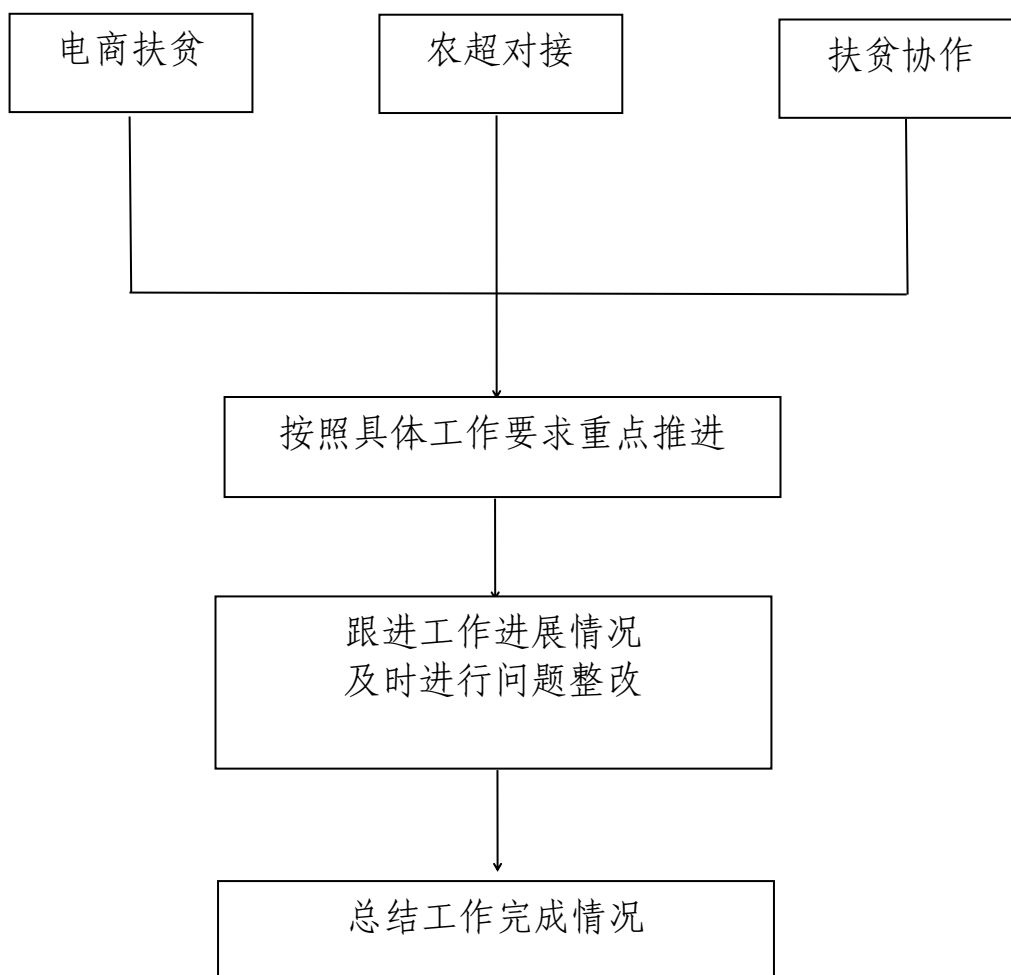
形成内部控制基础性评价报告（包括评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容），向单位主要负责人汇报。明确下一步内部控制建设的重点和改进方向。

（三）宣传推介经验。

及时总结开展单位内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案例等，加大宣传推介。

1.39

商务系统脱贫攻坚重点工作流程图



商务系统脱贫攻坚工作规范

统筹推进推进全县商务系统各项脱贫攻坚重点工作，按照市对口支援和东西协作工作领导小组及《中共淄博市商务局党组关于印发<全面决战决胜脱贫攻坚实施方案>的通知》要求，结合商务部门职能，协调推进电商扶贫、积极组织“农超对接”活动（国内贸易科负责），深入推进对重庆市石柱县扶贫协作（国内贸易科负责）。

（一）加强组织领导

明确扶贫工作责任领导和工作人员，压实责任，确保工作取得实效。

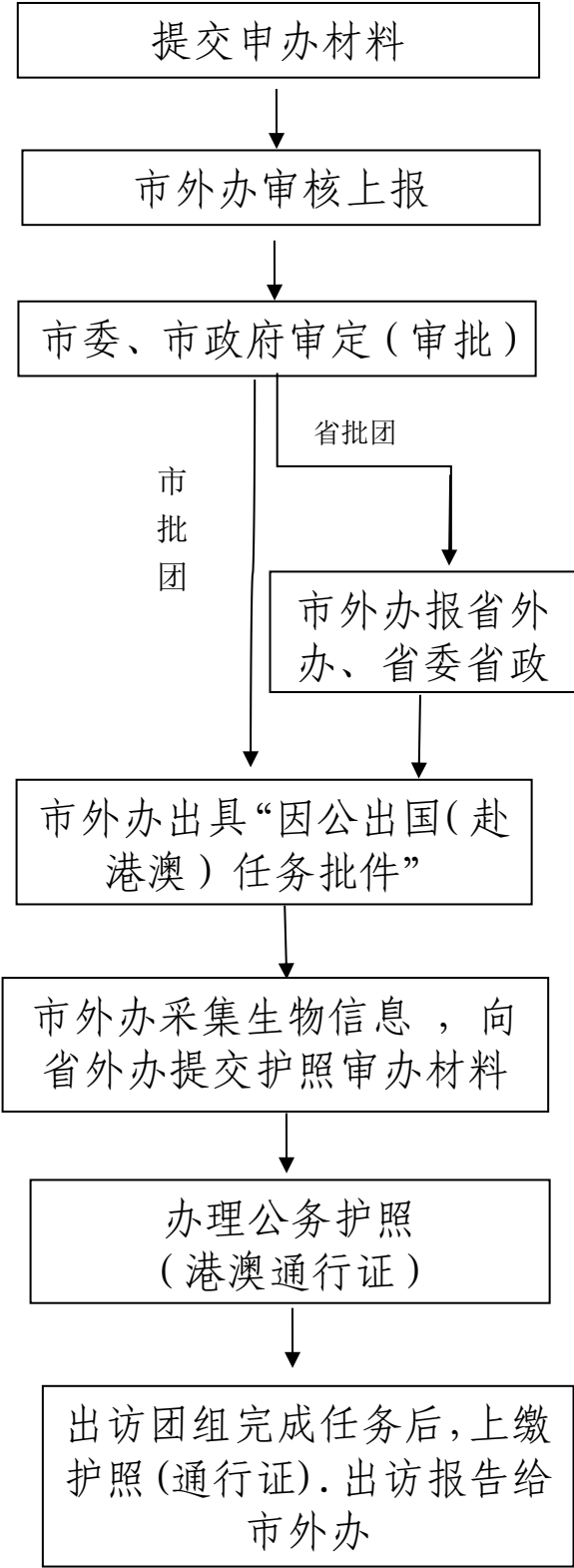
（二）积极推进

根据上级商务主管部门安排部署，协调推进电商扶贫、积极组织“农超对接”活动

（三）宣传引导

及时总结扶贫工作中的经验做法和先进典型，多渠道多形式进行宣传报道，发挥典型企业的正面带动作用。

因公临时出国（境）办理工作流程图



因公临时出国（境）办理工作规范

一、设定依据：根据外交部相关规定

二、因公出国办理流程(需办理签证团组)

1. 审批，办理任务批件。可在办理审批手续的同时或之前办理团组人员政审，并进行护照信息采集。

2. 护照，办理出国人员因公护照。任务批件和人员政审完成后，办理护照手续。为持有有效护照人员提取护照，为无有效护照人员申办新护照。

3. 领取护照。省外办完成护照制作后，市外办将护照页信息传给专办员核实，若无误可于第二天前往市外办取照。若首访国为免签国家或落地签国家，需同时领取出境证明。

4. 签证，办理出访国家有效签证。提交出访国家使馆和外交部要求的签证材料，办理团组签证。

5. 领取签证。在使馆要求的签证时间后，根据省外办通知，领取签证并核实签证信息。

6. 召开行前会。落实任务，进行行前培训，明确出访任务，加强外事纪律培训。指定专人保管护照。

7. 归还护照，上报出访报告。出访返回后 7 日内交还护照，返回后 15 日内上报出访报告及相关附件。注意做好护照信息页复印留档工作。

8. 落实出访成果。出国返回后及时召开行后会，对出访中达成的协议和做出的承诺以及需进一步推动的事项抓好落实。

三、办理市批团证照所需材料

护照（通行证）申请卡；出国、赴港澳任务批件；政审备案表；邀请函及日程安排复印件（包括翻译件）；户口簿个人资料页（新办证照人员）复印件；统一社会信用代码证复印件；《因公出国（境）经费审核意见表》；《因公出国（境）团组保证书》。

四、办理省批团证照所需材料

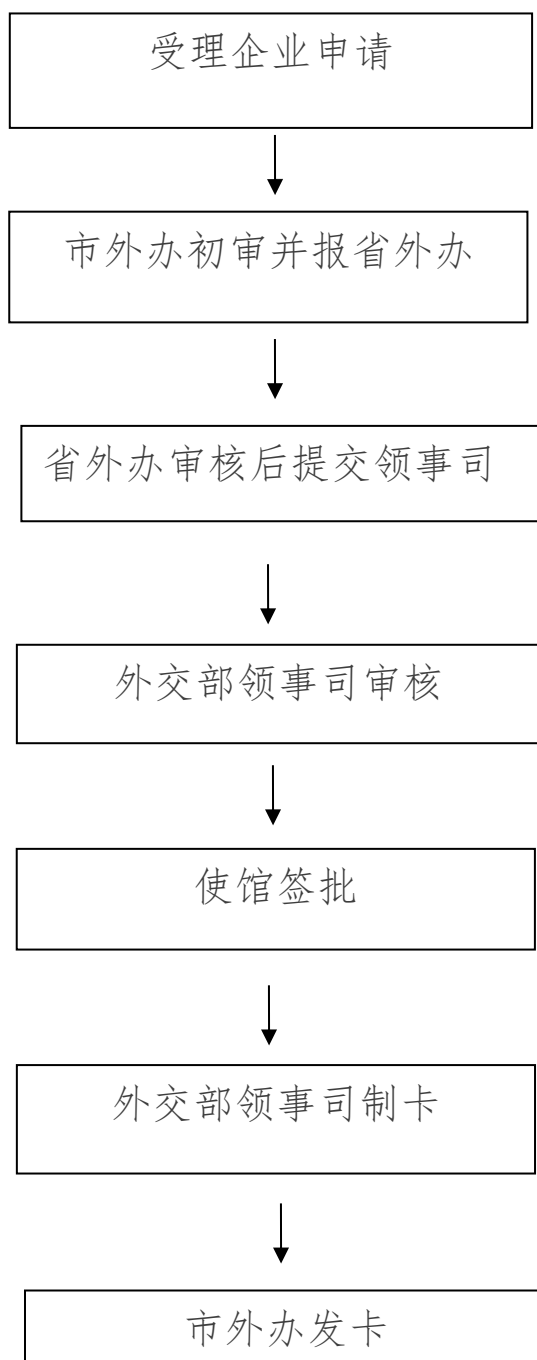
护照（通行证）申请卡；出国、赴港澳任务批件；政审备案表；邀请函复印件（包括翻译件）；户口簿个人资料页（新办证照人员）复印件；《因公出国（境）经费审核意见表》；《因公出国（境）团组保证书》；证照受理证明。

五、办理地点：桓台县中心大街 766 号县政府 3 楼 321 室。

六、联系电话：（0533）8180684

七、邮 箱：htswj@zb.shandong.cn

APEC 卡办理工作流程图



企业人员申办 APEC 商务旅行卡工作规范

一、申请人资格

(一) 因业务需要经常前往 APEC 经济体的我市民营企业人员，不包括外商独资、合资及台、港、澳资企业人员。

(二) 无刑事犯罪记录或被外国特别是实施旅行卡计划经济体的拒签记录。

二、申请材料

申请人所属企业将申请材料报经所属区县外办同意后，向市外办申请旅行卡，企业应提供以下材料：

(一) 市外办 APEC 商务旅行卡审批办文单。

(二) 企业申请文件(包括公司简况、与 APEC 成员国家的往来情况、申请目的等，申请用公司红头文件，盖公司章)，并附申请人简介(注明无犯罪记录，无 APEC 成员国家拒签记录)。

(三) 填妥的《申请 APEC 商务旅行卡专用事项表》一式三份(要求本人签名，用黑色签字笔或钢笔，字迹清晰且不能出边框)。

(四) 填妥的《APEC 商务旅行卡申请表》一式三份(其中，访问目的一栏填写时，同企业人员访问目的要一致，内容要简洁，如“商务”)。

(五) 申请人的有效因私护照复印件一式三份，护照有效期不少于 3 年。

(六) 申办人员二寸近期白底免冠照片 4 张。

(七) 申请人名单一式三份(姓名、性别、出生日期、单位、

职务、护照号码)。

(八)企业法人营业执照复印件，企业规模、效益、资产负债、利润、进出口等内容的材料。

(九)工商机关出具的申办企业性质认定书原件和复印件。

三、审办程序

(一)申办企业负责为本单位人员提出申请，并将申请人材料经区县外办同意后报市外办。

(二)市外办接到企业申请后，对该企业及申请持卡的人员进行全面审核，确认所报材料属实并符合相关要求后，将申请材料 and 市外办的审核意见报省外办。

(三)省外办根据企业申报材料和市外办的审核意见，为符合要求的申请人出具《申办 APEC 商务旅行卡专用批件》，并报送外交部领事司。

(四)领事司负责对报送的材料进行复审，并为相关申请人制作和颁卡。

四、旅行卡的保管

市外办、区县外办要对有关单位使用旅行卡的情况实施监督。对因管理不善导致旅行卡遗失、损毁或被冒用并导致严重后果的，市外办将对相关企业采取通报批评并报上级外事部门中止、取消旅行卡。

五、重新申请及吊销旅行卡

(一)遇下列情形之一，申请人可重新申请旅行卡，需提供的申请材料和初次申请相同。

- 1、旅行卡有效期满、破损或遗失。
- 2、因遗失或更换护照等原因致使旅行卡注明的护照资料失效。

(二)遇下列情形之一，领事司将吊销持卡人的旅行卡。

1、旅行卡有效期内，持卡人因工作调动或其它原因，其所在单位认为持卡人不宜继续持用旅行卡，并向市外办提出书面申请，由省外办告知外交部领事司。

2、持卡人资信出现不良变化或涉及经济纠纷及刑事案件等，不再符合持卡人所具备的资格。

3、持卡人不遵守旅行卡的管理办法。

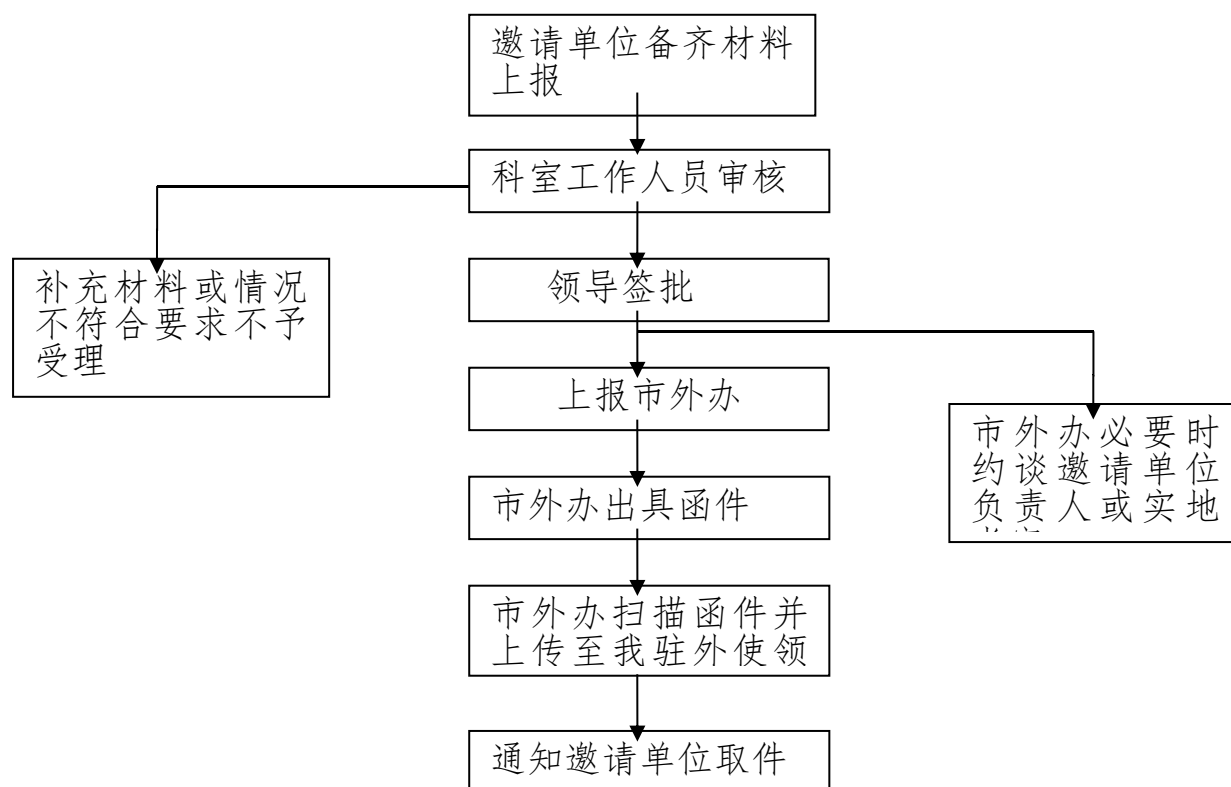
4、领事司认定的其它不符合继续持卡的情形。

六、办理地点：桓台县中心大街 766 号县政府 3 楼 321 室。

七、联系电话：（0533）8180684

八、邮 箱：htswj@zb.shandong.cn

外国人来桓签证邀请函审发工作流程图



外国人来桓签证邀请函审发工作规范

根据外交部《外国人来华签证邀请函管理办法（试行）》（外发〔2018〕16号），制定本工作规范。

一、外国人来淄签证邀请函审发工作范围及内容

外国人来华签证邀请函管理工作关系到我国家主权、安全和发展利益，在防范输入型安全威胁、服务国家和地方经济社会发展等方面发挥不可或缺的作用，是签证审核把关和外事管理的有效抓手和制度保障。我办作为外交部批准的全市邀请外国人来华工作的唯一归口管理部门，负责统筹管理我市的邀请外国人来华事务。核实行行为系协助驻外签证机关核实有关邀请事实的行为，属对特定国家国籍人员签证申请进行审查的环节之一，是维护国家安全的重要工作，不属于行政许可的范畴。

二、外国人来淄签证邀请函审发工作程序

1. 邀请单位法人代表签字备案（初次申办及法人代表变更时提报）；
2. 科室工作人员初审材料；
3. 领导签批上报市外办；
4. 市外办根据情况，约谈邀请单位负责人或去邀请单位实地考察；
5. 市外办出具函件；
6. 市外办将邀请函扫描并上传至我驻外使领馆；
7. 通知邀请单位取件（3个工作日内）；

8. 被邀请人离境后，邀请单位 5 个工作日内将《邀请外国人来淄情况报告表》连同被邀请人本次来华签证页及入境记录页复印件报市外办涉外科。

境外领事保护工作流程图

图 1：我驻外使领馆、省外办、市外办发来的领保案（事）件

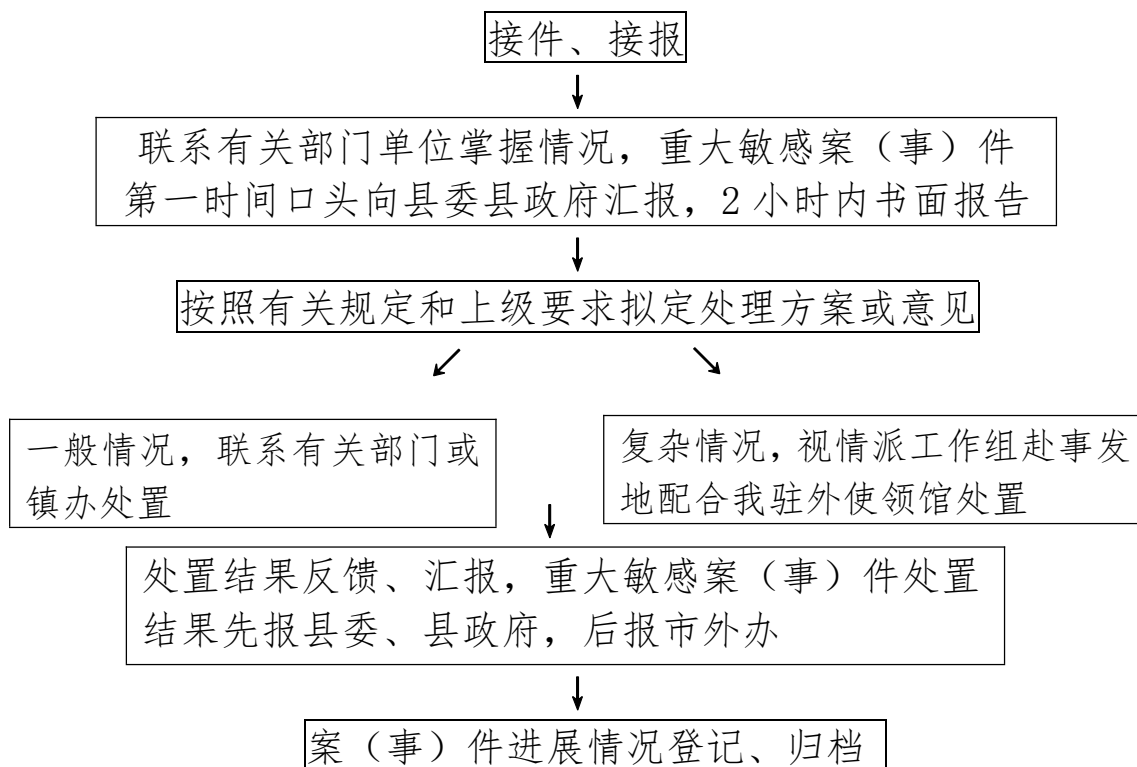
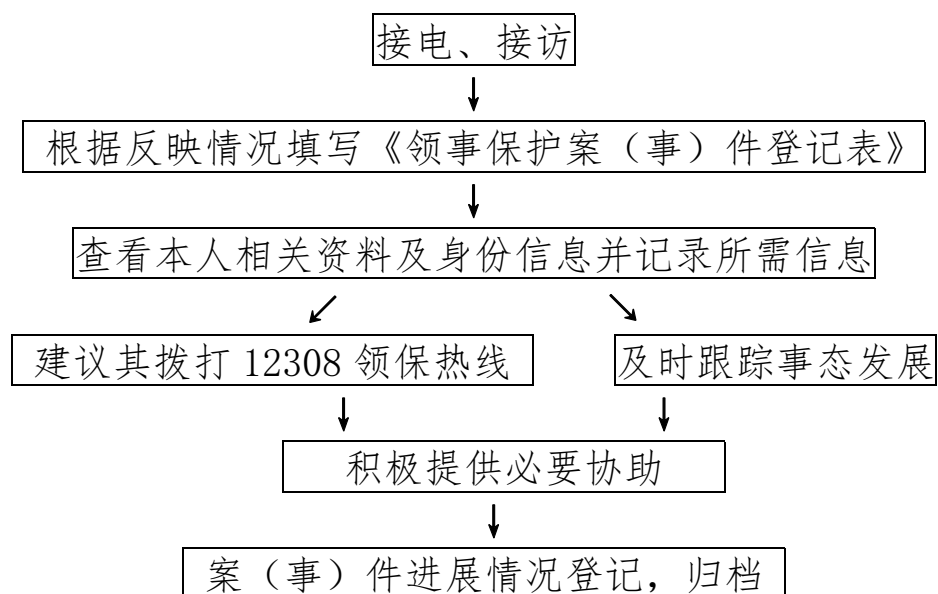


图 2：我县市民来电、来访申请的领保案（事）件



境外领事保护工作规范

一、境外领事保护工作范围

领事保护是指当我国公民、法人的合法权益在驻在国受到不法侵害时，我驻外使领馆依据公认的国际法原则、有关国际公约、双边条约或协定以及中国和驻在国的有关法律，反映有关要求，敦促驻在国当局依法公正、友好、妥善地处理。

领事保护还包括我驻外使领馆向我国公民或法人提供帮助或协助的行为，如提供国际旅行安全方面的信息、协助聘请律师和翻译、探视被羁押人员、协助撤离危险地区等。

二、境外领事保护工作原则

遵循“谁主管、谁负责”“谁派出、谁负责”原则和当事企业注册地、当事人户籍所在地政府“属地管辖”原则。

三、境外领事保护工作政策及文件依据

1. 省政府办公厅《关于加强境外我省人员和机构安全保护工作的意见》（鲁政办发〔2004〕98号）

2. 省政府办公厅《关于大力发展对外劳务合作加强外派劳务和境外就业中介管理工作的通知》（鲁政办发〔2006〕5号）

3. 外交部2018版《中国领事保护和协助指南》

4. 外交部领事司《中国企业海外安全风险防范指南》

5. 《中共淄博市委外事工作委员会关于新时代进一步加强和改进全市外事管理工作的意见》（淄委外〔2019〕1号）

四、境外领事保护工作程序

（一）我驻外使领馆、省外办、市外办发来的领保案（事）件

县外办接件、接报后，按照市外办外办、我驻外使领馆要求联系有关部门、单位或个人，协调了解相关情况，按时做好对上汇报，拟定处理方案，处理结果及时回复市外办及我驻外使领馆。

发生在敏感时期和敏感国家（地区）的，或重特大领保案（事）件，接报后，第一时间口头向县委、县政府汇报，2小时内书面报告县委、县政府。事件处置结果先报县委、县政府，后报市外办。

（二）我县市民来电、来访申请的领保案（事）件

1. 详细记录来电、来访反映情况，填写《领事保护案（事）件登记表》，告知提供相关书面资料。需记录的信息包括：当事人姓名、性别、年龄、职业、护照号码、签证信息、联系方式、案（事）件情况、联系人等。

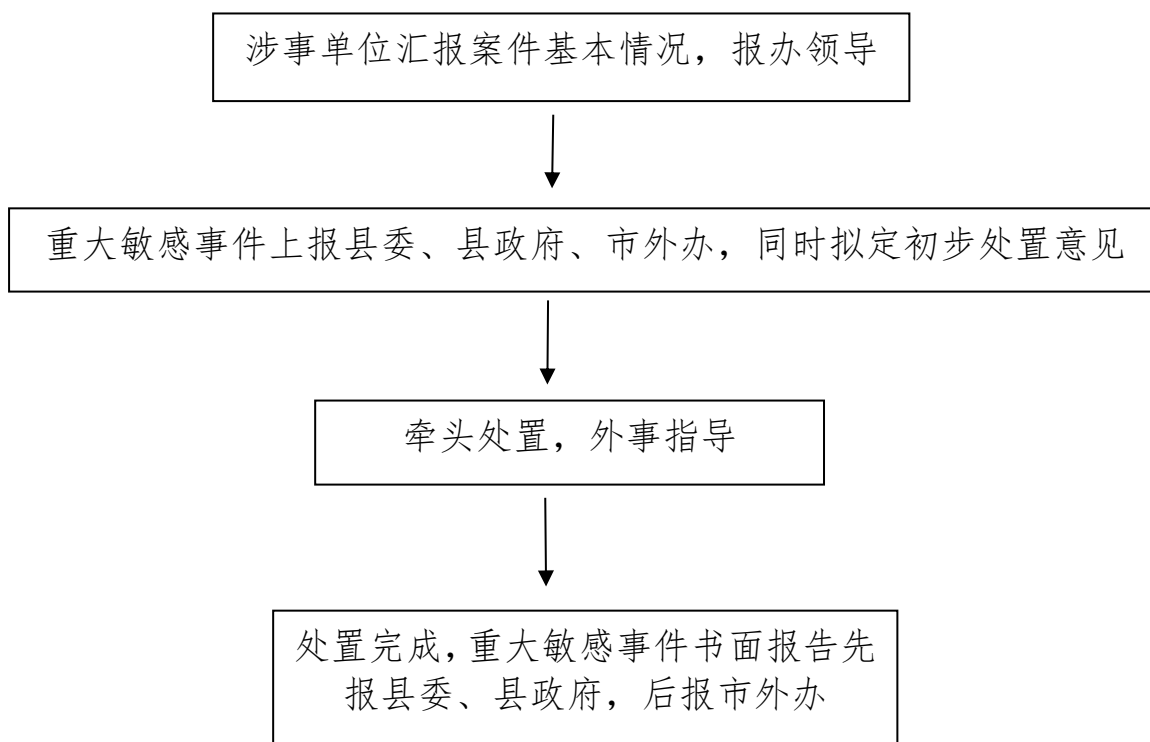
2. 建议市民及时拨打“12308”外交部24小时领事保护热线，通过最快渠道获得领事保护协助。

3. 跟踪事态发展，及时了解事件进展，积极提供必要协助。

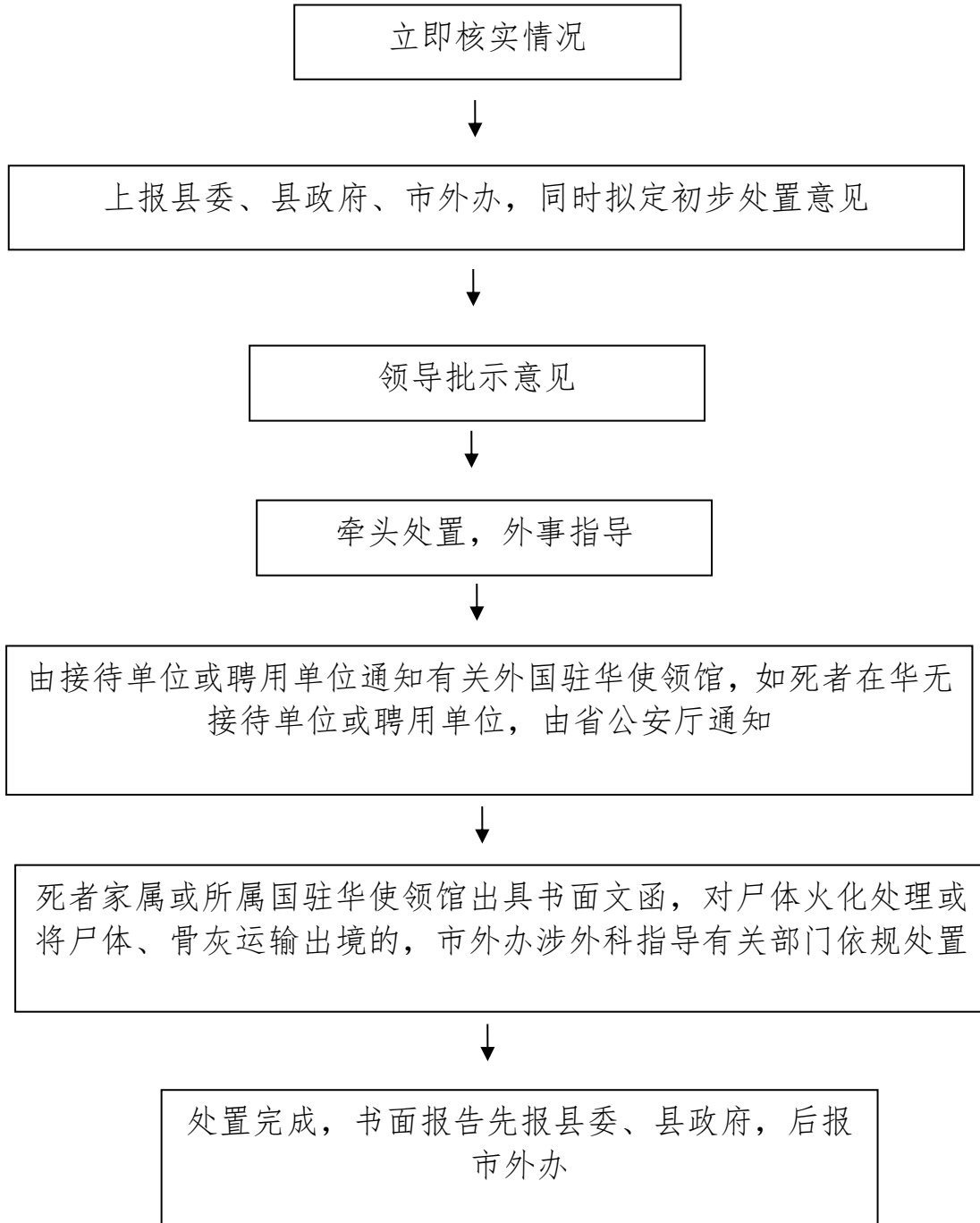
1. 44

涉外案（事）件及涉外突发事件处置 工作流程图

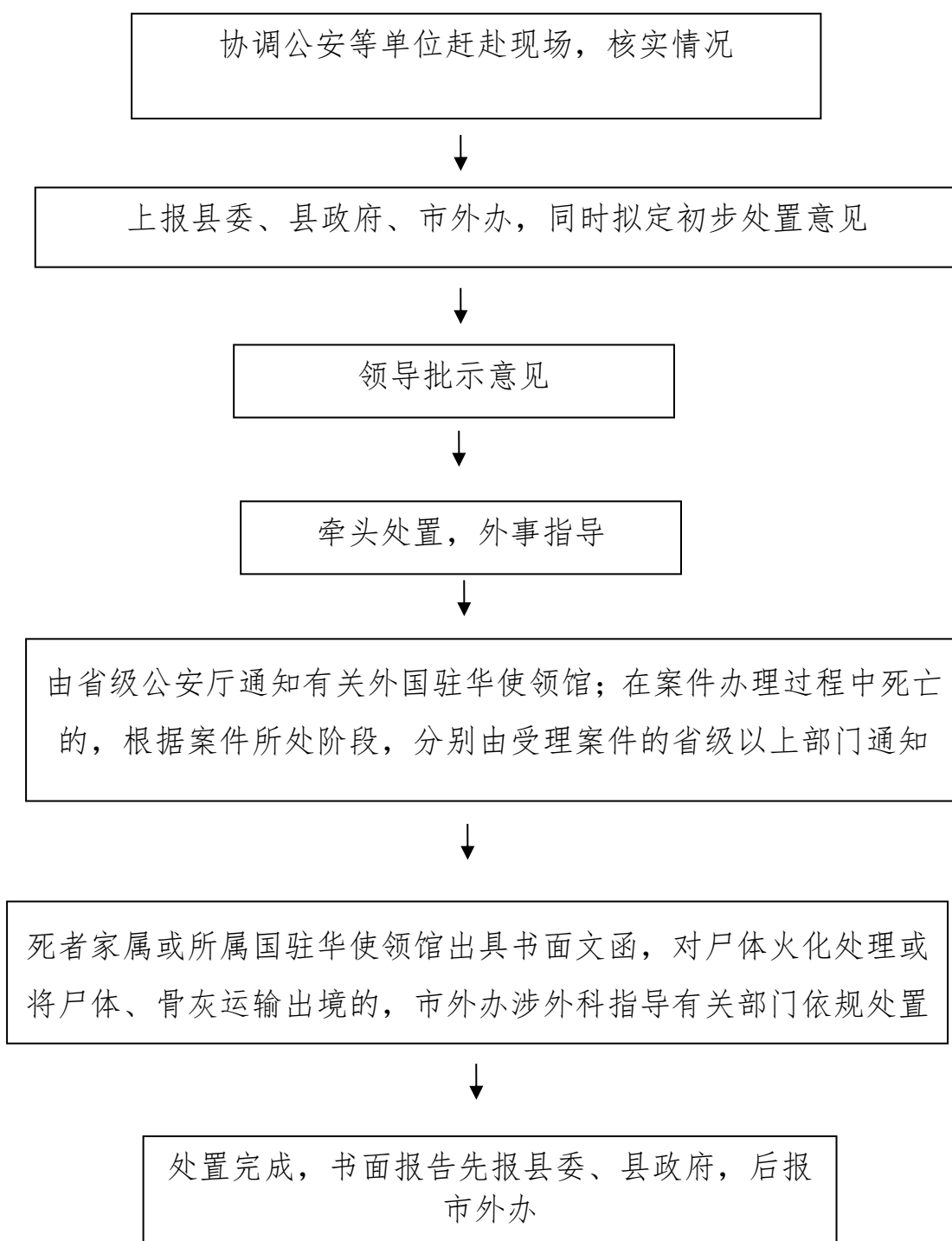
（一） 非死亡类案件



（二）死亡类案件（正常死亡类案件）



（三）死亡类案件（非正常死亡类案件）



涉外案（事）件及涉外突发事件处置 工作规范

一、涉外案（事）件及涉外突发事件处置范围和定义

涉外案件是指在我市境内发生的涉及外国、外国人（自然人及法人）的刑事、民事、商事、海事、行政、治安、重大灾难（自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全事件等）、死亡等案（事）件。

县内发生的造成外国驻桓机构、外资企业、其他外国机构和人员伤亡及财产损失的突发事件；特殊人群（包括宗教势力）、敏感国家和地区人员引发的突发事件；针对外国和在淄外国人、留学生的突发事件，包括危及外国人财产和人身安全的围攻、恐吓、伤害，以及影响国家关系和民族感情的其他突发事件；境外非政府组织危及我国家安全和国家利益的事件。

二、涉外案（事）件及涉外突发事件处置原则

依法、低调、快速、稳妥

三、涉外案（事）件及涉外突发事件处置政策及文件依据

1. 外交部等 6 部门《关于处理涉外案件若干问题的规定》（外发〔1995〕17 号）
2. 省外办《关于进一步加强涉外案件处理工作的意见》（鲁外办〔1996〕60 号）
3. 省外办《关于印发〈关于处理涉外案件若干问题的规定〉的实施细则的通知》（鲁外办〔2002〕36 号）

4. 外国人在华死亡后的处理程序（外交部 最高人民法院 最高人民检察院 公安部 安全部 司法部）

5. 外交部领事司《涉外案件处理法律法规须知》（2017年4月）

6. 外交部领事司《涉外案（事）件处置涉领事业务指导手册》（2017年6月）

四、涉外案（事）件及涉外突发事件处置工作程序

（一）非死亡案件

1. 涉事单位汇报案件基本情况，发生在敏感节点的，或重特大涉外案（事）件，接报后，第一时间口头向县委、县政府汇报，2小时内书面报告县委、县政府。

2. 市外办涉外科根据办领导批示意见、省外办指导意见，形成初步处置意见，对涉事单位进行外事指导，牵头协调有关主管部门具体处理。

3. 处置工作完成后，重大敏感案（事）件形成书面报告先报县委、县政府，后报市外办。

（二）死亡案件

1. 正常死亡案件

（1）县外办接报后，立即了解核实情况。发生在敏感节点的，或重特大涉外案（事）件，第一时间口头向县委、县政府汇报，2小时内书面报告县委、县政府。

（2）对涉事单位进行外事指导，牵头协调有关部门具体处理。

（3）由接待单位或聘用单位通知有关外国驻华使领馆，

如死者在华无接待单位或聘用单位，由省公安厅通知。

（4）通知时限及内容。根据双边领事条约，应当在规定的期限内通知，无规定的不应超过7天；通知内容为涉案人外文姓名、性别、入境时间、护照或证件号码、案件发生的时间、地点，涉嫌违法犯罪的主要事实，已采取的法律措施及法律依据。

（5）应死者家属或所属国驻华使领馆要求，对尸体进行火化处理或者将尸体、骨灰运输出境的，市外办涉外科指导有关部门依规处置。

（6）处置工作完成后，形成书面报告先报县委、县政府，后报市外办。

2. 非正常死亡案件

（1）县外办接报后，立即协调公安、死者接待或者聘用单位赶赴现场，了解核实情况。发生在敏感节点的，或重大涉外案（事）件，第一时间口头向县委、县政府汇报，2小时内书面报告县委、县政府。

（2）对涉事单位进行外事指导，牵头协调有关部门具体处理。

（3）由省级公安厅通知有关外国驻华使领馆；在案件办理过程中死亡的，根据案件所处阶段，分别由受理案件的省级公安厅、国家安全厅、人民检察院或高级人民法院通知；在监狱服刑期间死亡的，由省司法厅通知；在看守所执行刑罚期间死亡的，由省公安厅通知。

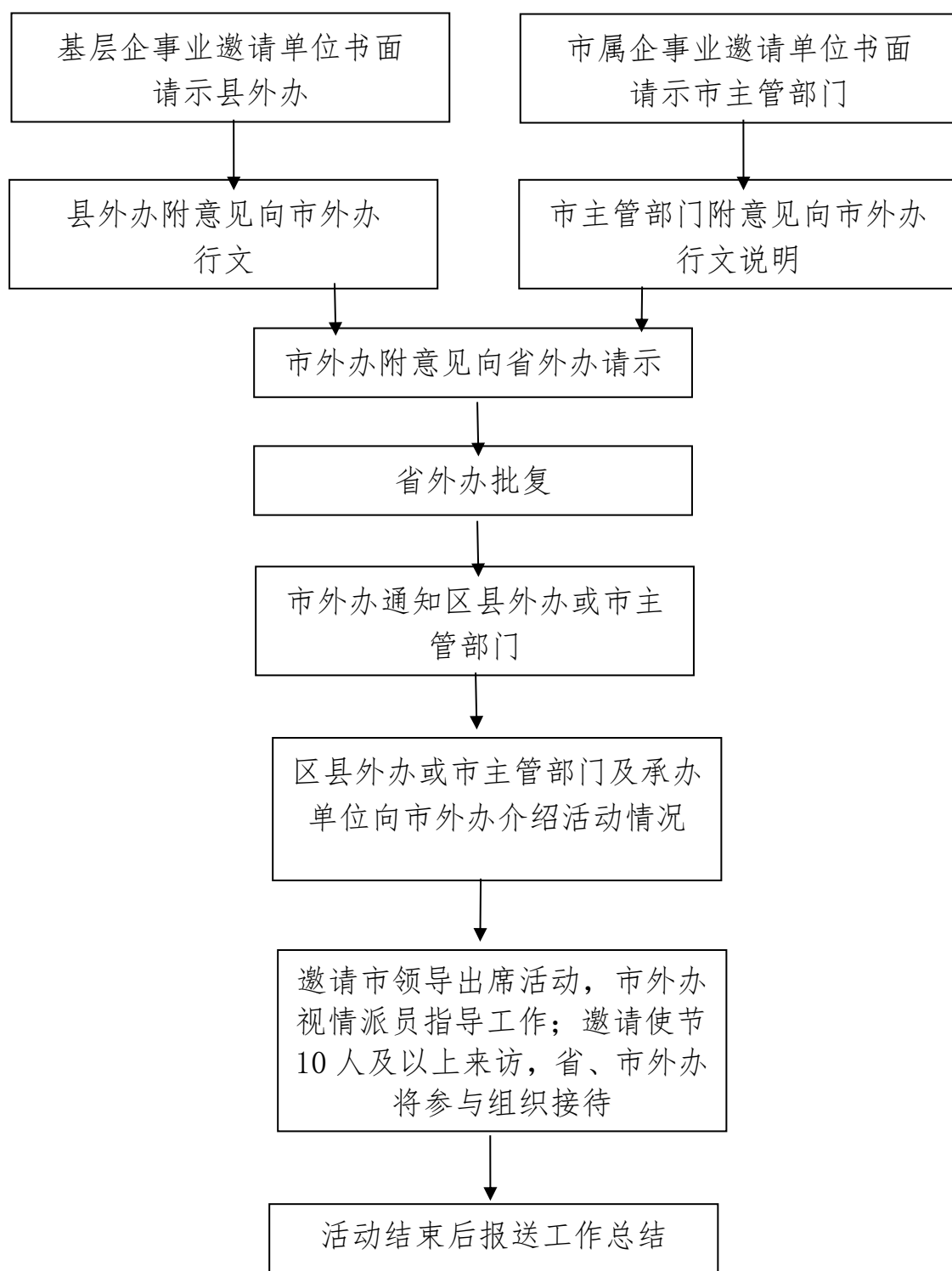
（4）通知时限及内容。根据双边领事条约，应当在规

定的期限内通知，无规定的不应超过 7 天；通知内容为涉案人外文姓名、性别、入境时间、护照或证件号码、案件发生的时间、地点，涉嫌违法犯罪的主要事实，已采取的法律措施及法律依据。

（5）应死者家属或所属国驻华使领馆要求，对尸体进行火化处理或者将尸体、骨灰运输出境的，市外办涉外科指导有关部门依规处置。

（6）处置工作完成后，形成书面报告先报县委、县政府，后报市外办。

外国驻华使节来我县的申报、管理和接待工作流程图



外国驻华使节来我县的申报、管理和接待工作规范

一、范围和定义

外交使节，又称外交代表，是一个国家派往其他国家或某国际组织的代表。外交代表有常驻和临时两种。常驻外交代表系指派驻某一特定国家或某一国际组织、并负责同该国或该组织保持经常联系的代表；临时外交代表系指临时出国负有某种特定任务的代表。

二、外国驻华使节来我市的申报、管理和接待工作原则

遵循依法办事、授权有限、内外有别、内紧外松、以我为主、为我所用的原则。

三、外国驻华使节来我市的申报、管理和接待政策及文件依据

1. 外国人来鲁政策问答（2006 年第 25 期《外事信息》）
2. 省外办《关于重申外交部〈关于地方邀请外国驻华使节参观访问规定的通知〉的通知》（鲁外办〔2011〕10 号）
3. 市外办《关于转发省外办〈关于重申外交部〈关于地方邀请外国驻华使节参观访问规定的通知〉的通知〉的通知》（淄政外发〔2011〕4 号）
4. 省外办《关于进一步加强外国驻华外交人员赴地方参观访问管理工作的通知》（鲁外办〔2017〕23 号）
5. 《中共淄博市委外事工作委员会关于新时代进一步加强和改进全市外事管理工作的意见》（淄委外〔2019〕1 号）

四、报批程序

（一）报批

1. 邀请单位向上级部门报批：

基层企事业单位按属地向区县外办书面请示；

市属企事业单位向市主管部门书面请示。

请示内容包含：

来访事由，注明是由我方邀请还是外方意愿来访；邀请人员姓名（中外文）、职务及外交职衔；日程安排；背景材料；费用负担办法；活动中是否拟邀请市领导出席活动；主办方联系方式等。

2. 区县外办或市主管部门向市外办介绍情况并行文（请示），附倾向性意见。

3. 市外办起草请示，附意见报省外办。

（二）批复

1. 省外办批复后，科室根据办领导签署意见行文通知区县外办或市主管部门。

2. 由区县外办或市主管部门和承办单位分管领导向办分管领导介绍活动情况。

3. 邀请市领导出席活动，由市主管部门或接待单位向市委、市政府请示，同时抄市外办。

（三）接待

1. 办领导出席活动，涉外科视情派员指导礼宾礼遇、外事纪律、接待等工作。

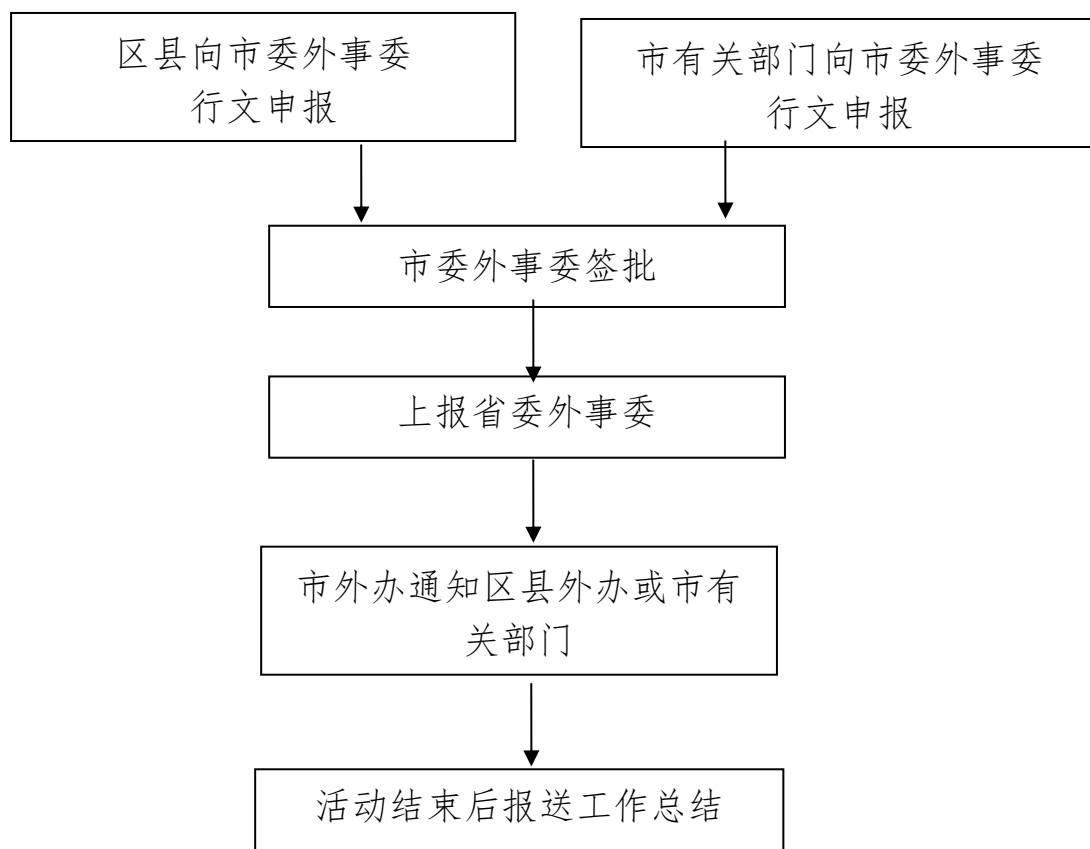
对于外国驻华使节人数在 10 人及以上的，省、市外办

将参与具体组织接待。

2. 活动结束后 3 日内, 区县外办或市主管部门将接待情况报市外办。

3. 活动结束后 5 日内, 市外办将活动情况报省外办。

外国驻华使领馆领事事项、与外国驻华使领馆交往的工作流程图



外国驻华使领馆领事事项、与外国驻华使领馆交往的工作规范

一、范围

赴外国驻华使领馆、国际组织驻华代表机构进行交往活动；各级各部门与外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构联合主办、承办各类活动；各级各部门或个人接受以外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构名义进行的授勋、授予荣誉称号以及捐赠等；向外国驻华使领馆、国际组织驻华代表机构提供非公开资料、数据等有关情况；商请外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构提供官方协助等。

二、原则

有限授权、内外有别、依法办事、归口管理

三、政策及文件依据

1. 省委办公厅、省政府办公厅《关于规范全省与外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构交往活动的通知》（鲁办发〔2020〕72号）

2. 中共淄博市委办公室、淄博市人民政府办公室《关于规范全市与外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构交往活动的通知》（淄机发 225 号）

四、工作程序

（一）报批

报送单位根据需请示事项向区县外事工作委员会报材料，区县外事工作委员会行文报市委外事工作委员会。

市委外办行文，报送市政府、市委领导审签。

市委外事委名义行文报省委外事委（文件送省外办）。

省外办报省政府、省委审签后报外交部。

报送材料需包括人员名单、事由、时间、地点、日程安排、申报单位意见、背景材料及联系人等内容。

（二）批复

省外办批复后，科室根据办领导签署意见行文通知区县外办或市主管部门。

（三）报送总结

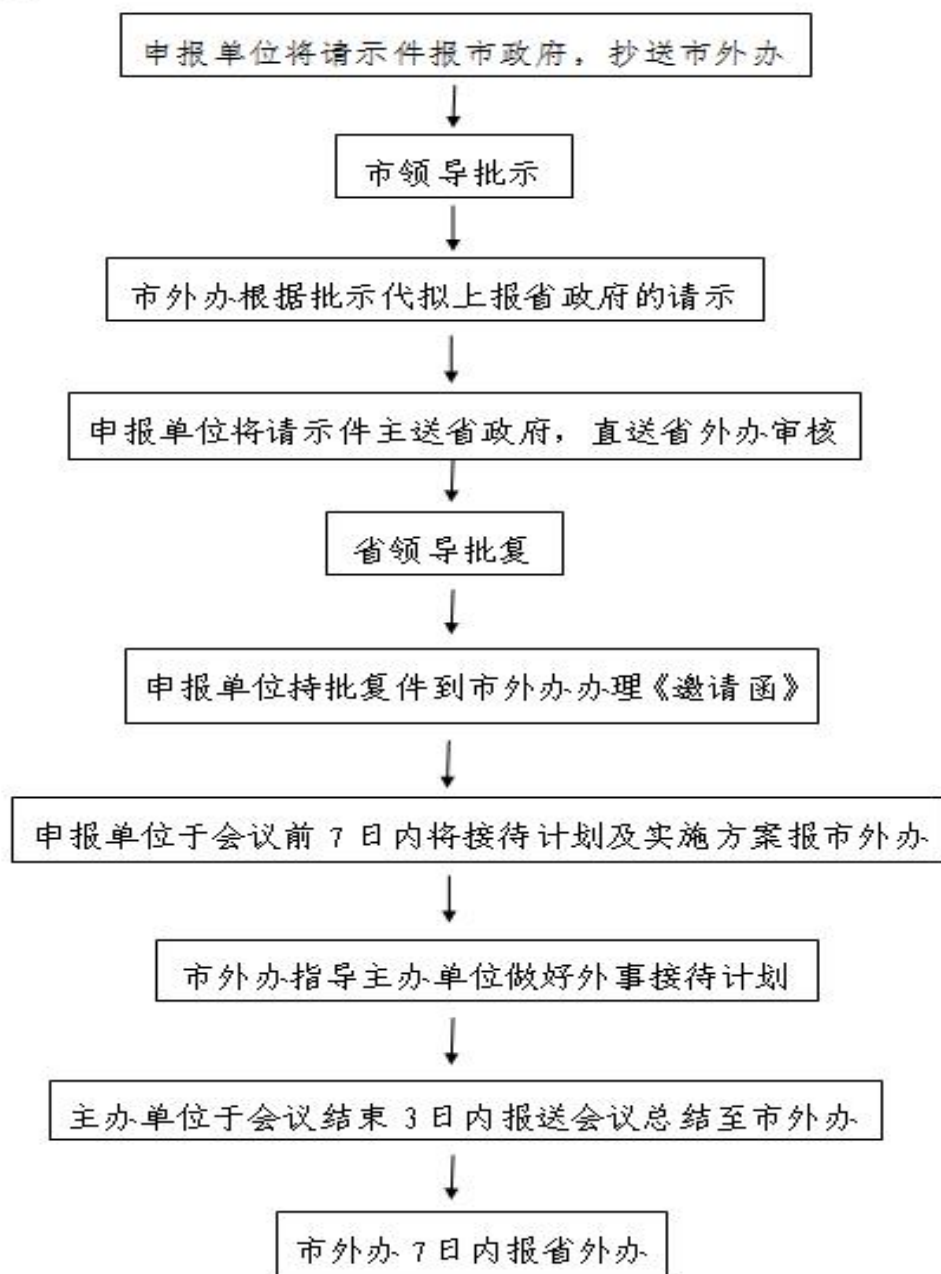
赴外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构进行交往活动后，要及时总结梳理情况，10个工作日内将有关情况报同级外事工作部门。各区县外事工作部门、相关市直部门单位每月1日前，将上个月本区县、本部门与外国驻华使领馆及国际组织驻华代表机构交往活动情况汇总报市级外事工作部门。市级外事工作部门汇总后，于每月5日前报省级外事工作部门。

1.47

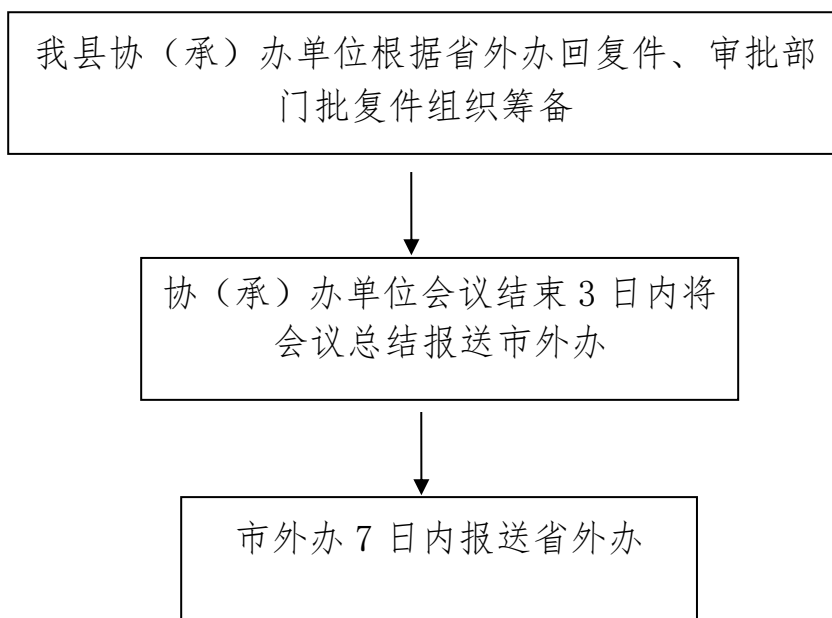
审核、申报在我县举办国际会议工作流程图

（一）由我县申办的国际会议流程图

图示：



（二）非我县主办的国际会议流程图



审核、申报在我县举办国际会议工作规范

一、范围和定义

国际会议是指在我县举办的，与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。主要类型包括由县内有关部门、单位主办的会议；与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托由我县有关单位承办或协办的会议；国际组织及外国有关团体、机构单独在我县举办的各类会议。各种国际比赛、国际博（展）览会、涉外文艺演出、经贸洽谈会、产品推介会、产品交易会、公司举办的商务年会等不属于国际会议。

二、原则

严格控制国际会议和涉外节庆活动的规模、总量和规格，凡不符合规定、无实质内容的一律不得举办；举办国际会议和涉外节庆、展会活动实行“年度计划”制度，必须按程序报批，按计划执行；一般性国际会议和涉外节庆、展会活动，原则上不邀请县领导、外国政要或前政要出席；不得使用“峰会”“国际论坛”“中国”“中华”“世界”“全球”“国际”等称谓。

三、政策及文件依据

1. 省委办公厅、省政府办公厅《关于在鲁举办国际会议的管理办法》的通知（鲁办发〔2006〕23 号）

2. 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于在华举办

国际会议的管理办法》的通知（中办发〔2006〕10号）

3.《中共淄博市委外事工作委员会关于新时代进一步加强和改进全市外事管理工作的意见》（淄委外〔2019〕1号）

四、报批程序

根据省外办文件要求，每年10、11月，市外办向各区县外办、相关市直部门发文调度下一年度在淄举办国际会议计划，汇总整理上报省外办。

没有上报计划的国际会议，不得举办。

预报年度计划不等同于申报和审批，国际会议的主办单位还须在举办前3个月上呈请示件进行报批。

（一）由我县相关单位申办的国际会议

1.申报单位将举办国际会议的请示，报请县政府、市政府，同时抄送县外办、市外办。

申报单位的确定：

- (1)单独举办的，由举办单位负责申报；
- (2)多个单位联合举办的，由牵头单位负责申报；
- (3)中外联合举办的，由联办的中方单位负责申报。

2.市外办根据市领导批示，代拟上报省外办的请示，请示件包括以下内容：

- (1)申办、举办和承办国际会议的必要性；
- (2)主办单位及协办单位名称；
- (3)会议议题和主要内容；
- (4)举办时间、会期、地点（城市）；
- (5)与会人员范围、总数及外宾人数（名单、国籍、工作

单位、职位、出席身份)；

(6)邀请我党、国家和省领导人、中央有关部门负责人及省、市领导出席会议的情况；

(7)会议日程；

(8)经费来源；

(9)相关涉台和其他敏感问题及对策；

(10)有关国际组织情况；

(11)有关背景材料；

(12)省业务主管部门审核意见或会议内容主要涉及的省有关部门的意见。

3. 请示件由申报单位主送省政府，直送省外办审核。

4. 申报单位凭国际会议批复件，到市外办为相关与会人员办理《邀请函》。

5. 申报单位于国际会议前一周将会议接待计划及实施方案报县外办。

6. 县外办指导主办单位做好外事接待等相关工作。

7. 主办单位会议结束 3 日内报送会议总结，县外办一周内将会议总结报省市外办。

(二) 非我县主办的国际会议

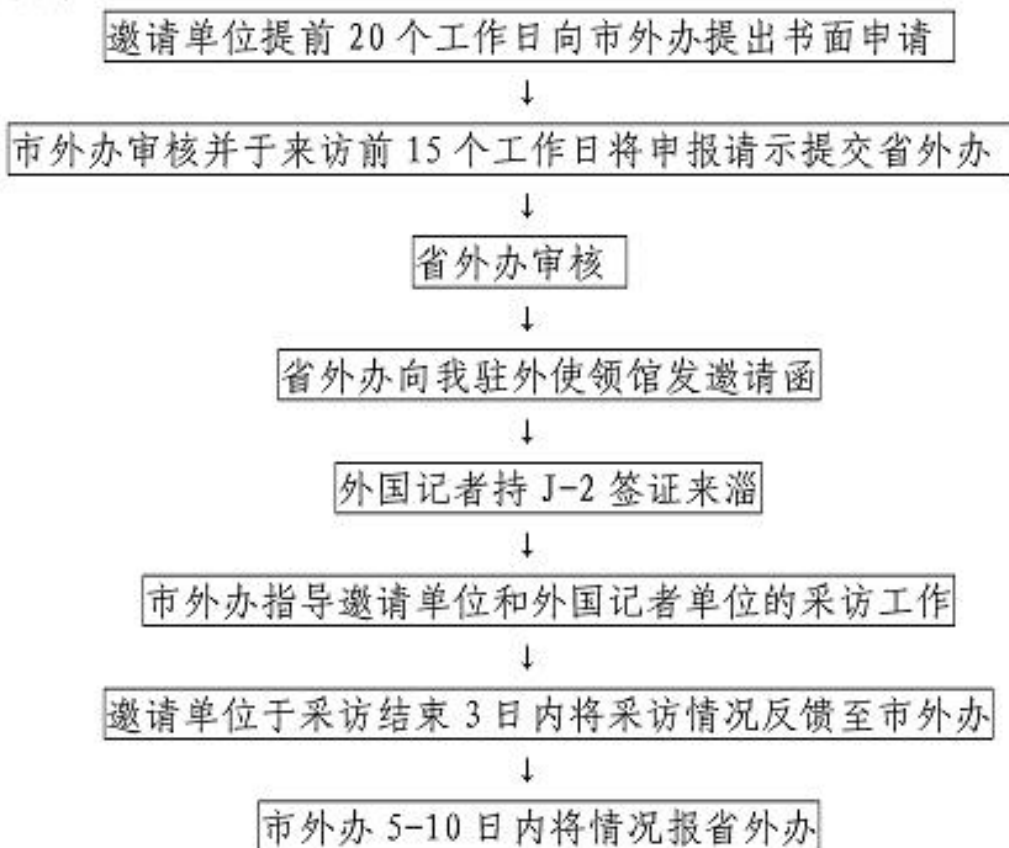
审批部门发函省外办，省外办商省相关主管部门后签发国际会议回复件，审批部门签发批复件，我县协办或承办单位根据省外办回复件、审批部门批复件组织相关筹备工作。

我县协办或承办单位会议结束 3 日内报送会议总结，县外办一周内将会议总结报省市外办。

1. 48

外国记者采访活动管理工作流程图

图示:



外国记者采访活动管理工作规范

一、范围和定义

外国记者包括外国常驻记者和外国短期采访记者，指为外国新闻机构工作、从事新闻报道业务并以此为主要职业的人员，包括社长、总编、主编、编辑、制片人、节目主持人、摄像、摄影和文字记者、灯光师、音响师等。

市外办负责指导有关部门和单位做好外国记者采访活动安排。

二、政策及文件依据

1. 国务院《中华人民共和国外国常驻新闻机构和外国记者采访条例》（国务院令 第 537 号）2008 年 10 月 17 日施行
2. 《中华人民共和国外国常驻新闻机构和外国记者采访条例》实施细则
3. 省外办关于转发《关于实施〈外国常驻新闻机构和外国记者采访条例〉有关问题的通知》的通知（鲁外办〔2009〕3 号）

三、管理程序

（一）邀请境外外国记者短期采访

1. 我市有关单位邀请境外外国记者来淄采访，邀请单位应提前 20 个工作日向市外办提出书面申请，由市外办审核。
2. 市外办于来访前 15 个工作日请示省外办，同时提交申报材料，材料包含：

- （1）邀请单位提供的邀请函；

(2) 外国记者的详细个人信息、职业记者证明文件复印件及联系方式；

(3) 所属新闻机构负责人签署的赴淄采访申请函（包括人员名单、抵离时间、采访地点、采访内容和机构简介、地址、电话、传真等信息）；

(4) 在淄详细活动日程。

3. 省外办审核后，向我驻外使领馆发邀请函。

4. 外国记者持 J-2 签证，方能来淄采访。

5. 市外办注意跟踪掌握外国记者采访和报道情况。

6. 邀请单位于采访结束 3 日内将采访情况反馈至市外办。

7. 采访结束 5-10 日内，市外办将采访情况报省外办。

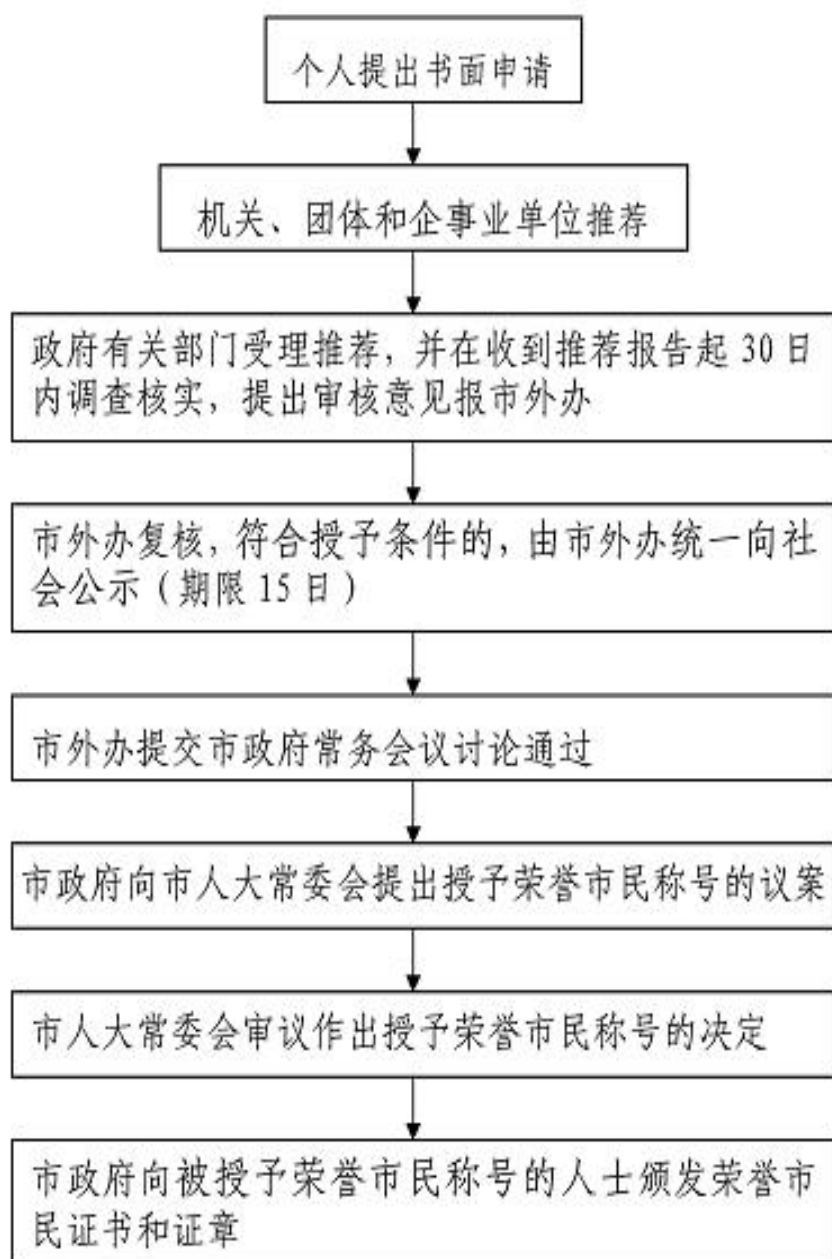
（二）对外国记者违法采访的处理

违法采访主要有以下几种情况：不具有合法身份，未取得外国常驻记者证或短期采访记者证，擅自从事新闻采访报道活动；采访时未携带证件或者证件不全；未征得被采访对象同意等。

如发现上述情况，接待单位要及时通报市外办、市委宣传部、公安机关和国家安全部门。由市外办牵头协调，公安、国家安全等部门依法妥善处理。

外国友人荣誉称号审核、申报工作流程图

(一) 授予淄博市荣誉市民称号工作程序



外国友人荣誉称号审核、申报工作规范

一、范围和定义

淄博市荣誉市民是指在本市经济社会发展和对外交流合作等方面做出突出贡献的、被依法授予荣誉市民的外国人、华侨和其他市外人士。

二、政策及文件依据

1、市人大常委会《淄博市荣誉市民称号授予办法》（淄人发〔2009〕3号）。

2、《山东省人民政府关于印发授予外国友人荣誉公民称号的规定的通知》（2010年4月、鲁政发〔2010〕35号）

三、工作程序

1. 个人申请。

2. 有关单位推荐。

3. 政府有关部门受理推荐，并在推荐报告起30日内调查核实，提出审核意见报市外办。

4. 市外办复核，复核授予条件的，由市外办统一向社会公示（15日）。

5. 市外办提交政府常务会议讨论通过。

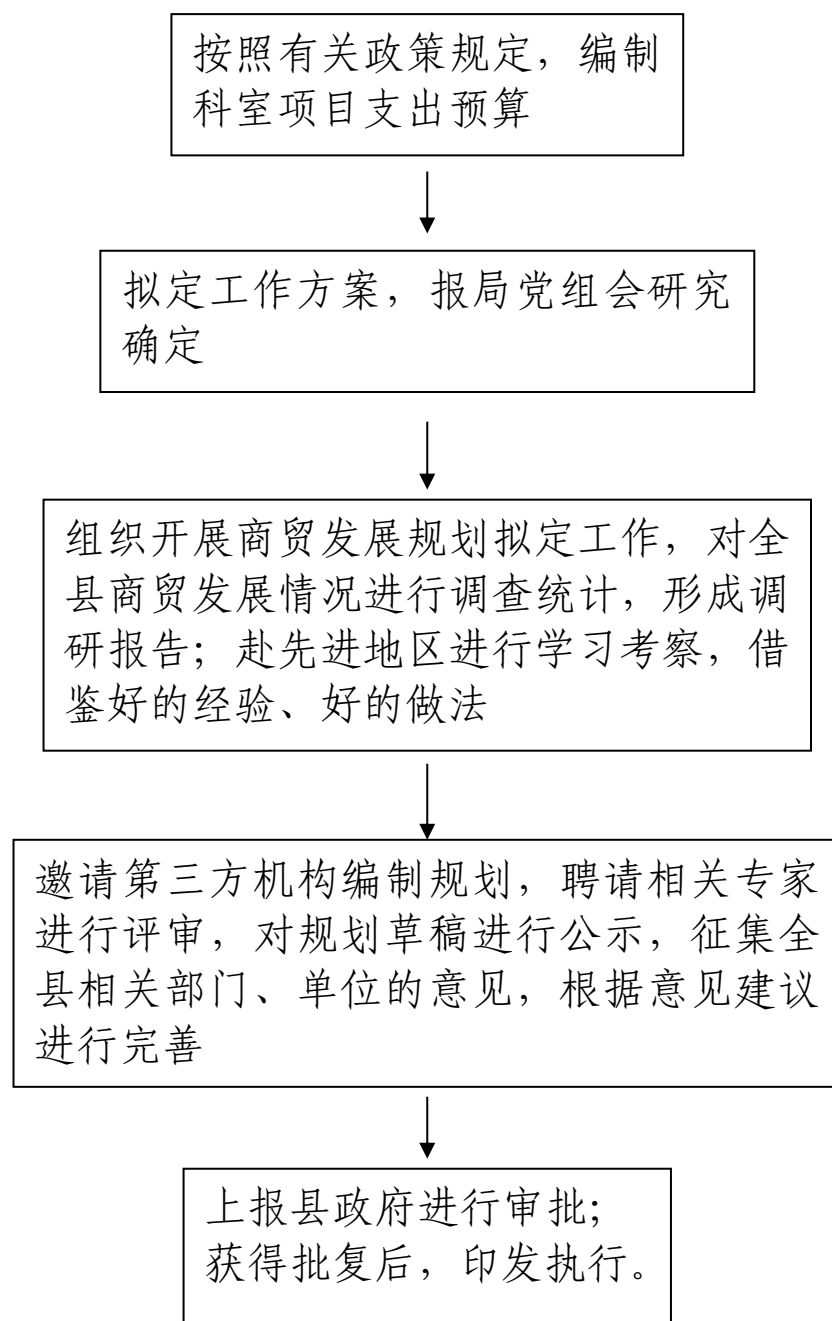
6. 市政府向市人大常委会提出授予荣誉市民称号的议案。

7. 市人大常委会审议作出授予荣誉市民的决定。

8. 市政府向被授予荣誉市民称号的人士颁发荣誉市民证书和证章。

2.1

拟定全县商贸发展规划工作流程图



拟定全县商贸发展规划工作规范

一、规划、提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我县实际，提出相应商贸行业的发展规划、政策计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

四、调度组织实施的注意事项

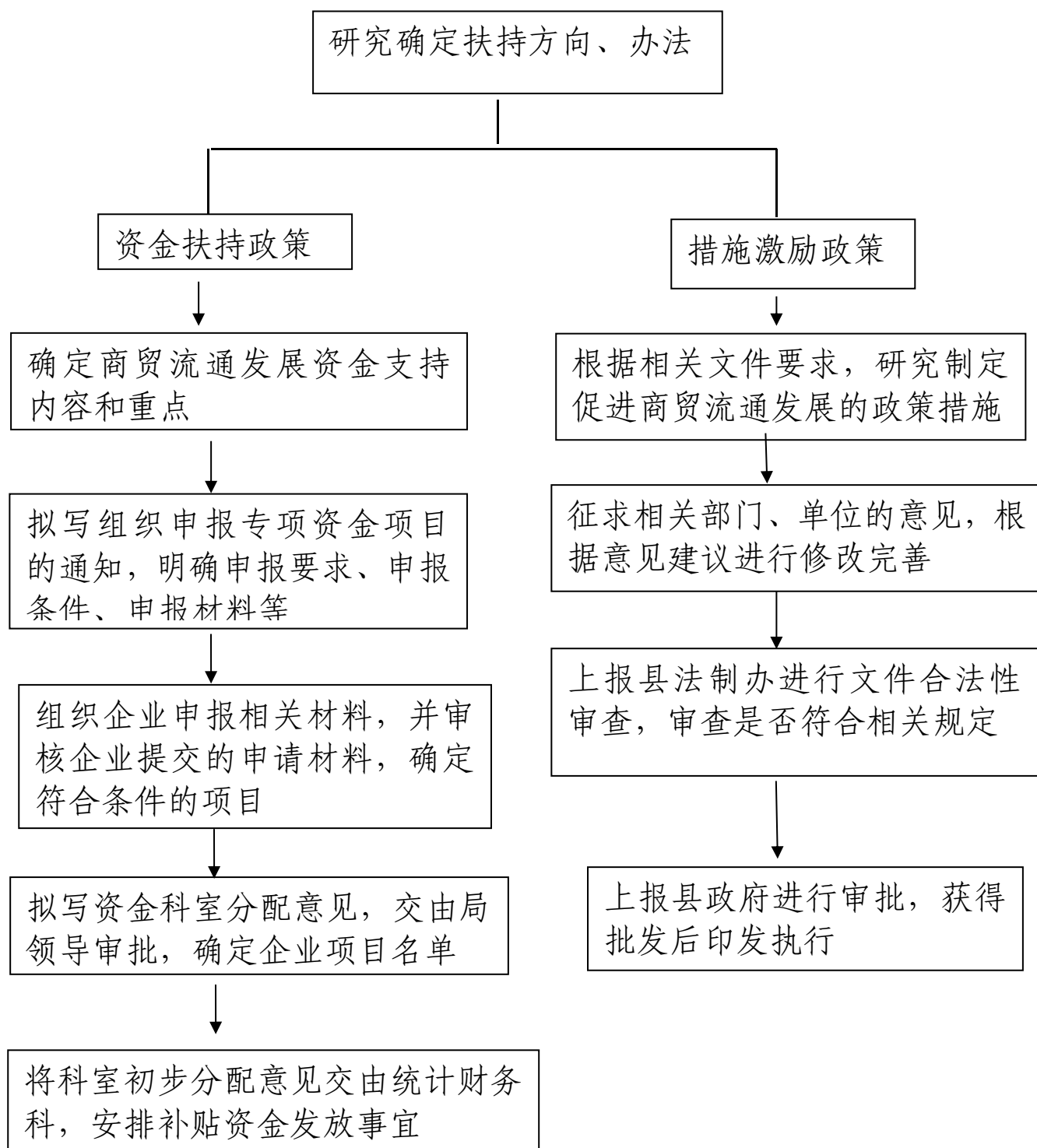
重点调度规划、政策在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议

五、形成规划的内容

全面拟写有关情况，总结经验，形成完整的规划思路、内容、意义等，具备长期借鉴意义。

2.2

研究制定全县商贸流通领域发展政策 工作流程图



研究制定全县商贸流通领域发展政策 工作规范

一、课题范围

根据实际需要确定，包括但商贸流通等方面，重点是当前社会关切的内容。

二、调研形式

一般采取实地走访调研，或委托区县调研并进行汇总，也可通过网络等渠道查询调研资料，丰富研究内容。

三、拟订政策

将调研成果转化为政策文件初稿，同时仔细核对法律法规和有关政策文件，确保相关内容完全符合国家规定。

四、征求意见

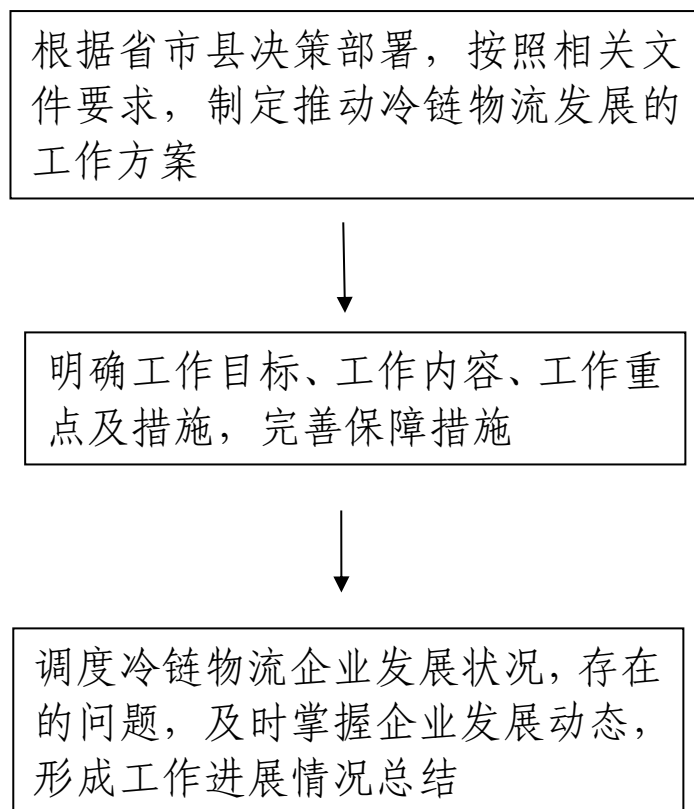
采取向社会公开征求意见、征求利害关系人意见、征求有关部门意见、征求专家意见等方式，广泛搜集各方面意见建议。

五、签发实施

经法制审查、公平竞争审查后，按程序报局党组、县委县政府签发。

2.3

推动冷链物流标准化发展工作流程图



推动冷链物流标准化发展工作规范

一、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

二、提出措施建议的内容

要针对行业发展中存在的主要困难问题，提出科学合理的、符合发展趋势的、切实可行的措施建议，推动冷链物流业快速发展，引导和促进行业健康有序发展，维护消费者和经营者的合法权益。

三、组织实施的注意事项

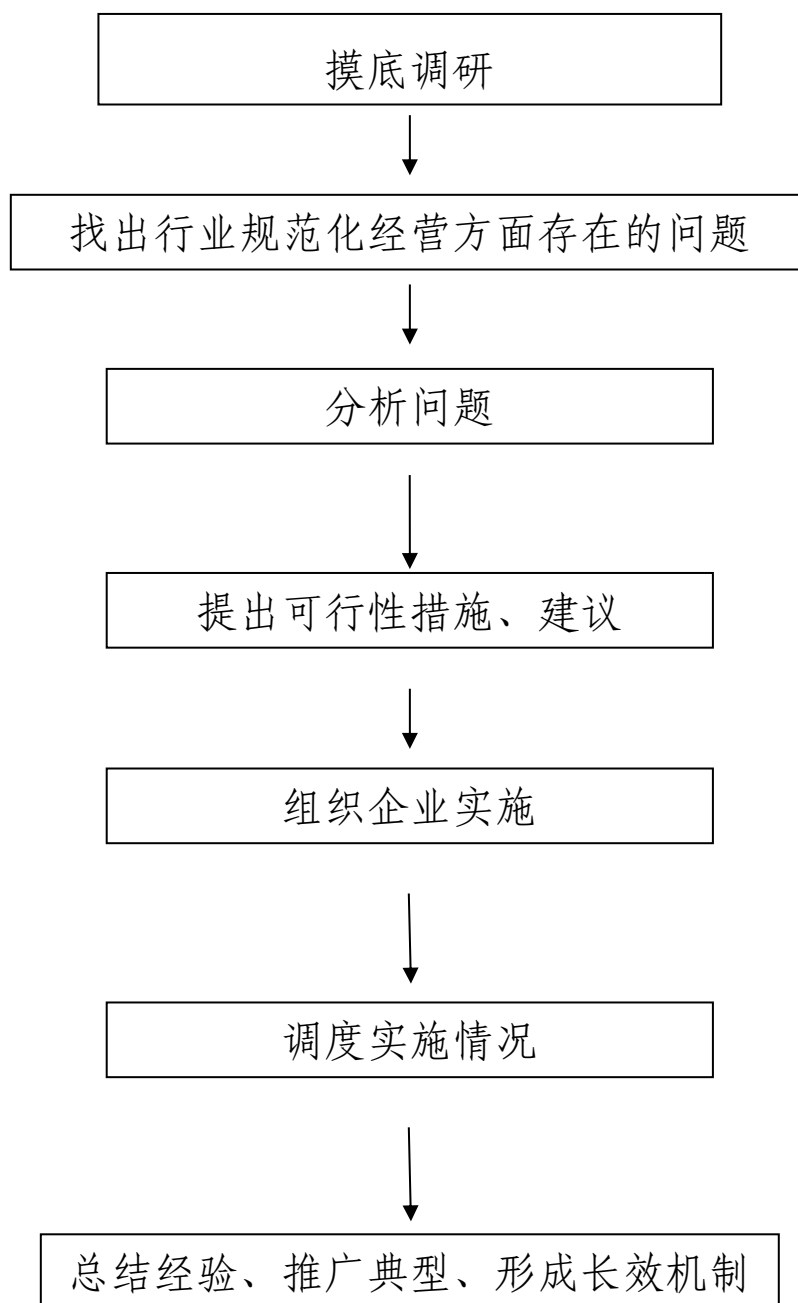
重点指导冷链物流企业运用现代流通方式，培育示范性企业、骨干企业、龙头企业，提升行业规范化经营水平。

四、形成总结的内容

重点调度措施实施后的效果，存在的问题，总结经验，推广典型经验，形成长效措施。

2.4

推动商贸物流快速发展工作流程图



推动商贸物流快速发展工作规范

一、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

二、提出措施建议的内容

要针对行业发展中存在的主要困难问题，提出科学合理的、符合发展趋势的、切实可行的措施建议，推动商贸物流业快速发展，引导和促进行业健康有序发展，维护消费者和经营者的合法权益。

三、组织实施的注意事项

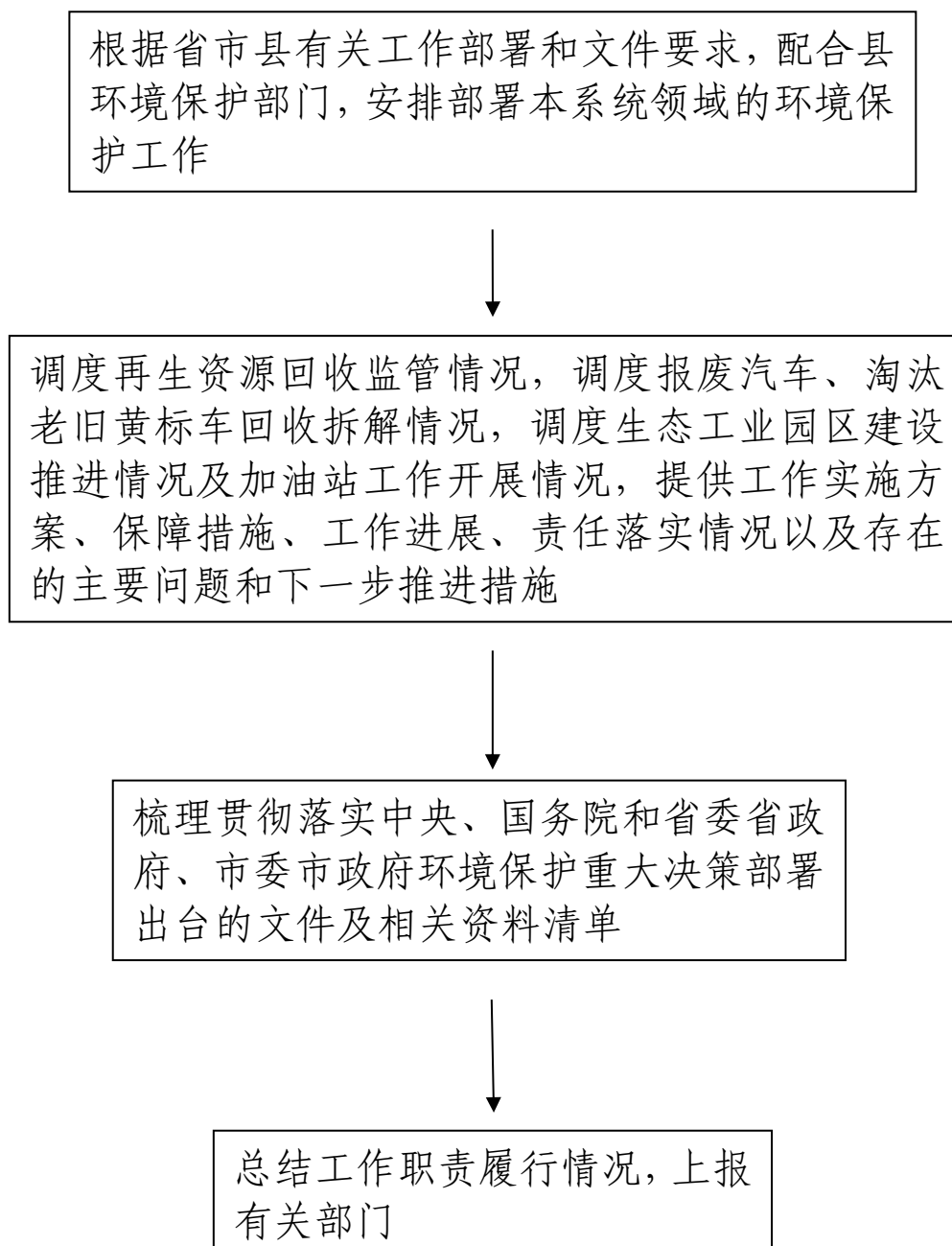
重点指导商贸物流企业运用现代流通方式，培育示范性企业、骨干企业、龙头企业，提升行业规范化经营水平。

四、形成总结的内容

重点调度措施实施后的效果，存在的问题，总结经验，推广典型经验，形成长效措施。

2.5

推进流通领域生态环境保护工作流程图



推进流通领域生态环境保护工作规范

一、调研的注意事项

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

二、提出措施建议的内容

要针对行业发展中存在的主要困难问题，提出科学合理的、符合发展趋势的、切实可行的措施建议，推动流通领域生态环境保护工作。

三、组织实施的注意事项

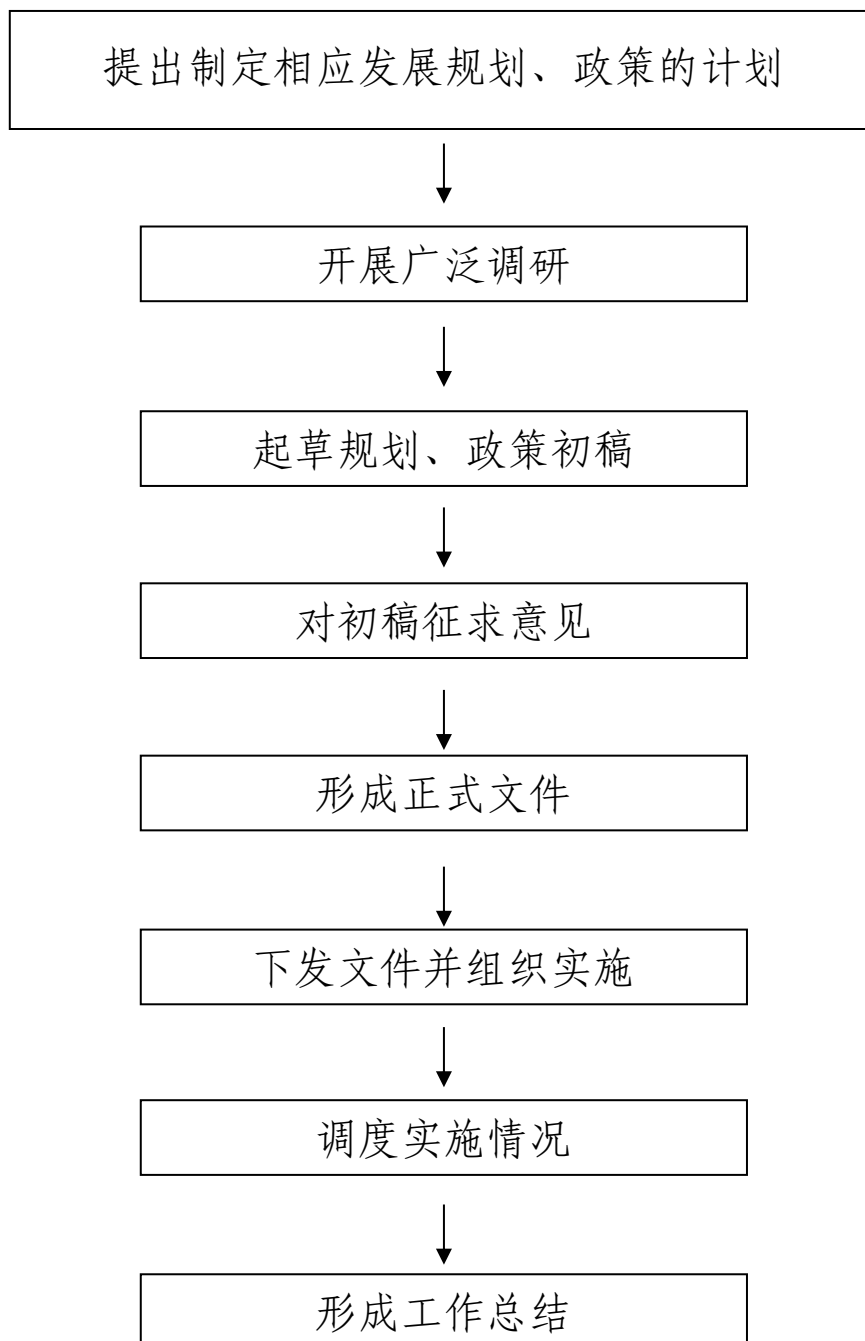
重点指导流通领域内企业进行环评、安保等手续，平时加强环境卫生保护工作，养成爱护环境的强烈意识，认识“绿水青山就是金山银山”的重要性。

四、形成总结的内容

重点调度措施实施后的效果，存在的问题，总结经验，推广典型经验，，形成长效措施。

2.6

拟订再生资源回收行业发展规划、 政策并组织实施工作流程图



拟订再生资源回收行业发展规划、 政策并组织实施工作规范

一、规划、政策提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我市实际，提出相应商贸行业的发展规划、政策计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

（一）范围

在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

（二）方式方法

采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

（三）内容

重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

四、调度组织实施的注意事项

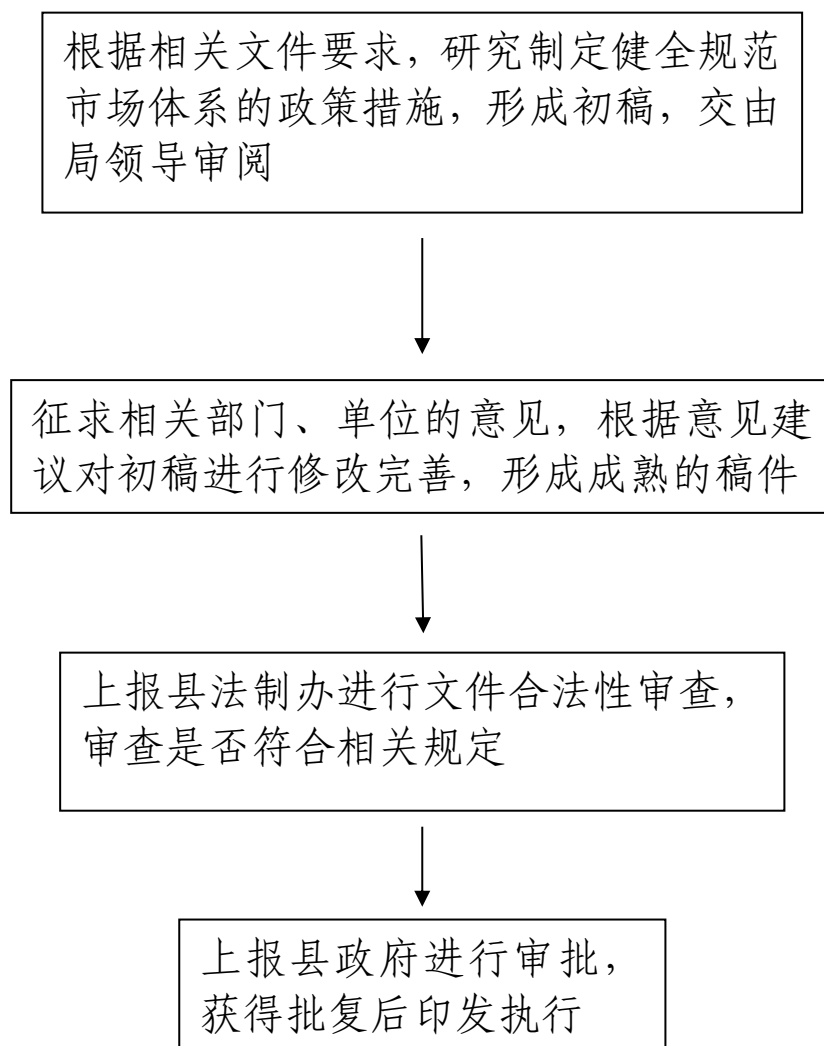
重点调度规划、政策在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议

五、形成总结的内容

全面调度有关情况，总结经验，分析问题，提出解决措施，推广典型经验，形成长效措施。

2.7

研究制定健全规范市场体系的政策措施 工作流程图



研究制定健全规范市场体系的政策措施 工作规范

一、课题范围

根据实际需要确定，包括但不限于规范市场体系等方面，重点是当前社会关切的内容。

二、调研形式

一般采取实地走访调研，到几个较大的市场和大型零售企业，也可通过网络等渠道查询调研资料，丰富研究内容。

三、拟订政策

将调研成果转化为政策文件初稿，同时仔细核对法律法规和有关政策文件，确保相关内容完全符合国家规定。

四、征求意见

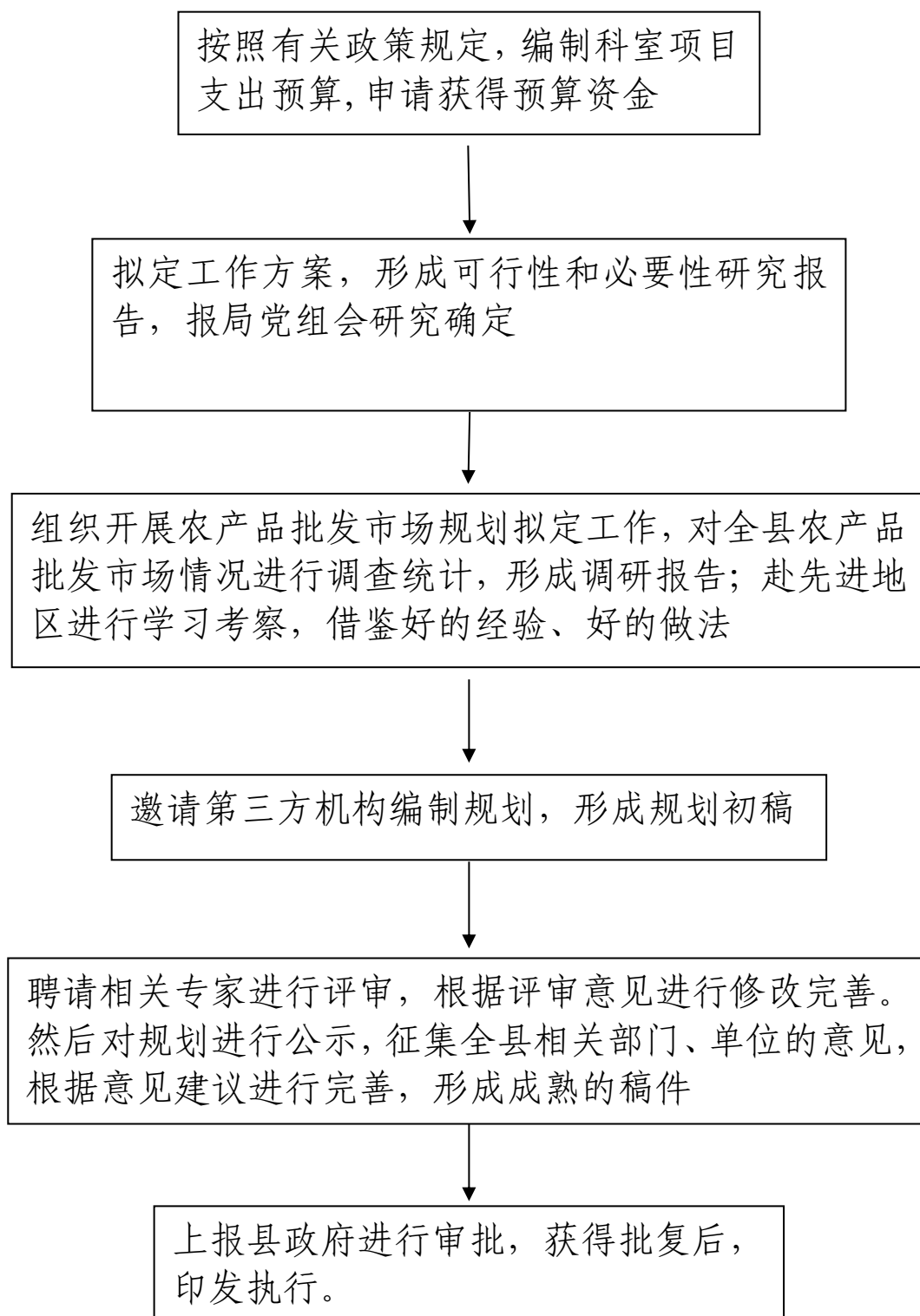
采取向社会公开征求意见、征求利害关系人意见、征求有关部门意见、征求专家意见等方式，广泛搜集各方面意见建议。

五、签发实施

经法制审查、公平竞争审查后，按程序报局党组、县委县政府签发。

2.8

研究拟定农产品批发市场规划工作流程图



研究拟定农产品批发市场规划工作规范

一、规划、提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我市实际，提出相应商贸行业的发展规划、政策计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

四、调度组织实施的注意事项

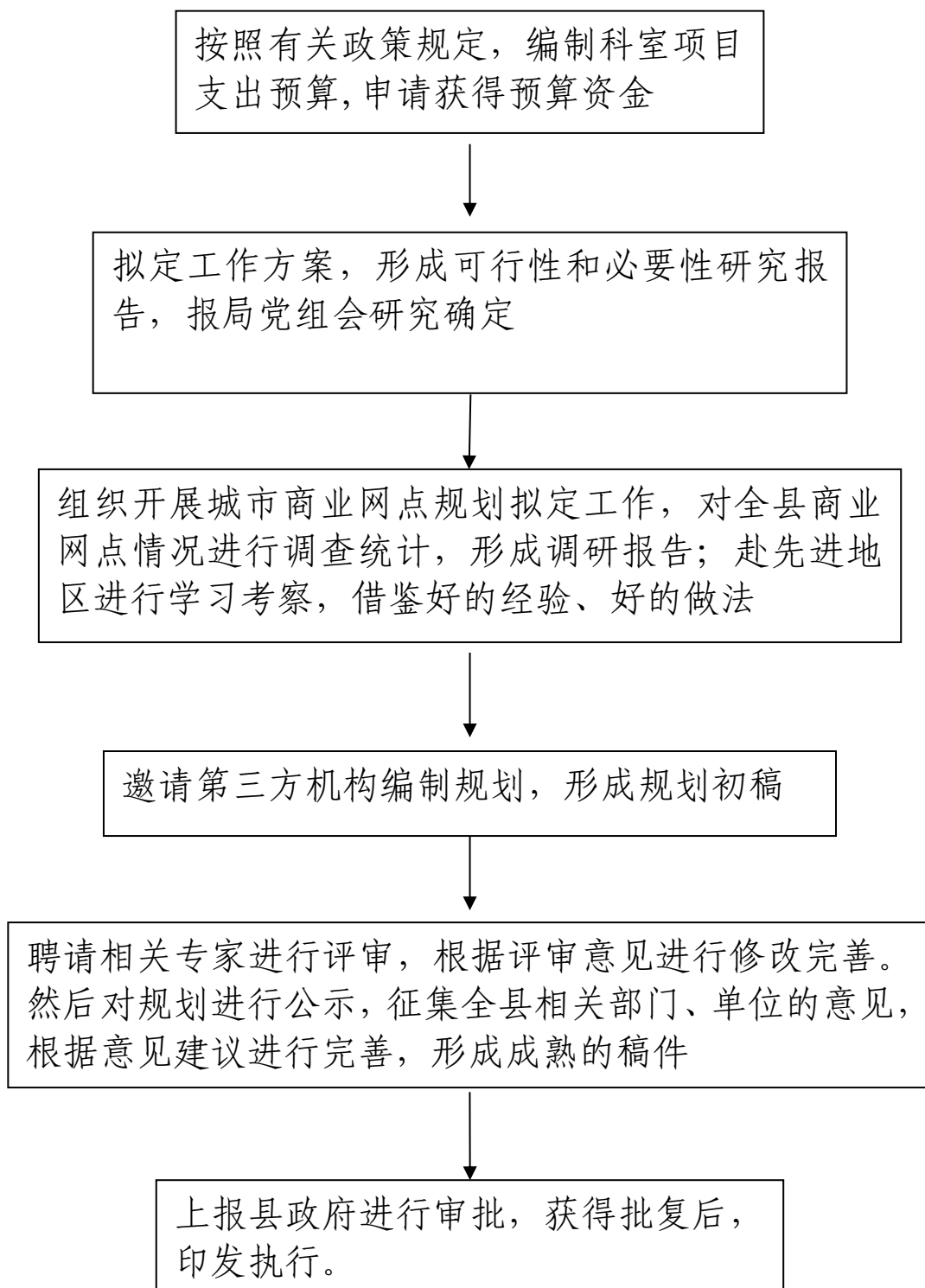
重点调度规划、政策在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议

五、形成规划的内容

全面拟写有关情况，总结经验，形成完整的规划思路、内容、意义等，具备长期借鉴意义。

2.9

指导城市商业网点规划工作流程图



指导城市商业网点规划工作规范

一、规划、提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我县实际，提出相应商贸行业的发展规划、政策计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

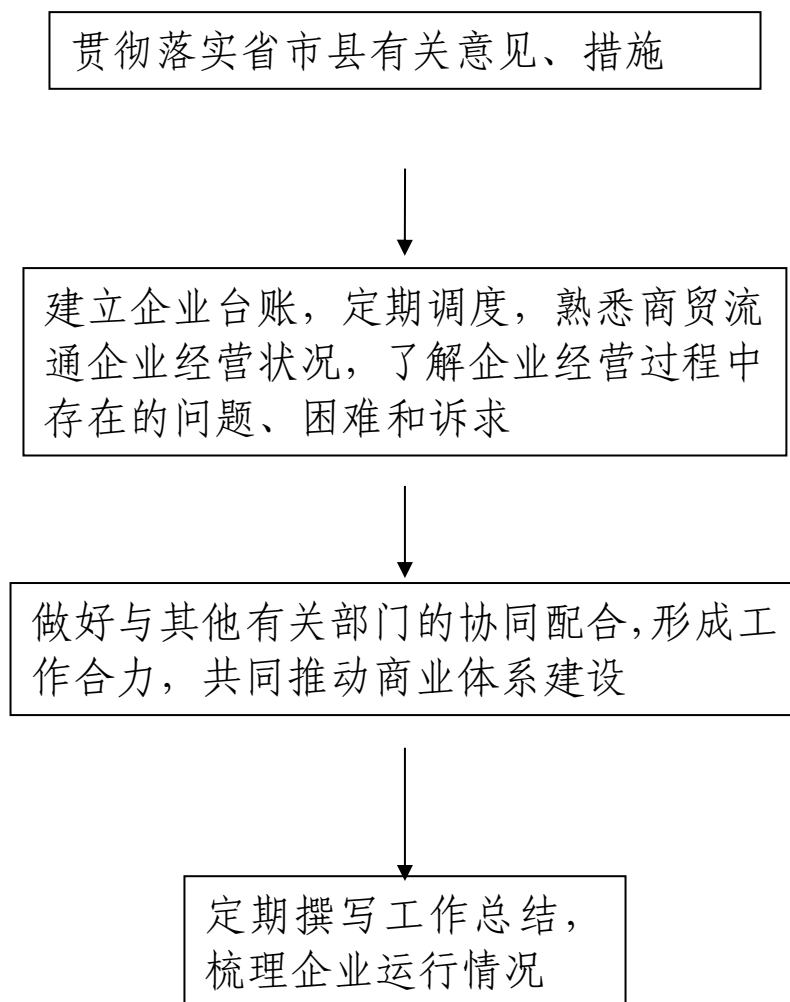
四、调度组织实施的注意事项

重点调度规划、政策在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议

五、形成规划的内容

全面拟写有关情况，总结经验，形成完整的规划思路、内容、意义等，具备长期借鉴意义。

推进商业体系建设工作流程图



推进商业体系建设工作规范

一、总体要求

根据上级商务部门部署要求，强化商业体系建设的重要性和必要性，继而加强事中事后监管、提升商务领域治理能力，打造良好商业体系。

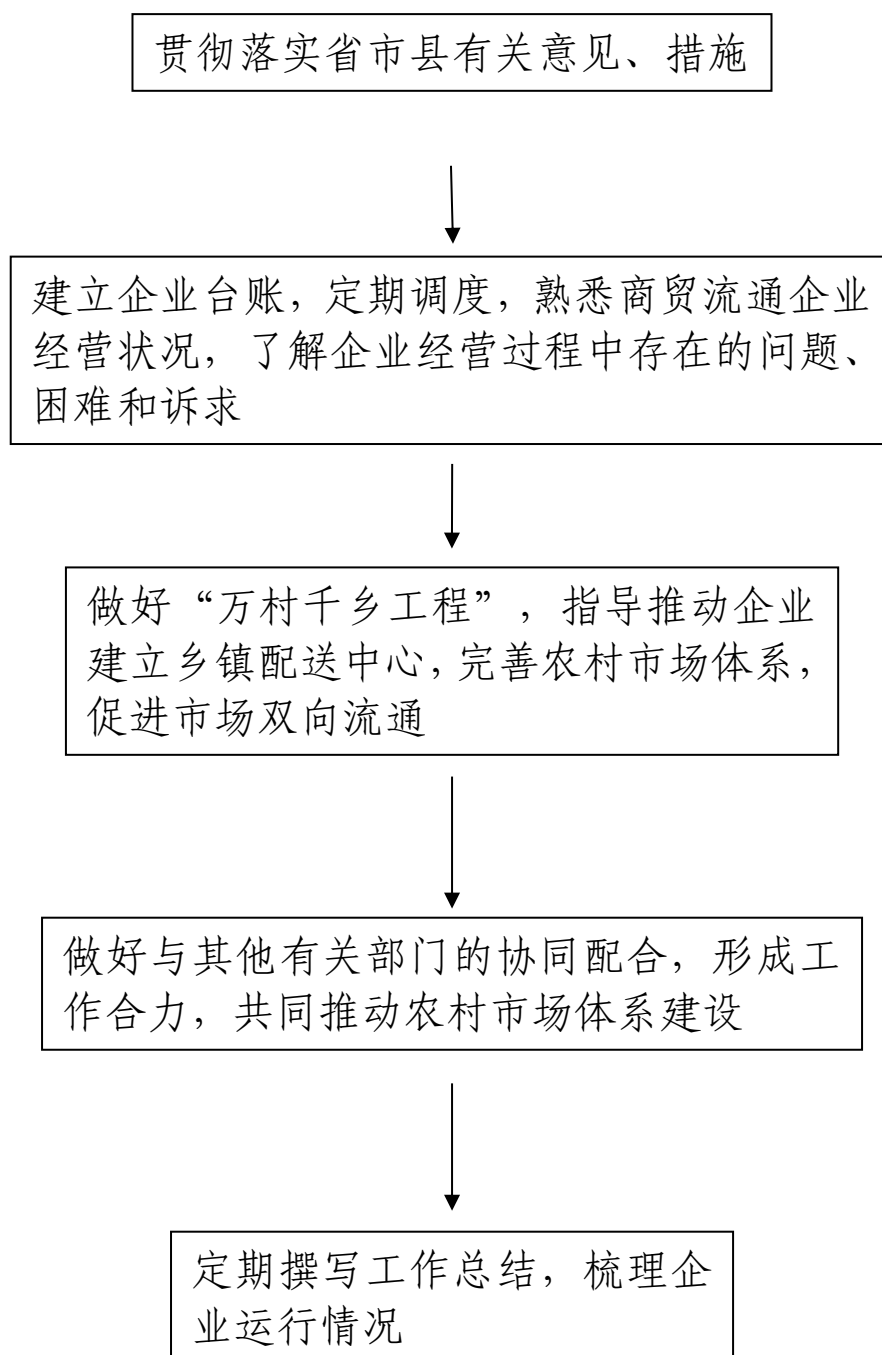
二、提升效果

商业体系链条中各个环节、各个企业的效益最大化，把运行企业的各要素相互结合，形成一个快速、高效、完成、有竞争力的系统，通过最大限度地满足对方的需求，实现各效益相关方的价值，同时能实现赢利的整体解决方案，形成一个有效的商业运行模式。

三、资金管理

严格按照相关财务规定，规范资金支出使用，严肃履行资金申报、领导审签、凭票报销等程序规定，严格遵守财务纪律。支出超过1万元时必须经过局党组会研究通过方可实施，相关活动支出预算条目清晰、应列尽列。

推动农村市场体系建设工作流程图



推动农村市场体系建设工作规范

一、总体要求

根据上级商务部门部署要求，强化农村市场体系建设的重要性和必要性，继而加强事中事后监管、提升商务领域治理能力，打造良好农村市场体系。

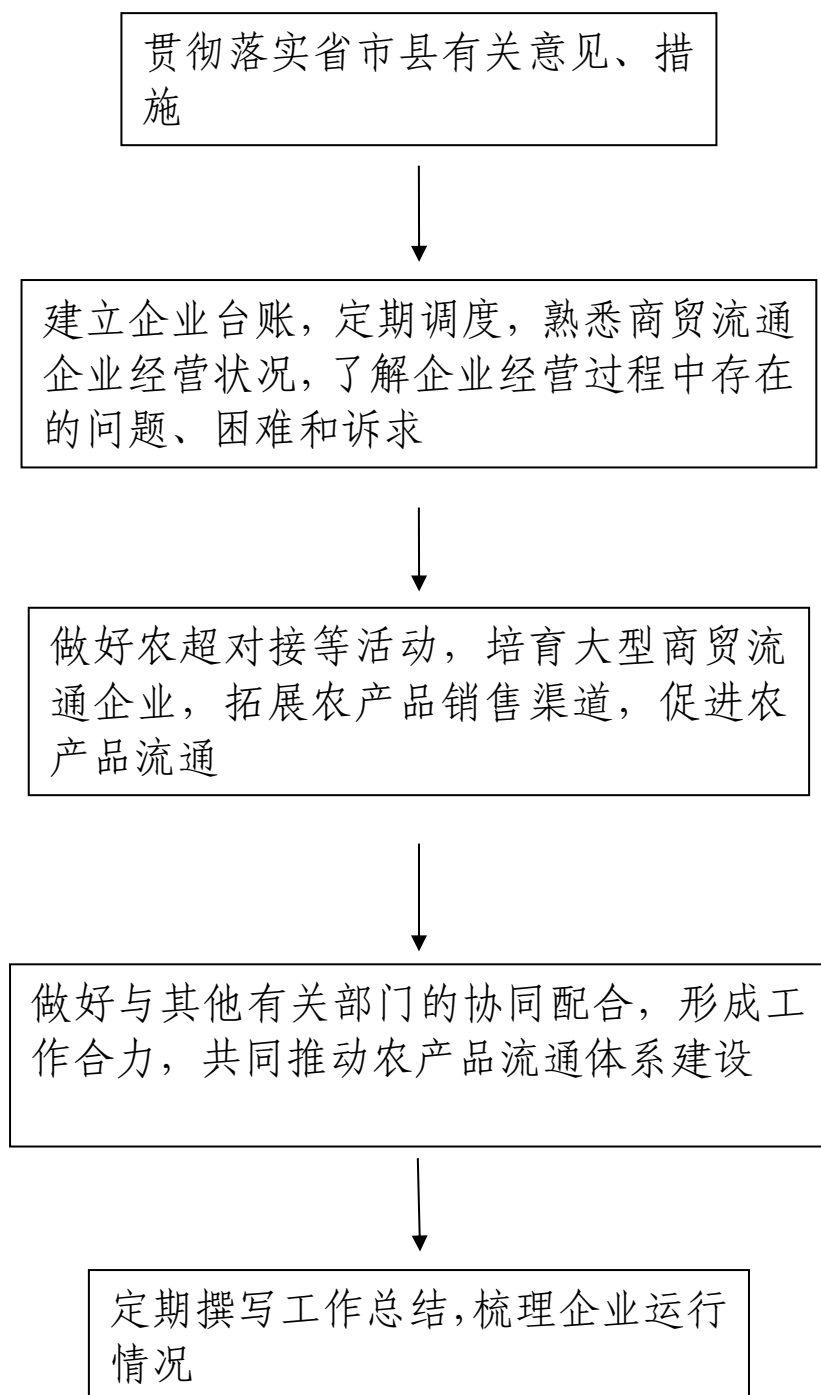
二、遵循原则及提升效果

在农村商品流通网络建设中，把构建现代农村市场体系方式作为重中之重，重构农村商品市场新格局。要把实现“三农”与现代市场经济有效对接，推进城乡市场的双向开拓作为重点，要坚持因地制宜，分类指导，务求实效，循序渐进的原则，积极促进现代流通方式和现代服务方式向农村延伸，进一步加强农产品市场信息化和农产品标准化建设。

三、资金管理

严格按照相关财务规定，规范资金支出使用，严肃履行资金申报、领导审签、凭票报销等程序规定，严格遵守财务纪律。支出超过1万元时必须经过局党组会研究通过方可实施，相关活动支出预算条目清晰、应列尽列。

推动农产品流通体系建设工作流程图



推动农产品流通体系建设工作规范

一、总体要求

根据上级商务部门部署要求，强化农村市场体系建设的重要性 and 必要性，继而加强事中事后监管、提升商务领域治理能力，打造良好农村市场体系。

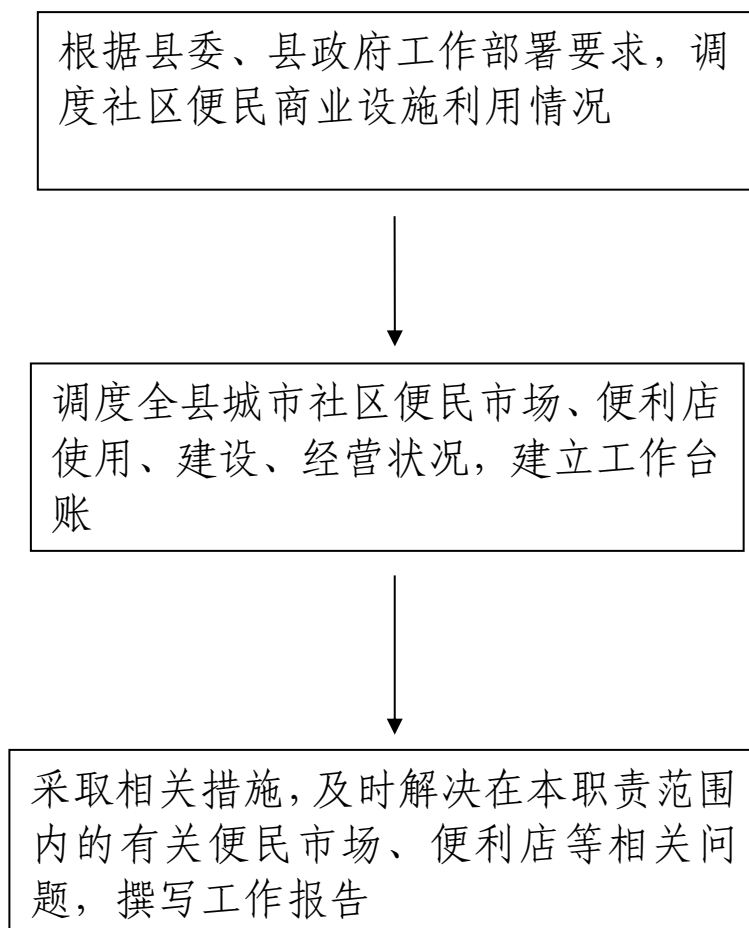
二、遵循原则及效果指向

在农村商品流通网络建设中，把构建现代流通方式作为重中之重，重构农村商品市场新格局。以现代流通方式改造农村传统交易和流通方式，要把实现“三农”与现代市场经济有效对接，推进城乡市场的双向开拓作为重点，要坚持因地制宜，分类指导，务求实效，循序渐进的原则，积极促进现代流通方式和现代服务方式向农村延伸，进一步加强农产品市场信息化和农产品标准化建设。

三、资金管理

严格按照相关财务规定，规范资金支出使用，严肃履行资金申报、领导审签、凭票报销等程序规定，严格遵守财务纪律。支出超过1万元时必须经过局党组会研究通过方可实施，相关活动支出预算条目清晰、应列尽列。

指导社区商业发展工作流程图



指导社区商业发展工作规范

一、调研的注意事项

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的城市社区。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

二、提出措施建议的内容

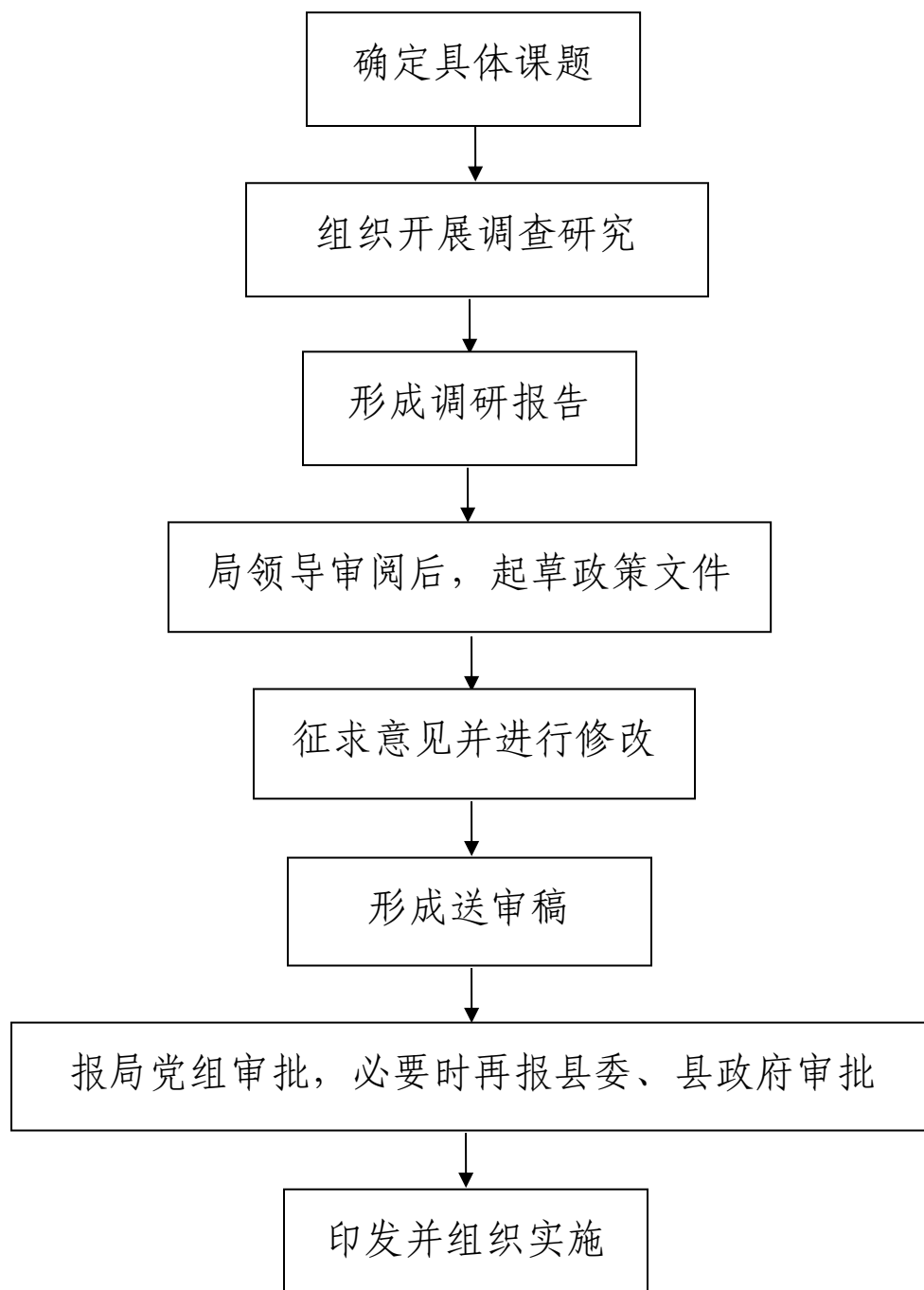
要针对行业发展中存在的主要困难问题，提出科学合理的、符合发展趋势的、切实可行的措施建议，推动社区商业工作。

三、形成总结的内容

重点调度措施实施后的效果，存在的问题，总结经验，推广典型经验，形成长效措施。

2. 14

拟订规范流通领域秩序政策的工作流程图



拟订规范流通领域秩序政策的工作规范

一、课题范围

根据实际需要确定，包括但不限于单用途商业预付卡管理、药品流通行业管理、零供关系管理等方面，重点是当前社会关切的内容。

二、调研形式

一般采取实地走访调研，也可通过网络等渠道查询调研资料，丰富研究内容。

三、拟订政策

将调研成果转化为政策文件初稿，同时仔细核对法律法规和有关政策文件，确保相关内容完全符合国家规定。

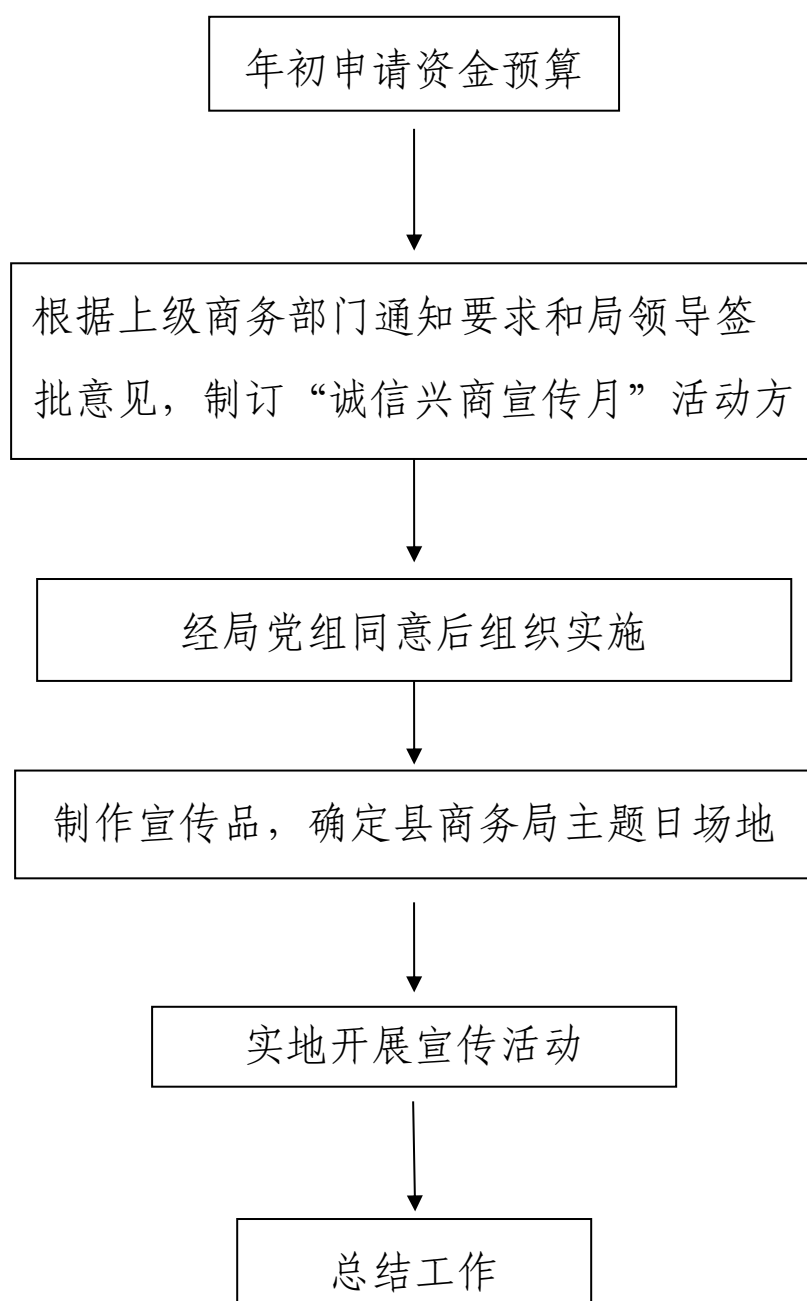
四、征求意见

采取向社会公开征求意见、征求利害关系人意见、征求有关部门意见、征求专家意见等方式，广泛搜集各方面意见建议。

五、签发实施

经法制审查、公平竞争审查后，按程序报局党组、县委县政府签发。

商务诚信体系建设工作流程图



商务诚信体系建设工作规范

一、总体要求

根据商务部《关于深入推进商务信用建设的指导意见》（商秩函〔2018〕762号）、《淄博市社会信用体系建设规划（2015-2020年）》等文件要求，强化诚信典型引领作用，继而加强事中事后监管、提升商务领域治理能力，打造良好消费环境和营商环境。

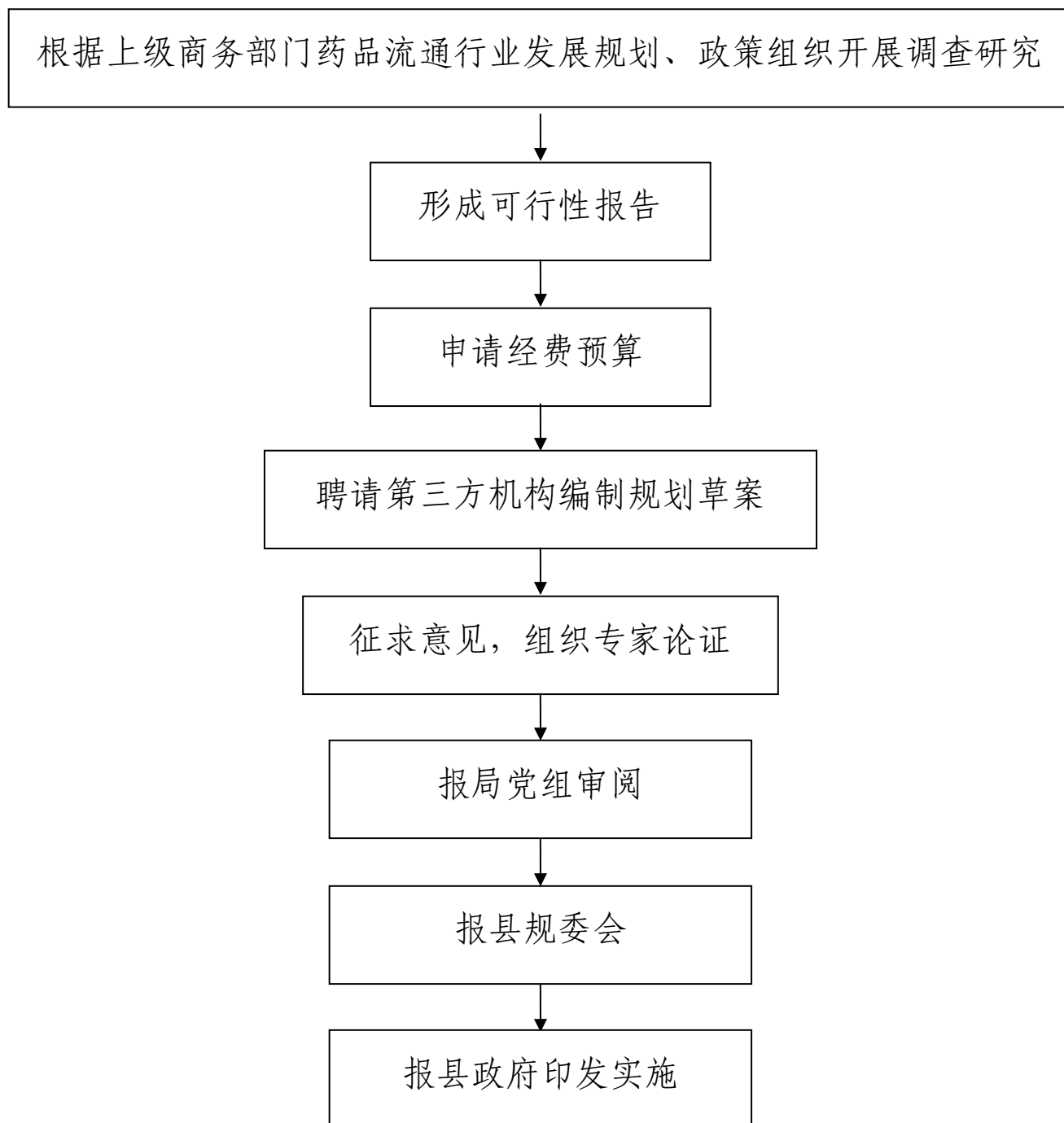
二、提升效果

现阶段，商务诚信体系建设以“诚信兴商宣传月”活动为主要内容，广泛动员全县商贸流通企业积极参与，突出抓好宣传引导效果。宣传活动要发动各商贸流通企业，积极发挥新闻媒体和行业协会作用，在活动期间穿插展示重要产品追溯体系建设、商务法律法规等商务领域相关工作，可组织群众互动活动、企业信用培训会议等配套活动，丰富和拓展宣传方式方法，提升整体宣传效果。

三、资金管理

严格按照相关财务规定，规范资金支出使用，严肃履行资金申报、领导审签、凭票报销等程序规定，严格遵守财务纪律。支出超过1万元时必须经过局党组会研究通过方可实施，相关活动支出预算条目清晰、应列尽列。

研究拟订药品流通行业发展规划 和政策工作流程图



研究拟订药品流通行业 发展规划和政策的工作规范

一、编制原则

商务主管部门在制订药品流通行业发展规划和政策前，要进行充分调研分析。规划、政策应当符合商务部、省市商务部门规划要求，以及县修改规划编制要求，具备较强的参考价值和可操作性，应有效推进全县药品流通行业结构调整，促进药品流通企业改革，推动现代药品流通方式发展。

二、专业编制

相关规划、政策应由具备设计资质的专业机构经过采样摸排、抽样调查、数据分析、效果预判等步骤开展编制制订工作。

三、征求意见

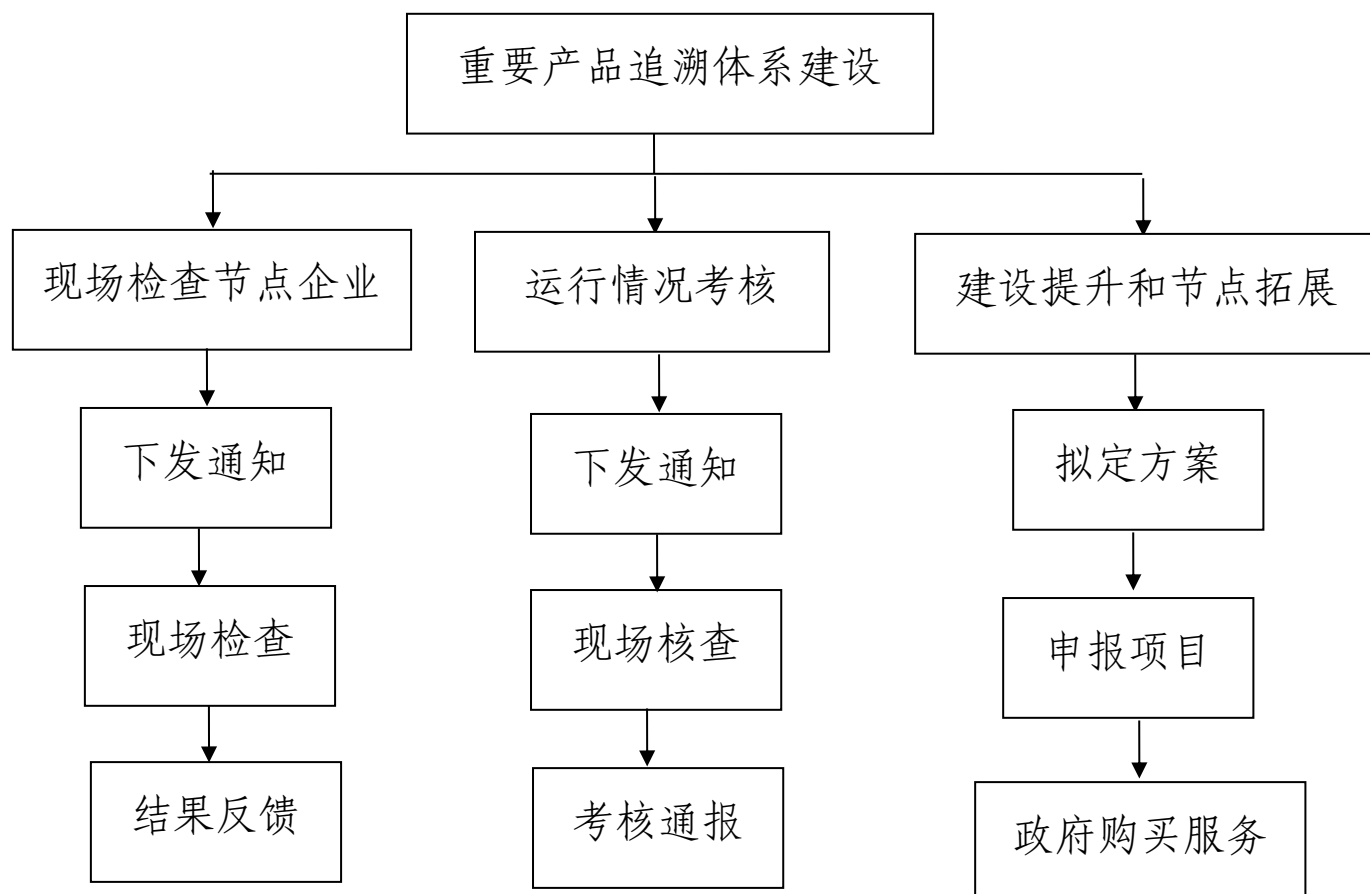
规划、政策出台前，必须面向社会或者相对利害人广泛征求意见，同时征求有关部门意见，并组织专家论证。

四、资金管理

严格按照相关财务规定，规范资金支出使用，严肃履行资金申报、领导审签、凭票报销等程序规定，严格遵守财务

纪律。支出超过 1 万元时必须经过局党组会研究通过方可实施，相关活动支出预算条目清晰、应列尽列。

推动重要产品追溯体系建设工作流程图



推动重要产品追溯体系建设工作规范

一、重要产品追溯体系节点企业现场检查

通知各追溯体系节点企业进行现场检查或者随机抽查。现场查看节点企业追溯体系管理运行情况，包括企业管理人员追溯系统操作情况，管理制度落实情况、系统实际运行情况、设备维护情况以及存在的问题隐患。现场检查情况及存在的问题及时反馈到企业，由企业负责抓好整改落实。

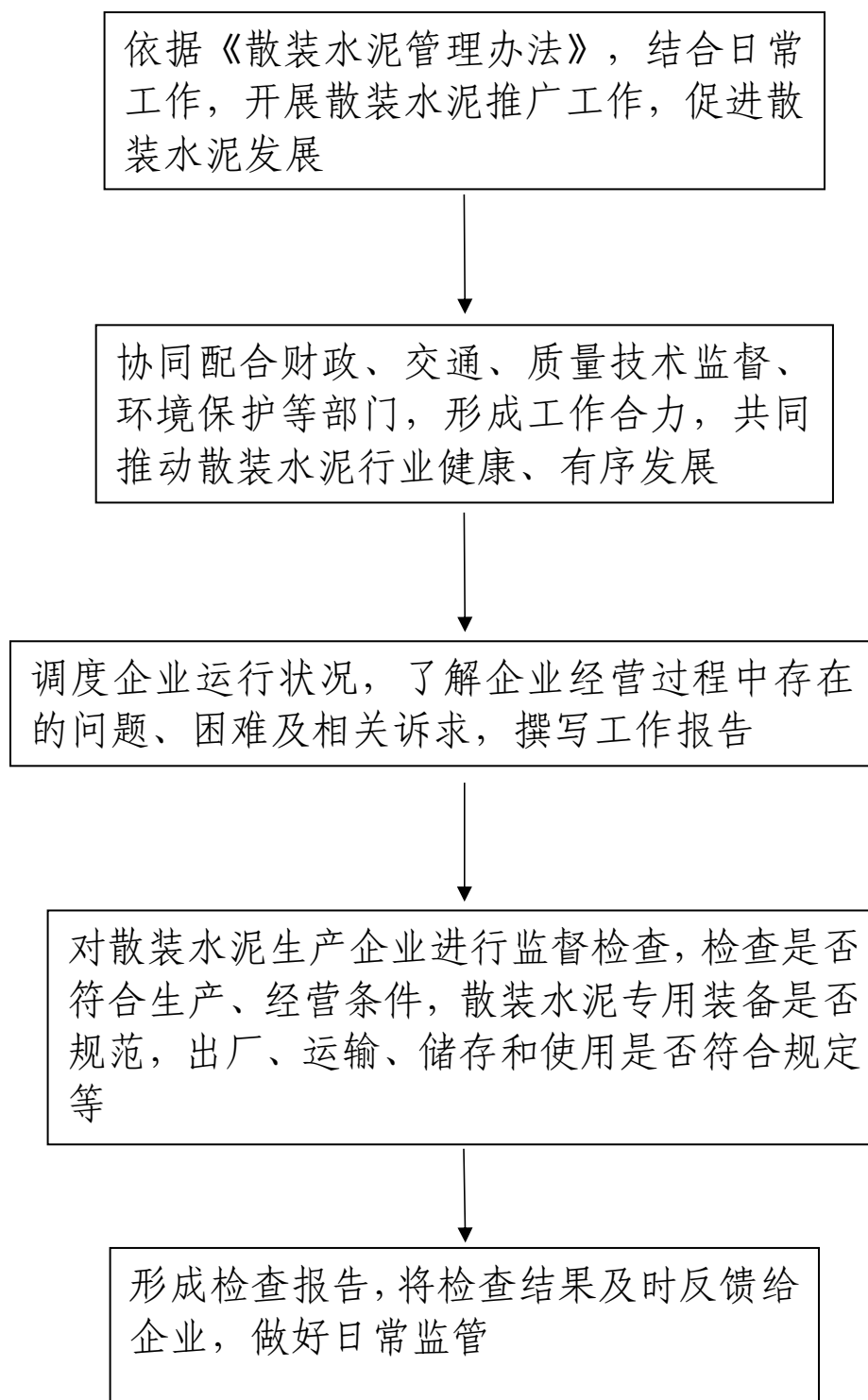
二、重要产品追溯体系运行考核

提前做好自查及汇报。迎接市局到各追溯体系节点单位现场核查，主要是按照考核标准查看追溯节点拓展情况、企业追溯系统功能提升情况、数据采集的完整性、及时性、真实性等，与市平台信息传输互动性等。

三、重要产品追溯体系平台建设提升和节点维护拓展

根据有关要求以及追溯体系运行管理实际需求，拟定追溯体系提升拓展规划方案。

指导、管理散装水泥推广工作流程图



指导、管理散装水泥推广工作规范

一、指导及管理依据和目的

依据《中华人民共和国清洁生产促进法》《散装水泥管理办法》，加快发展散装水泥，节约资源，保护和改善环境，提高经济和社会效益，促进经济与社会可持续发展。

二、指导及管理范围

在中华人民共和国境内从事水泥生产、经营、运输、使用的单位和个人。

三、散装水泥的定义

散装水泥，是指不用包装，直接通过专用装备出厂、运输、储存和使用的水泥。

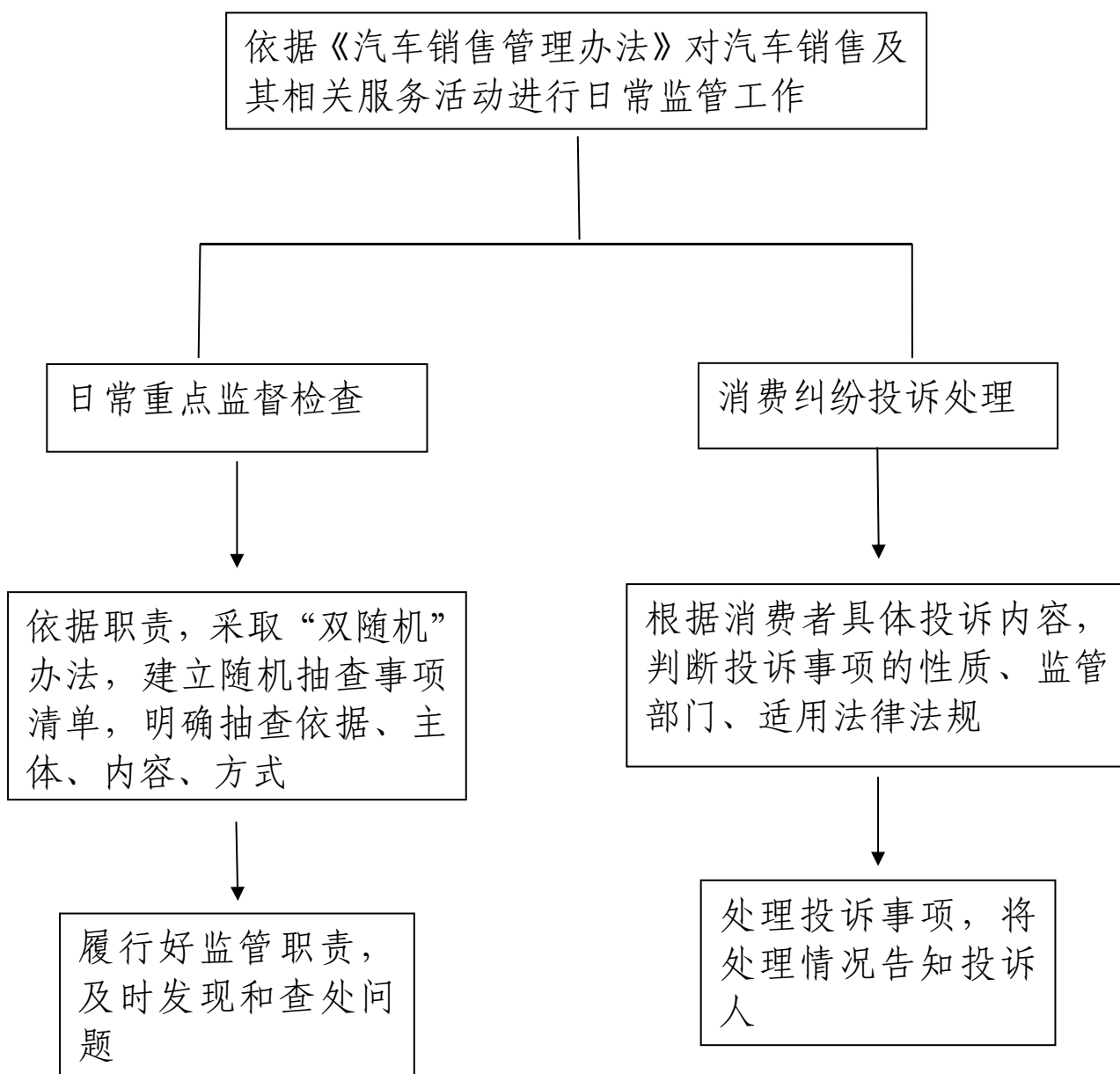
三、指导、监管的注意事项

新建、扩建和改建水泥生产企业，应当按散装比例 70 % 以上发放能力的要求进行设计和同步建设，按期投入使用。新建、扩建和改建水泥生产企业，应当依法进行环境影响评价。水泥生产企业应当遵守国家生产许可证管理法规规定，取得生产许可证后，方可生产散装水泥。

五、监督企业应注意事项

散装水泥生产、经营、使用单位和个人，必须采取措施，确保生产、装卸、运输、储存、使用的设施和场所符合安全和环境保护的要求。预拌混凝土、预拌砂浆生产企业必须全部使用散装水泥。水泥制品生产企业也应当积极使用散装水泥。

对汽车销售及其相关服务活动 进行监督管理工作流程图



对汽车销售及其相关服务活动 进行监督管理工作规范

一、职责范围

商务主管部门依法、依规、依职责开展的汽车流通行业管理工作。

二、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党中央、国务院有关决策部署和各级、各部门工作要求，深入推进汽车流通体制改革，切实履行行业管理职责，加强事中事后监管，营造良好的汽车流通与消费环境，促进汽车市场高质量发展。

三、基本原则

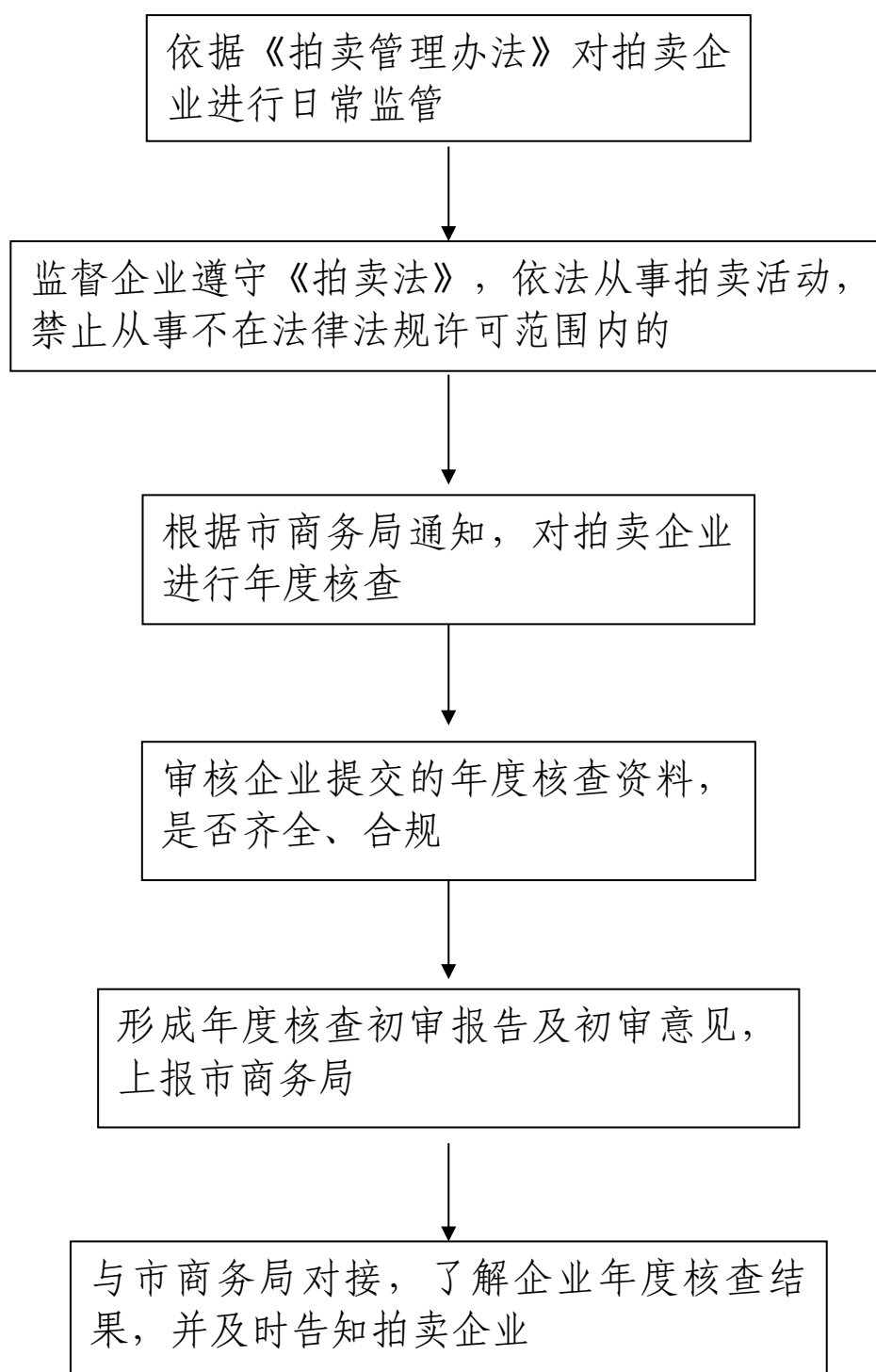
（一）依法履职，积极作为。全面履行法定职责，强化责任和服务意识，勇于担当、积极作为，依法、依规、依职责开展汽车流通行业管理工作。

（二）全面覆盖，突出重点。坚持全覆盖、常态化、求实效，全面加强汽车流通行业管理。对群众关心、社会关注的热点、焦点、难点问题，重点加强监督管理，及时应对、妥善处置。

（三）创新监管，优化服务。坚持管理与服务融合、安全与效率兼顾，创新监管方式，积极采用新技术、新手段，提高管理效率和水平，营造公平竞争的营商环境和安全放心的消费环境。

（四）横向协作，纵向联动。完善工作机制，强化部门协同配合，充分发挥协会、媒体等作用，增强工作合力。各级商务主管部门之间加强沟通联系，形成全县上下“一盘棋”。

负责按照有关规定对拍卖行业 进行监督检查工作流程图



负责按照有关规定对拍卖行业 进行监督检查工作规范

一、检查依据

根据《中华人民共和国拍卖法》（以下简称《拍卖法》）和有关外商投资的法律、行政法规和规章，规范拍卖行为，维护拍卖秩序，推动拍卖业的对外开放，促进拍卖业健康发展。

二、拍卖企业的定义

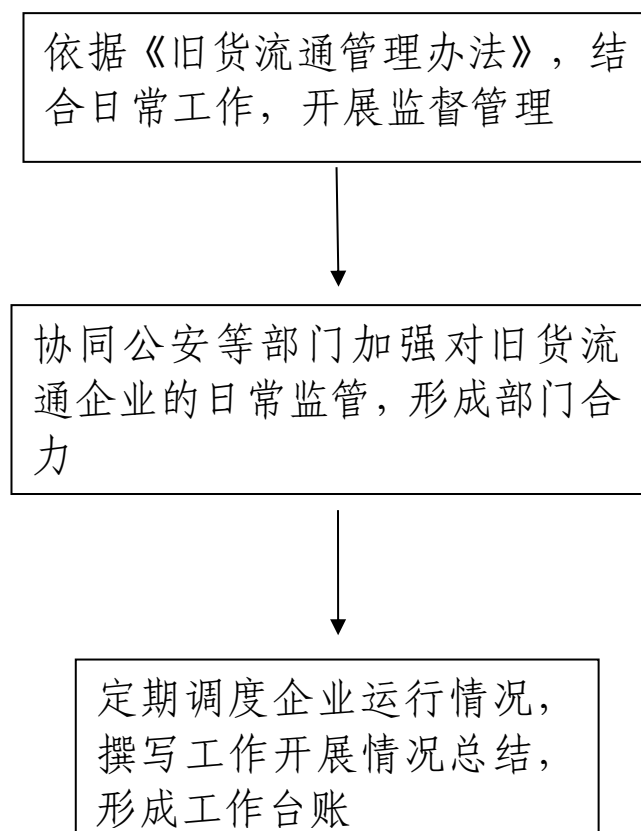
拍卖企业，是指依法在中国境内设立的从事经营性拍卖活动的有限责任公司或者股份有限公司

三、监督管理内容

制定有关拍卖行业规章、政策，指导制定拍卖行业发展规划，依法建立拍卖业监督检查、行业统计和信用管理制度；负责拍卖行业利用外资的促进与管理；对拍卖行业自律组织进行业务指导。

负责企业和分公司申请取得从事拍卖业务的许可审核；管理与指导本地区的拍卖行业自律组织。建立与拍卖企业、其他有关行政机关计算机档案系统互联网络，对拍卖经营活动监督检查的情况和处理结果应当予以记录。每年度应当出具对拍卖企业的监督检查意见。对核查不合格的拍卖企业，应当责令限期整改，并将核查情况通报有关部门。

负责对旧货流通行业进行监督管理



负责对旧货流通行业进行监督管理 工作规范

一、检查依据

根据《旧货流通管理办法》加强对旧货流通的管理，维护旧货流通秩序，规范旧货交易行为，培育和发展旧货流通产业，保护交易当事人的合法权益。

二、掌握旧货的定义

旧货，是指已进入生产消费和生活消费领域，处于储备、使用和闲置状态，保持部分或者全部原有使用价值的物品。本办法所称旧货市场，是指买卖双方进行公开的、经常性或者定期性的旧货交易活动，具有信息、评估、结算、加工、翻新保管、运输等配套服务功能的场所。

三、注意做好旧货市场分类

旧货市场按其业务活动范围，可分为全国性旧货市场和地方性旧货市场。全国性旧货市场是指跨省（自治区、直辖市）招商、经营的旧货市场。地方性旧货市场是指在省（自治区、直辖市）内招商、经营的旧货市场。

四、核查旧货市场应当具备的条件

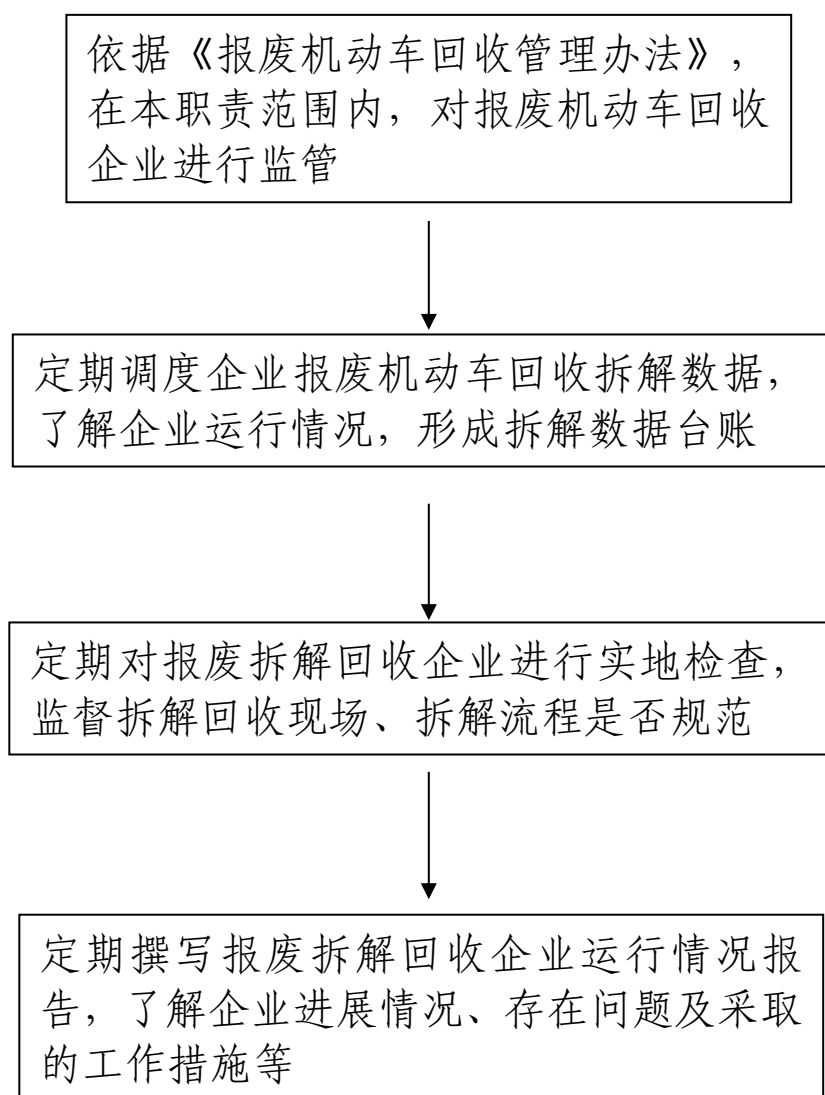
设立旧货市场应当具备下列条件：

- （一）有与经营规模相适应的专职执业人员、经营管理人员及资金、场地、配套服务设施和自动化管理设备；
- （二）有组织章程、交易规则、治安保卫制度和经营管理制度；

- (三) 符合国家和地方的统一规划与布局;
- (四) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2. 22

负责对报废机动车回收活动进行监督管理， 加强对报废汽车回收企业及其回收网点的 监督管理工作流程图



负责对报废机动车回收活动进行监督管理， 加强对报废汽车回收企业及其回收网点的 监督管理工作规范

一、检查依据及目的

根据《报废机动车回收管理办法》，规范报废汽车回收活动，加强对报废汽车回收的管理，保障道路交通秩序和人民生命财产安全，保护环境。

二、报废汽车及拼装车的定义

报废汽车(包括摩托车、农用运输车，下同)，是指达到国家报废标准，或者虽未达到国家报废标准，但发动机或者底盘严重损坏，经检验不符合国家机动车运行安全技术条件或者国家机动车污染物排放标准的机动车。

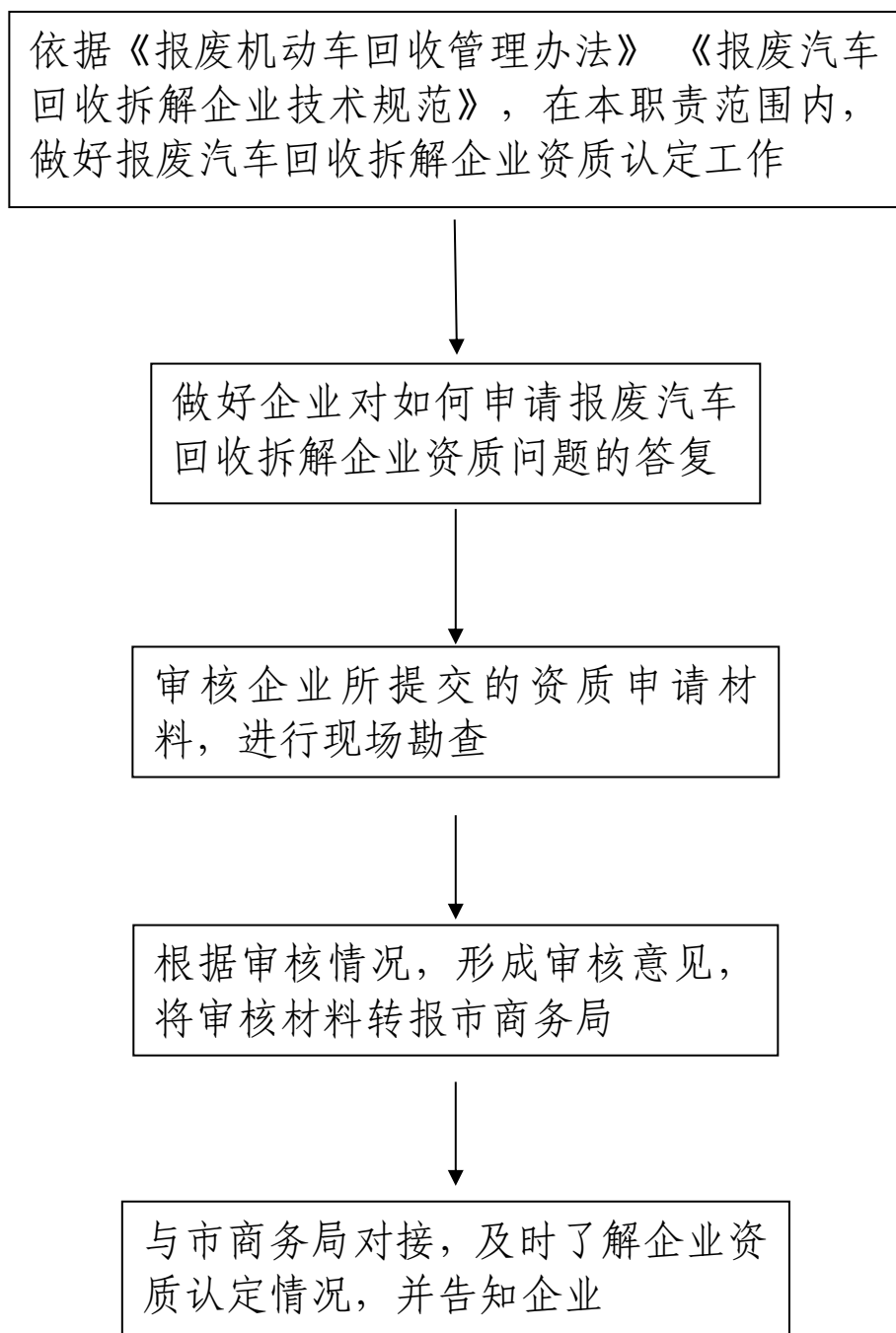
拼装车，是指使用报废汽车发动机、方向机、变速器、前后桥、车架(以下统称"五大总成")以及其他零配件组装的机动车。

三、监督管理原则

国家对报废汽车回收业实行特种行业管理，对报废汽车回收企业实行资格认定制度。

除取得报废汽车回收企业资格认定的外，任何单位和个人不得从事报废汽车回收活动。

健全报废汽车回收拆解企业的准入和退出机制，规范拆解行为工作流程图



健全报废汽车回收拆解企业的准入和退出机制，规范拆解行为工作规范

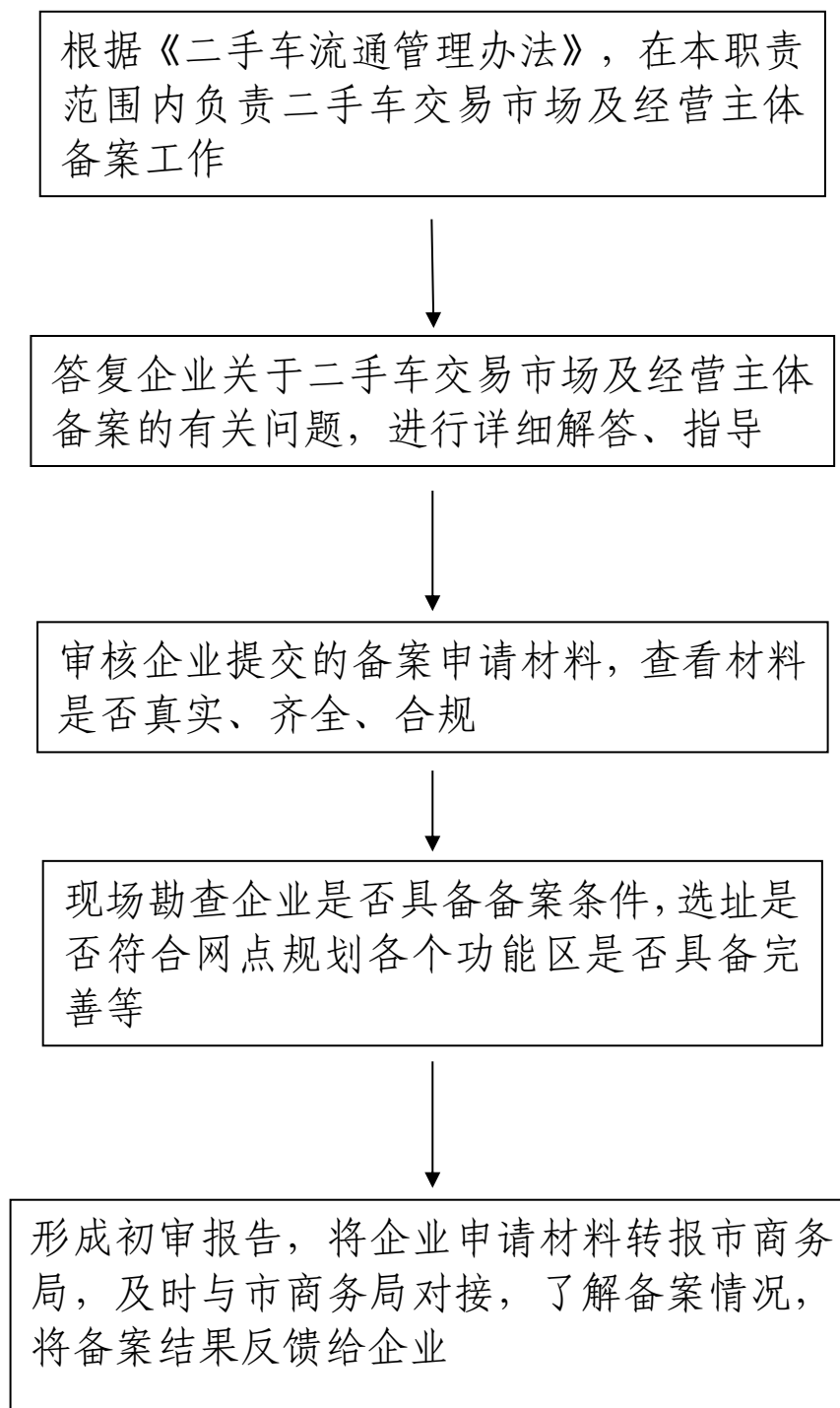
一、遵循原则及注意事项

遵循突出科学性、提高针对性、体现前瞻性、注重协调性的原则，新增企业建设项目选址要求，明确项目选址应符合所在地城市总体规划和国土空间规划，不得建在城市居民区、商业区、饮用水水源保护区及其他环境敏感区内。新增企业设施设备要求，将设施设备分为一般类、安全环保类、高效拆解类及拆解电动汽车类，明确各类别下应具备的设施设备。新增拆解电动汽车应满足的要求，包括专设拆解场地，具备专门设施设备和专业人员，以及拆解触电保护和贮存安全管理等，以适应动力蓄电池具有带电、高环境污染风险等特性。强化场地建设和设施设备环境保护要求，明确拆解和贮存场地防渗透处理、废物储存场地和设施等应当满足国家有关规定。新增地区年拆解总产能、单个企业最低年拆解产能、分档经营面积等要求，指导企业审慎理性进入回收拆解行业。

二、规范效果及目的

有利于促进行业拆解技术和安全环保水平提升，也有利于规范企业回收拆解经营行为，促进行业健康发展。

负责二手车交易市场及经营主体的备案 工作流程图



负责二手车交易市场及经营主体的备案 工作规范

一、备案依据及目的

根据《二手车流通管理办法》（商务部、公安部、国家工商总局、国家税务总局 2005 年第 2 号令）、《山东省人民政府办公厅关于贯彻国办发〔2016〕13 号文件促进二手车便利交易的实施意见》（鲁政办发〔2017〕47 号）、《二手车流通企业经营管理规范》（SB/T 11144-2015）（商务部公告 2015 年第 58 号）等有关规定，进一步加强我省二手车交易市场管理，规范二手车经营行为，促进二手车流通行业健康有序发展。

二、备案监管内容

会同公安、工商、税务、物价等部门加强二手车交易市场合规经营事中事后监管，维护行业经营秩序，杜绝强制评估、虚开发票、超范围经营等行为。交易服务流程、交易手续办理说明、收费项目及标准、车辆信息要在显要位置明示。

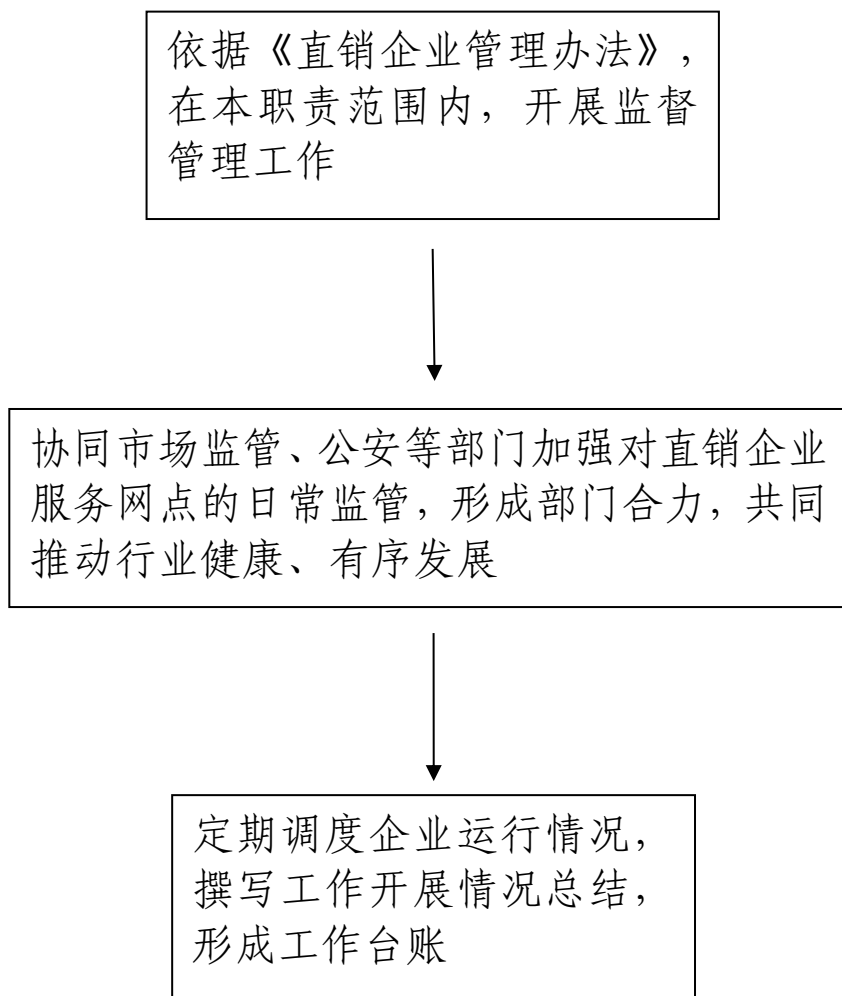
三、备案核查方式及原则

会同公安、工商、税务等部门督促二手车交易市场切实加强信息核查，依法依规从事二手车交易活动，建立交易档案，重点审核二手车来源、卖方是否拥有车辆所有权或处置权，确认卖方身份证明、机动车及牌证和税费凭证等信息。

四、注意企业应履行的义务及责任

督促二手车交易市场严格落实企业主要负责人履行安全生产第一责任人制度、安全生产法律法规和有关标准规程，加强重点部位、要害场所的安全管控，完善应急预案，积极开展安全生产教育培训。

加强直销企业服务网点监督管理 工作流程图



加强直销企业服务网点监督管理工作规范

一、监督管理依据及目的

根据《直销管理条例》，规范直销行为，加强对直销活动的监管，防止欺诈，保护消费者的合法权益和社会公共利益。

二、直销、直销企业及直销员的定义

直销，是指直销企业招募直销员，由直销员在固定营业场所之外直接向最终消费者(以下简称消费者)推销产品的经销方式。直销企业，是指依照本条例规定经批准采取直销方式销售产品的企业。直销员，是指在固定营业场所之外将产品直接推销给消费者的人员。

四、直销企业条件是否具备的判断

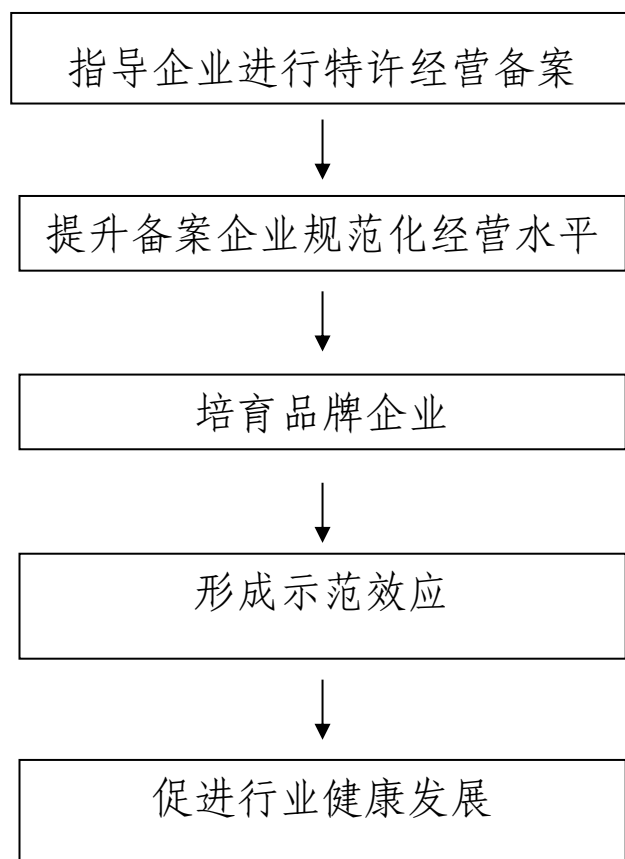
(一) 投资者具有良好的商业信誉，在提出申请前连续 5 年没有重大违法经营记录;外国投资者还应当有 3 年以上在中国境外从事直销活动的经验;

(二) 实缴注册资本不低于人民币 8000 万元;

(三) 依照本条例规定在指定银行足额缴纳了保证金;

(四) 依照规定建立了信息报备和披露制度。

对本行政区域内的特许经营活动 实施监督管理工作流程图



对本行政区域内的特许经营活动 实施监督管理工作规范

一、特许经营的定义

根据《商业特许经营管理条例》规定：商业特许经营，是指拥有注册商标、企业标志、专利、专有技术等经营资源的企业，以合同形式将其拥有的经营资源许可其他经营者使用，被特许人按照合同约定在统一的经营模式下开展经营，并向特许人支付特许经营费用的经营活动。

二、特许经营企业备案的基本条件及基本流程

（一）基本条件

根据《商业特许经营管理条例》规定：“特许人从事特许经营活动应当拥有成熟的经营模式，并具备为被特许人持续提供经营指导、技术支持和业务培训等服务的能力。特许人从事特许经营活动应当拥有至少 2 个直营店，并且经营时间超过 1 年。”

（二）基本流程

根据《商业特许经营管理条例》规定：“特许人应当自首次订立特许经营合同之日起 15 日内，依照本条例的规定向商务主管部门备案。在省、自治区、直辖市范围内从事特许经营活动的，应当向所在地省、自治区、直辖市人民政府商务主管部门备案；跨省、自治区、直辖市范围从事特许经营活动的，应当向国务院商务主管部门备案。”

市商务主管部门协助山东商务厅，引导开展连锁经营的

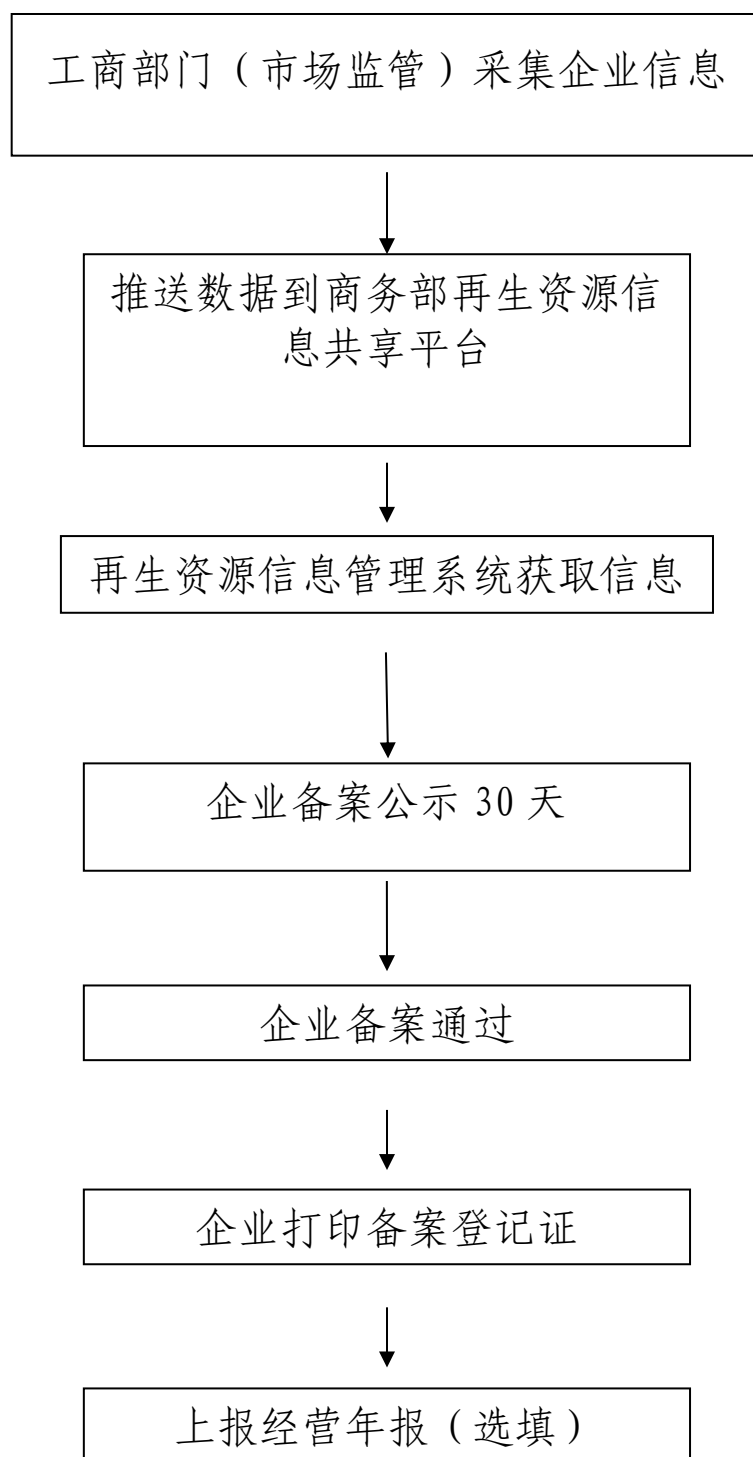
企业按照管理条例规定积极备案，指导、帮助企业在“商务部特许经营管理平台”上注册、备案，逐步提高备案率，进一步规范商业特许经营活动，促进商业特许经营健康、有序发展，维护市场秩序。

三、培育品牌企业支持方向

支持优秀品牌企业做大做强，加强品牌建设和宣传，培育一批市场发展潜力大，标准化管理能力强，诚信经营的知名商业特许经营企业和品牌。引导商业特许经营企业完善内部管理机制，推动企业健康发展。

2. 27

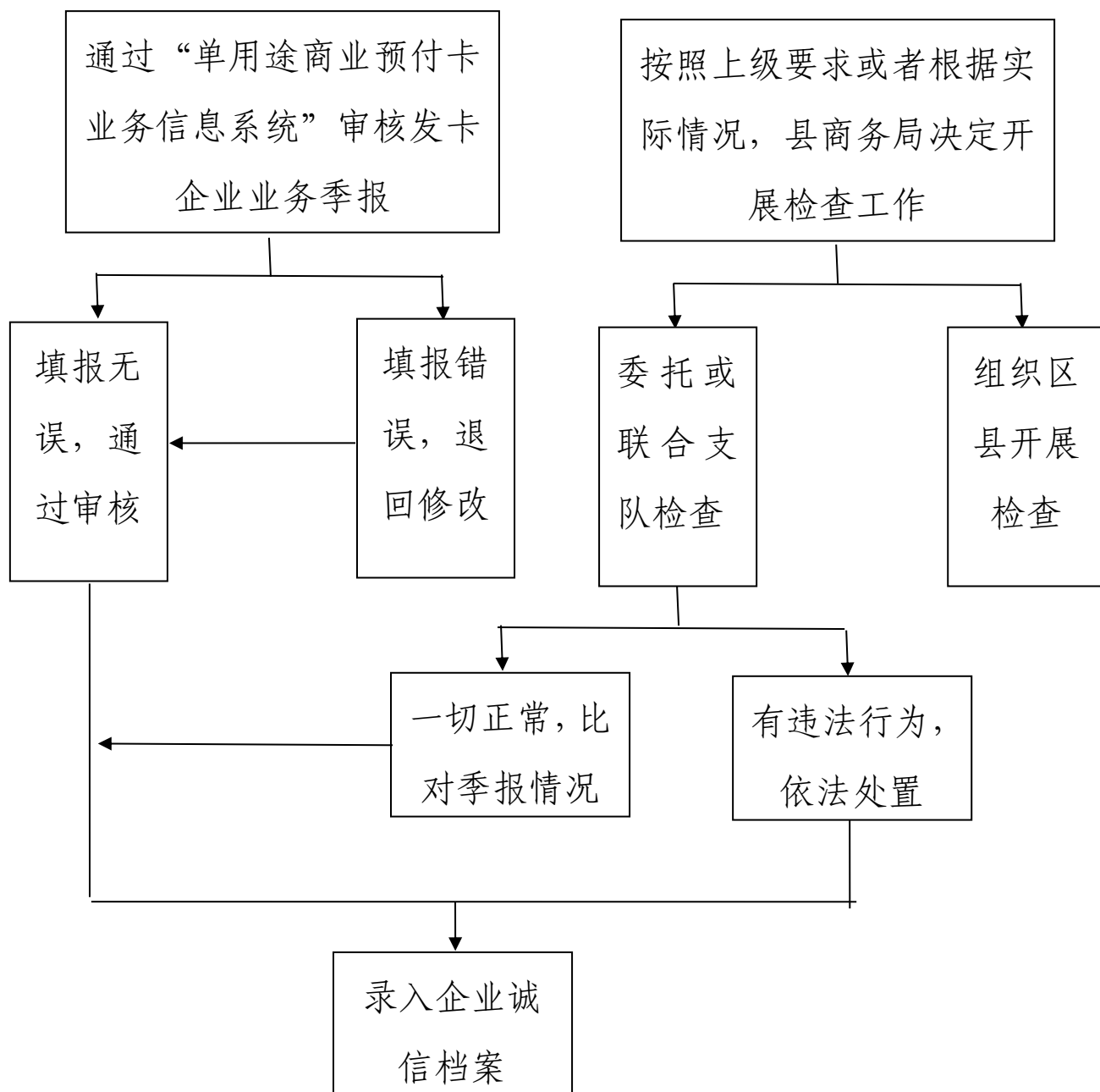
对再生资源回收经营者备案工作流程图



对再生资源回收经营者备案工作规范

根据《商务部关于废止和修改部分规章的决定》（商务部令 2019 年第 1 号）“（七）经商国家发展改革委、公安部、生态环境部、住房和城乡建设部、国家市场监督管理总局同意，决定对《再生资源回收管理办法》（商务部、发展改革委、公安部、建设部、工商总局、环保总局令 2007 年第 8 号）作如下修改：1. 修改第六条为：从事再生资源回收经营活动，必须符合工商行政管理登记条件，工商注册登记后，方可从事经营活动。再生资源回收经营者备案事项整合到营业执照上，市场监管部门核准工商注册登记后，通过省级共享平台将企业信息共享给各相关部门。”

单用途商业预付卡业务日常监管 工作流程图



单用途商业预付卡业务 日常监管工作规范

根据《单用途商业预付卡管理办法（试行）》等法律法规规章制度制定本工作规范。

一、业务管理

依托商务部“单用途商业预付卡业务信息系统”，每季度结束后15个工作日内，督促并审核各发卡企业填报业务季报。要求发卡企业填报信息准确、真实、完整，不得故意隐瞒或者虚报。

二、监督检查

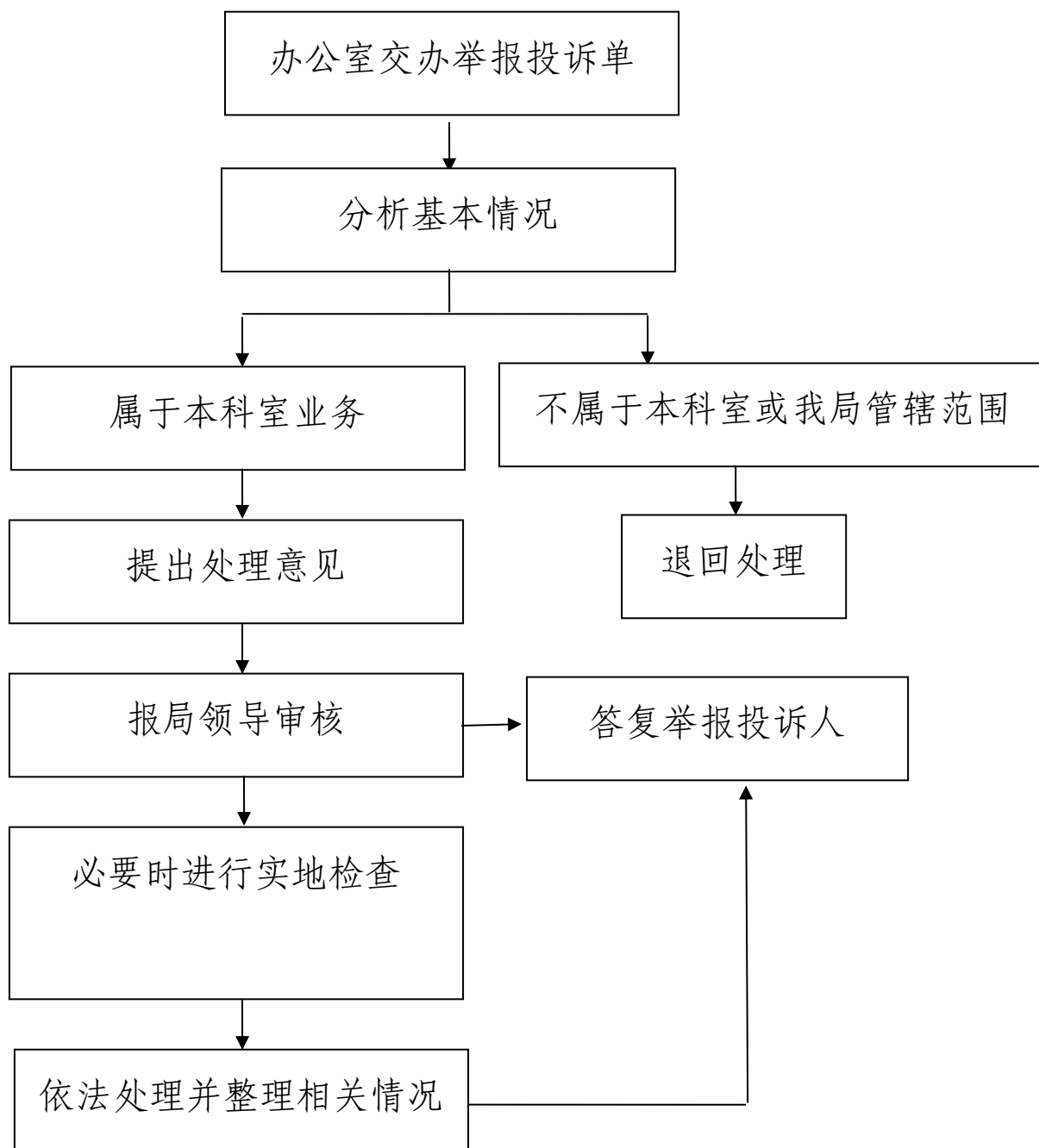
（一）方式方法

一是根据上级安排，有关部门组织或者投诉举报，组织开展专项检查。二是根据年度执法安排，开展双随机检查。

（二）检查内容

一是企业备案情况。二是企业执行购卡实名登记、非现金购卡、限额发行“三项制度”，完善单用途卡章程、购卡协议各项内容并落实公示、告知义务，按规定设置单用途卡有效期并提供相应配套服务，做好购卡人登记信息留存、保密工作等情况。三是加强对发卡企业单用途卡交易数据记录和清算的核查，依法监督发卡企业正确使用预收资金，确保预收资金余额占主营业务收入比例符合规定，确保预收资金余额存管比例符合规定。

处理相关“12345”举报投诉工作流程图



处理相关“12345”举报投诉工作规范

一、处理程序

严格按照公文处理程序，即按照办公室接收、局领导签批意见、科室承办、研究提出处理意见、实地调查、局领导审签答复意见、答复举报投诉人顺序办理。

二、答复时限

根据实际情况，迅速处理并完成答复，最晚不得超过相关规定时限。

三、答复方式

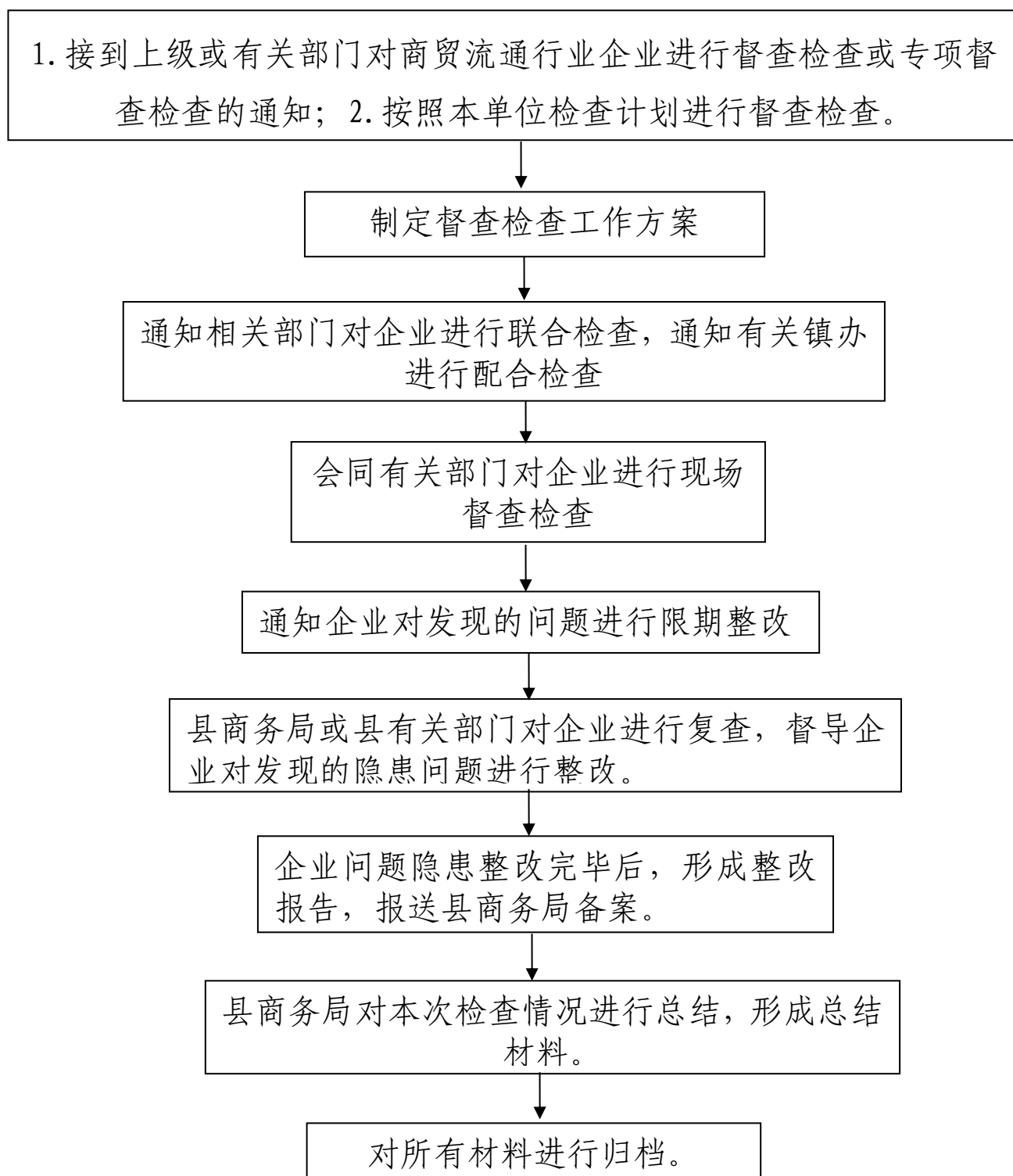
根据举报投诉渠道，可采取电话答复、网上回复等方式，其中电话答复应录音留档。答复用语应当文明礼貌，充分尊重举报投诉人，客观详实地说明问题。答复时应当询问对方满意度，如无法使其满意，应做好解释工作。

四、其他工作

需要开展实地调查时，有关单位应予以充分配合，相关行政执法行为要符合法律法规各项规定。

2.30.1

负责商贸流通行业的安全监督管理 对商贸流通行业企业进行督查检查工作 流程图



负责商贸流通行业的安全监督管理 对商贸流通行业企业进行督查检查 工作规范

一、接到上级或有关部门对商贸流通行业企业进行督查检查或专项督查检查的通知

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、按照本单位检查计划进行督查检查

按照本单位的检查计划组织实施。

三、制定督查检查工作方案，通知相关部门对企业进行联合检查，通知有关镇办进行配合检查

通知以正式文件的形式，发给相关部门和镇办，通知内容包括工作方案的内容。

四、会同有关部门对企业进行现场督察检查

有关部门一般指县商贸外资安委会成员单位，包括：县消防救援大队、县市场监管局等部门。

五、通知企业对发现的问题进行限期整改

对企业检查一般先和企业进行座谈，了解企业情况，检查安全生产相关材料，再对现场进行检查，查找安全隐患，最后填写安全生产检查记录表，通知企业对发现的问题进行限期整改。

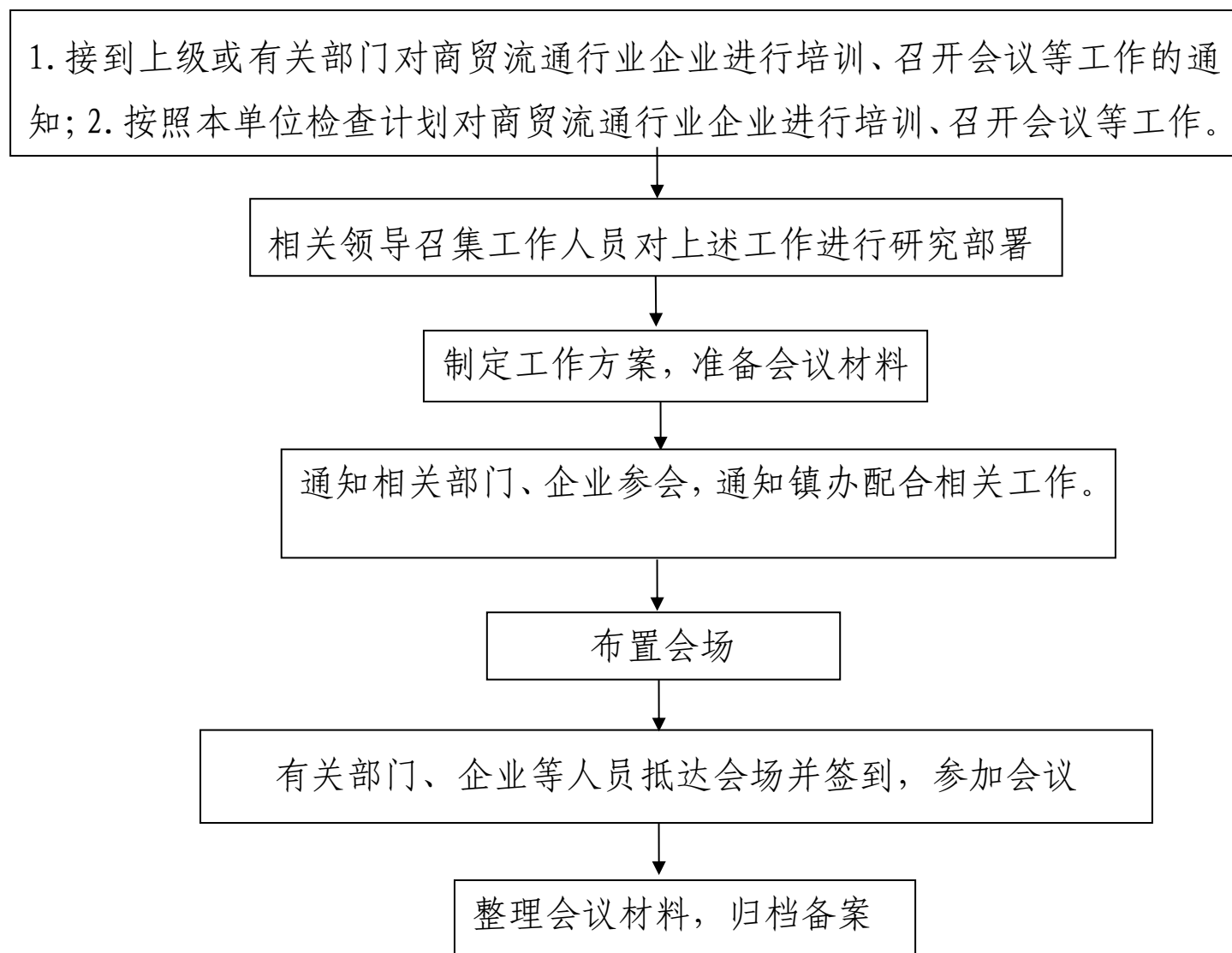
六、整改时限

整改时限视问题隐患情况而定，能及时整改的及时整改，不能及时整改的限期整改。

七、复查环节

县商务局直接或联合有关部门对企业进行复查，检查问题隐患是否整改到位。企业问题隐患整改完毕后，形成整改报告，报送县商务局备案，形成闭环。

负责商贸流通行业的安全监督管理 对商贸流通行业企业进行培训、召开会议等 工作流程图



负责商贸流通行业的安全监督管理 对商贸流通行业企业进行培训、召开会议等 工作规范

一、接到上级或有关部门对商贸流通行业企业进行培训、召开会议等工作的通知。

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、按照本单位检查计划对商贸流通行业企业进行培训、召开会议等工作。

按照本单位的工作计划组织实施。

三、制定工作方案，准备会议材料，通知相关部门、企业参会，通知镇办配合工作。

通知以正式文件的形式，发给相关部门和企业，通知内容包括工作方案的内容。

四、布置会场

实地布置会场，包括摆桌牌、调试视频、规划人员座位等内容。

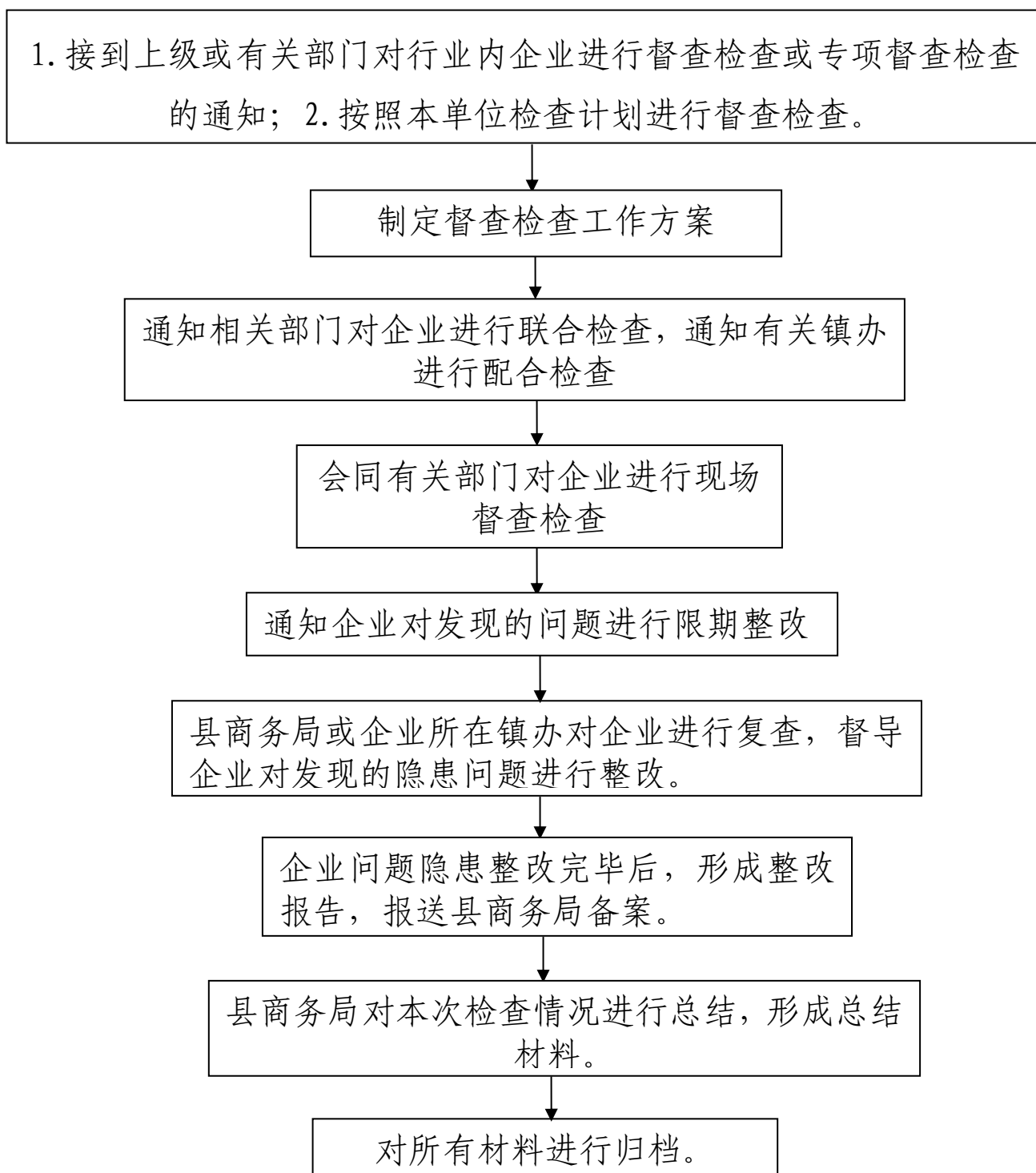
五、有关部门、企业等人员抵达会场并签到，参加会议一般要求参会人员提前 10 分钟入场。

六、整理会议材料，归档备案

会议材料一般包括：工作方案、签到表、主持词、领导讲话稿、培训材料、会场照片等。

2. 31

负责拍卖、租赁、汽车流通、散装水泥、再生资源回收、旧货流通、报废汽车回收（含拆解）等特殊流通行业的安全监督管理 对上述企业进行督查检查工作流程图



负责拍卖、租赁、汽车流通、散装水泥、再生资源回收、旧货流通、报废汽车回收（含拆解）等特殊流通行业的安全监督管理 对上述企业进行督查检查工作规范

一、接到上级或有关部门对行业内企业进行督查检查或专项督查检查的通知

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、按照本单位检查计划进行督查检查

按照本单位的检查计划组织实施。

三、制定督查检查工作方案，通知相关部门对企业进行联合检查，通知有关镇办进行配合检查

通知以正式文件的形式，发给相关部门和各镇办，通知内容包括工作方案的内容。

四、会同有关部门对企业进行现场督察检查

有关部门一般指县商贸外资安委会成员单位，包括：县消防救援大队、县市场监管局等部门。

五、通知企业对发现的问题进行限期整改

对企业检查一般先和企业进行座谈，了解企业情况，检查安全生产相关材料，再对现场进行检查，查找安全隐患，最后填写安全生产检查记录表，通知企业对发现的问题进行限期整改。

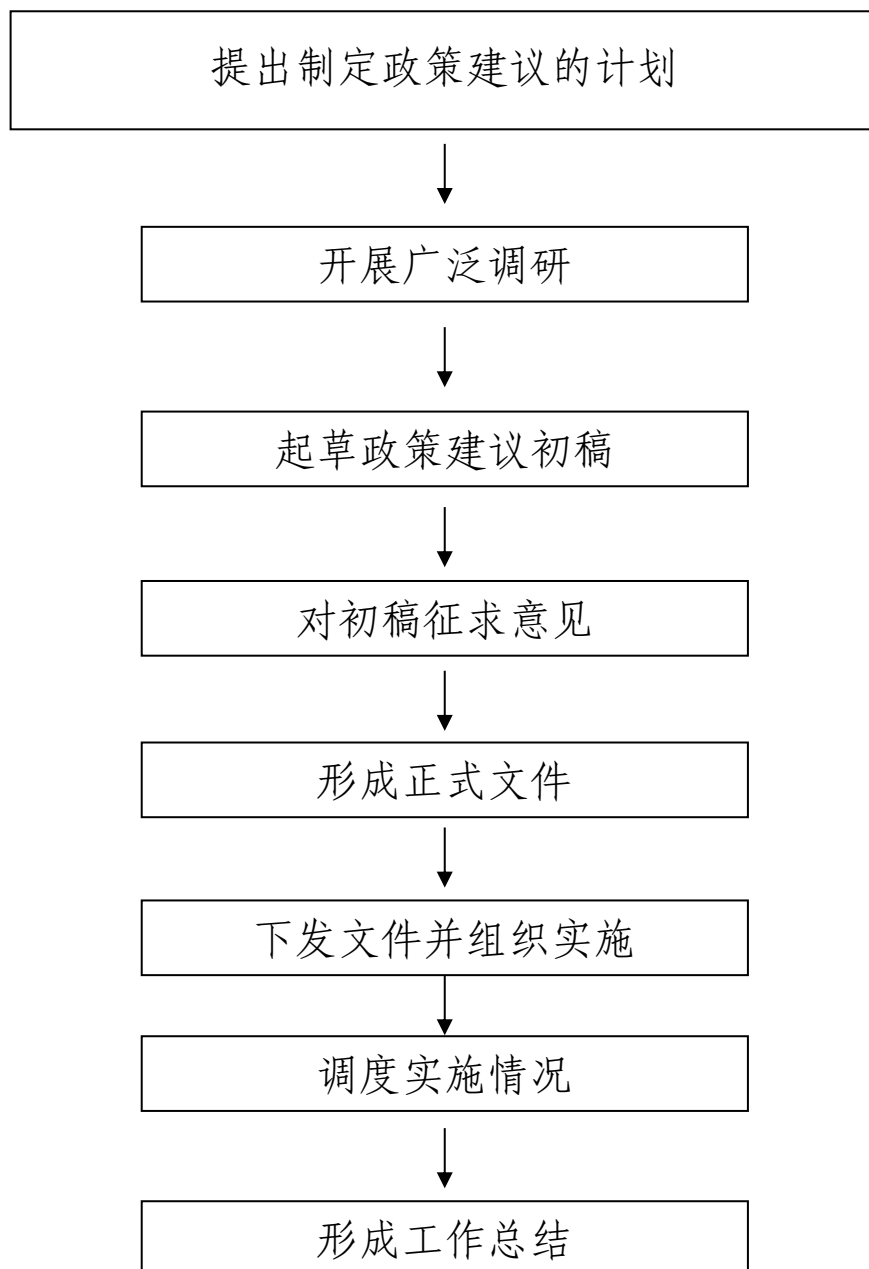
六、整改时限

整改时限视问题隐患情况而定，能及时整改的及时整改，不能及时整改的限期整改。

七、复查环节

县商务局直接或联合有关部门对企业进行复查，检查问题隐患是否整改到位。企业问题隐患整改完毕后，形成整改报告，报送县商务局备案，形成闭环。

提出促进商贸服务业发展的政策建议 工作流程图



提出促进商贸服务业发展的政策建议 工作规范

一、商贸服务业发展的政策建议提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我市实际，提出促进商贸服务业发展的政策建议计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

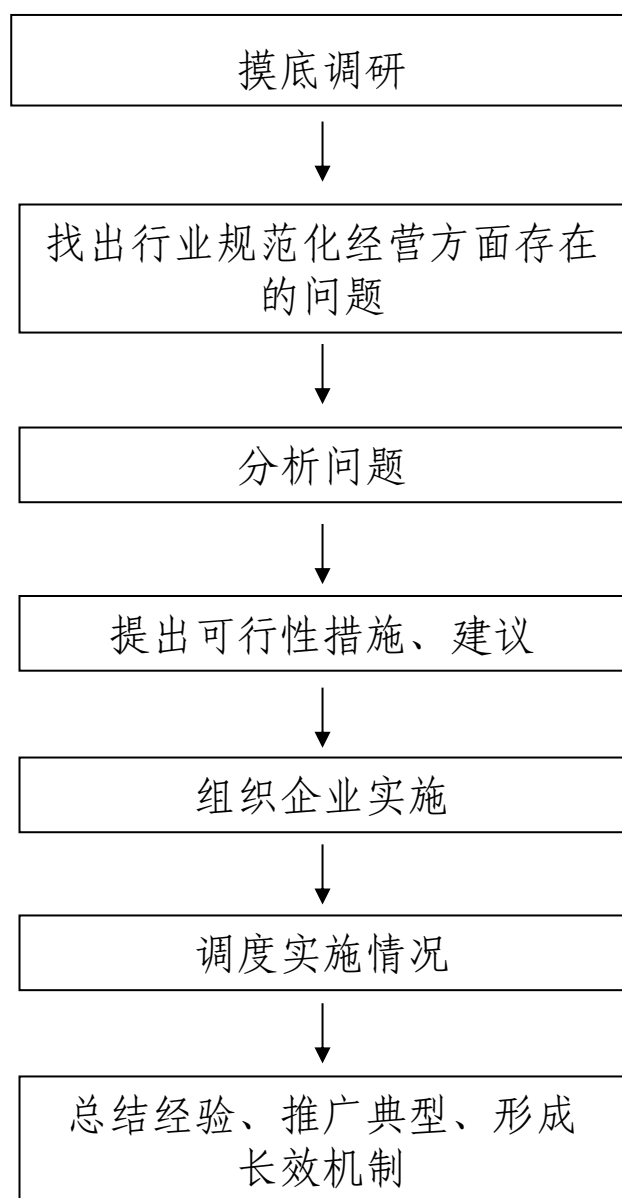
四、调度组织实施的注意事项

重点调度政策建议在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议。

五、形成总结的内容

全面调度有关情况，总结经验，分析问题，提出解决措施，推广典型经验，形成长效措施。

提升商贸服务业规范化经营水平 工作流程图



提升商贸服务业规范化经营水平 工作规范

一、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

二、提出措施建议的内容

要针对行业发展中存在的主要困难问题，提出科学合理的、符合发展趋势的、切实可行的措施建议，进一步规范商贸服务企业经营活动，引导和促进行业健康有序发展，维护消费者和经营者的合法权益。

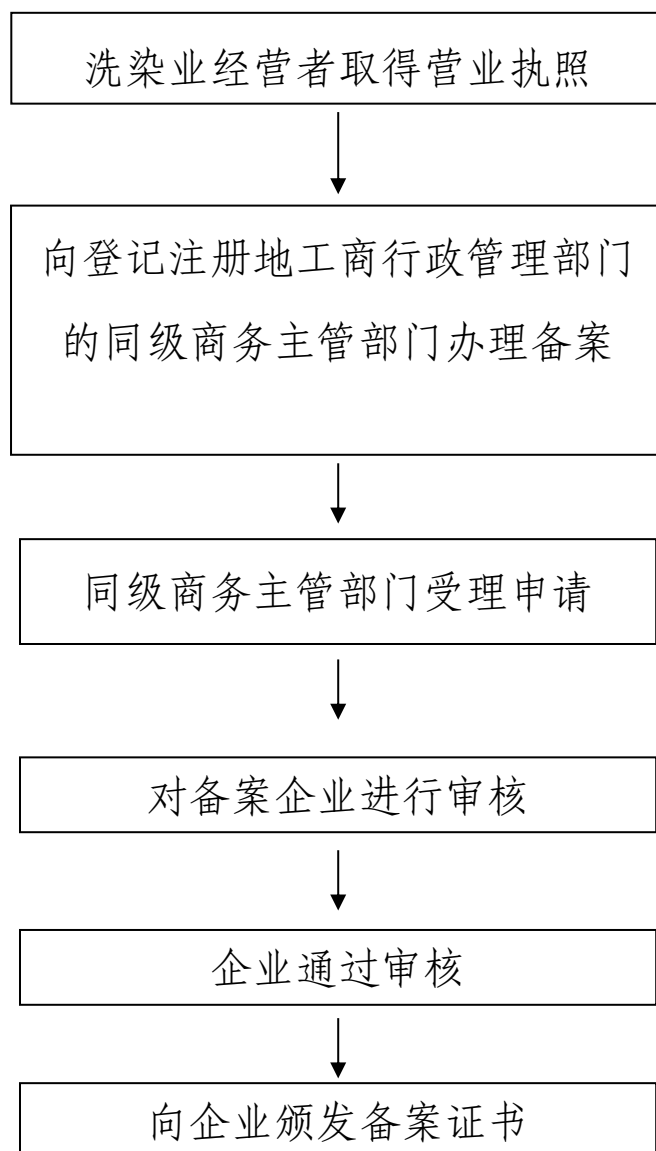
三、组织实施的注意事项

重点指导商贸服务企业运用现代流通方式，培育示范性企业、骨干企业、龙头企业，提升行业规范化经营水平。

四、形成总结的内容

重点调度措施实施后的效果，存在的问题，总结经验，推广典型经验，形成长效措施。

对洗染业经营者备案工作流程图



对洗染业经营者备案工作规范

一、备案需要提供的材料

1. 营业执照原件及复印件一份
2. 洗染业经营者身份证原件及复印件一份

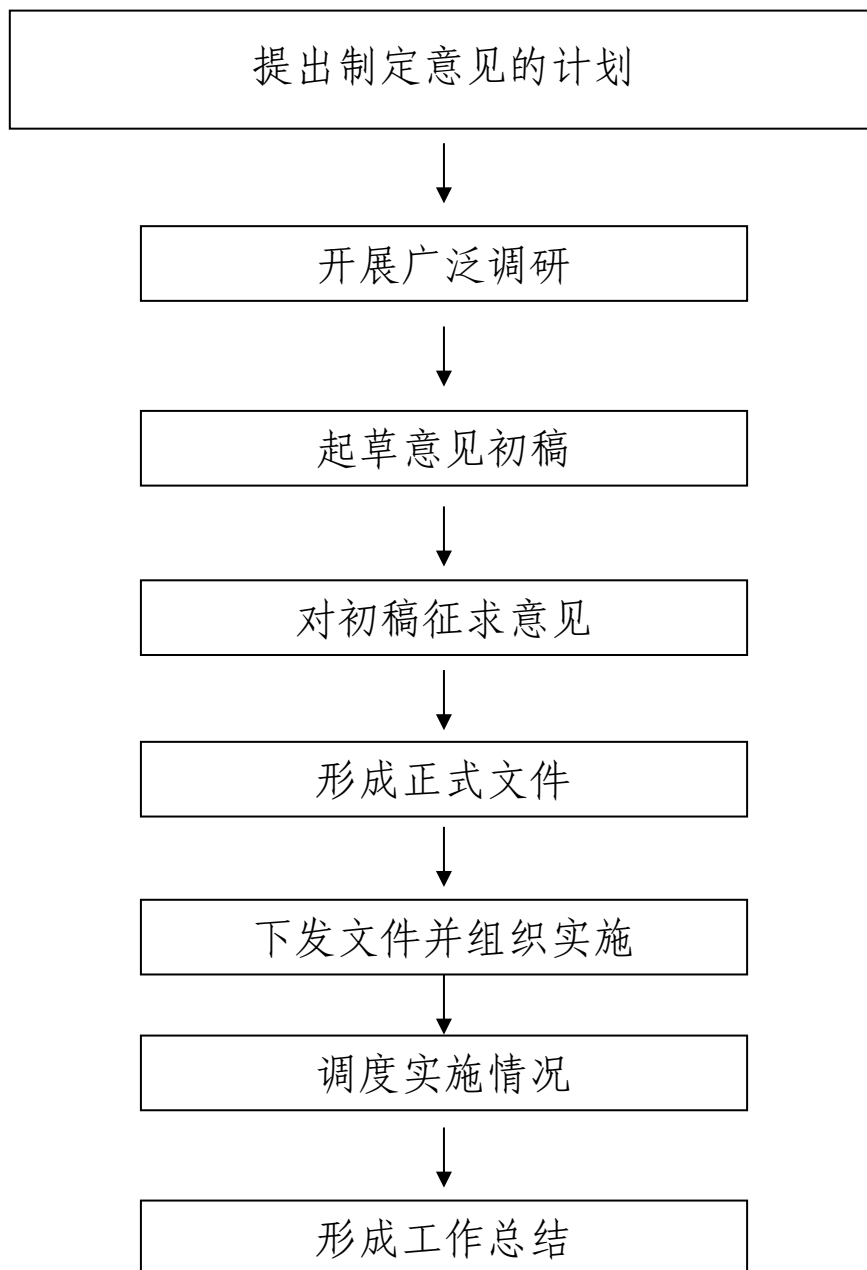
二、备案地点

向登记注册地的行政审批大厅商务部门窗口办理备案

三、办理时限

洗染业经营者应当在取得营业执照后 60 日内，到登记注册地的同级的行政审批大厅商务部门窗口办理备案，商务主管部门窗口受理申请后，对备案企业进行审核，符合备案条件的，0 日内给予企业备案，并向企业颁发备案登记证。

提出促进我县会展业发展相关意见 并组织实施工作流程图



提出促进我县会展业发展相关意见并组织 实施工作规范

一、促进会展业发展相关意见提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我县实际，提出促进我县会展业发展的政策建议计划。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

四、组织实施的注意事项

重点指导会展企业运用现代流通方式，培育示范性企业、骨干企业、龙头企业，提升行业规范化经营水平。

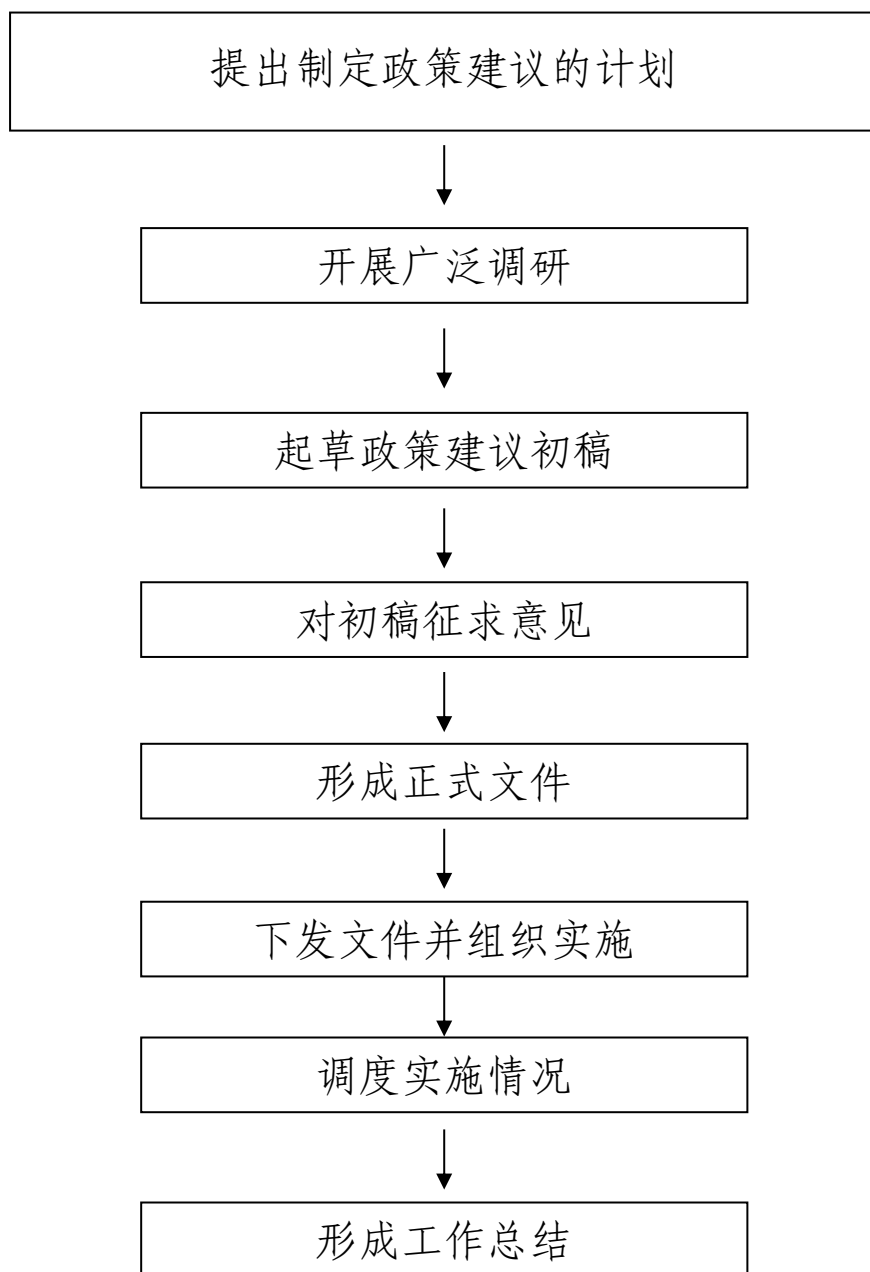
五、调度组织实施的注意事项

重点调度政策建议在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议。

六、形成总结的内容

全面调度有关情况，总结经验，分析问题，提出解决措施，推广典型经验，形成长效措施。

研究提出促进商贸中小企业发展的 政策建议工作流程图



研究提出促进商贸中小企业发展的 政策建议工作规范

一、提出促进商贸中小企业发展的政策建议提出的背景

根据国际国内环境发生的新变化，为适应经济发展新形式，推动行业健康发展，结合我县实际，提出促进商贸服务业发展的政策建议。

二、调研的范围、方式方法、内容

范围：在广泛调研的基础上，重点调研规模较大的、有典型代表的、发展潜力大的企业。

方式方法：采取座谈会加实地考察的方式，听取有关单位和企业的汇报，并实地考察企业经营情况，尽可能多的掌握第一手资料。

内容：重点了解行业发展现状，存在的困难、问题，及促进行业健康发展的意见建议。

三、成文的时限

按照计划时间完成正式文件。

四、组织实施的注意事项

重点指导商贸中小企业运用现代流通方式，培育示范性企业、骨干企业、龙头企业，提升行业规范化经营水平。

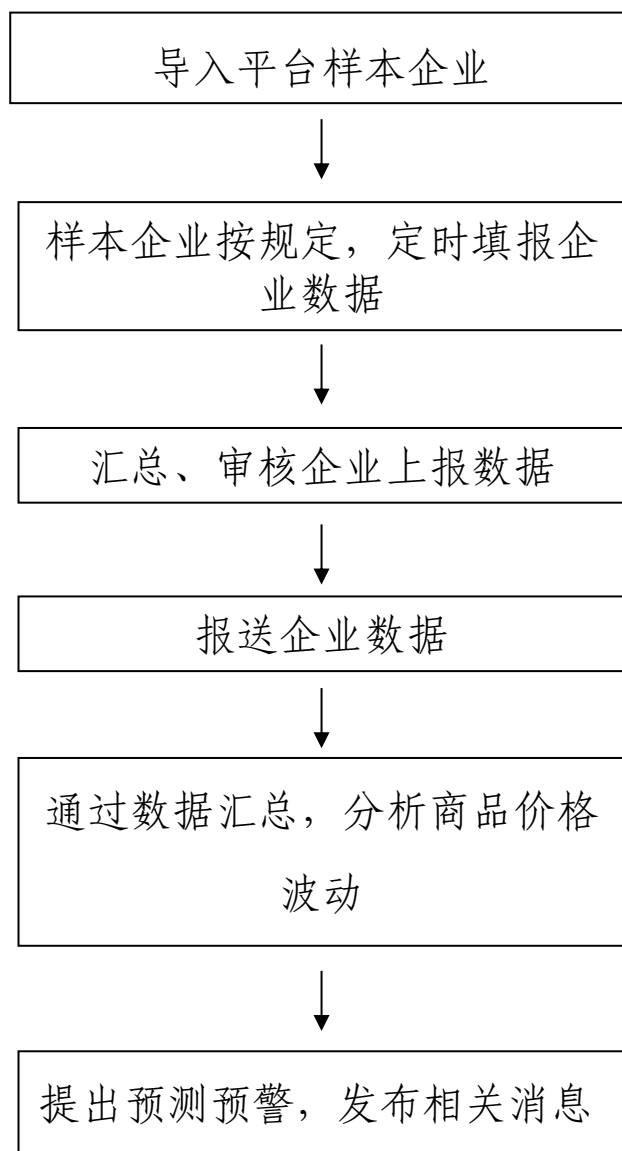
五、调度组织实施的注意事项

重点调度政策建议在实施过程中产生效果、存在的问题、及有关意见建议。

六、形成总结的内容

全面调度有关情况，总结经验，分析问题，提出解决措施，推广典型经验，形成长效措施。

商务部业务统计平台工作流程图



商务部业务统计平台工作规范

一、确定平台样本企业

选取我县具有代表性，又符合平台要求的商贸企业做为统计样本。

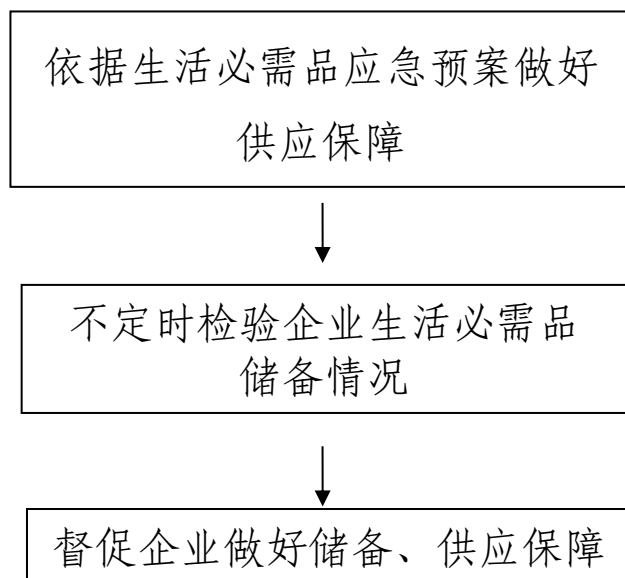
二、汇总、分析数据

通过平台样本企业上报的商品价格，及时汇总、分析市场商品价格的波动，并提出预测预警。

三、信息发布

依据平台数据的波动，及时发布市场商品价格波动的消息，为政府调控市场价格提供相应依据。

生活必需品保供工作流程图



生活必需品市场保供、储备工作规范

一、确定生活必需品保供、储备企业

根据生活必需品市场保障供应和储备工作的要求，在全县范围内选定符合要求的企业，并对企业进行综合评定，最终确定生活必需品保障供应和储备企业。

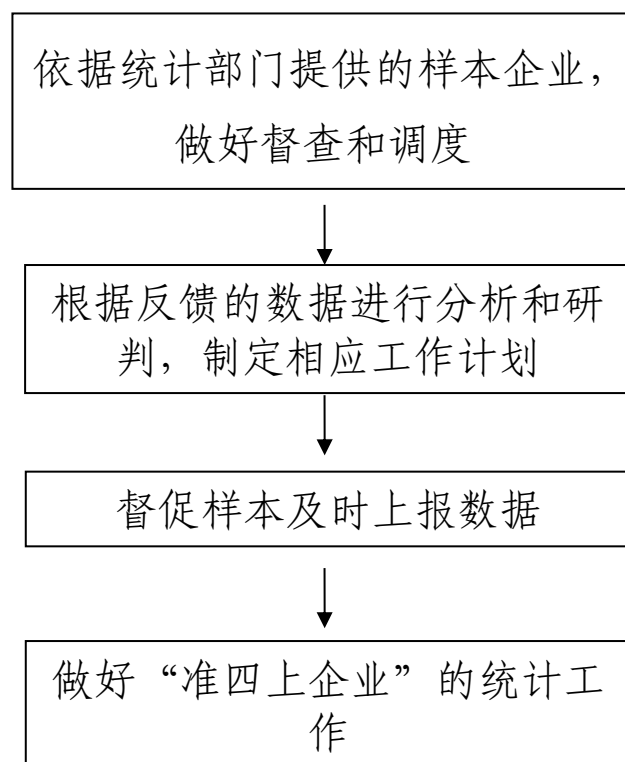
二、生活必需品保供、储备工作措施

要根据市场价格的波动，以及市场需求等因素，实时启动应急预案，切实保障好生活必需品市场的稳定。平时还要做好生活必需品的储备，不定时对储备企业进行调度和检验，保证生活必需品商品充足。

三、落实好企业责任

生活必需品商品关系到老百姓的日常生活，保障供应和储备企业一定要重视工作的重要性，切实把生活必需品商品保质保量的供应好，真正做到关键时刻拿的出、用的上。

批发业和零售业工作流程图



限额以上批发、零售业工作规范

一、做好限额以上批发、零售业样本企业的调度

加强对重点商贸流通企业的关注督导，重点企业的数据拉动作用较大，尤其是大型批发、零售企业，要重点关注，主动与企业对接，靠前工作，帮助企业解决一些困难和问题。对重点企业重点把握，重点关注销售额、营业额下降较大的企业，帮助企业查找销售下滑原因，引导企业培育新的增长点，加快转型升级。

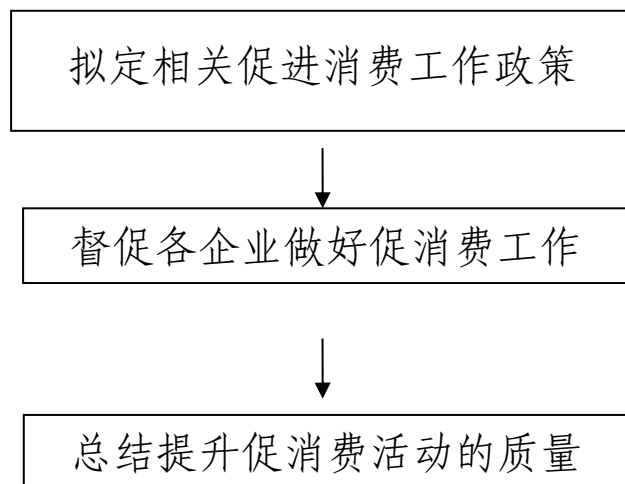
二、加强对限额以上批零企业的监测预警

积极会同各街道、镇办、统计等部门加强对限上企业的跟踪和服务，及时调度了解企业生产经营情况，同时筛选经营状况较好、有发展潜力的企业向统计部门推荐，力争如实反映全县批零业运行情况。

三、做好数据分析工作

根据统计部门提供的数据，结合批发、零售业样本企业的基本情况，分析好行业发展遇到的一些困难和问题。同时，还要督促经营情况良好的个体工商户转为法人单位；督促产业活动单位，转为法人单位或纳入相关限上统计企业，并积极配合相关部门做好批发、零售行业“准四上企业库”工作。

促消费工作流程图



促消费工作规范

一、制定促进消费工作相关政策

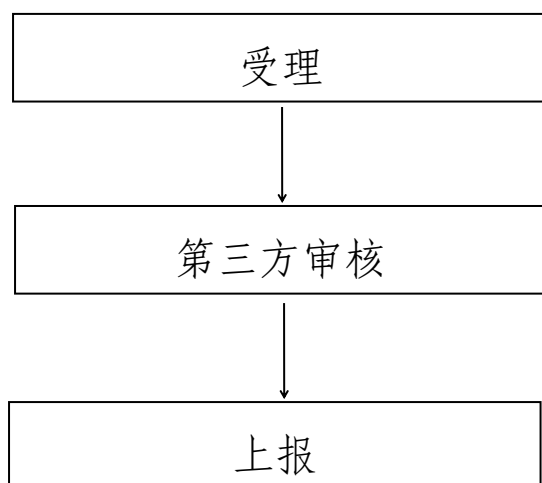
根据上级政策要求，结合我县实际情况，实时制定促进消费工作的相关政策，力争起到提振市场的效果。

二、做好促进消费工作

要充分发挥消费拉动经济增长的重要作用，瞄准新能源汽车、智能家电产品等消费热点，准确把握内贸流通发展趋势，加强新业态发展，提升流通现代化水平，营造诚信消费环境，提升品牌消费能力，充分挖掘城乡消费潜力。同时，组织大型商贸流通企业，搞好各类产品促销，围绕消费热点开展系列便民惠民消费活动。

2. 41

对成品油零售经营企业网点规划进行确认 流程图



对成品油零售经营企业网点规划进行确认 工作规范

一、工作范围

对县内成品油零售经营网点规划进行确认

二、工作程序

1. 受理。根据申请人申请，符合《关于规范成品油零售网店规划确认申报的通知》（鲁经信消函【2016】20号）文件要求的进行受理；

2. 第三方审核。由第三方对网点规划进行确认；

3. 上报。将规划确认报送市局。

三、工作时限

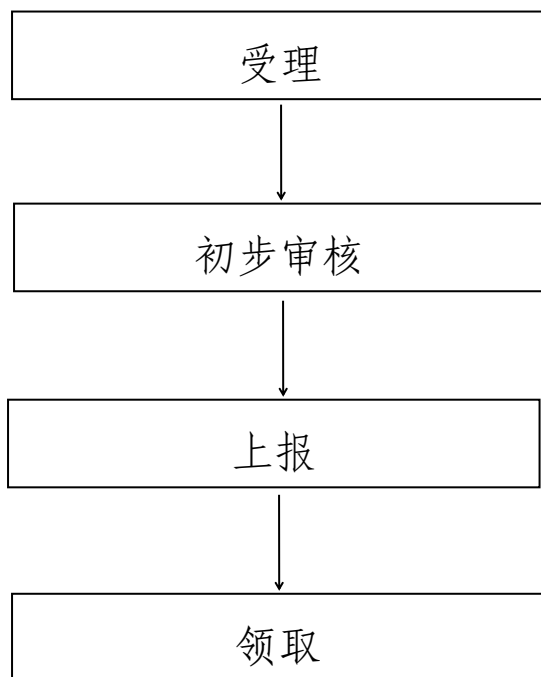
按照承诺时限（20个工作日）和法定时限（20个工作日）对申请材料进行审批上报。

四、工作标准

要求报送材料真实可靠

2. 42

成品油零售经营证书的变更、换证、注销等 流程图



成品油零售经营证书的变更、换证、注销等工作规范

一、工作范围

对县内成品油零售经营企业零售经营证书的变更、换证、注销等。

二、工作程序

1、受理。申请人提交材料，符合《成品油市场管理办法》条件的依法受理；

2、初步审核。对申请人提交的材料进行初步审核；

3、上报。将相关申报材料上报市局；

5、领取。市局审核办理完毕后，通知企业领取。

三、工作时限

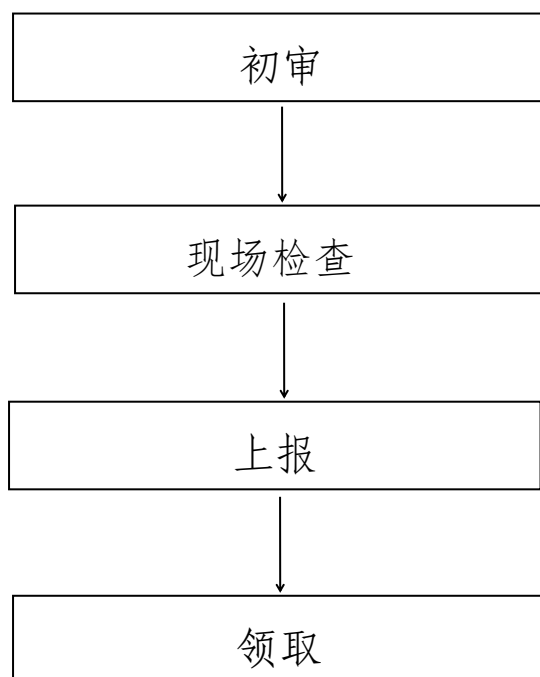
按照承诺时限（20个工作日）和法定时限（20个工作日）对申请材料进行审批上报。

四、工作标准

要求报送材料真实可靠

2. 43

对成品油零售经营企业开展经营资格 年度检查流程图



对成品油零售经营企业开展经营资格 年度检查工作规范

一、工作范围

对县内成品油零售经营企业开展经营资格年度检查

二、工作程序

- 1、初审。对零售经营企业经营资格年检材料进行初审；
- 2、现场检查。对成品油零售经营企业进行现场检查；
- 3、上报。初审完毕后将相关材料报送市局；
- 4、领取。年审完毕后，通知企业领取成品油零售批准证书。

三、工作时限

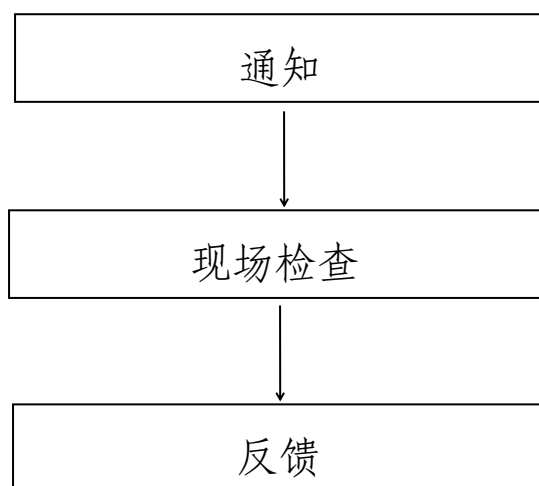
按照承诺时限（20 个工作日）和法定时限（20 个工作日）对申请材料进行审批上报。

四、工作标准

要求报送材料真实可靠

2. 44

对加油站追溯系统运行情况检查流程图



对加油站追溯系统运行情况检查 工作规范

一、工作范围

对县内加油站点追溯系统运行情况进行检查

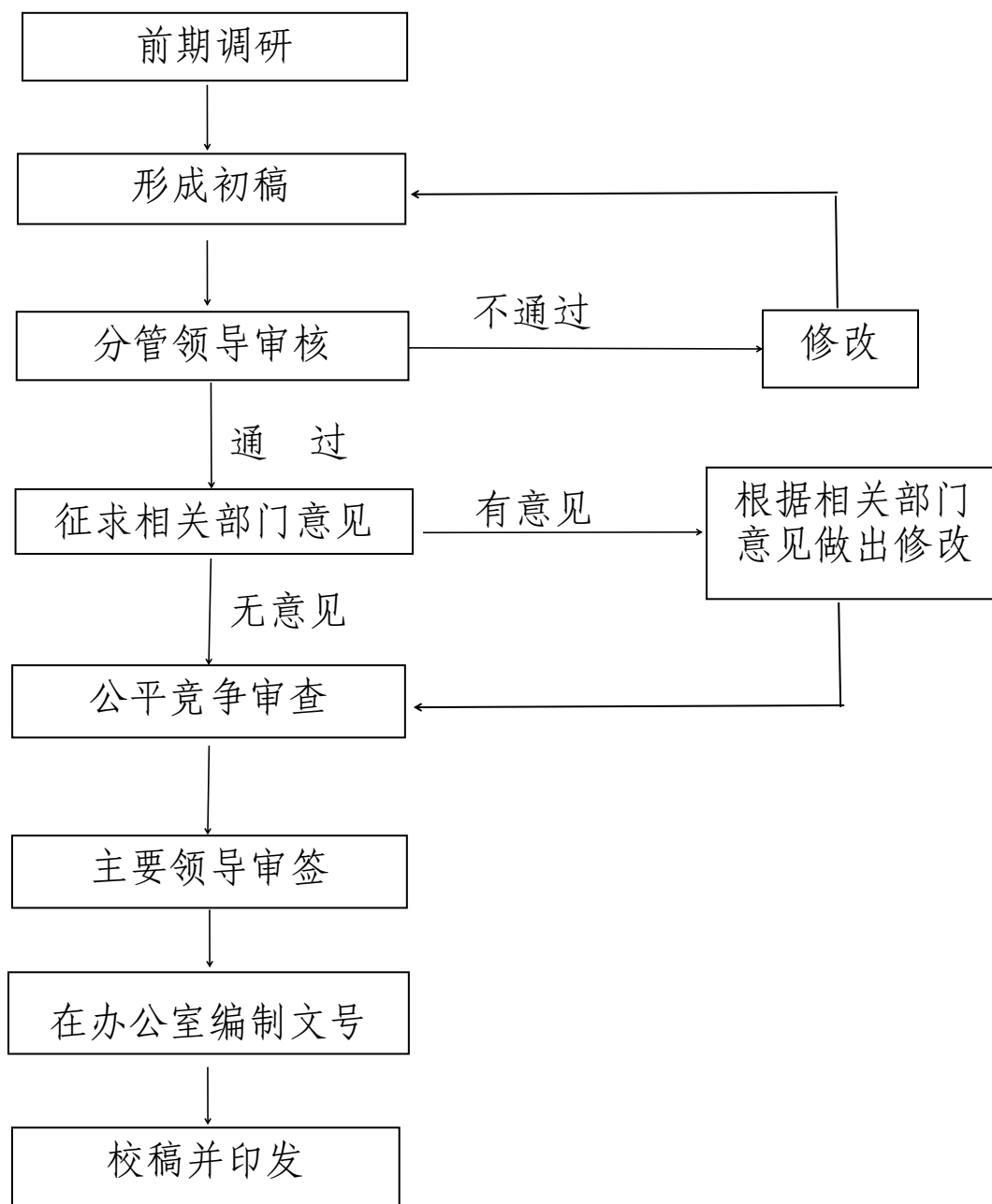
二、工作程序

- 1、通知。通知各加油站点进行现场检查或随机抽查；
- 2、现场检查。现场查看加油站点追溯系统运行情况；
- 3、反馈。将检查结果现场对加油站点进行反馈，对存在问题现场整改。

三、工作标准

现场查看企业管理人员追溯系统操作情况，管理制度落实情况、系统实际运行情况、设备维护情况以及存在的问题隐患。

拟定全县电子商务发展规划流程图



拟定全县电子商务发展规划工作规范

根据局机关关于编制文件的相关规定制定本工作规范。

一、拟定全县电子商务发展规划工作范围

全县电子商务发展规划是指全县电子商务发展五年规划，近期拟制定的是《全县电子商务发展“十四五”规划》

二、拟定全县电子商务发展规划工作程序

1. 前期调研。为科学谋划《全县电子商务发展“十四五”规划》，更加全面地了解全县电子商务发展现状、存在的问题以及发展，规划起草小组将赴各企业及电子商务发展先进地区进行考察调研。

2. 形成初稿。在前期调研的基础上，形成规划初稿。

3. 报分管领导审核。初稿形成以后，报分管领导进行审核，并根据分管领导意见进行修改完善，形成规划征求意见稿。

4. 征求相关部门意见。将规划征求意见稿发相关部门，征求相关部门意见和建议，并结合相关部门的意见和建议对规划做出相应修改完善。

5. 公平竞争审查。根据《国务院关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的意见》（国发〔2016〕34号），对规划进行公平竞争审查，出具《公平竞争审查表》。

6. 主要领导审签。

7. 在办公室编制文号。出具文件初稿以及经主要领导审签的文件拟稿纸编制文号。

8. 校稿并印发。

三、时限

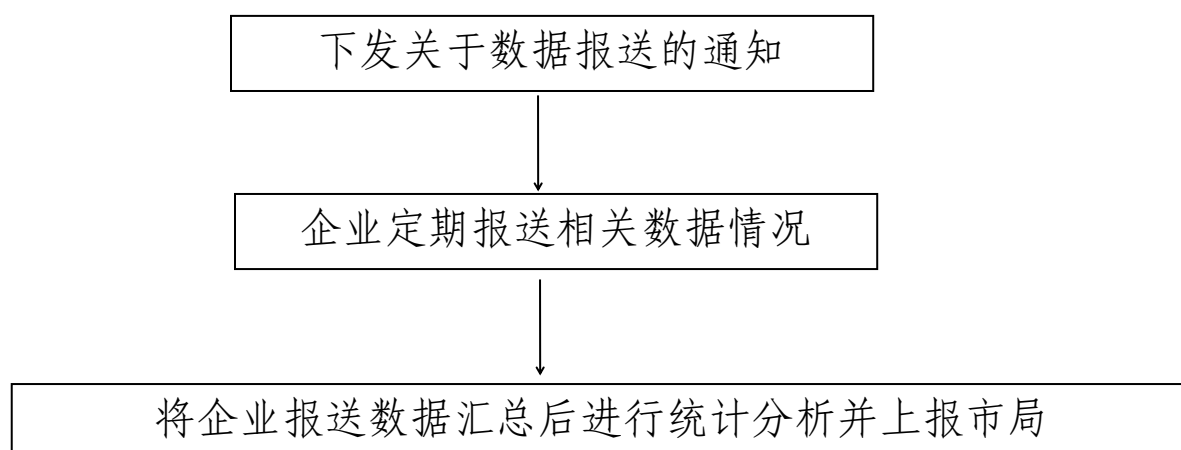
《全县电子商务发展“十四五”规划》编制时限一年。

四、标准

《全县电子商务发展“十四五”规划》应对“十四五”期间全市电子商务发展有指导意义，明确“十四五”期间全市电子商务发展目标、主要发展任务及工作措施。

2. 46

对全县电子商务重点企业电子商务交易情况定期进行统计、分析流程图



对全县电子商务重点企业电子商务交易情况定期进行统计、分析工作规范

根据《商务部关于加强电子商务统计检测分析工作的指导意见》（商电函〔2019〕617号）等相关文件要求制定本工作规范。

一、工作范围

本工作规范所涉及的对全县电子商务重点企业电子商务交易情况定期进行统计、分析工作是指为了全面掌握全县电子商务企业、平台经营情况以及发展趋势，定期组织重点电子商务企业报送相关数据并对报送的数据进行分析的工作。

二、工作程序

1. 下发关于数据报送的通知。结合实际工作开展情况，确定调度数据内容，下发通知。
2. 企业定期报送相关数据情况。
3. 将企业报送数据汇总后进行统计分析并上报市局

三、工作时限

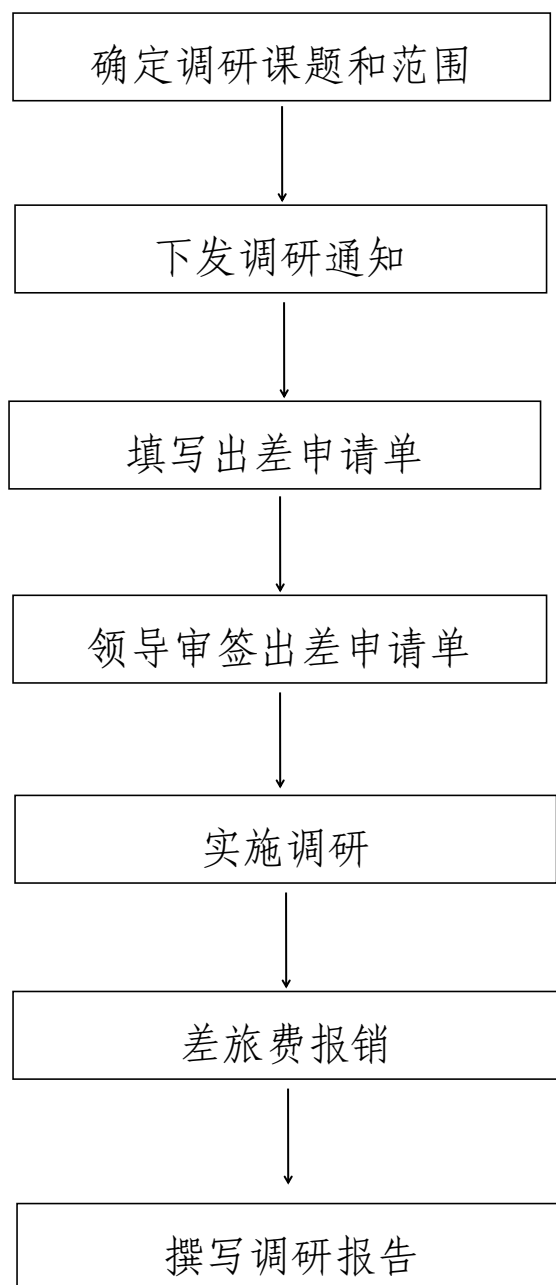
每个季度报送一次。

四、工作标准

要求报送数据真实可靠。

2. 47

调研指导县内电商园区、电商平台、 电商服务企业发展情况流程图



调研指导县内电商园区、电商平台、 电商服务企业发展情况工作规范

根据县委县政府关于调研工作相关规定制定本工作规范。

一、调研工作范围

本工作规范所指的调研活动是指为了全面了解全县电子商务企业实际运行情况、经营中存在的困难和问题，对电子商务企业开展的调查研究工作。

二、调研工作程序

1. 确定调研课题和范围。根据工作实际情况和年度工作安排，结合近期热点问题，确定调研课题和调研范围。
2. 下发调研通知。确定调研时间、地点、人员，下发调研通知，通知相关企业做好调研准备。
3. 填写出差申请单。
4. 领导审签出差申请单。
5. 实施调研。根据调研通知确定的内容，实施调研。
6. 差旅费报销。根据相关财务管理规定，填写差旅费报销单进行报销。
7. 撰写调研报告。结合调研掌握的情况，撰写调研报告，对电子商务工作提供数据和实例支撑。

三、调研工作时限

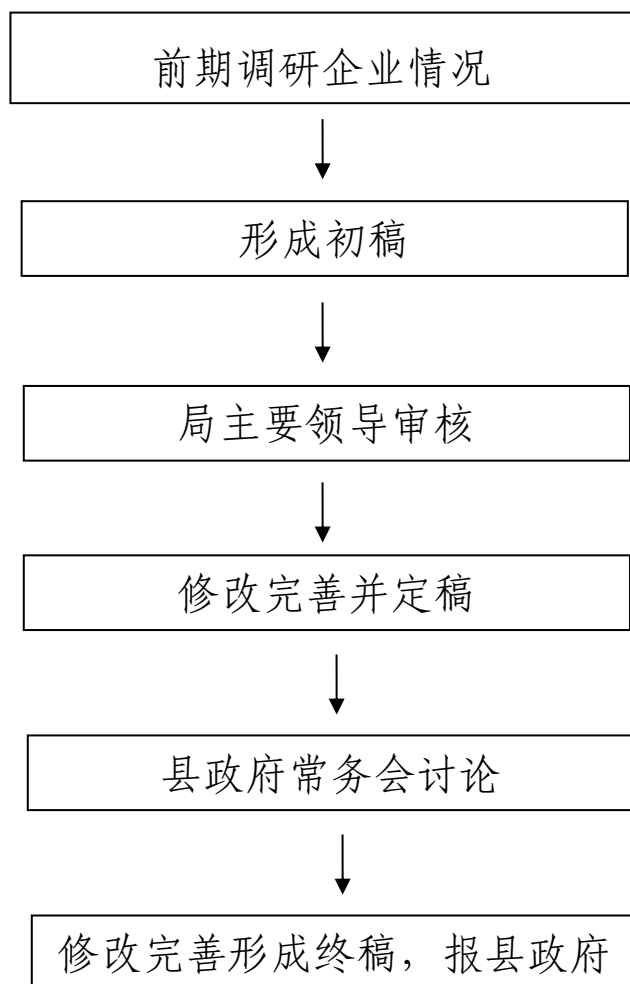
调研工作时间一般在一周以内。

四、调研工作标准

严格按照调研通知确定的事项进行。

3.1

拟定全县外贸发展政策流程图



拟定全县外贸发展政策工作规范

一、全县外贸发展政策范围

本工作规范中涉及的政策由县商务局国际商务科负责组织实施，适用于全县有进出口业务的外贸公司。

二、拟定全县外贸发展政策的工作程序

1. 前期调研准备。结合工作实际，通过日常或专题工作调研，了解企业政策需求，研究确定本年度外贸专项资金支持方向。

2. 形成初稿。在前期调研调度的基础上，形成政策初稿，确定资金支持内容和重点等。

3. 领导审核。将初稿提交局主要领导审核，并根据主要领导意见对政策进一步修改完善。

4. 将稿件呈县政府常务会讨论。

5. 按照县政府常务会要求，形成终稿，报县政府。

三、拟定全县外贸发展政策的完成时限

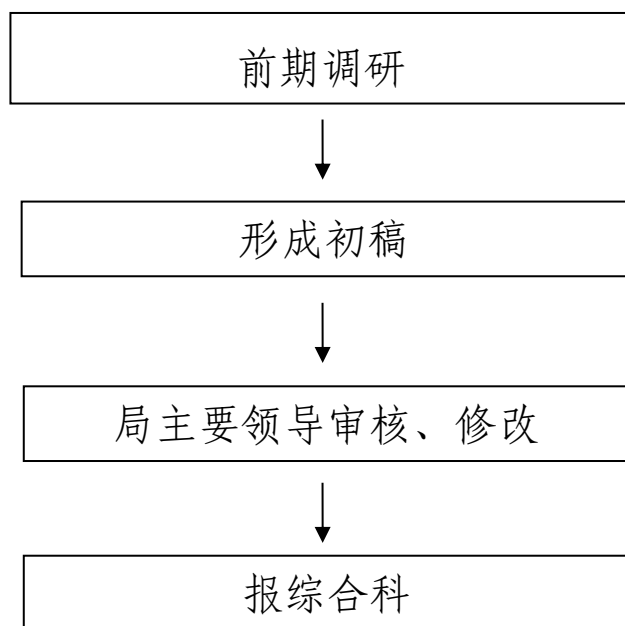
政策制定工作由县商务局完成，完成时限根据县政府要求确定。

四、拟定全县外贸发展政策的工作标准

政策制定应结合中央、省、市相关政策和全县外贸发展实际，要求公平公正、科学合理。

3.2

拟定全县年度外贸进出口发展目标 并组织实施流程图



拟定全县年度外贸进出口发展目标 并组织实施工作规范

一、拟定全县年度外贸进出口发展目标并组织实施工作范围

全县年度外贸进出口发展目标是根据淄博市商务局下发的年度任务的要求，确定我县年度外贸进出口发展的目标、方向和思路。

二、拟定全县年度外贸进出口发展目标并组织实施工作程序

1. 前期调研。为科学谋划《全县年度外贸进出口发展目标及实施措施》，更加全面地了解全县外贸进出口发展现状、存在的问题以及发展方向，通过与淄博市商务局就年度工作目标进行沟通，并深入到我县外贸企业开展专题调研。

2. 形成初稿。在前期调研的基础上，形成外贸进出口年度发展目标及实施措施初稿。

3. 报主要领导审核。初稿形成以后，报局主要领导进行审核，并根据局主要领导意见进行修改完善。

4. 提交上报。将全年外贸进出口发展目标及实施措施报送至县商务局综合科。

三、时限

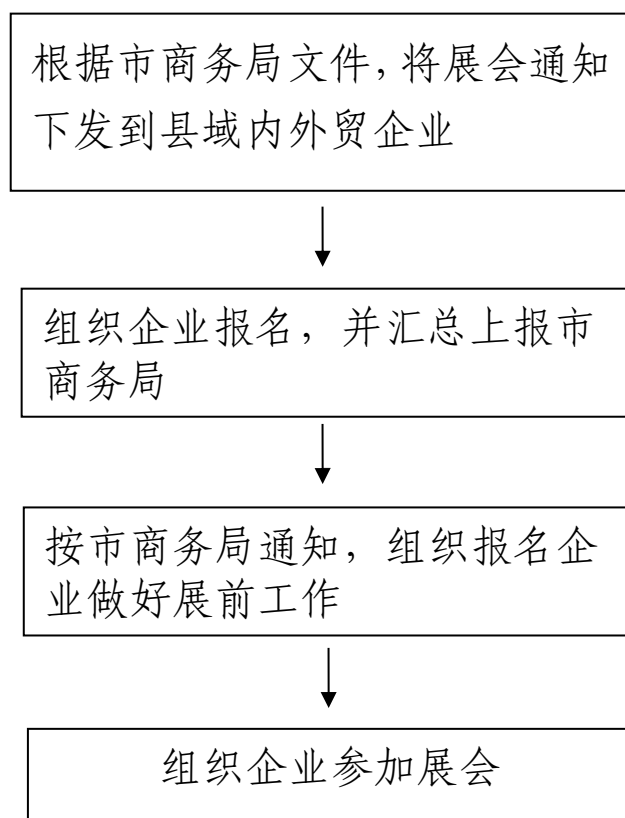
根据淄博市商务局年度工作目标下达时间和县商务局工作要求时限确定。

四、标准

《全县年度外贸进出口发展目标及实施措施》应对上一年度的工作进行全面梳理，对目标、项目进行总结。确定当年内全县外贸进出口发展目标、主要发展任务及工作措施。

3.3

组织参加商务部主办或支持的 境内国际性经济技术展览会工作流程图



组织参加商务部主办或支持的 境内国际性经济技术展览会工作规范

按照县商务局相关职责要求，制定本工作规范。

一、我县组织的境内国际性经济技术展览会范围

商务部主办或者支持的广交会、华交会、尚品展、高新技术产品交易会等在境内举办的对外经济技术展览会。

二、组织程序

1. 接收到市商务局组展通知后，下发通知到个外贸企业并组织企业报名。

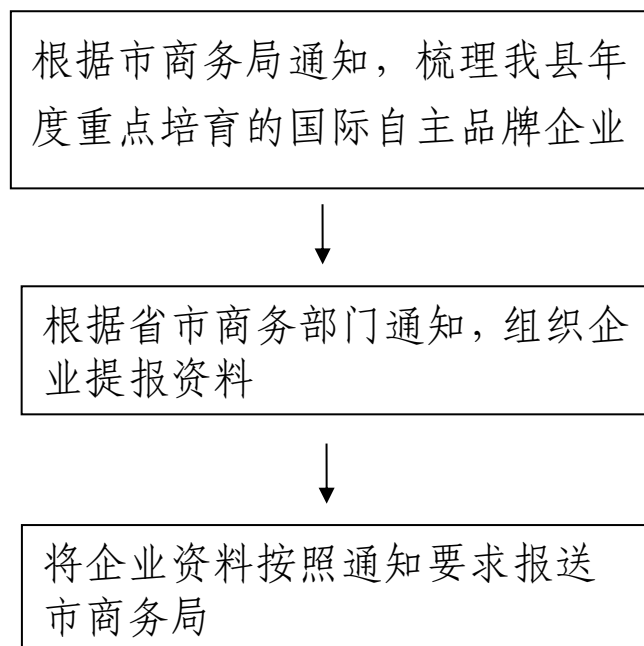
2. 汇总企业参展报名表上报市商务局

3. 根据市商务局有关参展进度安排，组织报名参展企业做好布展、选样等参展前有关工作。

3. 组织我县企业赴相关展会现场参展参会。

3.4

促进国际营销网络体系建设培育 山东省国际自主品牌出口企业工作流程图



促进国际营销网络体系建设培育山东省国际自主品牌出口企业工作规范

按照县商务局职责清单要求，制定本工作规范。

一、国际营销网络体系及自主品牌定义

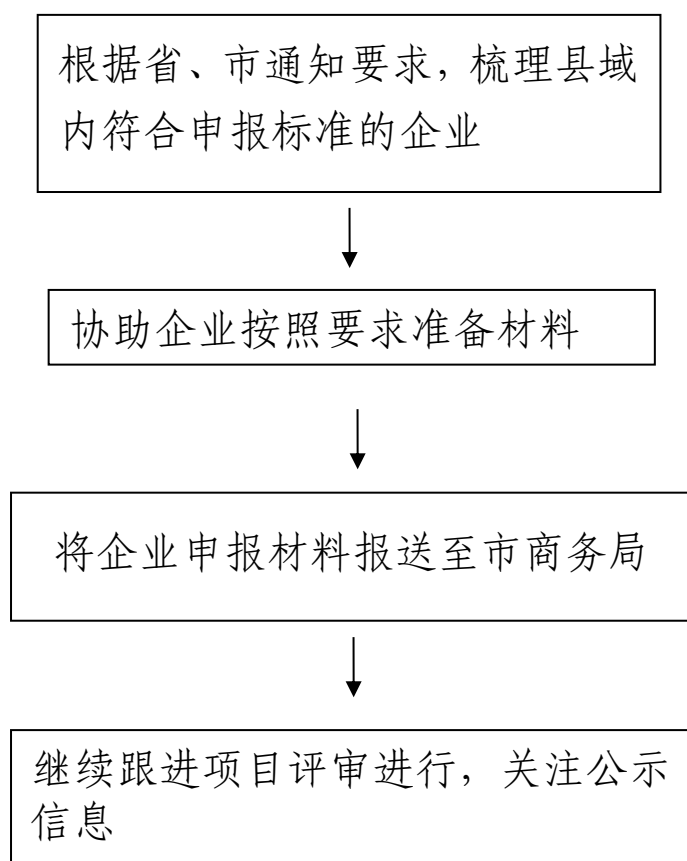
国际营销服务体系是指我省企业在境外投资经营，销售中国商品或为中国商品提供仓储、物流、售后服务的实体渠道的集合。国际自主品牌作为出口企业质量、技术、信誉和文化的载体，是外贸企业做大做强的核心竞争力。

二、工作程序

按照省商务厅、市商务局年度关于国际营销网络体系及自主品牌建设的工作规划，梳理我县重点培育的国际自主品牌出口企业，并对照省厅、市局申报要求，组织企业完成项目申报工作并予以推荐至市商务局参与评审。

3.5

培育省级外贸综合服务企业工作流程图



培育省级外贸综合服务企业工作规范

根据省商务厅等 7 部门加快培育外贸综合服务企业实施意见的要求，特制定本工作规范。

一、企业应具备的基本条件

（一）申报条件

1. 在山东省内登记注册，具有对外贸易经营者资格。
2. 为国内小微企业进出口提供通关、退税、融资、收汇、信保、物流等服务环节的 5 项，其中通关、退税为必须提供的服务。
3. 服务的小微企业在 50 家（中西部地区 20 家）以上。
4. 上年度进出口额在 1000 万美元（中西部地区 500 万美元）以上。
5. 具有一定的银行授信额度。
6. 海关认定为一般信用企业及以上，出口退税分类 2 类及以上，外汇监管 A 类。
7. 具有线上外贸综合服务平台。
8. 过去 3 年无走私、骗税、严重违法违反检验检疫法律法规及违规使用财政资金等行为。

（二）申报材料要求

1. 企业申请省级外贸综合服务企业的申请报告。
2. 单位法人营业执照、《对外贸易经营者备案登记表》（复印件）。
3. 为中小微企业提供通关、退税、融资、收汇、信保、物流等业务的基本情况。其中通关、退税、融资等服务必须

提供相应证明材料。

4. 所服务企业清单及合同（协议）。
5. 上年度海关进出口额度证明。
6. 海关、税务评级的证明文件。
7. 线上外贸综合服务平台运行情况及平台网址。
8. 对申请报告和所附材料真实性负责的声明。
9. 其他需要提供的材料。

二、申报及认定流程

1. 县商务局国际商务科将企业应按照申报材料内容要求装订成册的资料送市级商务主管部门，（所有材料（含复印件）均需加盖企业公章。）

2. 市级商务主管部门对企业申报“山东省外贸综合服务企业”的申请材料进行初审，连同推荐意见一并报省商务厅。

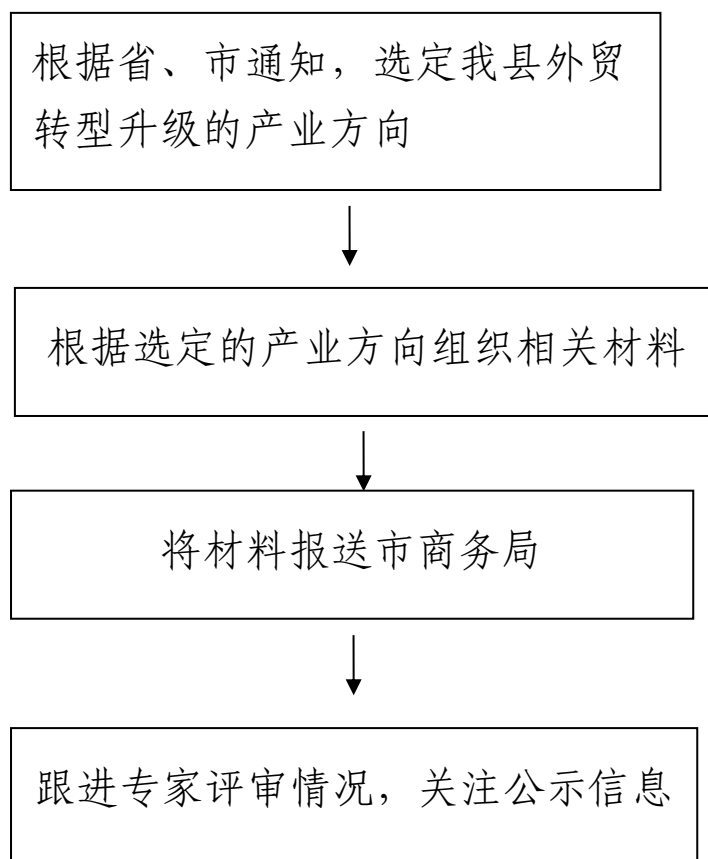
3. 省商务厅收到推荐意见和企业申报材料后，会同财政、税务、海关、人民银行济南分行等部门评定并公示后，确认为“山东省外贸综合服务企业”。

三、监督管理和绩效评价

协助市级商务局部门按照省厅要求对省级外贸综合服务企业进行阶段性综合评估。

3.6

培育省级外贸转型升级试点县工作流程图



培育省级外贸转型升级试点县工作规范

根据省商务厅等 14 部门关于加快推进外贸转型升级试点县建设的实施意见要求，特制定本工作规范。

一、申报条件

开展省级外贸转型升级试点县工作的县（市、区）人民政府（开发区管委会），应当按照《实施意见》，建立相应领导机构，健全工作机制，出台推进试点县建设的实施方案和扶持政策。《实施方案》内容包括：

- （一）申请文件；
- （二）外贸转型升级试点县实施方案；
- （三）外贸转型升级试点县建设年度工作计划；
- （四）近三年外贸运行情况分析报告。

《实施方案》应当经过专家论证，并采取适当方式征求外贸企业、相关行业商协会的意见。

二、申报流程

（一）将省级外贸转型升级试点县建设的县（市、区）人民政府（开发区管委会）申报材料报市商务部门，经商务等部门初审同意后报省商务厅。

（二）省商务厅收到各市转报的申报材料后，按照外贸转型升级试点县评价指标体系，组织专家组对申报材料进行预审，预审合格后提交试点县建设省级相关部门进行初审。

（三）省商务厅等部门相关人员及有关专家将组成外贸转型升级试点县实地考察组对初审合格的县（市、区）进行实地考察。主要工作内容包括：

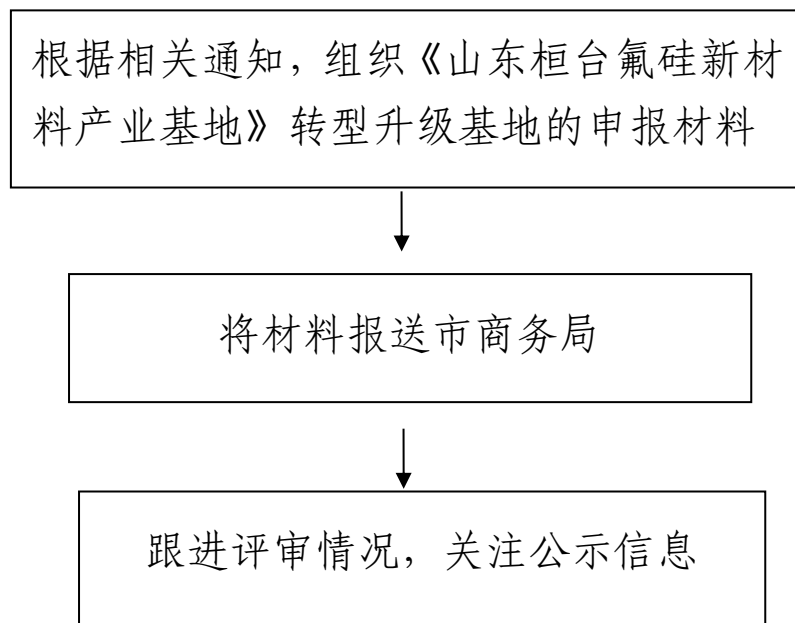
1. 听取试点工作情况汇报；
2. 核查档案材料，开展现场检查；
3. 反馈考核验收情况。考核组在考核结束后适时反馈考核结果。

（四）对通过考核的县（市、区）进行审议并在省商务厅网站上予以公示，公示期为 7 个工作日。公示期间，公众可以通过电子邮件、来信来访等方式反映公示县（市、区）存在的问题。对公示期间收到的投诉和举报问题，积极组织开展调查。

（五）对公示期后符合要求的县（市、区），省商务厅等部门将按程序审议通过后发布公告，公布开展外贸转型升级试点县建设的县（市、区）名单。

3.7

培育国家级外贸转型升级基地建设 流程图



培育国家级外贸转型升级基地建设 工作规范

按照商务部等十部门《关于加快推进外贸转型升级基地建设的指导意见》（商贸发〔2018〕104号）以及商务部关于开展国家外贸转型升级基地认定工作的通知要求，制定本工作规范。

一、申报条件

（一）符合国家相关产业政策要求，产业链和配套体系比较完善，产业区域特色鲜明，相关行业生产规模在全国同行业中居领先地位，产业集聚优势明显。

（二）特色产业转型升级效果明显，并具备进一步发展的基础和条件。生产技术、产品质量处于国内领先水平，具有较强创新能力、品牌影响力，占有一定市场份额，具有较强的市场竞争力。拥有相当数量的生产企业，企业专利和境内外注册商标数量较多。

（三）区内企业积极履行社会责任。近3年无重大产品质量案件、环保和生产安全事故、违法违规行为，经济效益和社会效益良好。

（四）所在地人民政府高度重视，已制定相应培育规划。在人才培养、市场信息、产品创新、质量提升、品牌培育、市场开拓、宣传推广、贸易便利化等方面出台务实有效的政策和措施，支持基地转型升级。

（五）产业发展环境优越，有较为完善的基础设施、配套设施和服务体系。

二、申报材料

（一）申报基地所在地商务主管部门上报省级商务主管部门的请示。

（二）《国家外贸转型升级基地信息表》。

（三）特色产业发展现状，包括近三年来产销、整体利税、利润率、企业盈亏比例等情况。要说明当地与国内其他地区相比具有的产业发展优势和特色；符合国家产业结构调整情况；有无发生重大产品质量案件、环保和生产安全事故，是否存在严重违法经营情况。

（四）所在地人民政府制定的相关规划、实施方案、扶持政策 and 配套措施，在人才培养、市场信息、准入标准、产品创新、质量提升、品牌培育、市场开拓、宣传推广、贸易便利化等方面出台的政策及其成效。应提供有关文件复印件。

（五）特色产业发展环境情况，包括相关基础设施、配套设施及提供的公共服务。

（六）主要企业名单及其整体经营状况（包括近三年来产销、利税、主要产品的国内外市场情况），开展技术创新、境外营销维修服务、品牌建设、国际认证、履行社会责任、依法经营等情况。

（七）其他补充材料。

三、考核认定程序

依照“地方上报、专家审核、商务部认定”的程序进行。

（一）省级商务主管部门负责受理本地区基地的申报工

作，并按照规定对其进行初核。

（二）商务部委托有关行业进出口商会组织专家对省级商务主管部门上报的申报材料进行审核，并视情进行实地复核。商务部外贸司充分发挥指导和监督作用。审核工作完成后，专家组向商务部提交评审报告。

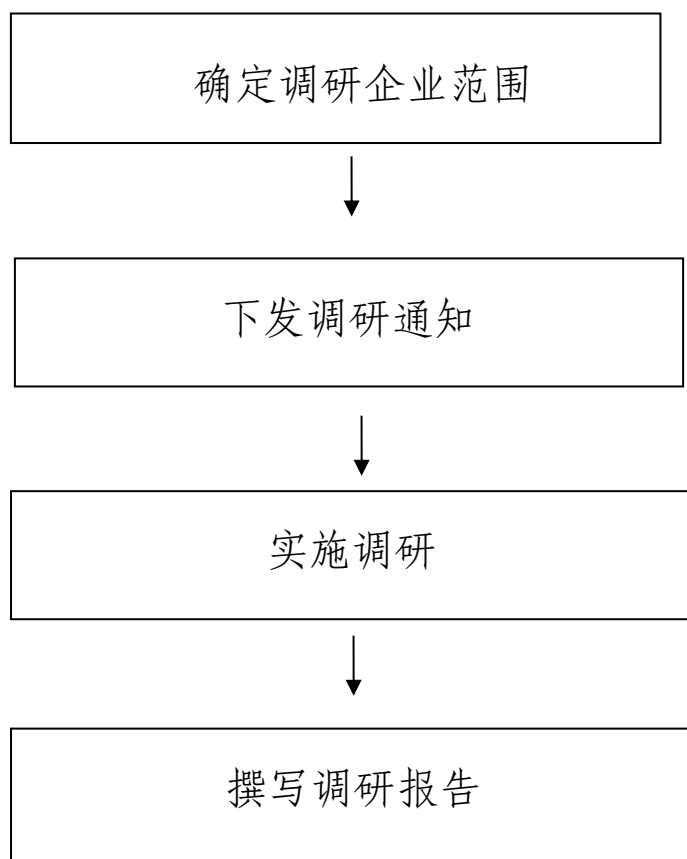
（三）对国务院确定的年度促进外贸外资稳定增长和优化营商环境工作成效明显、应予激励支持的地方，给予认定数量上的倾斜。

（四）商务部按照相关条件择优认定，在审核报告基础上确定拟认定的基地名单，并将拟认定的基地名单在商务部网站上进行公示。

（五）对公示无异议的，商务部认定为国家外贸转型升级基地。

3.8

协助市商务局开展加工贸易调研分析工作 流程图



协助市商务局开展加工贸易调研分析 工作规范

根据市商务局关于调研工作相关规定制定本工作规范。

一、调研工作范围

本工作规范所指的调研活动是指为了全面了解全县加工贸易实际运行情况、经营中存在的困难和问题，对加工贸易创新发展做进一步打算。

二、调研工作程序

1. 确定调研企业范围。根据市商务局工作安排，确定调研企业范围。

2. 下发调研通知。确定调研时间、地点、人员，下发调研通知，通知企业做好调研准备。

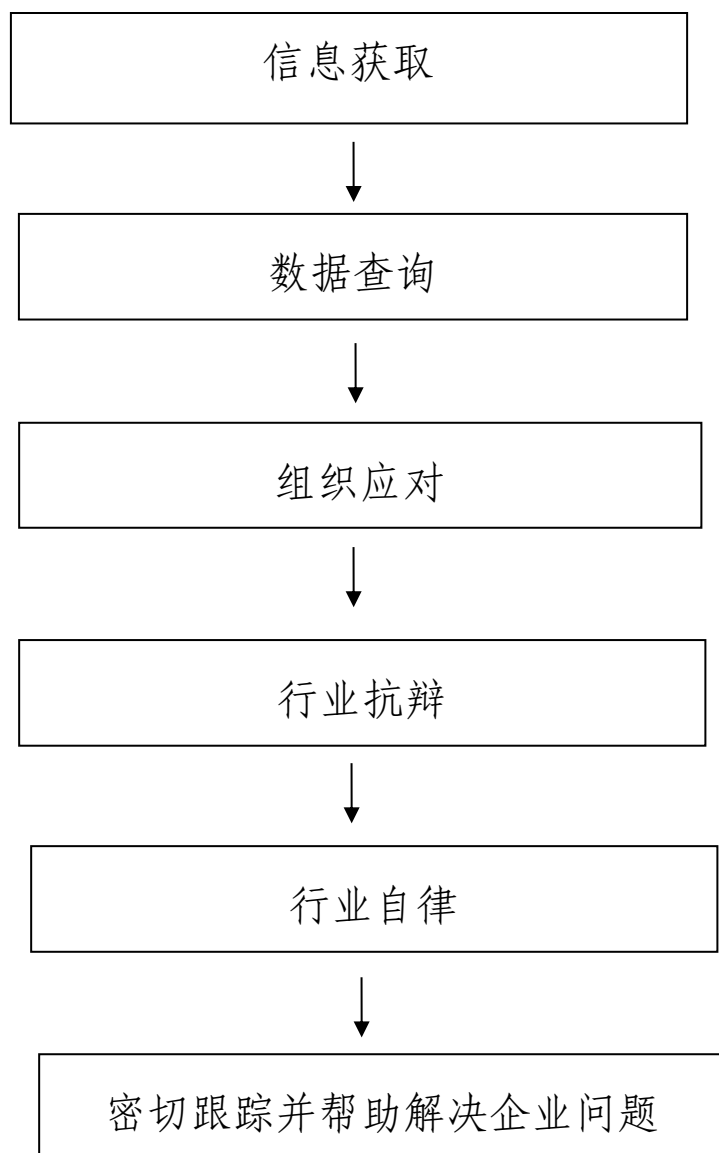
4. 实施调研。根据调研通知确定的内容，实施调研。

5. 撰写调研报告。结合调研掌握的情况，撰写调研报告，对加工贸易工作提供数据和实例支撑。

三、调研工作时限

调研工作时间一般在一周以内。

反倾销应对工作流程图



反倾销应对工作规范

一、反倾销概念

反倾销指 WTO 成员国对外国商品在本国市场上的倾销所采取的抵制措施。一般是对倾销的外国商品除征收一般进口税外，再增收附加税，此种附加税称为“反倾销税”。世贸组织的《反倾销协议》规定，WTO 成员要实施反倾销措施，必须具备三个条件：一是进口商品存在倾销事实；二是进口商品倾销对国内产业造成实质损害或威胁，或对相关产业造成实质阻碍；三是倾销和损害之间存在因果关系。

二、反倾销应对程序

根据商务部“四体联动”工作机制内涵，反倾销应对程序如下：

（一）应对主体。全县涉案外贸企业。

（二）信息获取。获得案件信息与了解核心信息的渠道主要包括：调查机关公告、商务部公告、商务主管部门通知、进口商告知、商协会通知、律师事务所通报、网络及新闻媒体报道。

（三）数据查询。根据反倾销调查发起方公布的涉及产品、海关编码，了解我县涉案情况。

（四）组织应对。如遇我县为主产地或涉案金额较大的案件，将协助市商务局组织开展应诉辅导会或培训会，通报情况，了解案情，研究对策。

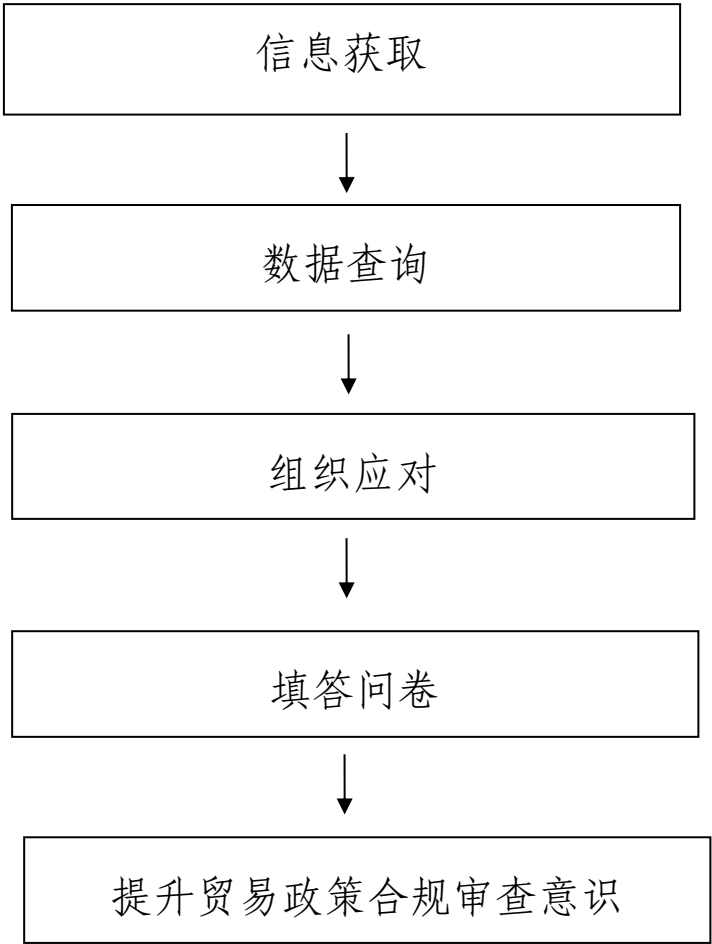
（五）行业抗辩。在应诉倾销税率基础上，鼓励企业积

极参与全行业无损害抗辩，全行业共同推动案件取得利好结果。

（六）行业自律。督促企业建立良好的内控机制和财务制度，遵守关税规定，合法有序出口，避免引发反规避调查或其他贸易限制措施。

（七）密切跟踪并帮助企业解决问题。如遇涉及我县出口产品的重大敏感案件，密切跟踪涉案企业对调查国及其他海外市场出口情况，切实帮助企业解决问题。

反补贴应对工作流程图



反补贴应对工作规范

一、反补贴概念

一些国家采取补贴方式激励和支持出口以便占领更多的海外市场，获得更多的国际市场份额。WTO 成员国根据其国内相关产业的申请，通过征收反补贴税抵消进口产品享受的补贴，以抵消对本国产业造成损害或威胁损害或阻碍本国产业发展的损害后果的法律行为。

二、反补贴应对程序

根据商务部“四体联动”工作机制内涵，反补贴应对程序如下：

（一）应对主体。全县涉案企业。

（二）信息获取。获得案件信息与了解核心信息的渠道主要包括调查机关公告、商务部公告、商务主管部门通知、进口商告知、商协会通知、律师事务所通报、网络及新闻媒体报道。

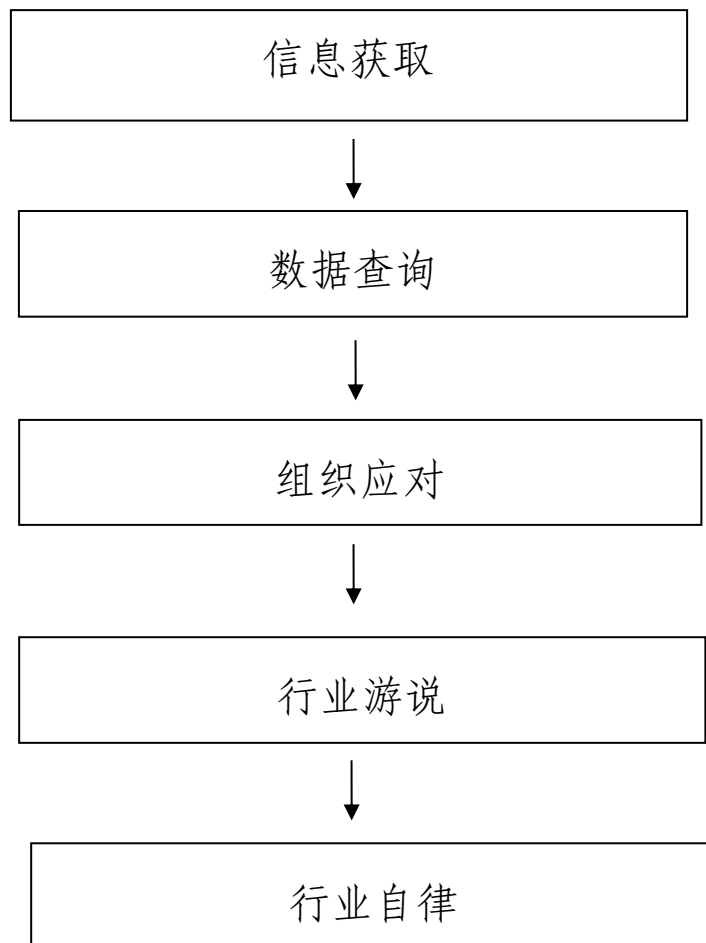
（三）数据查询。根据反补贴调查发起国公布的涉及产品、海关编码，了解我县涉案情况。

（四）组织应对。如遇我县涉案金额较大或我县企业被抽中强制应诉企业的案件，协助市商务局组织开展应诉辅导会或部门座谈会，通报情况，了解政府补贴情况。

（五）填答问卷。根据调查发起国公布的政府补贴项目，协调我省、我市有关部门、单位填答涉及本领域补贴情况问卷，并及时上报市商务局。

（六）提升贸易政策合规审查意识。配合市商务局加强全县贸易政策合规培训，提升贸易政策合规意识，提高贸易政策合规审查工作能力，避免授人以柄。

保障措施应对工作流程图



保障措施应对工作规范

一、保障措施概念

指 WTO 成员国在进口激增并对其国内产业造成严重损害或严重损害威胁时，采取征税、配额等进口限制措施以保护国内产业。该措施是成员政府在正常贸易条件下维护本国国内产业利益的一种重要手段，它与针对不公平贸易的措施不同。

二、保障措施应对程序

根据商务部“四体联动”工作机制内涵，保障措施应对程序如下：

（一）应对主体。全县涉案外贸企业。

（二）信息获取。获得案件信息与了解核心信息的渠道主要包括：调查机关公告、商务部公告、商务主管部门通知、进口商告知、商协会通知、律师事务所通报、网络及新闻媒体报道。

（三）数据查询。根据保障措施调查发起国公布的涉及产品、海关编码，了解我县涉案情况。

（四）组织应对。如遇我县为主产地或涉案金额较大的案件，协助市商务局组织开展应诉辅导会或培训会，通报情况，了解案情，研究对策。

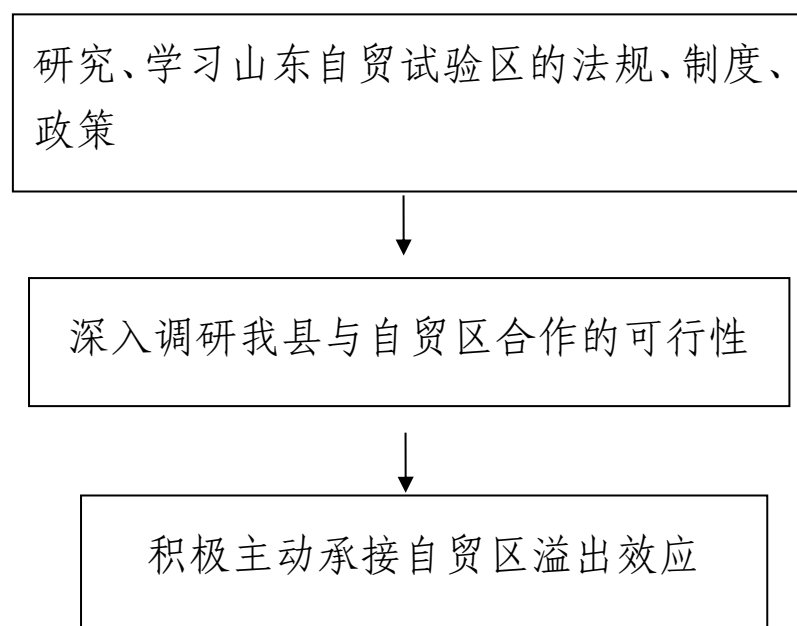
（五）行业游说。充分发挥行业商协会作用，游说调查国有关行业、企业，通过压力传导推动利好结果。

（六）行业自律。引导企业合理布局国际市场，避免出

口目标国过度集中，同时督促其建立良好的内控机制和财务制度，遵守关税规定，合法有序出口。

3. 12

推进全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作，负责复制推广自由贸易试验区经验工作流程图



推进全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作，负责复制推广自由贸易试验区经验工作规范

根据《中国（山东）自由贸易试验区条例》制定本工作规范

一、初审范围

本工作规范中涉及全省自由贸易试验区建设与我县相关的工作，复制推广自由贸易试验区经验，制定具体办法。

二、审核程序

1. 研究、学习中国（山东）自由贸易试验区相关政策、法规、制度、政策

2. 根据市商务局要求，深入调研我县与自贸区合作的相关可行性情况

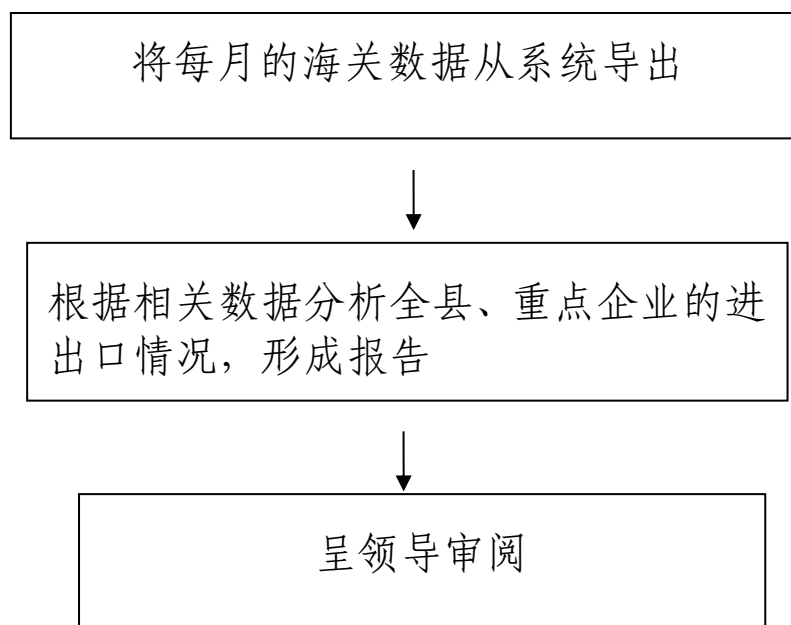
3. 推广自贸区经验，主动承接自贸区溢出效应

三、审核时限。根据淄博市商务局工作安排和我县实际情况。

四、审核标准。严格按照上级要求进行调研。

3.13

对外贸易业务统计分析流程图



对外贸易业务统计分析工作规范

为了有效地、科学地开展对外贸易业务统计分析工作，保障外贸统计数据的准确性、及时性和全面性，充分发挥统计信息、统计咨询、统计监督的作用，促进对外贸易的发展，特制定本工作规范。

一、设立依据

《中华人民共和国统计法》

《中华人民共和国对外贸易法》

二、基本原则

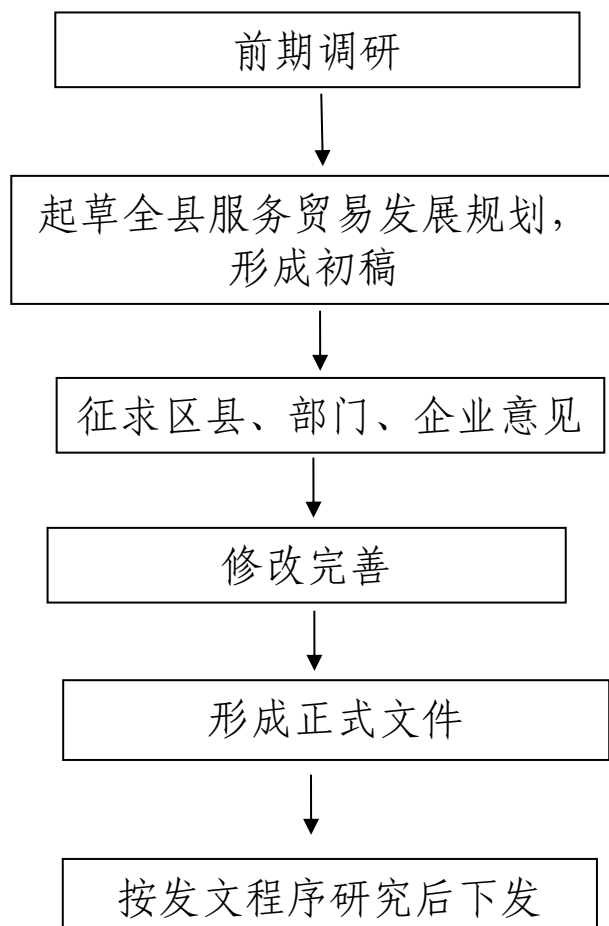
对外贸易业务统计分析是国民经济统计的组成部分，是对外贸易信息的主体，反映对外贸易进出口业务活动的运行情况。对外贸易业务统计分析工作的基本任务是对外贸易业务活动情况进行统计调查和统计分析，准确、及时、全面地反映对外贸易的运行情况，加强国际贸易的对比和交流。为各级领导和有关单位了解情况、制定政策、指导工作、编制计划和加强外贸进出口管理提供依据。

三、工作要求

（一）对外贸易业务统计分析按照贸易原则、商品原则、国境原则进行统计分析。统计资料包括统计原始凭证、统计台账、统计报表、载有统计数字的软盘、磁盘和印刷品等。

（二）依法建立统计资料的审核、交接、档案、保密等项管理制度。上报的统计资料必须经分管领导审核。如发现差错，应及时向上报部门和有关。

拟定全县服务贸易发展规划工作流程图



拟定全县服务贸易发展规划工作规范

一、工作范围

拟定全县服务贸易发展规划。

二、程序

1. 前期调研。调研我县服务贸易发展情况。
2. 形成服务贸易发展规划初稿。根据调研情况，形成全县服务贸易发展规划初稿。
3. 征求区县、部门、企业意见。将初稿发送给相关单位征求意见。
4. 修改完善。根据各单位的回复意见，进一步修改完善，形成正式文件。
5. 按发文程序研究后下发。
6. 组织实施规划。

三、时限

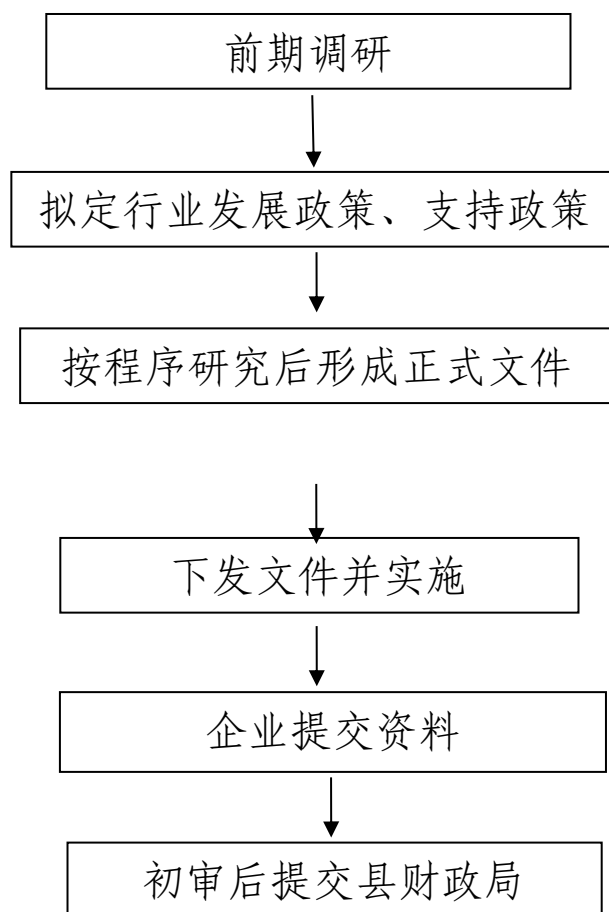
一年

四、工作标准

全县服务贸易发展规划应概述全县服务贸易发展情况，对全县服务贸易未来发展提出指导性意见和重要工作举措。

3. 15

拟定全县服务贸易政策工作流程图



拟定全县服务贸易政策工作规范

一、工作范围

服务贸易行业发展政策和专项资金支持政策。

二、程序

1. 前期进行企业调研。
2. 拟定行业发展政策和资金扶持政策。
3. 按程序研究后形成正式文件。
4. 下发文件并实施。

三、时限

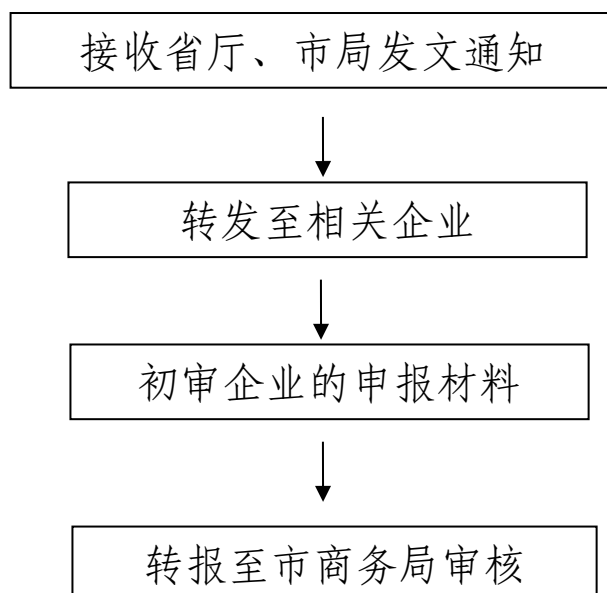
3 个月左右

四、工作标准

政策应推动服务贸易相关行业发展，进行专项资金支持，形成竞争优势。

3. 16

申报国家和省级服务贸易、文化贸易政策 流程图



申报国家和省级服务贸易和文化贸易政策 工作规范

一、工作范围

申报国家和省级服务贸易和文化贸易政策

二、程序

1. 接收通知。接收省厅、市局发文通知。
2. 转发通知。将通知转发到企业。
3. 初审。初审企业提交的材料。
4. 转报。转报材料至市商务局审核。

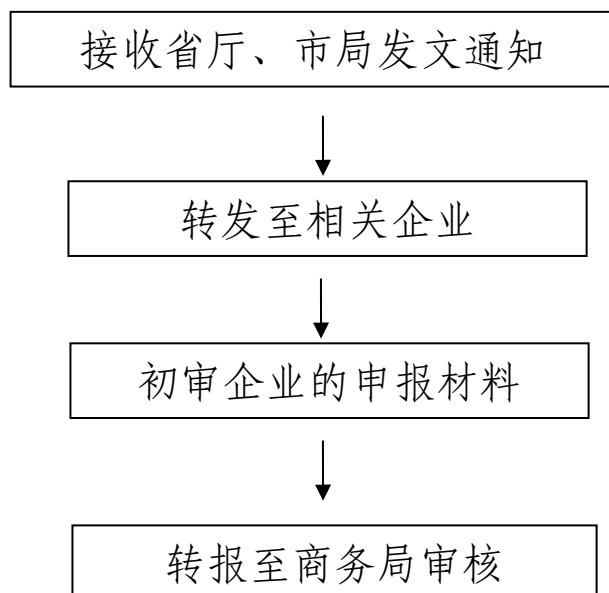
三、时限

1 个月左右

四、工作标准

及时公开通知，全面覆盖符合条件的企业，促进企业业务发展。

申报国家和省级文化出口重点企业



申报国家和省级文化出口重点企业 工作规范

一、工作范围

申报国家和省级文化出口重点企业

二、程序

1. 接收通知。接收省厅、市局发文通知。
2. 转发通知。将通知转发到企业。
3. 初审。初审企业提交的材料。
4. 转报。按程序转报材料至市商务局审核。

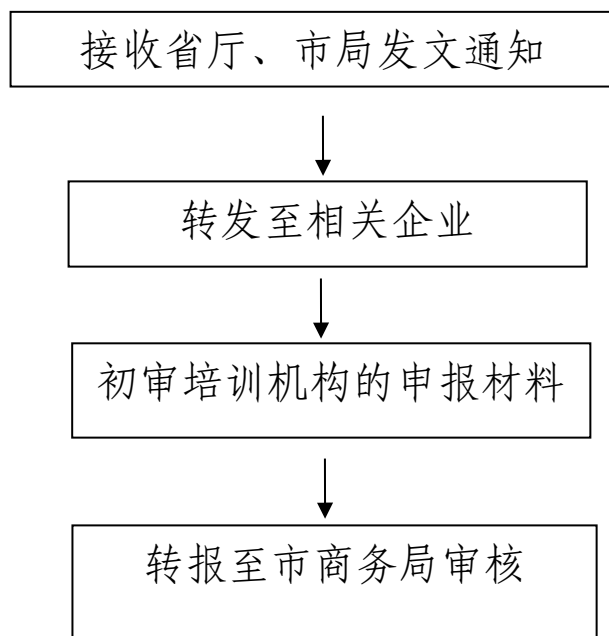
三、时限

1 个月左右

四、工作标准

及时公开通知，全面覆盖符合条件的企业。

申报省级服务外包人才培养机构



申报省级服务外包人才培训机构 工作规范

一、工作范围

申报省级服务外包人才培训机构

二、程序

1. 接收通知。接收省厅、市局发文通知。
2. 转发通知。将通知转发到相关企业。
3. 初审。初审培训机构提交的材料。
4. 转报。转报材料至市商务局审核。

三、时限

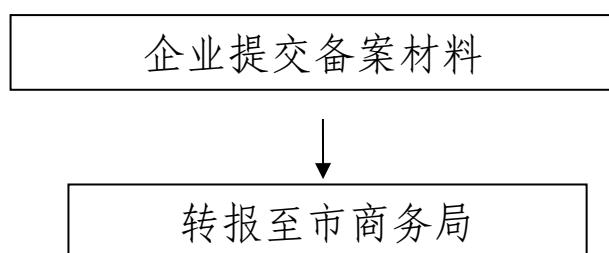
1 个月左右

四、标准

及时公开通知，全面覆盖符合条件的企业。

3. 19

负责国际货运代理备案的转报工作



国际货运代理备案的转报工作规范

一、工作范围

转报国际货运代理备案

二、程序

1. 企业提交备案材料。
2. 转报至市商务局备案。

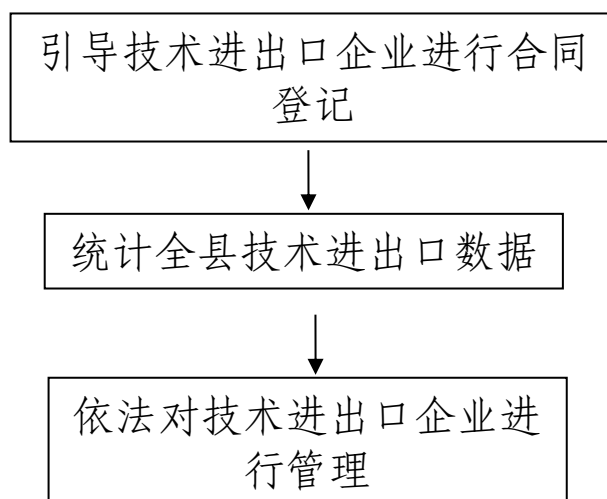
三、时限

1 个月左右

四、工作标准

及时转报备案材料。

负责全县技术进出口管理和促进工作



负责全县技术进出口管理和促进工作规范

一、工作范围

全县技术进出口的管理和促进工作。

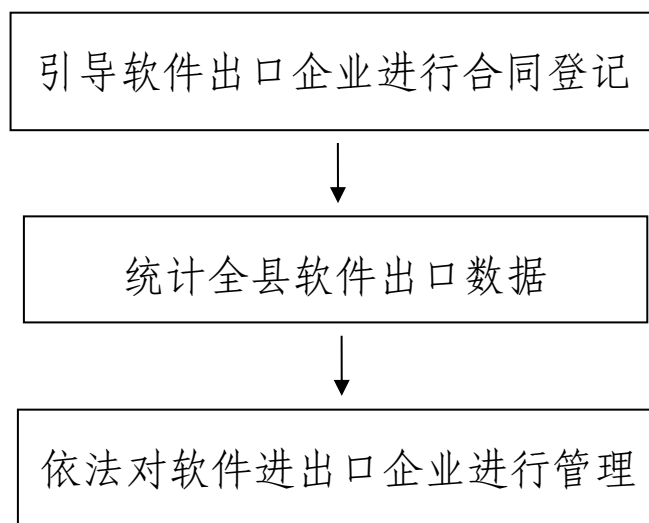
二、程序

1. 引导技术进出口企业进行合同登记。
2. 统计全县技术进出口数据情况。
3. 依法对技术进出口企业进行管理。

三、工作标准

按法律要求进行技术进出口合同登记，推动全县技术贸易规范、健康发展。

负责全县软件出口管理和促进工作



全县软件出口管理和促进工作规范

一、工作范围

全县软件出口的管理和促进工作。

二、程序

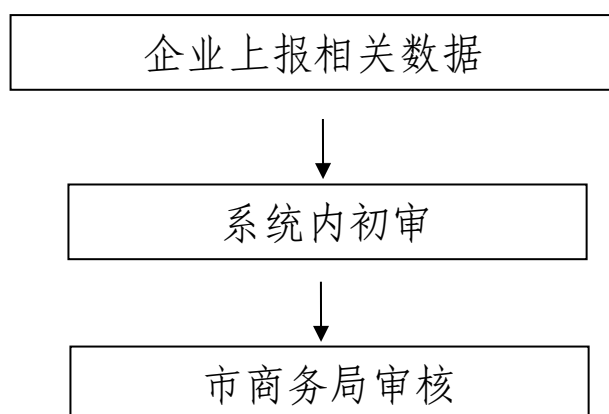
1. 引导软件出口企业进行合同登记
2. 统计全县软件出口数据情况。
3. 依法对软件出口企业进行管理

三、工作标准

按法律要求进行软件出口合同登记，推动全县技术贸易规范、健康发展。

3. 22

负责商务部统一业务平台内数据初审



商务部统一业务平台内数据初审 工作规范

一、工作范围

服务外包、服务贸易重点监测数据的初审。

二、程序

1. 企业上报数据
2. 系统内初审
3. 提交市商务局审核

三、时限

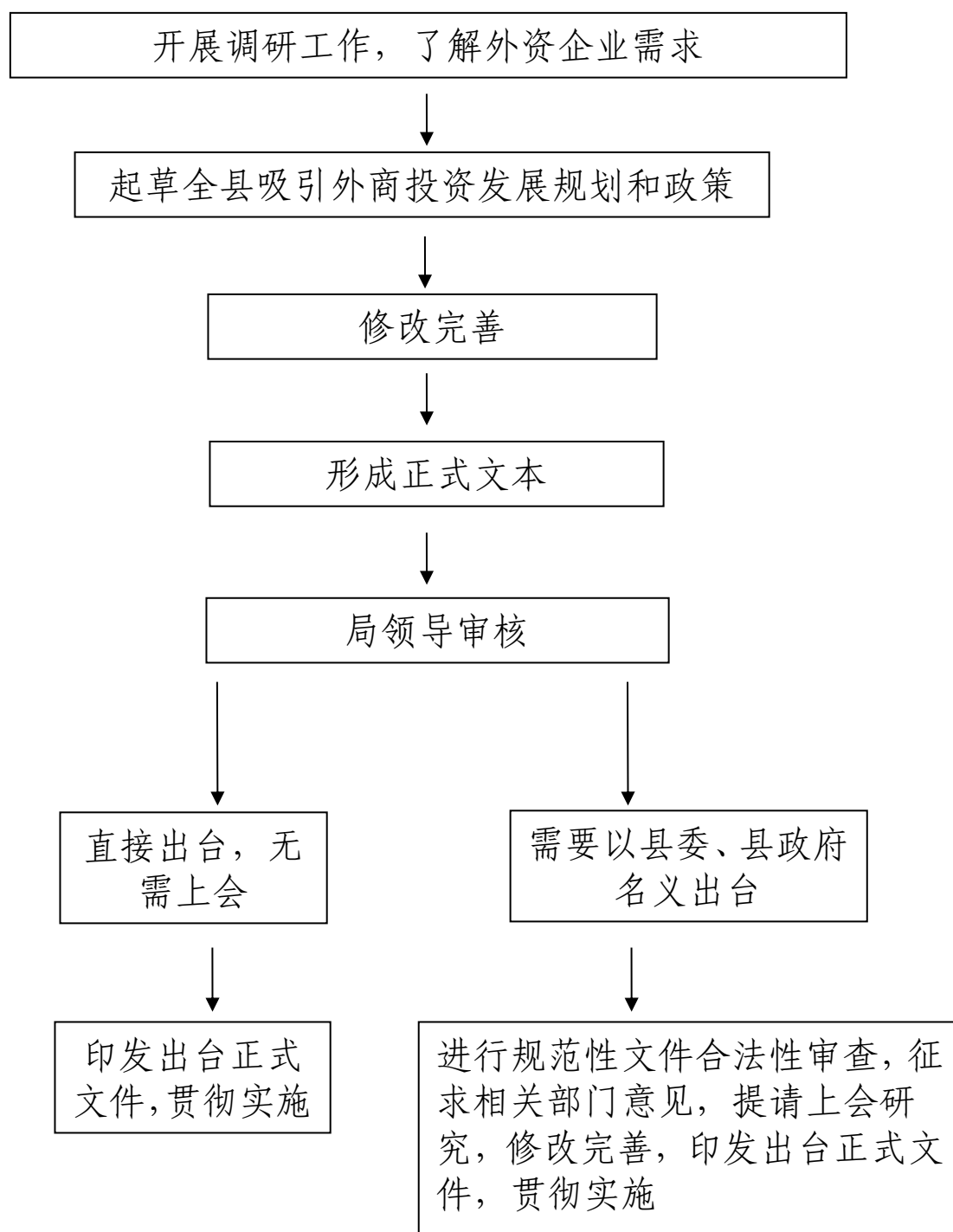
一周以内

四、工作标准

及时、准确初审。

3. 23

拟定全县吸引外商投资发展规划和政策 工作流程图



拟定全县吸引外商投资发展规划和政策 工作规范

根据《山东省人民政府规章制定程序规定》《山东省规章和规范性文件备案规定》，结合科室工作任务和工作需要，制定本工作规范。

一、工作范围

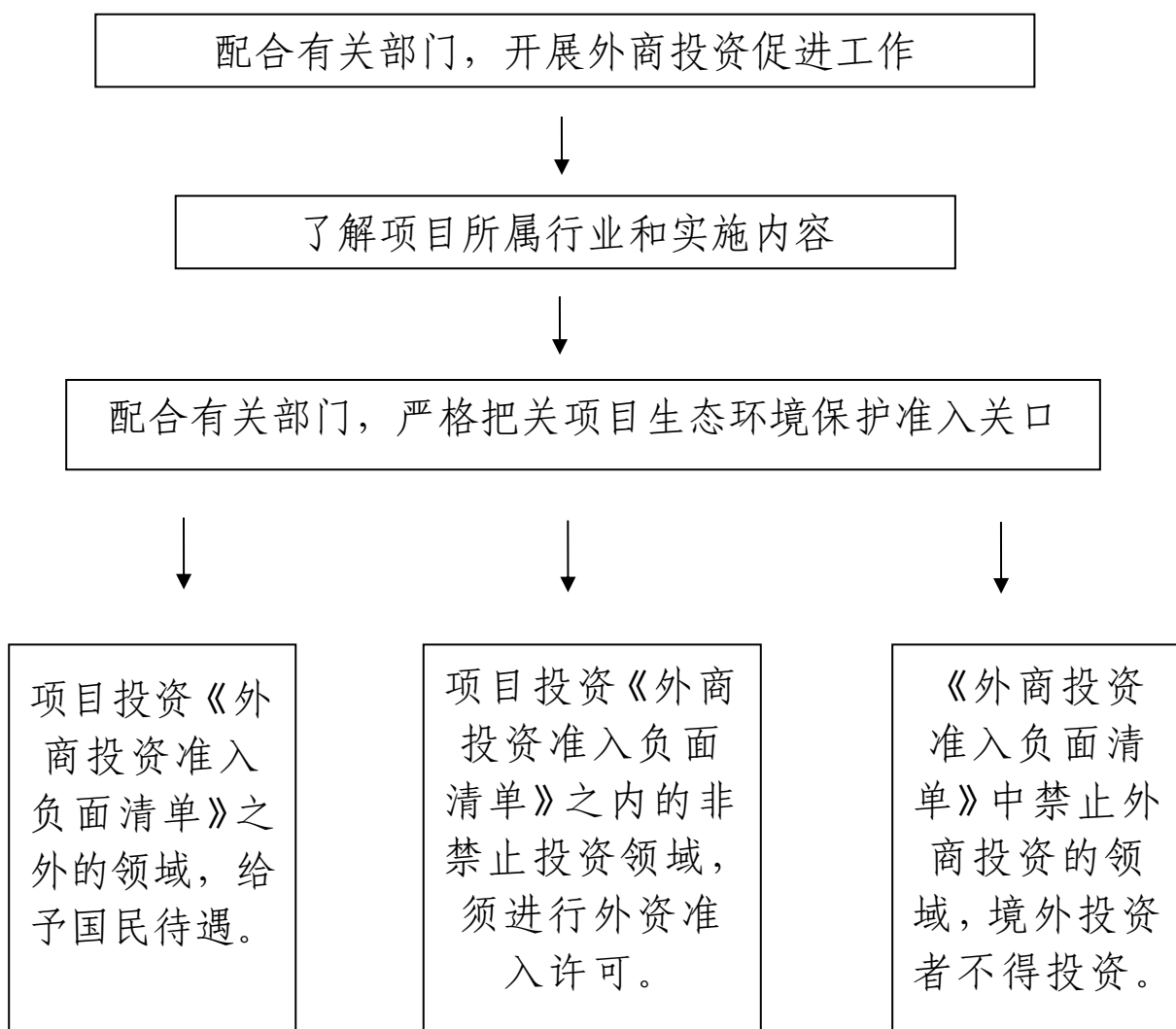
吸引外商投资发展规划和政策，是指为吸引外国投资者来我市投资，营造公平透明便利、更有吸引力的投资环境，依法依规研究出台的针对外商投资的发展布局规划、优惠政策和工作措施。

二、工作程序

- 1.开展调研工作，了解外资企业需求。
- 2.起草全县吸引外商投资发展规划和政策。
- 3.修改完善并形成正式文本。
- 4.提报局领导审核。

5.确定文件发布单位。如果本单位发布的，根据相应流程直接发布。如果以县委或县政府名义发布的，（1）进行规范性文件合法性审查；（2）征求相关部门意见，修改完善相关内容；（3）提请县委常委会或县政府常委会审议；（4）再次修改完善；（5）印发出台正式文件并贯彻实施。

严格把关项目生态环境保护准入关口 工作流程图



严格把关项目生态环境保护准入关口 工作规范

根据《外商投资法》《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》，结合科室工作职能，制定本工作规范。

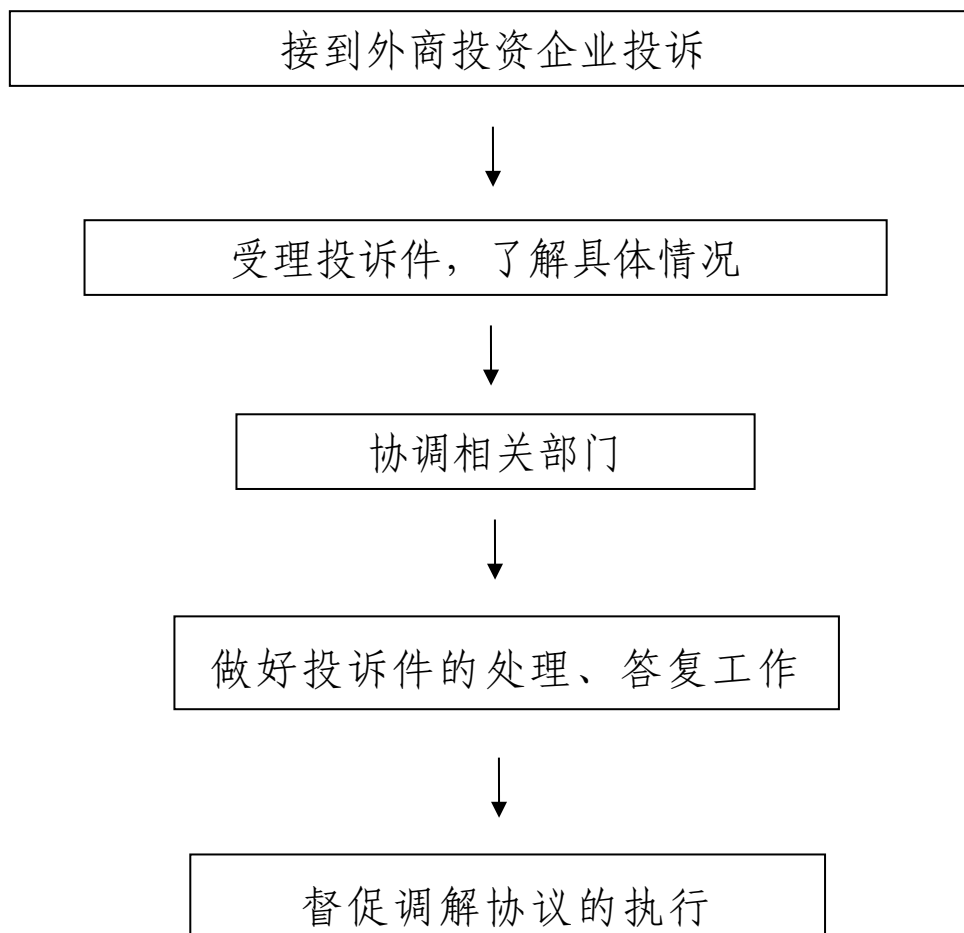
一、工作原则

根据《外商投资法》，商务主管部门对外资项目不再进行审批和备案，主要依据《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》，配合有关部门，做好生态环境保护准入关口工作。

二、工作程序

1. 配合有关部门，开展外商投资促进工作。
2. 了解项目所属行业和实施内容。
3. 配合有关部门，严格把关项目生态环境保护准入关口。
4. 项目引进时，严格落实《外商投资准入负面清单》。项目投资《外商投资准入负面清单》之外的领域，给予国民待遇；项目投资《外商投资准入负面清单》之内的非禁止投资领域，须进行外资准入许可；《外商投资准入负面清单》中禁止外商投资的领域，境外投资者不得投资。

外商投诉协调和处理工作流程图



外商投诉协调和处理工作规范

根据《商务部外商投资企业投诉工作暂行办法》《淄博市外商投资企业投诉处理办法》，制定本工作规范。

一、工作范围

外商投资企业投诉，是指在本县注册的外商投资企业及其投资者，认为其合法权益受到本县各级行政机关及其工作人员行政行为的侵害，提请投诉受理机构协调解决的行为。

二、工作原则

1.处理投诉事项应当依据法律、法规、规章及有关规定，尊重客观事实，尊重国际惯例，公平、合理，保障投诉人与被投诉人的合法权益。

2.以下投诉事项不予受理：

- （1）已经提起诉讼的；
- （2）依据约定已经申请仲裁的；
- （3）已经申请行政复议的；
- （4）劳动争议。

三、工作程序

1.接到外商投资企业投诉。

2.向投诉各方了解具体情况。

3.涉及其他部门的，协调相关部门共同解决。

4.调解、处理争议纠纷，并在一定期限内将处理结果向投诉人作出答复。

5.督促调解协议的执行。

6.有下列情况之一的，外商投诉视为结案：

（1）双方和解的；

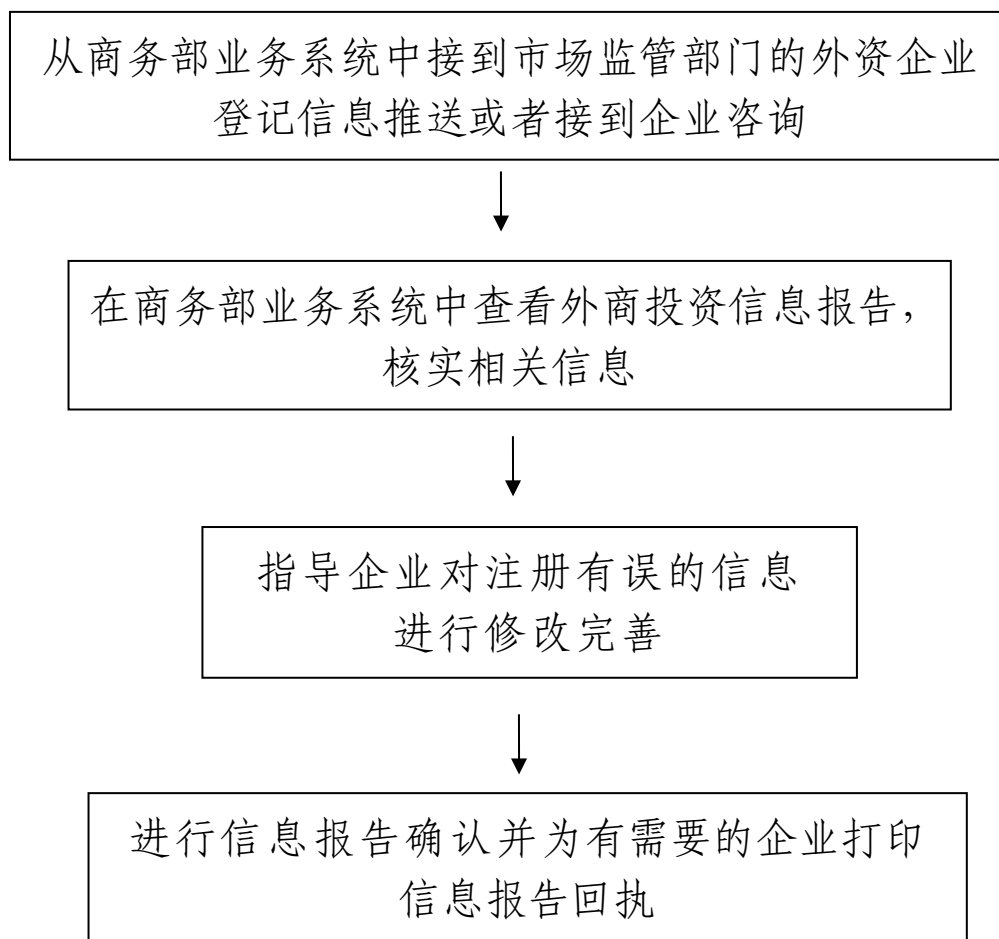
（2）经调解达成调解协议的；

（3）投诉人撤诉的；

（4）满两个月无故不与外商投诉处理机构联系或者接到调解书 10 日内不予答复的。

3. 26

指导外资企业进行工商登记手续中的外资 相关内容填报工作流程图



指导外资企业进行工商登记手续中的外资 相关内容填报工作规范

根据《公司法》《外商投资法》，结合科室工作职能，制定本工作规范。

一、工作范围

外商投资企业，是指全部或者部分由外国投资者投资，依照中国法律在中国境内经登记注册设立的企业。

二、工作程序

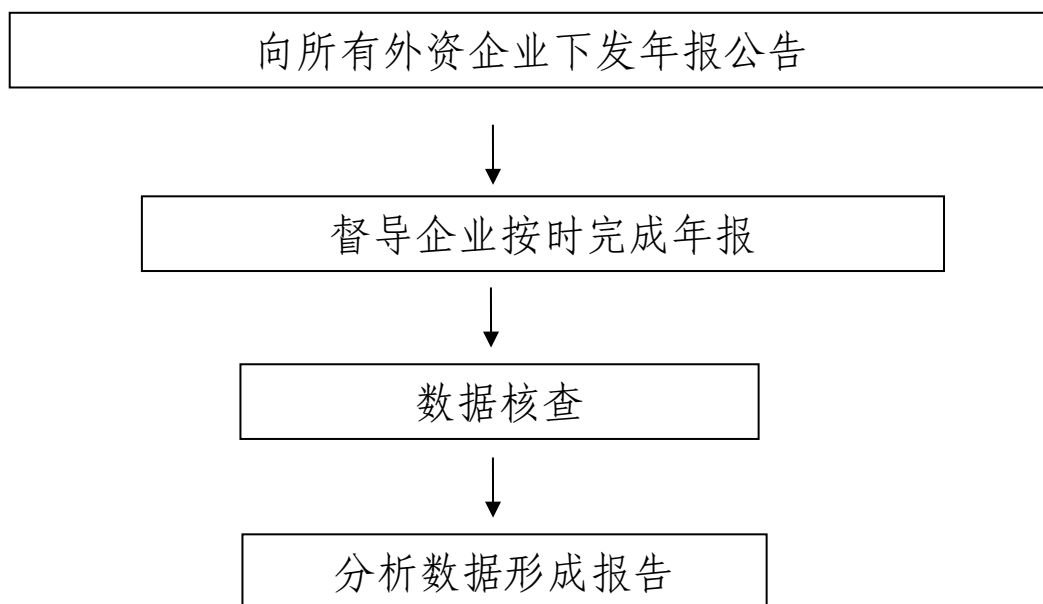
1.从商务部业务系统中接到市场监管部门的外资企业登记信息推送或者接到企业咨询。

2.在商务部业务系统中查看外商投资信息报告，核实相关信息。

3.指导企业对注册有误的信息进行修改完善。

4.信息修改无误后，对信息报告进行确认，并为有需要的企业打印信息报告回执。

全县外商投资企业年度信息报告工作 流程图



全县外商投资企业年度信息报告工作规范

根据《中华人民共和国外商投资法》《外商投资信息报告法》《商务部 市场监管总局 外汇局关于开展 2019 年度外商投资信息报告年度报告的公告》《市场监管总局 商务部外汇局关于做好年报“多报合一”改革有关工作的通知》等法律、文件，结合科室工作任务和工作需要，制定本工作规范。

一、年度信息报告工作内容及程序

（一）年度信息报告基本事项

1.参加年度信息报告企业范围为截止到上一年度 12 月 31 日前在我市依法设立并登记注册的所有外商投资企业。

2.应于当年 6 月 30 日前，登陆国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）报送年度报告。相关数据信息在商务、市场监管、外汇部门间实现共享。

3.具体年度报告内容参见《关于外商投资信息报告有关事项的公告》（商务部公告 2019 年第 62 号）。

4.当年 6 月 30 日前，年度报告存在错报、漏报的，外商投资企业应通过国家企业信用信息公示系统进行补报或更正；当年 7 月 1 日起，年度报告存在未报、错报、漏报的，外商投资企业应向商务主管部门申请，通过外商投资信息报告管理系统（www.wzxxbg.mofcom.gov.cn）进行补报或更正。

5.外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动，外商投资性公司、创业投资企业、以投资为主要业务的外商投资合伙企业在中国境内投资设立的企业等，参照外商投资企业报送年度报告。

6.外商投资企业在中国境内投资（含多层次投资）设立的企业仍根据《企业信息公示暂行条例》进行年度报告，相关信息由市场监管部门向商务主管部门共享，企业无需另行报送。

（二）工作程序

1.根据省商务厅下发的年度信息报告通知，向本县所有外商投资企业传达商务部关于年度信息报告的公告。

2.解答企业问询、指导企业按时完成年报、督促区县进行数据核查。

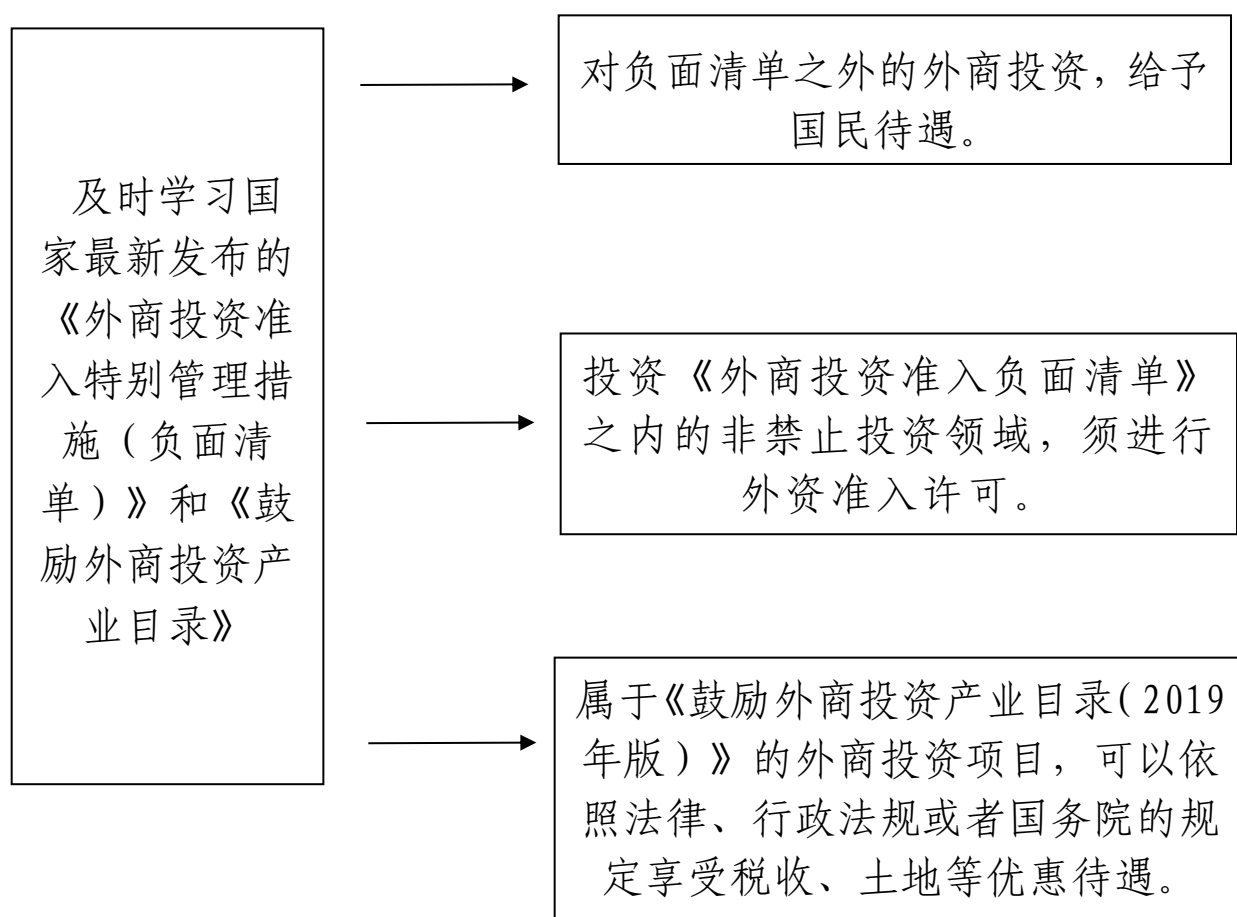
3.年报结束后进行数据核查。

4.根据年报信息，形成年度全县外商投资企业情况分析报告，内容应涉及企业基本情况、投资情况、营收情况及分国别、分行业等情况分析等。

二、工作时限

当年6月30日前督导企业完成年报，7月30日前完成数据核查，9月30日前完成分析报告编制。

落实《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》和 《鼓励外商投资产业目录》工作流程图



落实《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》和《鼓励外商投资产业目录》 工作规范

根据国家发改委、商务部发布的《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》《鼓励外商投资产业目录》，结合科室工作职能，制定本工作规范。

一、工作原则

1.《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》统一列出股权要求、高管要求等外商投资准入方面的特别管理措施。《外商投资准入负面清单》之外的领域，按照内外资一致原则实施管理。

2.属于《鼓励外商投资产业目录（2019年版）》的外商投资项目，可以依照法律、行政法规或者国务院的规定享受税收、土地等优惠待遇。

二、工作程序

1.及时学习国家最新发布的《外商投资准入特别管理措施（负面清单）》和《鼓励外商投资产业目录》。

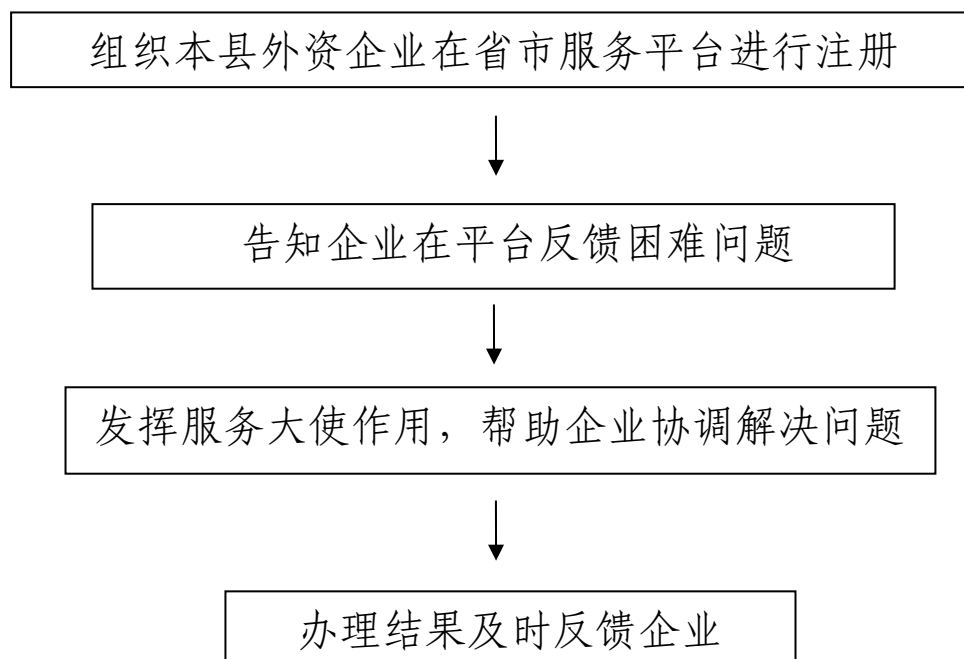
2.对负面清单之外的外商投资，给予国民待遇。对外商投资实施外商投资促进、保护和管理工作的。

3.投资《外商投资准入负面清单》之内的非禁止投资领域，须进行外资准入许可。协助企业向省级以上商务部门申报有关程序。

4.严格贯彻落实《鼓励外商投资产业目录》中的全

国鼓励外商投资产业目录。帮助企业落实享受《外商投资产业指导目录》鼓励类配套的政策，一是对于鼓励类外商投资项目，在投资总额内进口自用设备实行免征关税政策；二是对于集约用地的鼓励类外商投资工业项目优先供应土地，在确定土地出让底价时可按不低于所在地土地等别相对应全国工业用地出让最低价标准的 70% 执行。

省市各级服务平台和服务大使制度工作流程图



省市各级服务平台和服务大使制度 工作规范

一、平台工作内容及程序

（一）平台内容

- 1.企业名称、统一信用代码、企业类型、企业联系人、联系方式、问题类型等相关内容。
- 2.实现服务大使与重点外资企业一一匹配。
- 3.企业填报需要协调解决的问题。
- 4.服务大使协调解决问题,将办理结果及时通过平台反馈至企业。

（二）工作程序

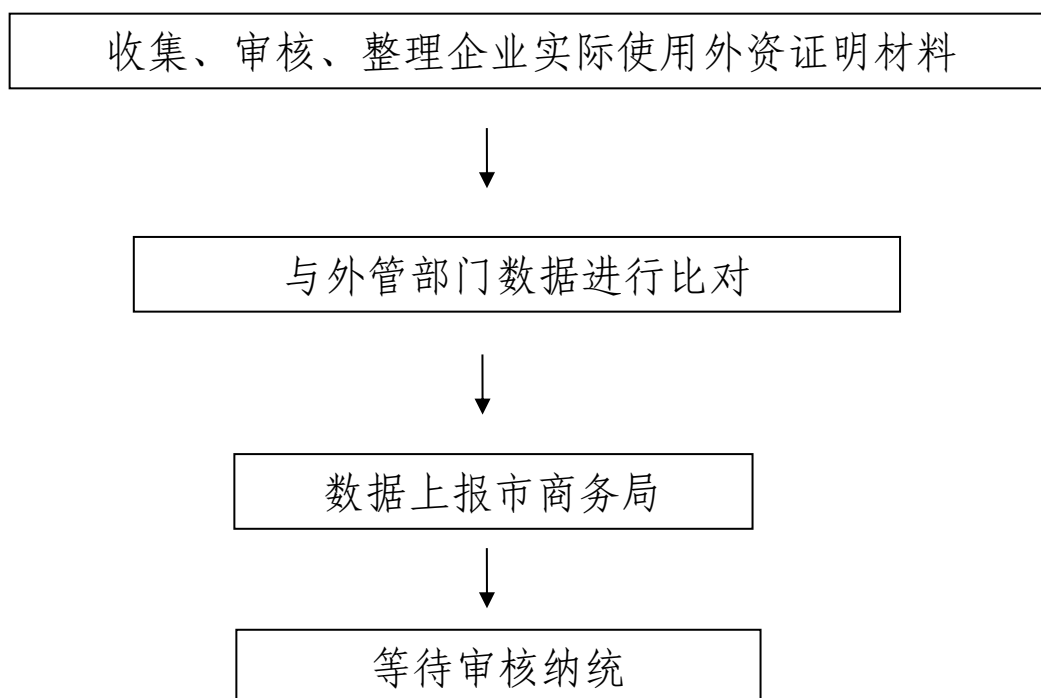
- 1.组织本县外资企业在省市服务平台进行注册。
- 2.告知企业在平台反馈困难问题。
- 3.发挥服务大使作用帮助企业协调解决问题。
- 4.办理结果及时反馈企业。

二、工作时限

长期持续。

3. 30

全县实际使用外资上报工作流程图



全县实际使用外资上报工作规范

根据《外商投资法》《外商投资统计调查制度》，结合科室工作任务和工作需要，制定本工作规范。

一、上报工作内容及程序

（一）实际使用外资数据统计范围

实际使用外资通报数据，指资本项下外方通过现金、实物、无形资产、利润再投资等方式出资，与外管局外资询证系统数据比对通过，并且经省商务厅、商务部审核通过的数据。

（二）实际使用外资证明材料

1. **现金到账类：**FDI 入账登记表、银行水单、出资证明书、涉外收入申报单、验资报告。

2. **实物出资类：**海关报关单（监管方式代码应为合资合作设备或外资设备物品）、资产评估报告、股东/董事会决议、出资证明书、实物出资核查确认书、验资报告。

3. **无形资产（专利、专有技术、非专有技术）类：**专利证书（专利）、资产评估报告、技术转让协议、出资证明书、股东/董事会决议、无形资产出资核查确认书、外资企业纳税证明材料、社保证明材料、现场照片、验资报告。

4. **利润再投资类：**利润来源企业财务报表、银行水单、关于利润分配和出资的股东/董事会决议、出资证明书、递延纳税报告表、FDI 对内义务出资业务登记凭证、

验资报告。

5. 境内人民币出资（非利润形式）：清算所得来源企业清算报告（清算形式）、境内收益相关证明文件（境内取得收益）、银行水单、股东/董事会决议、出资证明书、验资报告。

6. 其他类型（土地保证金、股权转让等）：银行水单（土地保证金）、股权转让协议、银行水单（并购/股权转让）、出资证明书、股东/董事会决议、验资报告。

（三）工作程序

1. 收集、审核、整理企业实际使用外资证明材料。
2. 发函至外管部门，与外管数据进行比对。如有遗漏，提醒企业上报证明材料。
3. 上报证明材料给市商务局
4. 等待省商务厅及商务部审核纳统。

二、工作时限

1. 每月 5 日前完成到账资金证明材料上报工作。
2. 每月 20 日前上报市商务局本月无形资产到账证明材料。

配合开展对各镇考核工作流程图

根据县对镇经济社会发展考核办法，确认外资相关工作考核细则，配合开展对各区县利用外资考核计分工作



根据考核口径，汇总计算各镇外资相关指标



根据考核细则，计算各镇
外资指标得分



经局分管领导审核，提交局相关科室汇总

配合开展对各镇考核工作规范

根据每年度《县对镇经济社会发展综合考核办法》，结合科室工作职能，制定本工作规范。

一、工作范围

根据科室工作职能，负责配合县考核办针对县对镇经济社会发展综合考核中“利用外资”相关指标进行考核。如“实际使用外资”等指标。

二、工作程序

1.根据每年度县对镇经济社会发展考核办法，确认外资相关工作考核细则，配合县考核办开展对各区县利用外资考核计分工作

2.根据考核口径，汇总计算各区县外资相关指标。指标要有依据、有符合规定的证明材料。

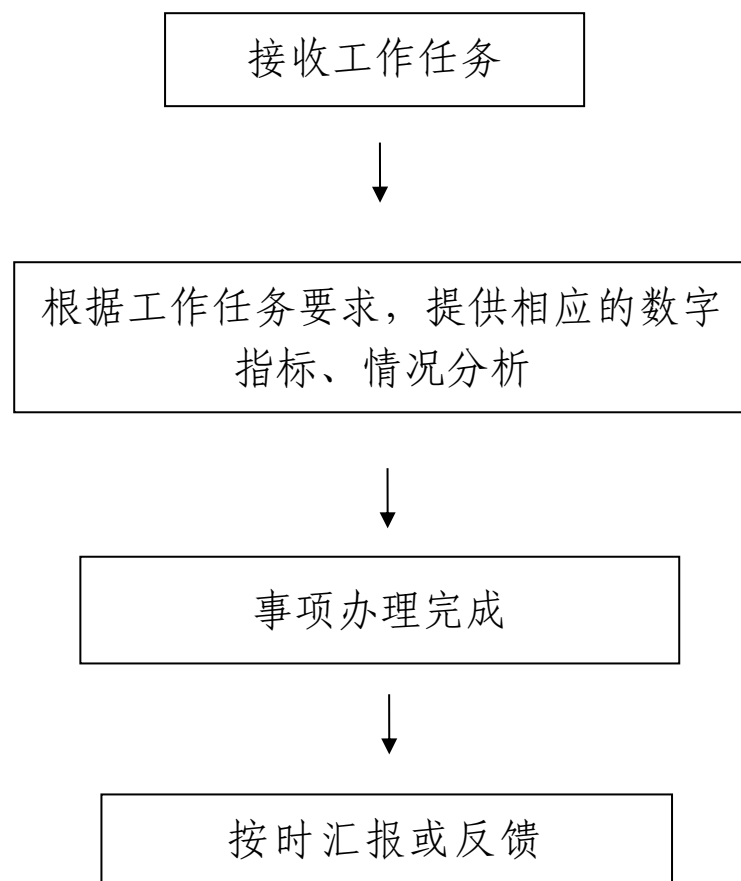
3.根据考核细则，计算各区县外资指标得分。要明确计分办法，明晰计算过程。

4.经局分管领导审核，提交局相关科室汇总。再由局相关科室经局主要领导、县分管领导审定后报市考核办。

5.做好就本指标与相关科室及县考核办的沟通工作。

3. 32

做好外资相关文字材料工作流程图



做好外资相关文字材料工作规范

结合科室工作任务和工作需要，制定本工作规范。

一、工作范围

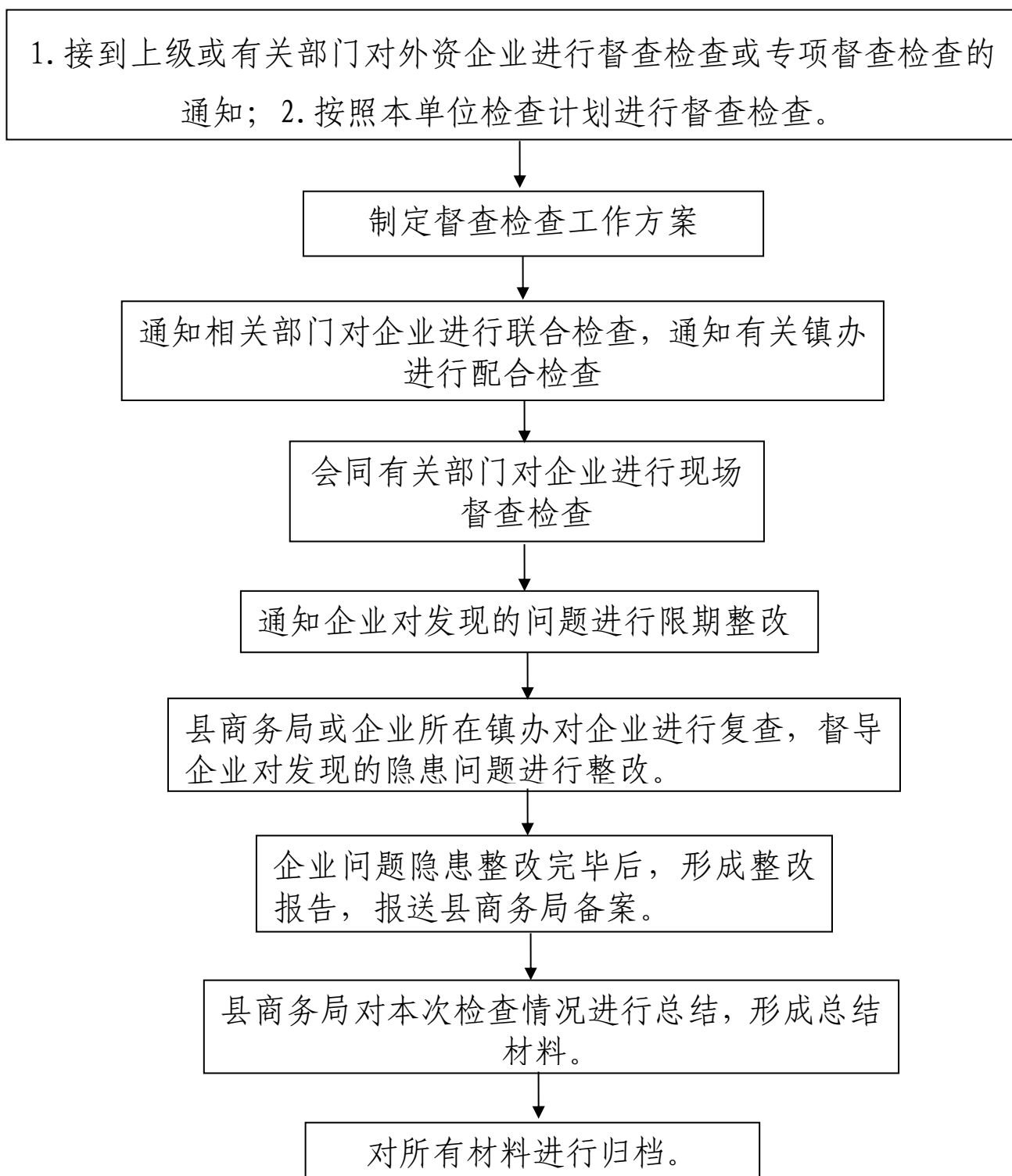
外资相关文字材料工作，包括但不限于各种措施性材料、政策文件起草、约稿通知、会议发言材料、调研报告、分析报告、落实情况报告，以及配合其他市直部门所提供的相关文字材料。

二、工作程序

- 1.通过文件、电话、口头通知等方式，接收工作任务。
- 2.根据工作任务要求，提供相应的数字指标、情况分析。
- 3.妥善完成需办理的事项。
- 4.根据工作要求，按时汇报或反馈。

3.33.1

负责外资行业的安全监督管理、对外商投资企业进行督查检查工作流程图



负责外资行业的安全监督管理、对外商投资企业进行督查检查工作规范

一、接到上级或有关部门对外资企业进行督查检查或专项督查检查的通知

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、按照本单位检查计划进行督查检查

按照本单位的检查计划组织实施。

三、制定督查检查工作方案，通知相关部门对企业进行联合检查，通知有关镇办进行配合检查

通知以正式文件的形式，发给相关部门和镇办，通知内容包括工作方案的内容。

四、会同有关部门对企业进行现场督察检查

有关部门一般指县商贸外资安委会成员单位，包括：县消防救援大队、县市场监管局等部门。

五、通知企业对发现的问题进行限期整改

对企业检查一般先和企业进行座谈，了解企业情况，检查安全生产相关材料，再对现场进行检查，查找安全隐患，最后填写安全生产检查记录表，通知企业对发现的问题进行限期整改。

六、整改时限

整改时限视问题隐患情况而定，能及时整改的及时整改，不能及时整改的限期整改。

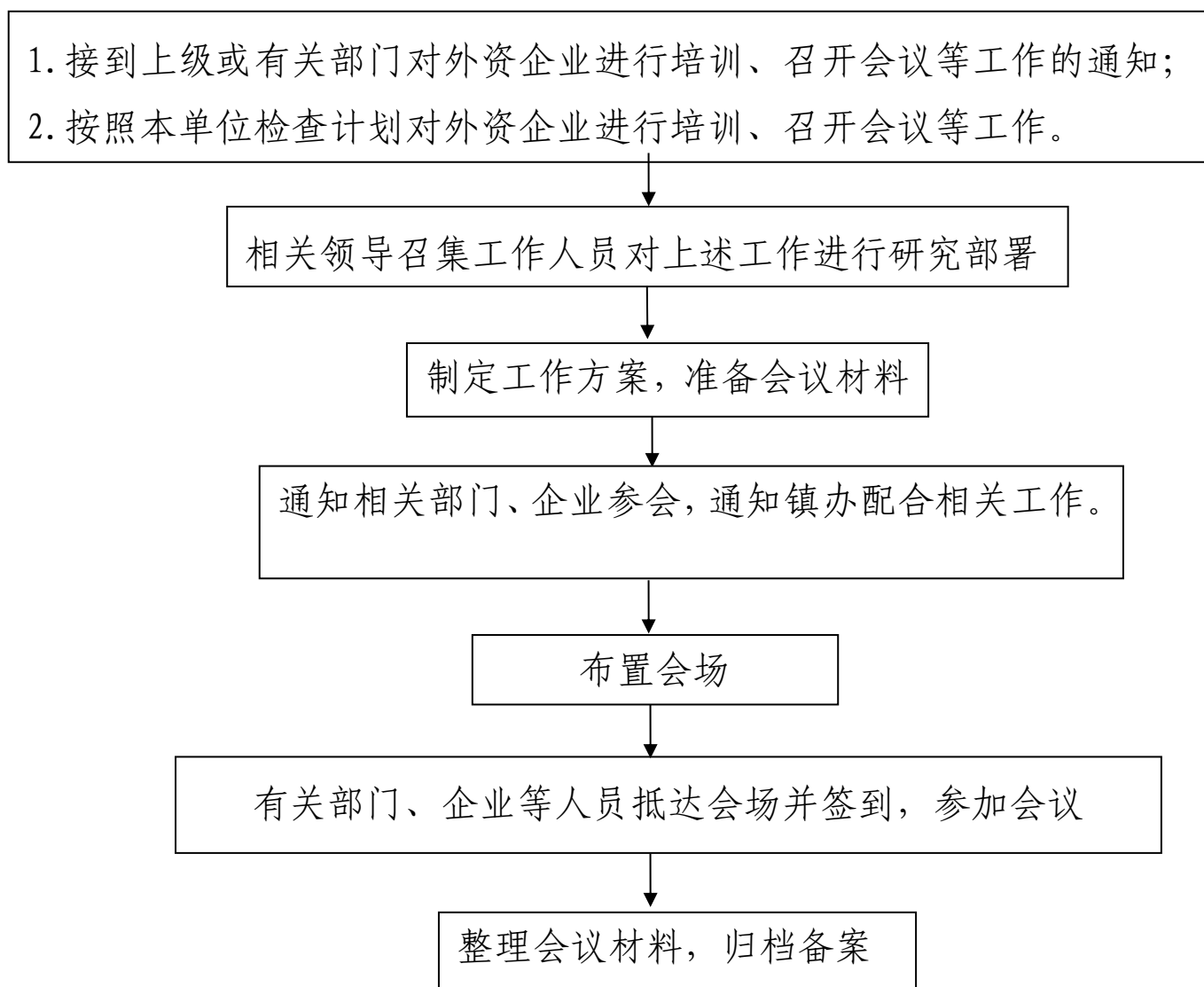
七、复查环节

县商务局直接或联合有关部门对企业进行复查，检查问

题隐患是否整改到位。企业问题隐患整改完毕后，形成整改报告，报送县商务局备案，形成闭环。

3.33.2

负责外资行业的安全监督管理，对外商投资企业进行培训、召开会议等工作流程图



负责外资行业的安全监督管理，对外商投资企业进行培训、召开会议等工作规范

一、接到上级或有关部门对外资企业进行培训、召开会议等工作的通知。

通知一般是以正式文件的形式，有时是口头通知。

二、按照本单位检查计划对外资企业进行培训、召开会议等工作。

按照本单位的工作计划组织实施。

三、制定工作方案，准备会议材料，通知相关部门、企业参会，通知镇办配合工作。

通知以正式文件的形式，发给相关部门和镇办，通知内容包括工作方案的内容。

四、布置会场

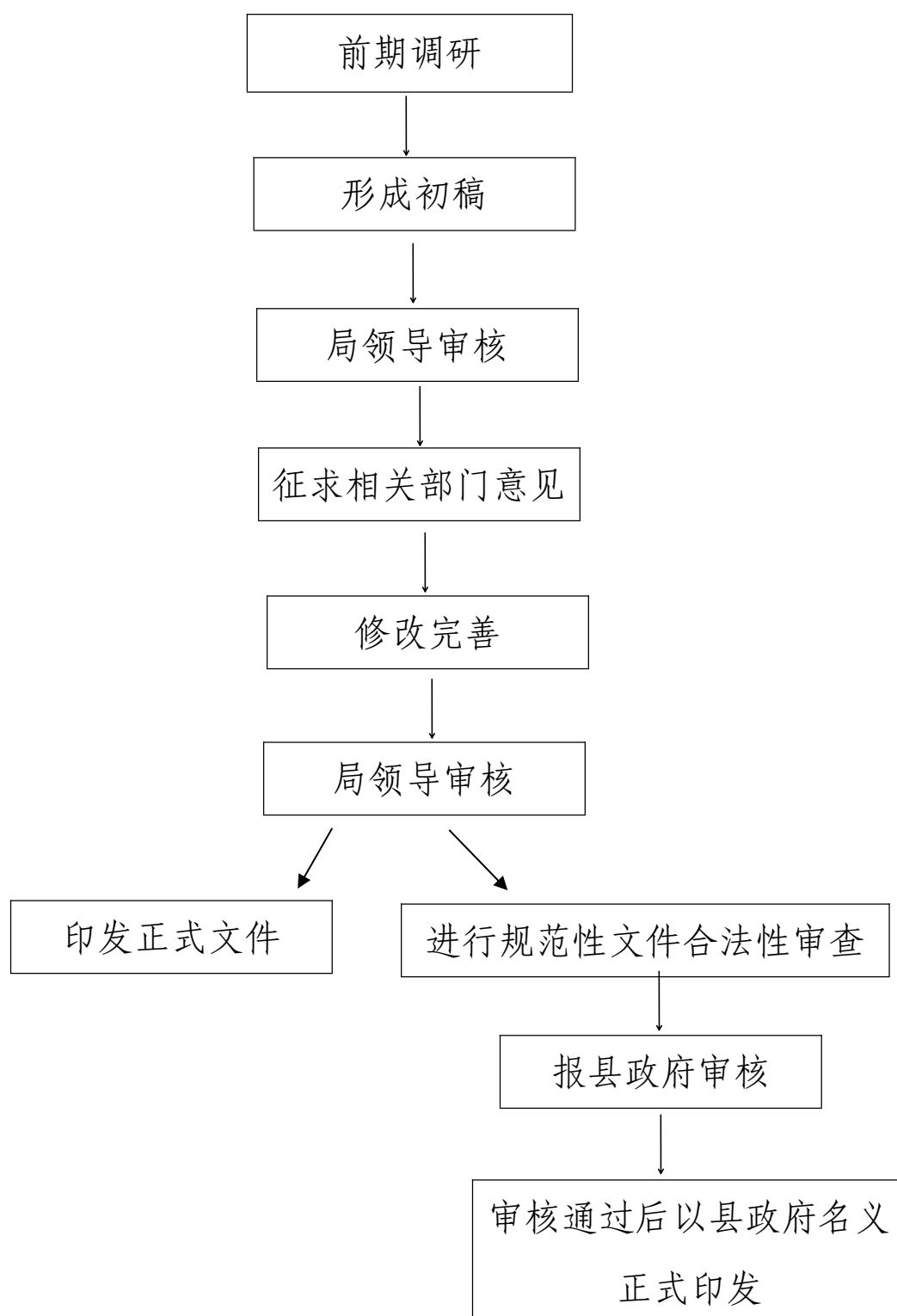
去实地布置会场，包括摆桌牌、调试视频、规划人员座位等内容。

五、有关部门、企业等人员抵达会场并签到，参加会议一般要求参会人员提前 10 分钟入场。

六、整理会议材料，归档备案

会议材料一般包括：工作方案、签到表、主持词、领导讲话稿、培训材料、会场照片等。

拟订全县对外投资合作发展规划流程图



拟订全县对外投资合作发展规划工作规范

一、工作范围

本着坚持新发展理念，坚持稳中求进工作总基调，以“一带一路”为引领，围绕商务中心工作，创新对外投资方式，推动我县对外投资合作继续平稳健康有序发展，拟定全县对外投资合作发展规划。

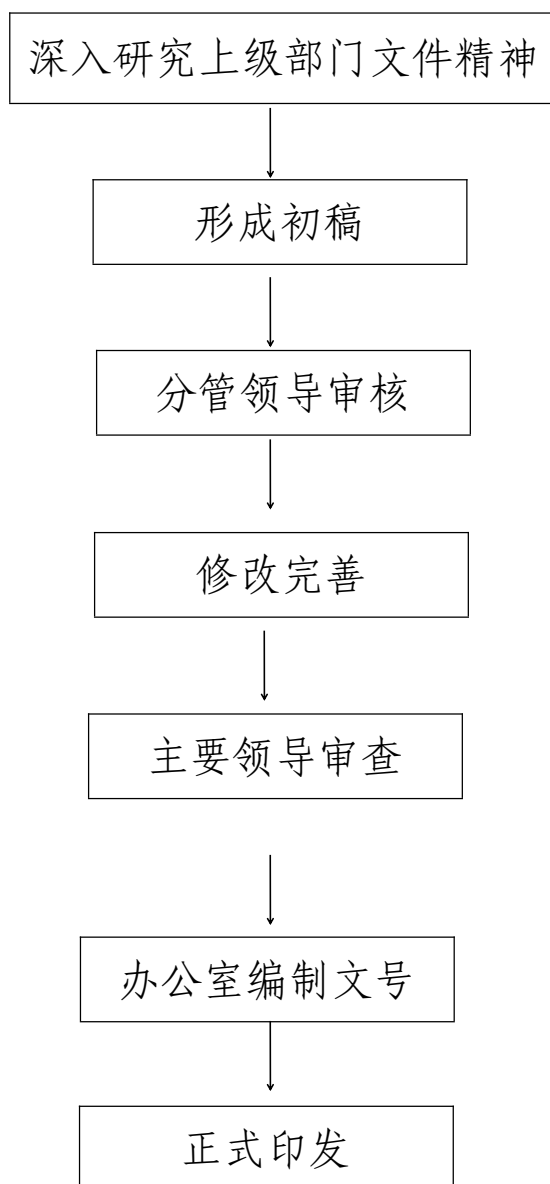
二、工作程序

1. 开展调研工作，了解我县企业“走出去”需求。
2. 起草全县对外投资合作发展规划。
3. 征求相关部门单位意见。
4. 对全县对外投资合作发展规划进行修改完善。
5. 提报局领导审核。
- 6-1. 由本单位印发，根据相关流程正式印发。
- 6-2. 以县政府名义印发，一是进行规范性文件合法性审查；二是提报县政府审核；三是经县政府审核通过后正式印发。

三、办理科室：对外经济合作科

四、联系方式： 8180684

拟订对外投资合作的管理办法流程图



拟订对外投资合作的管理办法工作规范

一、工作范围

为进一步促进我市境外投资，推动企业规范有序、安全高效走出去，根据《境外投资管理办法》（商务部令 2014 年第 3 号）、商务部办公厅《关于做好境外投资管理工作的通知》（商办合函〔2014〕663 号）以及山东省商务厅《关于做好境外投资管理服务工作的通知》（鲁商字〔2014〕166 号）文件精神拟定对外投资合作的管理办法。

二、工作程序

1. 认真学习研究上级部门文件，领会文件精神。
2. 根据我县对外投资合作实际起草全县对外投资合作管理办法。
3. 提报局领导审核。
4. 对全县对外投资合作管理办法进行修改完善。
5. 提报局主要领导审核。
6. 根据局相关流程正式印发。

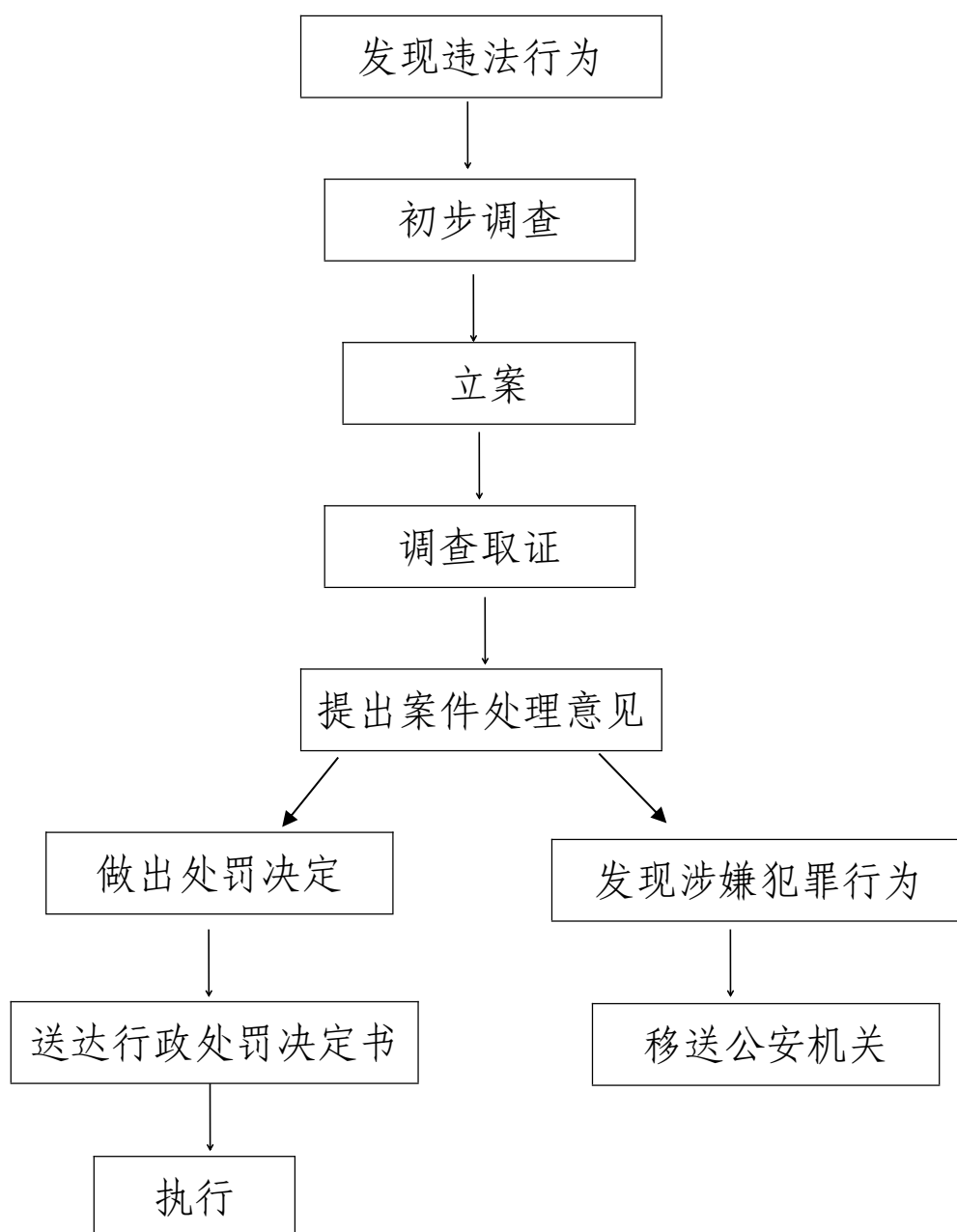
三、工作标准

根据上级部门相关文件研究拟定。

四、办理科室：对外经济合作科

五、联系方式： 8180684

对外劳务合作行政处罚工作流程



对外劳务合作行政处罚工作规范

一、工作范围

对违规组织劳务人员出国的处罚，对外劳务合作企业未依法缴存或者补足备用金行为的处罚，对外劳务合作企业损害劳务人员权益行为的处罚，对外劳务合作企业劳动合同违规行为的处罚，对外劳务合作企业未履行备案报告义务的处罚。

二、工作程序

1. 对检查发现、举报、移交的违反《对外劳务合作管理条例》行为进行初步调查，决定是否立案。

2. 对已经立案的案件进行调查取证，调查时，执法人员不得少于两人，调查时应出示执法证件，收集相关证据，制作现场检查笔录，当事人确认签字。

3. 发现被检查人存在违反《对外劳务合作管理条例》行为的，提出处罚处理意见，制作《行政处罚告知书》送达当事人。如发现被检查人涉嫌犯罪的，及时移送公安机关。

4. 做出处罚决定，制作行政处罚决定书，载明必备事项。

5. 将行政处罚决定书按法律法规规定的方式送达当事人。

6. 依照生效的行政处罚决定进行处罚。

三、处罚依据

1. 对违规组织劳务人员出国的处罚依据：《对外劳务合作管理条例》（2012年6月国务院令第620号）第四十条：

“对外劳务合作企业有下列情形之一的，由商务主管部门吊销其对外劳务合作经营资格证书，有违法所得的予以没收：

（一）以商务、旅游、留学等名义组织劳务人员赴国外工作；
（二）允许其他单位或者个人以本企业的名义组织劳务人员赴国外工作；（三）组织劳务人员赴国外从事与赌博、色情活动相关的工作。”

2. 对外劳务合作企业未依法缴存或者补足备用金行为的处罚依据：《对外劳务合作管理条例》（2012 年 6 月国务院令 第 620 号）第四十一条：“对外劳务合作企业未依照本条例规定缴存或者补足备用金的，由商务主管部门责令改正；拒不改正的，吊销其对外劳务合作经营资格证书。”

3. 对外劳务合作企业损害劳务人员权益行为的处罚依据：《对外劳务合作管理条例》（2012 年 6 月国务院令 第 620 号）第四十二条：“对外劳务合作企业有下列情形之一的，由商务主管部门责令改正；拒不改正的，处 5 万元以上 10 万元以下的罚款，并对其主要负责人处 1 万元以上 3 万元以下的罚款：（一）未安排劳务人员接受培训，组织劳务人员赴国外工作；（二）未依照本条例规定为劳务人员购买在国外工作期间的人身意外伤害保险；（三）未依照本条例规定安排随行管理人员。”

4. 对外劳务合作企业劳务合同违规行为的处罚依据：《对外劳务合作管理条例》（2012 年 6 月国务院令 第 620 号）第四十三条：“对外劳务合作企业有下列情形之一的，由商务主管部门责令改正，处 10 万元以上 20 万元以下的罚款，

并对其主要负责人处 2 万元以上 5 万元以下的罚款；在国外引起重大劳务纠纷、突发事件或者造成其他严重后果的，吊销其对外劳务合作经营资格证书：（一）未与国外雇主订立劳务合作合同，组织劳务人员赴国外工作；（二）未依照本条例规定与劳务人员订立服务合同或者劳动合同，组织劳务人员赴国外工作；（三）违反本条例规定，与未经批准的国外雇主或者与国外的个人订立劳务合作合同，组织劳务人员赴国外工作；（四）与劳务人员订立服务合同或者劳动合同，隐瞒有关信息或者提供虚假信息；（五）在国外发生突发事件时不及时处理；（六）停止开展对外劳务合作，未对其派出的尚在国外工作的劳务人员作出安排。”

5. 对外劳务合作企业未履行备案报告义务的处罚依据：《对外劳务合作管理条例》（2012 年 6 月国务院令 第 620 号）第四十五条：“对外劳务合作企业有下列情形之一的，由商务主管部门责令改正；拒不改正的，处 1 万元以上 2 万元以下的罚款，并对其主要负责人处 2000 元以上 5000 元以下的罚款：（一）未将服务合同或者劳动合同、劳务合作合同副本以及劳务人员名单报商务主管部门备案；（二）组织劳务人员出境后，未将有关情况向中国驻用工项目所在国使馆、领馆报告，或者未依照本条例规定将随行管理人员名单报负责审批的商务主管部门备案；（三）未制定突发事件应急预案；（四）停止开展对外劳务合作，未将其对劳务人员的安排方案报商务主管部门备案。对外劳务合作企业拒不将服务合同或者劳动合同、劳务合作合同副本报商务主管部门

备案，且合同未载明本条例规定的必备事项，或者在合同备案后拒不按照商务主管部门的要求补正合同必备事项的，依照本条例第四十三条的规定处罚。”

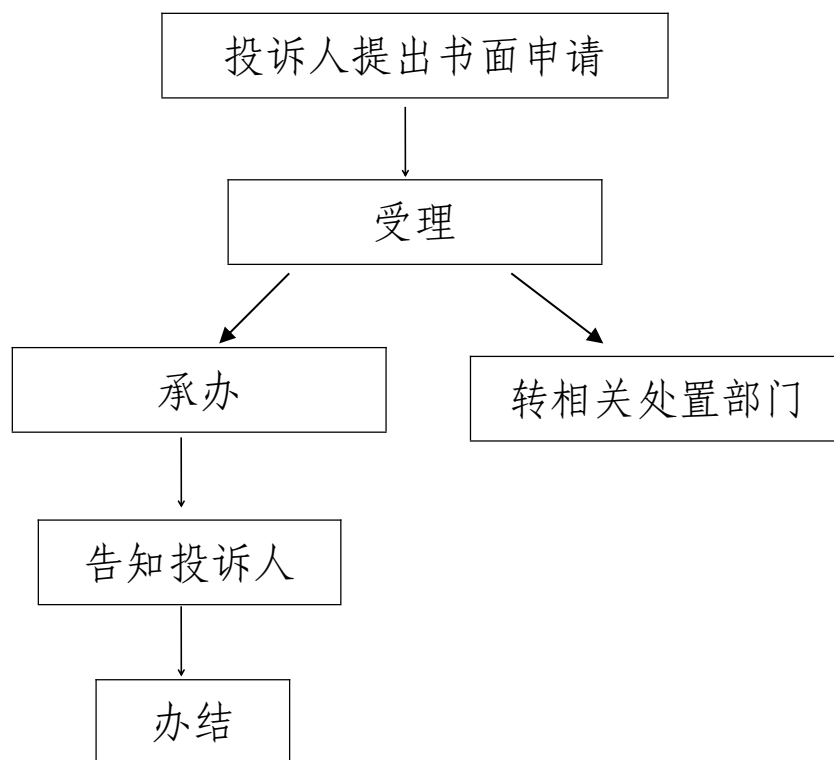
四、工作标准

严格按照《对外劳务合作管理条例》执行。

五、办理科室：对外经济合作科

六、联系方式： 8180684

涉外劳务纠纷工作流程



涉外劳务纠纷工作规范

一、工作范围

涉外劳务纠纷在组织劳务人员为境外雇主工作的经营性活动中发生的经济纠纷、合同纠纷、劳动侵权纠纷以及其他纠纷。

二、工作程序

1. 投诉人应保证投诉举报内容的真实性，并尽可能书面提供详实材料和相关合同、票据复印件等证据，同时提供准确的联系方式。

2. 申请人提交材料，符合法定形式的依法受理。材料不全或不符合法定形式的，当场一次性告知申请人需要补正的全部内容。

3. 逐条登记投诉人的投诉举报内容，建立档案，填写《涉外劳务纠纷投诉举报受理单》。

4. 对申请人提交日的材料进行审查，根据《涉外劳务纠纷投诉举报处置办法》中规定的属商务部门处置的由商务部门处理；如属于其他单位职责，及时转交处置部门，并告知投诉人。

5. 在收到投诉后的 10 个法定工作日内对投诉内容进行核查，填写《涉外劳务纠纷投诉举报处置意见单》，并将处置结果及时告知投诉人。

6. 诉纠纷办结后，及时将有关材料归档备查。

三、工作时限

严格按照《涉外劳务纠纷投诉举报处置办法》（商合发〔2016〕87号）规定的时限内办理完毕。

四、工作标准

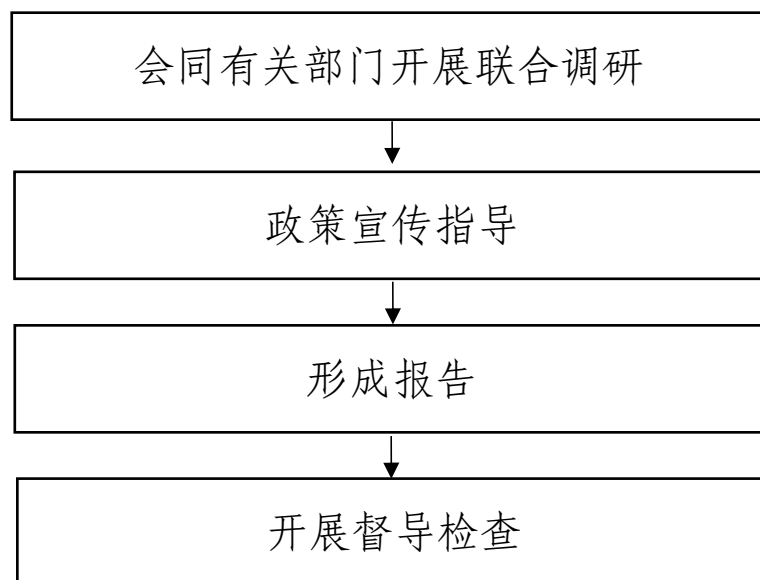
严格按照《涉外劳务纠纷投诉举报处置办法》（商合发〔2016〕87号）规定执行。

五、办理科室：对外经济合作科

六、联系方式：8180684

3. 38

全县经济开发区综合协调工作、指导服务 工作流程图



全县经济开发区综合协调工作、指导服务 工作规程范

为加强对全县开发区改革创新发展工作的综合协调、指导服务，特制定本工作规范。

一、联合调研。坚持问题导向，会同有关部门，深入县内开发区，开展开发区改革创新发展情况调研。

二、指导服务。根据各开发区反映的发展中遇到的问题、困难，采取举办培训班、视频会议、研讨会、考察交流等形式进行业务培训、政策宣传解读、工作促进等。

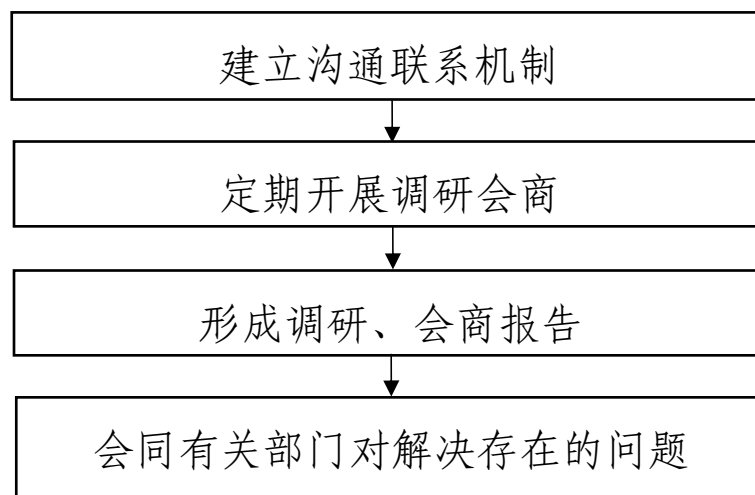
三、总结评估。每年年底对各开发区发展情况进行总结、评估，形成总结评估报告。

四、督导检查。定期或不定期对各地开发区发展情况进行督导检查，每月末汇总检查结果，及时反馈指导开发区聚焦补短板强弱项，推动开发区转型提升高质量发展。

五、典型推广。及时总结开发区高质量发展好的经验做法，深入挖掘典型，形成典型案例，及时在国家、省、市进行宣传推广。

3. 39

联系和协调海关特殊监管区域工作流程图



联系和协调海关特殊监管区域工作规范

一、建立联系机制。建立与海关特殊监管区域以及相关职能部门的沟通协调机制。

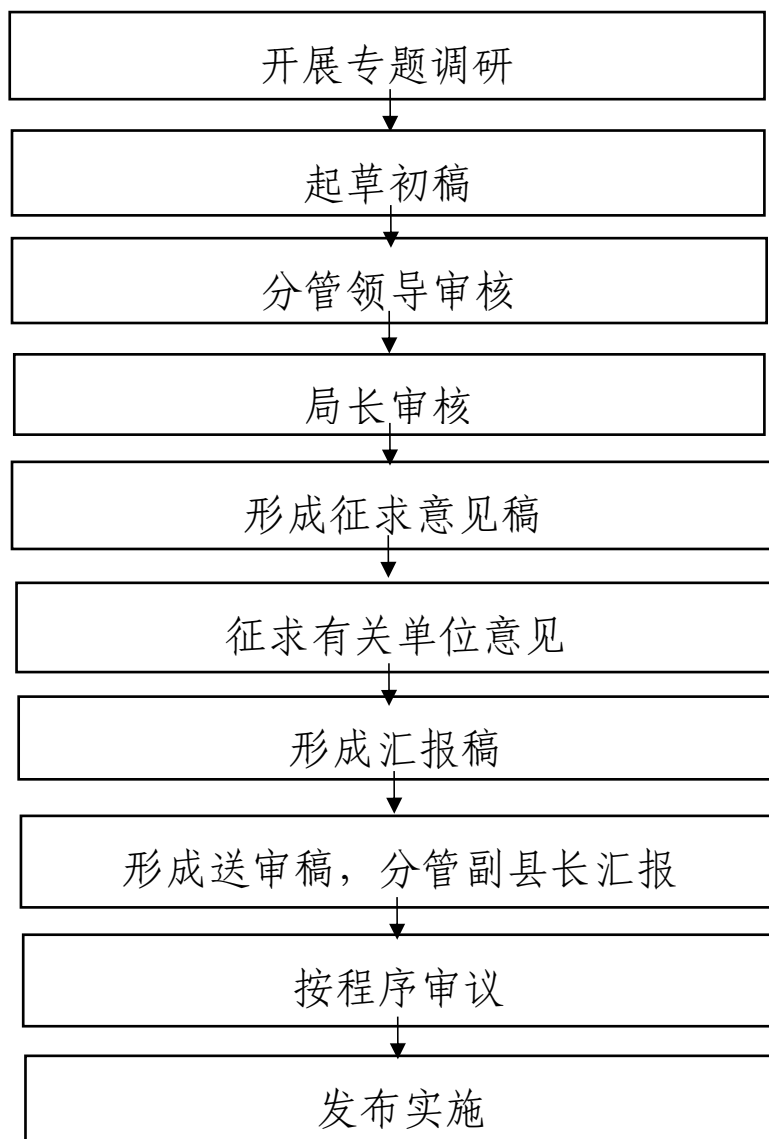
二、定期会商。每季度赴海关特殊监管区域开展调研，认真梳理制约发展壮大的瓶颈问题。

三、形成报告。坚持问题导向，根据需要，对各省级经济开发区落实环境基础设施进展情况进行专项调度、通报。

四、总结评估。根据工作进度，会同牵头部门，对相关设施进行验收，并逐个形成总结报告。

3. 40

拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策 工作流程图



拟订全县海关特殊监管区域发展规划、政策 工作规范

为科学规范做好海关特殊监管区域发展规划政策的拟定工作，特制定本工作规范。

一、拟定文件范围

包括海关特殊监管区域发展规划及相关政策。

二、起草审核程序

（一）开展调研。确定文稿起草人，坚持问题导向，1周内完成专题调研。

（二）文稿起草。根据调研情况，收集、积累材料起草有关的素材，开展文稿起草工作。

（三）文稿审核。初稿形成后，由科室主要负责人组织相关人员进行认真讨论修改后报局领导审核。

（四）征求意见。形成征求意见稿后，征求有关单位意见，待吸纳汇总意见后，形成汇报稿。

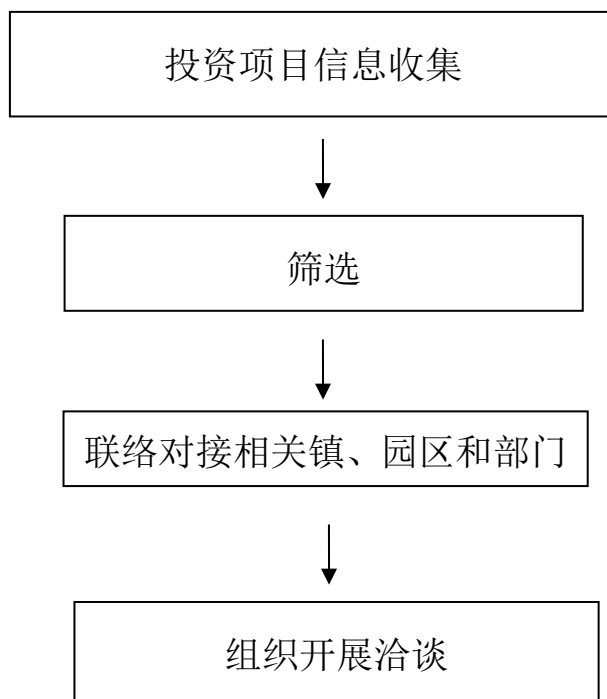
（五）汇报研究。专题向局长汇报文稿起草全过程，经局长审议后形成送审稿，向分管副县长汇报。

三、文件发布实施

公示结束后，形成文件送审稿，并按程序进行审议和发布实施。

4.1

投资信息收集筛选工作流程图



投资信息收集筛选工作规范

按照省、市、县有关投资项目的相关要求，参照《山东省企业投资项目核准和备案办法》，制定本工作规范。

一、投资项目范围

收集的投资项目是指重点区域、重点产业的适合我县经济发展的外来投资项目信息。

二、投资项目信息来源渠道

（一）互联网查询。通过查询知名企业的官方网站、电话微信联系对外投资部门人员等方式收集投资项目信息；

（二）中介推介。借助咨询公司、招商公司等专业机构获取投资项目信息；

（三）投资方主动寻求项目合作。积极建设招商引资品牌形象和知名度，畅通投资项目信息提报渠道。

三、收集筛选工作程序

（一）充分利用各种渠道发掘投资项目；

（二）对项目信息进行初步搜集、整理；

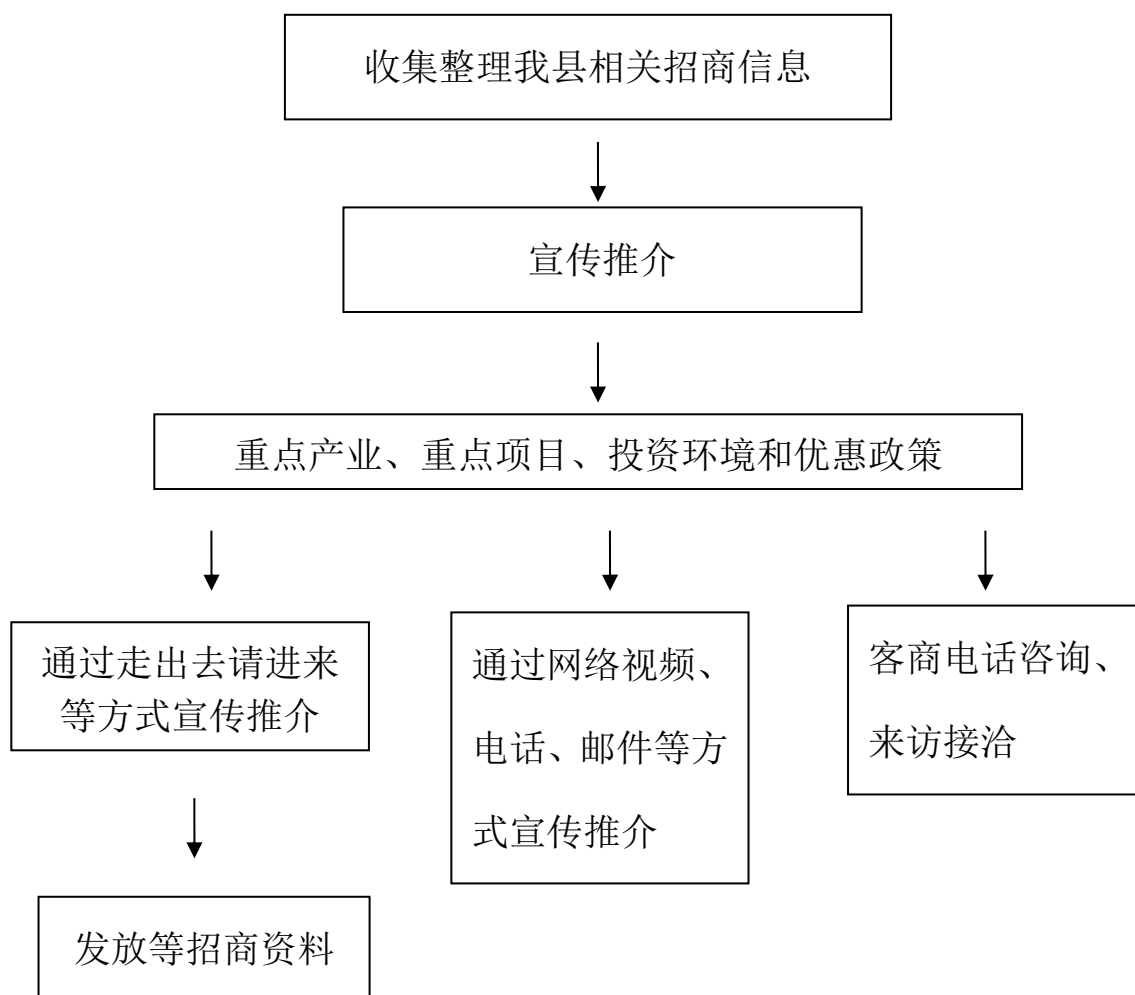
（三）对项目信息真实性、准确性及市场前景等进行调查评估；

（四）结合本地经济发展规划及产业链布局等对投资项目进行筛选；

（五）联络对接有合作需求的镇、园区，实施项目洽谈对接。

4.2

招商宣传推介工作流程图



招商宣传推介工作规范

根据县委、县政府有关工作部署要求，结合本单位对招商宣传推介工作的有关要求，制定本工作规范。

一、招商宣传推介范围

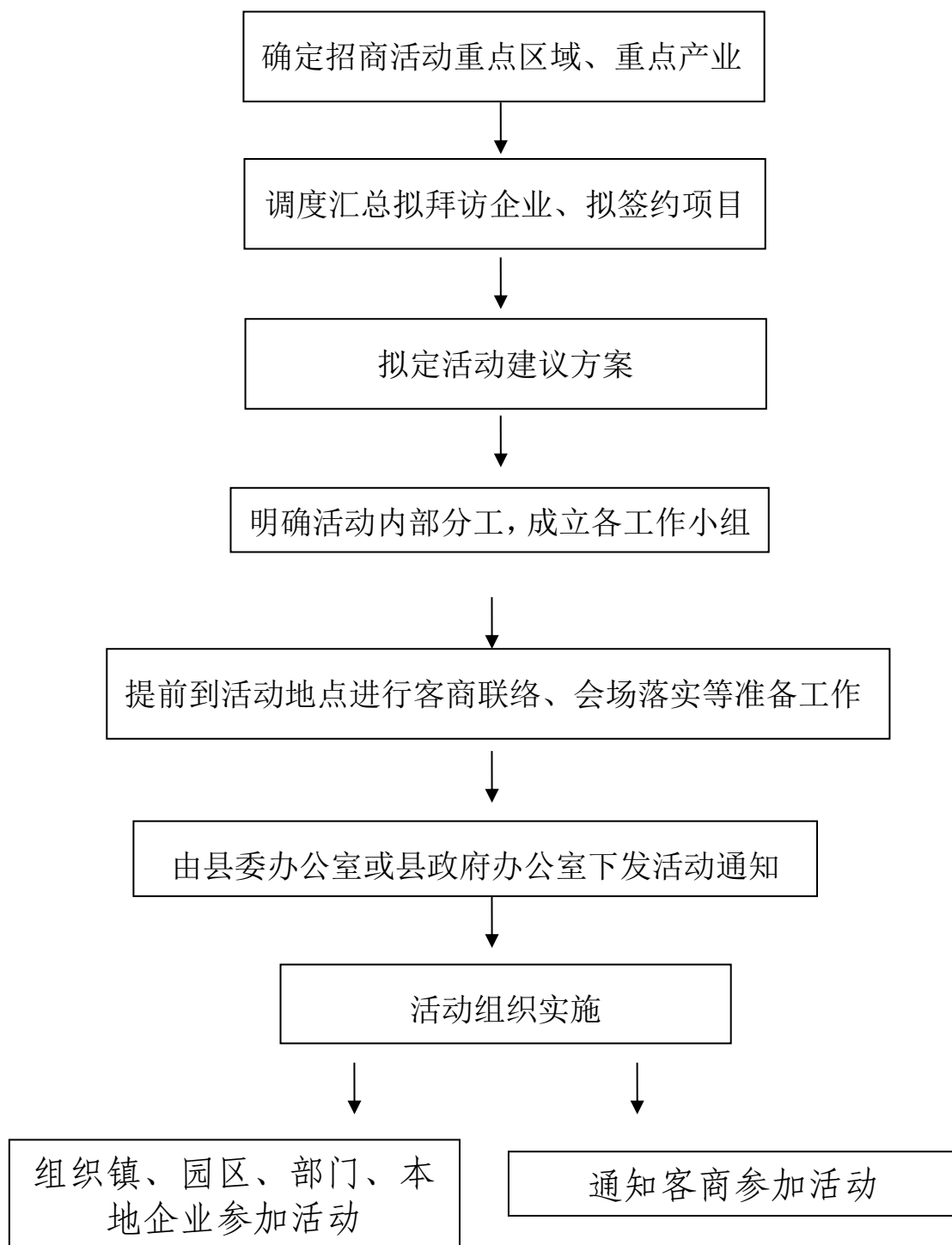
招商宣传推介主要围绕着对我县重点区域、重点产业、重点项目、投资环境、优惠政策进行对外宣传推广，提高投资者对我县资源优势等方面的认知度。

二、工作流程

- （一）收集整理我县相关招商信息；
- （二）宣传推介的要点是我县重点区域、重点产业、重点项目、投资环境、优惠政策等；
- （三）通过网络视频、电话、邮件等方式宣传推介；
- （四）通过走出去请进来等方式宣传推介，发放我县招商资料或者播放宣传片；
- （五）日常做好客商电话咨询、来访接洽。

4.3

牵头组织开展招商活动流程图



牵头组织开展招商活动工作规范

根据县委、县政府有关工作部署要求，结合本单位对组织开展招商活动的有关要求，制定本工作规范。

一、组织开展招商活动的范围

组织开展的招商活动，包括县委、县政府主办的，由本单位承办的招商活动，以及根据工作需要，本单位组织策划的招商活动。

二、工作程序

（一）根据招商活动的需要，确定招商活动重点区域、重点产业；

（二）调度汇总拟拜访企业、拟签约项目；

（三）根据活动时间、地点、参加人员、行程等，拟定活动建议方案；

（四）明确活动的内部分工，成立各工作小组；

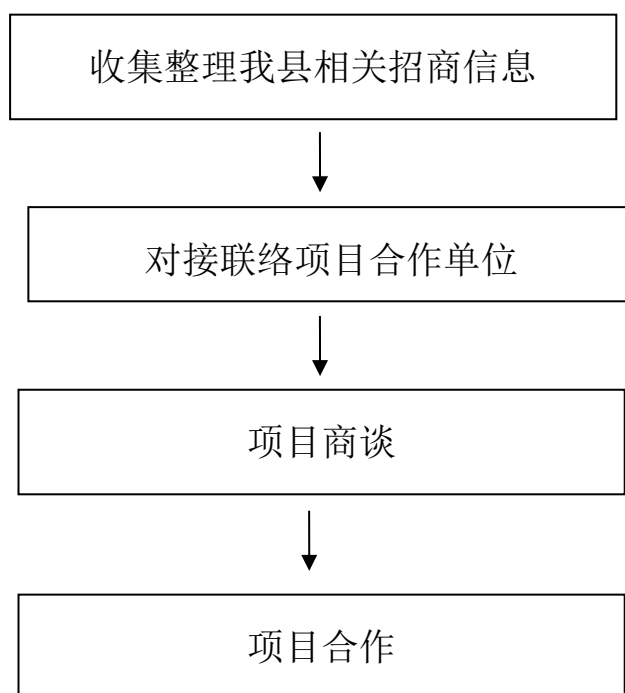
（五）提前到活动地点进行客商联络、会场落实等准备工作；

（六）由县委办公室或县政府办公室下发活动通知；

（七）活动组织实施。组织镇、园区、部门、本地企业及参会客商参加活动。

4. 4

组织开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作工作流程图



组织开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作工作规范

根据省、市、县对开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作的相关要求，制定本工作规范。

一、开展投资促进与项目合作的目的

开展与上级有关政府职能部门、高等院校、科研院所、重点企业、机构、商会、协会的投资促进与项目合作，旨在进一步加强联络对接，充分利用其优势资源，及时掌握项目投资及人才引进的优质信息，拓宽有效招商、精准招商、高效招商的渠道，促进当地经济发展。

二、工作程序

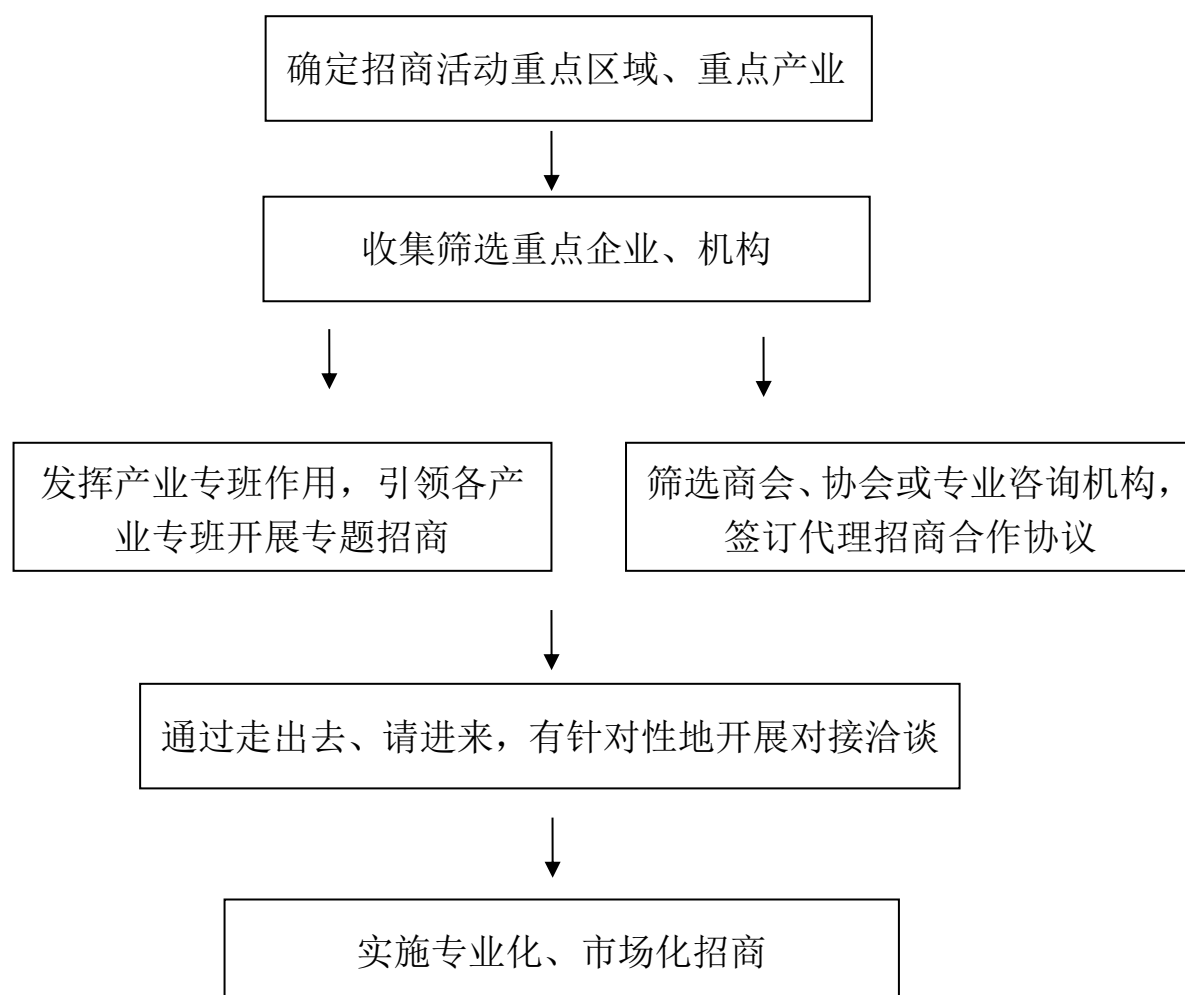
（一）整理分析与上述有关单位的合作项目及合作方向；

（二）与上述有关单位加强沟通联络，登门拜访或请进来投资考察；

（三）针对有明确投资意向的项目，做好与相关镇、园区对接，加强跟踪推进；

（四）共同推进项目合作，提供优质的招商服务。

开展专业化、市场化招商工作流程图



开展专业化、市场化招商工作规范

根据县委、县政府有关工作部署要求以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、专业化招商、市场化招商工作范围

针对京津冀、长三角、珠三角等重点招商区域，确定产业招商方向和重点，成立专业化招商队伍，通过聘用相关招商机构委托代理招商，建立日常调度和年底考核机制，根据实际招商成果履行协议约定。

二、工作规范

（一）明确招商区域、产业方向和重点项目，开展精准招商；

（二）强化政府导向和服务功能，引导要素资源向重点产业和项目倾斜；

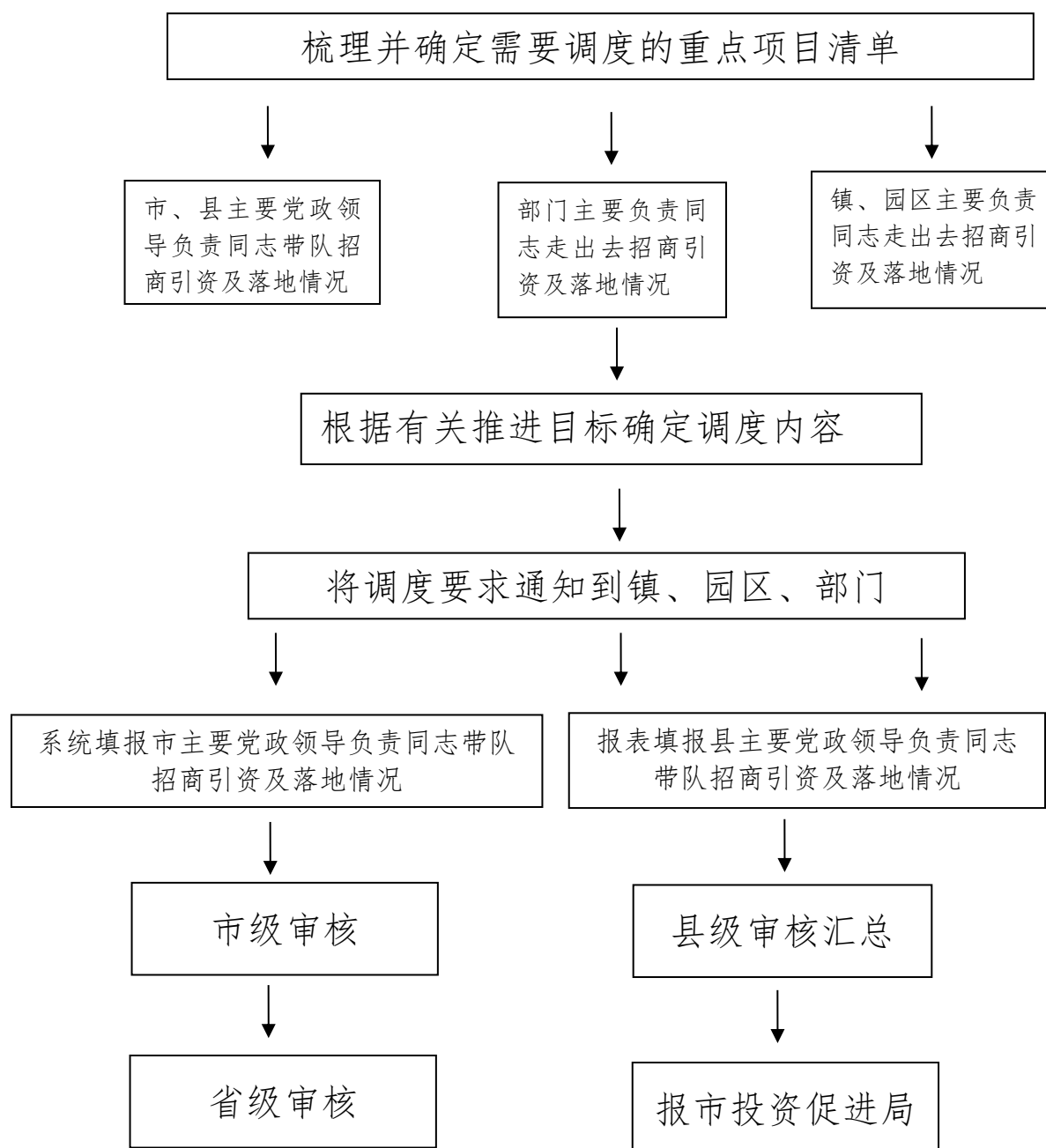
（三）持续优化营商环境，实行领导挂包和项目专班服务，为外来客商提供洽谈对接、产业介绍、政策解读、项目落地等全程优质服务；

（四）发挥龙头企业引领带动作用，沿链聚合，集群发展；

（五）强化市场意识，嫁接市场力量，运用市场模式，采用政府购买专业的第三方服务等方式，高标准做好产业或项目策划设计、整体包装和宣传推介、双招双引等工作。

4.6

主要负责同志外出招商及落地情况调度 工作流程图



主要负责同志外出招商及落地情况调度 工作规范

根据县委、县政府主要负责同志外出招商及落地情况的工作部署，以及本单位的相关工作要求，制定本工作规范。

一、调度范围

调度的重点是市、县主要党政领导负责同志带队（指省外）招商引资及落地情况，以及镇、园区、部门主要负责同志走出去（指本市外）招商引资及落地情况。

二、工作规范

（一）按要求梳理并确定需要调度的县级、部门及镇、园区重点项目清单；

（二）根据有关推进目标确定调度内容；

（三）将调度要求通知到镇、园区、部门；

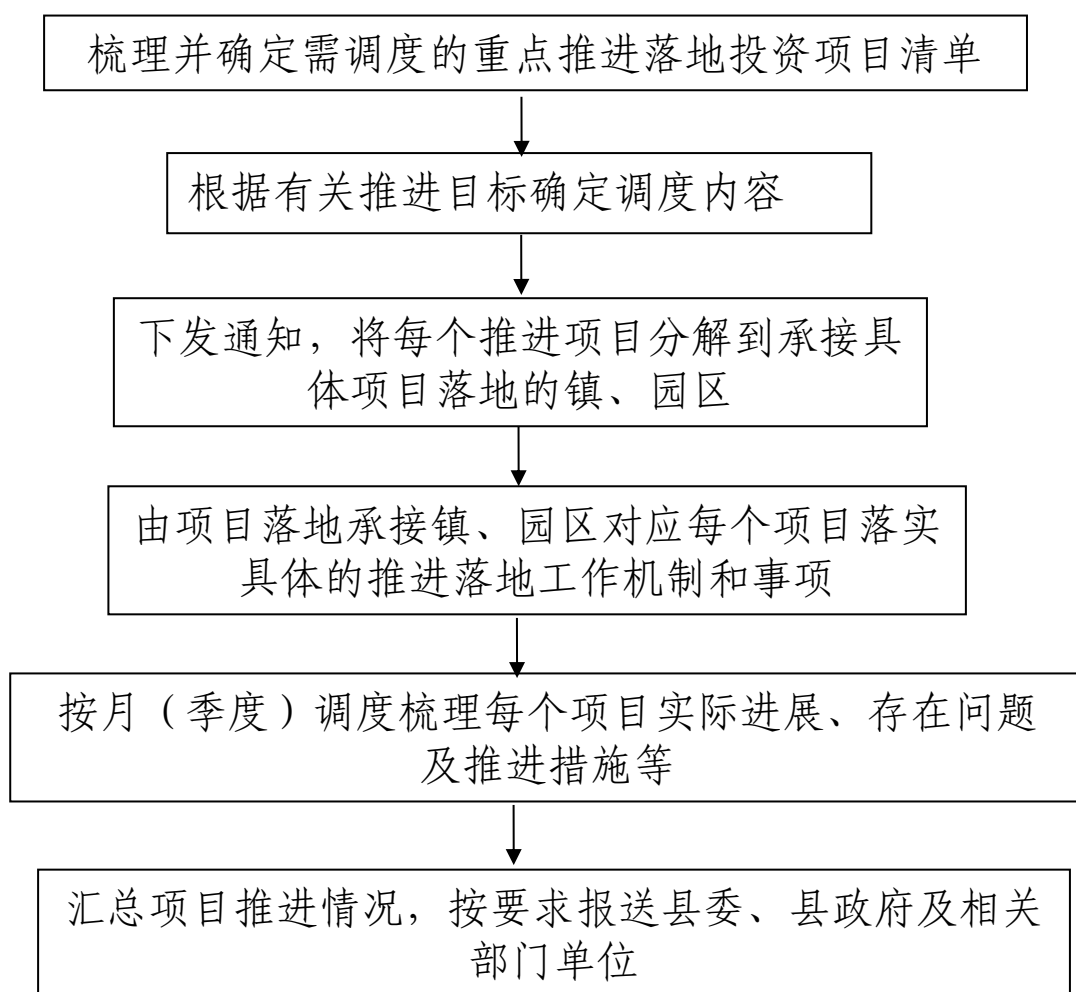
（四）市主要党政领导负责同志带队招商引资及落地情况通过省重点项目调度系统由县级账号填报，依次完成市级和省级二级审核；

（五）县主要党政领导负责同志带队招商引资及落地情况通过报表的方式，由本科室负责审核汇总，报市投资促进局；

（六）镇、园区以及部门主要负责同志走出去招商引资及落地情况通过报表的方式由各单位填报，由县商务局负责审核汇总。

4.7

调度全县重点外来投资项目落地情况工作流程图



全县重点投资项目落地情况调度工作规范

根据县委、县政府有关工作部署以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、调度范围

重点是在县级及以上招商活动中集中签约项目后续履约及落地进展情况的调度。调度项目范围主要涉及：

- （一）纳入年度县级重点招商活动的集中签约的项目；
- （二）县委、县政府交办的重点签约项目；
- （三）其他需要调度的重点签约项目。

二、调度内容及程序

（一）调度内容

- 1.项目履约情况，主要是签约双方建立工作联系渠道、落实工作专班及具体责任人、制定推进计划等；
- 2.项目各项前期手续办理情况，包括选址、规划设计、工商注册、项目立项、土地招拍挂、办理施工许可等；
- 3.项目开工情况，包括开工时间、施工计划安排、实际工程进度等；
- 4.项目推进过程中遇到的各种制约问题；
- 5.问题解决情况或建议，包括解决方案、路径实施、涉及单位、完成时限等；
- 6.其他需要调度的内容。

（二）调度程序

1.根据上级有关部门单位和领导的要求，第一时间汇总需要调度的重点推进落地的签约项目清单。

2.确定调度表格和形式、调度周期、报送形式及报送要求。其中，由上级部署单位下发通知调度的项目，根据文件所附要求落实；如根据有关要求自行部署调度的项目，需拟定有关具体报送格式和要求，提报分管局领导审定。

3.将需要调度的项目分解到各项目招引单位（以镇、园区、县直部门等为单位汇总），起草调度通知，下发至各镇、园区或有关县直部门。

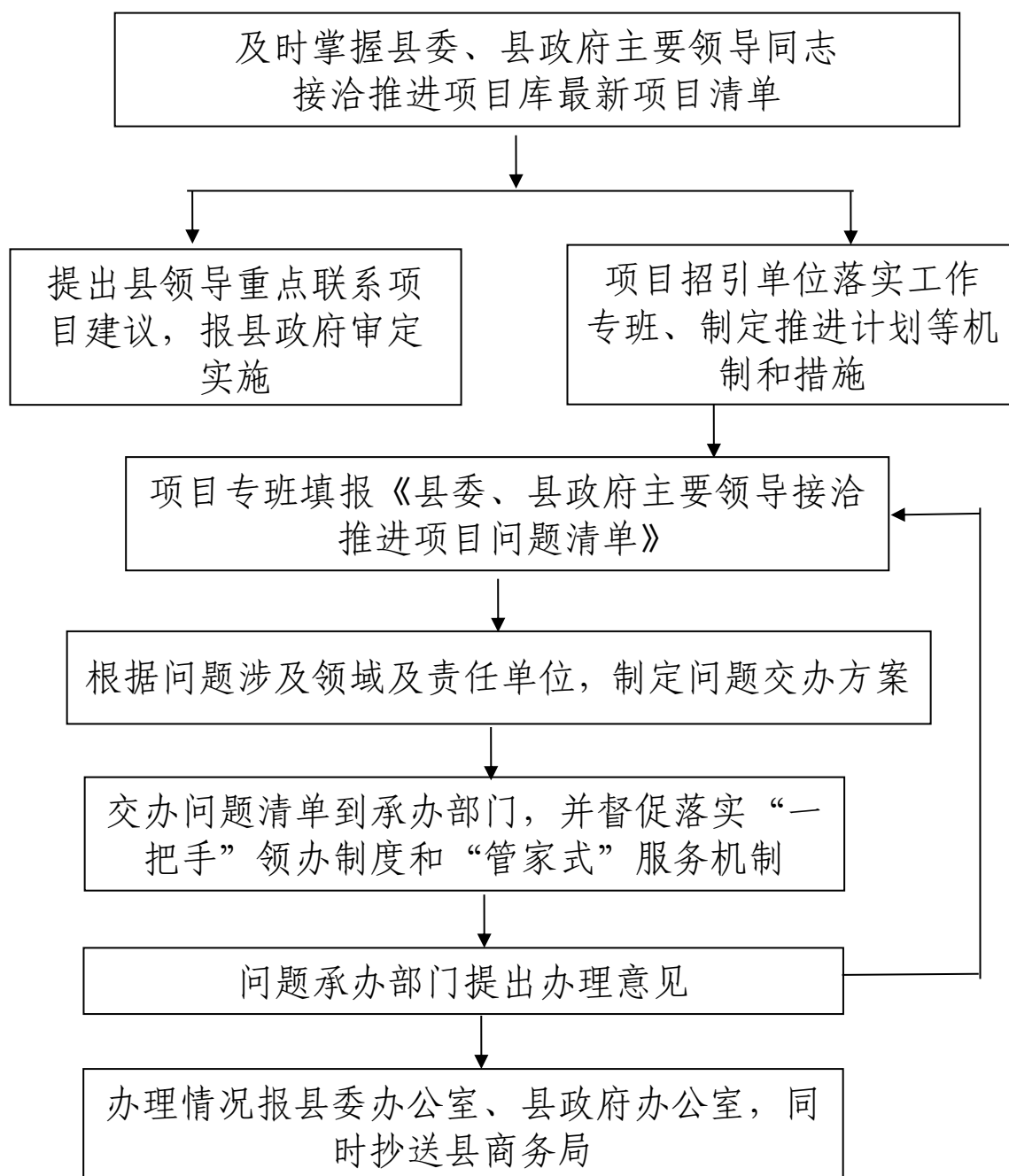
4.调度通知下发后 5 个工作日内，落实调度内容各单位报送联络人及联络方式，建立工作联系渠道。

5.按照调度通知要求的报送时间和频度，及时汇总相关项目进展各项信息，原则上在报送截止时间后 5 个工作日内汇总相关情况。

6.根据对上报送有关要求，负责对汇总的项目进展情况进行初步核实和规范调整，按照签批权限和流程，经相关领导审定后，在规定时限内报送县委、县政府及相关部门单位。

4.8

全县双招双引重点项目顶格协调工作流程图



全县双招双引重点项目顶格协调工作规范

根据《中共淄博市委办公室淄博市人民政府办公室关于印发<双招双引重点项目顶格协调推进机制>的通知》、《淄博市双招双引工作委员会招商引资办公室关于印发<双招双引重点项目顶格协调推进机制>实施细则的通知》的相关要求，制定本工作规范。

一、协调项目范围

纳入县委、县政府主要领导同志接洽推进项目库的项目，具体项目清单由县商务局负责提供。

二、协调内容及程序

（一）协调内容

1.入库项目专班推进落实情况，包括县政府分管领导重点联系项目、项目招引单位成立项目专班全力服务项目、倒排工期计划强力推进项目等方面的人员、机制落实情况；

2.入库项目在推进过程中遇到需提级交办到县级层面协调解决的问题处理情况，包括交办范围和交办流程；

3.承办入库项目提级交办问题的部门，开展诉求“一把手”响应的机制建设和具体问题办理情况；

4.入库项目推进落地过程中其他需要协调解决的问题。

（二）协调程序

1.项目专班推进。

（1）县政府分管领导重点联系项目。纳入县委、县

政府主要领导接洽推进项目库的项目，由县商务局结合产业分类、推进事项和需协调问题的梳理分析，在广泛征求项目招引单位和相关县直部门单位意见后，在项目入库后一周内，根据县政府领导分工确定一名挂包县领导，报县政府批准。由挂包县领导牵头，全程跟踪推进项目，每月至少召开一次专题会议，研究协调相关问题，推进重大项目招商洽谈和落地建设。

（2）成立项目专班全力服务项目。纳入县委、县政府主要领导接洽推进项目库的项目，由项目招引单位负责牵头，在项目入库后一周内成立项目招引单位主要领导为负责人的项目专班，并将专班人员名单及时报送市投资促进局。项目专班要强化服务保障，深入一线密切跟踪项目进展，及时梳理项目洽谈、落地、建设中存在的问题，建立项目亟需解决问题清单，明确责任主体和办结时限，细化工作措施、推进日程，全力推动在谈项目促签约，签约项目促开工，开工项目促进完成年度投资计划。

（3）倒排工期计划强力推进项目。纳入县委、县政府主要领导接洽推进项目库的项目，由项目专班列出重点工作、重点推进事项清单，科学制定项目推进计划，横标定人定职责、纵标定时定进度。每个项目要制定“项目推进目标月度进度图”，内容主要包括项目总投资、年度（月度）投资计划目标、各时段工作任务量（完成情况）、实际投资进度、形象进度、存在问题、挂包领

导、分管领导、责任单位及责任单位领导等，严格按“图”作业。同时实行任务或问题的挂号销号制度，将各项工作进展快慢、质量好坏晒在台面，以此倒逼加压推动工作。“项目推进目标月度进度图”要以展示板等“上墙”方式实时体现，每月更新。

2.问题提级交办。

（1）提级交办范围。纳入县委、县政府主要领导接洽推进项目库的项目在推进过程中遇到需县级层面协调解决的问题，由项目专班填报《县委、县政府主要领导接洽推进项目问题清单》及时报县商务局汇总。

（2）问题交办。县商务局及时梳理汇总《县委、县政府主要领导接洽推进项目问题清单》（以下简称“问题清单”），并根据问题涉及领域及责任单位，制定问题交办建议，第一时间报县委办公室、县政府办公室立项交办。

3.诉求“一把手响应”。

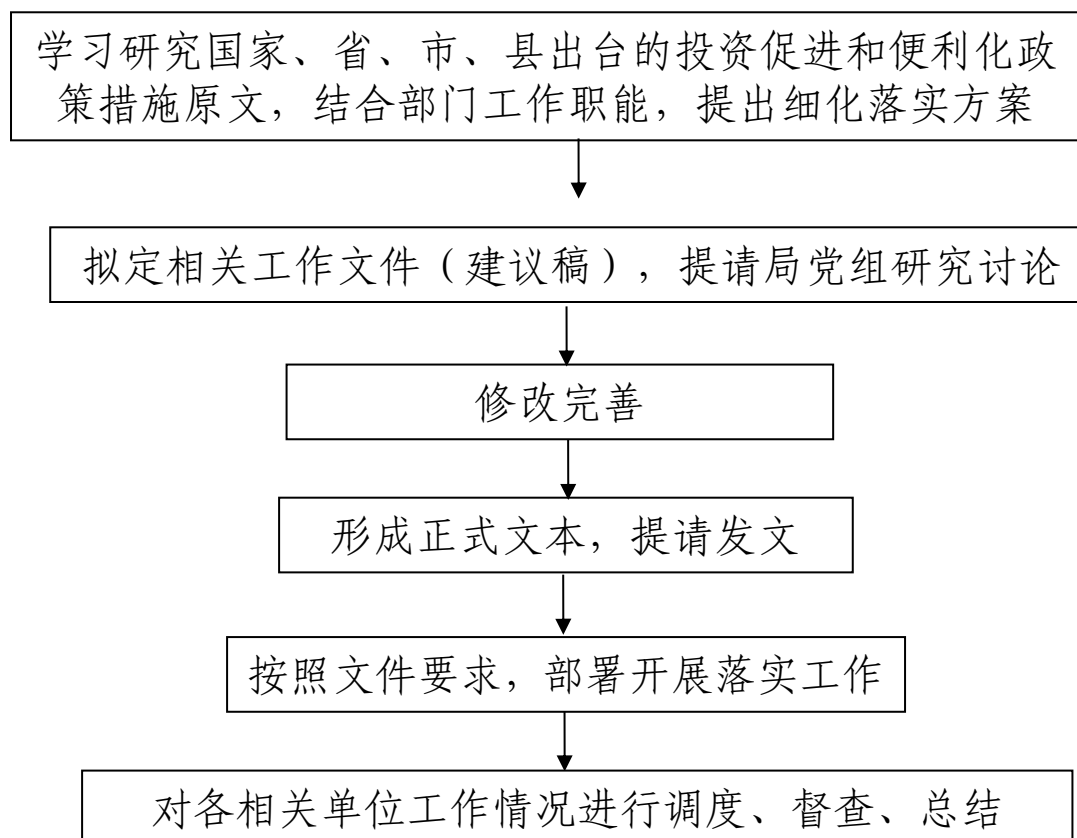
（1）“一把手”领办。对交办的问题清单，实行“一把手”领办制度。部门“一把手”要第一时间召集相关方面研究决策，对确定的推进事项明确责任人、责任部门和完成时限。需要县级层面协调解决的问题，负责承办的相关职能部门和单位应在接到问题交办单后3个工作日内提出办理意见，明确办结时限，按期推进解决，受政策规定限制无法办理的，也应书面说明情况。办理情况要按时报县委办公室、县政府办公室，同时抄送县

商务局。

（2）问题落实推行“管家式”服务。对纳入县委、县政府主要领导接洽推进项目库的项目，在组建项目专班的基础上，项目招引单位要全面推行“管家式”服务制度，每个项目确定一名业务骨干担任“项目管家”，全天候为项目或外来投资企业提供服务。对入选县委、县政府主要领导同志接洽推进项目库的项目，招引单位要第一时间确定“项目管家”人选，并及时向县商务局提报名单（姓名、职务、联系方式）。

4. 9

落实投资促进和便利化政策措施工作流程图



落实投资促进和便利化政策措施工作规范

根据国家、省、市、县出台的投资促进和便利化政策措施以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、落实范围

参照国家、省、市、县有关投资促进、优化营商环境等领域的相关法规、政策、条例、办法等文件规定，结合工作实际，投资促进和便利化政策措施落实范围主要包括：

（一）外来投资企业依法平等适用支持企业发展的各项政策；

（二）制定与外来投资企业有关的政策措施，采取适当方式征求外来投资企业的意见和建议；

（三）建立健全外来投资企业服务体系，为外来投资企业和投资者提供法律法规、政策措施、投资项目信息等方面的咨询和服务；

（四）与各类投资促进机构建立投资促进合作机制，加强交流与合作；

（五）按照便利、高效、透明的原则，简化办事程序，提高办事效率，优化政务服务，进一步提高投资服务水平；

（六）其他需要落实的投资促进和便利化政策措施。

二、工作内容及程序

（一）工作内容

1. 制定有关投资促进和便利化政策措施落实方案；
2. 根据落实方案，确定具体工作落实事项；
3. 拟定相关细化工作方案；
4. 下发通知，组织开展细化工作方案的落实工作；
5. 对各项工作落实情况进行调度、督查、总结；
6. 根据落实中发现的问题进一步修改、调整和完善各项服务机制。

（二）工作程序

1. 根据国家、省、市、县出台的投资促进和便利化政策措施，以及县委、县政府有关优化营商环境、促进投资的相关工作部署，拟定有关投资促进和便利化政策措施落实方案，提交局党组研究确定。

2. 根据落实方案，分项制定具体工作事项实施方案。方案包括事项名称、适用范围、主要内容、完成时限、有关要求等相关内容，方案拟定后报局分管负责人审核同意。

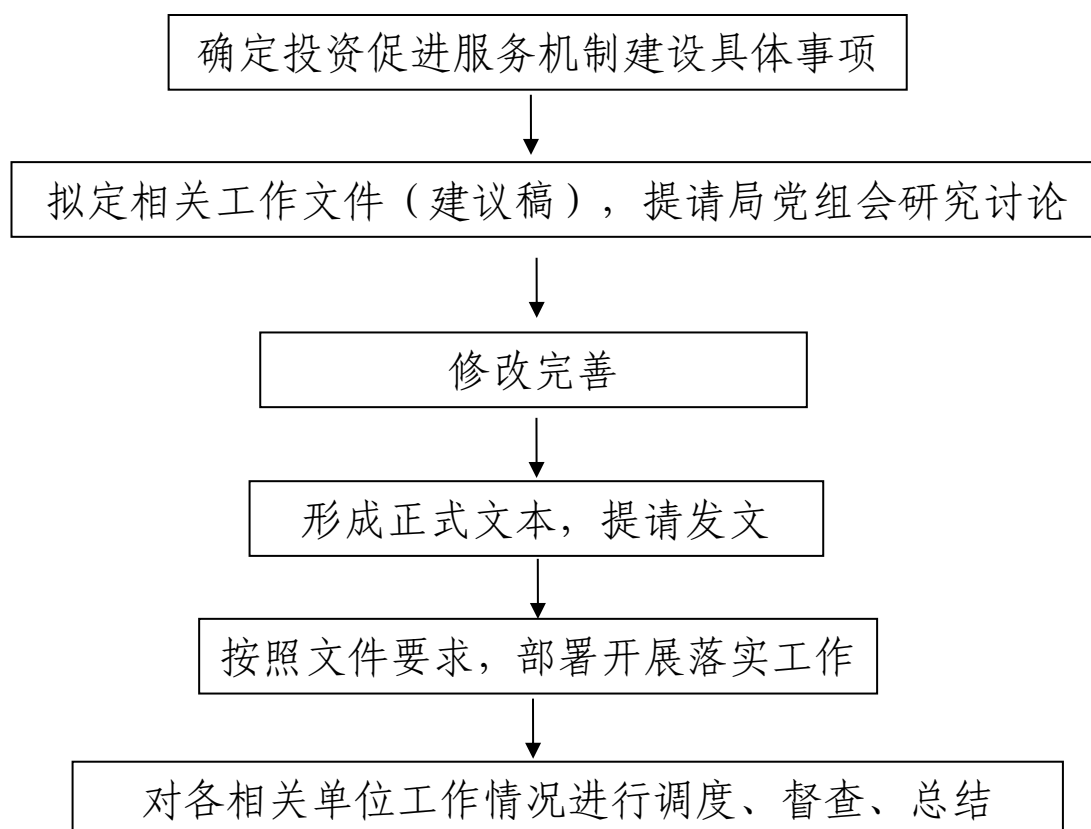
3. 起草工作通知，印发方案至各镇、园区或有关县直部门，组织开展落实实施工作。

4. 定期调度汇总各单位工作落实情况，并开展现场调研。

5. 对上级机关和领导部署的需要落实投资促进和便利化政策措施的单个企业或项目，根据具体情况和要求，单独制定并落实有关落实方案和细则。

4. 10

开展全县投资促进系统服务机制建设 协调解决外来投资者困难和问题 工作流程图



开展全县投资促进系统服务机制建设 协调解决外来投资者困难和问题 工作规范

根据县委、县政府有关工作部署要求以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

（一）建立县级和镇、园区、部门两级重点服务的外来投资企业或招商引资项目库；

（二）建立或完善企业或项目服务工作机制，重点包括项目的定期调度机制、顶格推进机制、领导挂包机制、工作专班推进机制、管家式服务机制等；

（三）完善并落实重点招商引资项目的问题征集和协调解决机制；

（四）完善为外来投资企业和企业家解决个人、生活等具体问题和落实《关心关爱企业家十条措施》相关机制；

（五）其他需要建立的企业和项目服务机制。

二、工作内容及程序

（一）工作内容

1. 制定服务机制建设年度工作计划；
2. 根据年度工作计划，确定具体工作落实事项；
3. 拟定相关细化工作方案；
4. 下发通知，组织开展细化工作方案的落实工作；

5. 对各项工作落实情况进行调度、督查、总结；
6. 根据落实中发现的问题进一步修改、调整和完善各项服务机制。

（二）工作程序

1. 根据县委、县政府有关工作部署，以及局年度工作重点，拟定全县投资促进服务机制建设年度工作计划，提交局党组会研究确定。

2. 根据年度工作计划，分项制定具体工作事项实施方案。方案包括事项名称、适用范围、主要内容、完成时限、有关要求等相关内容，方案拟定后报局分管负责人审核同意。

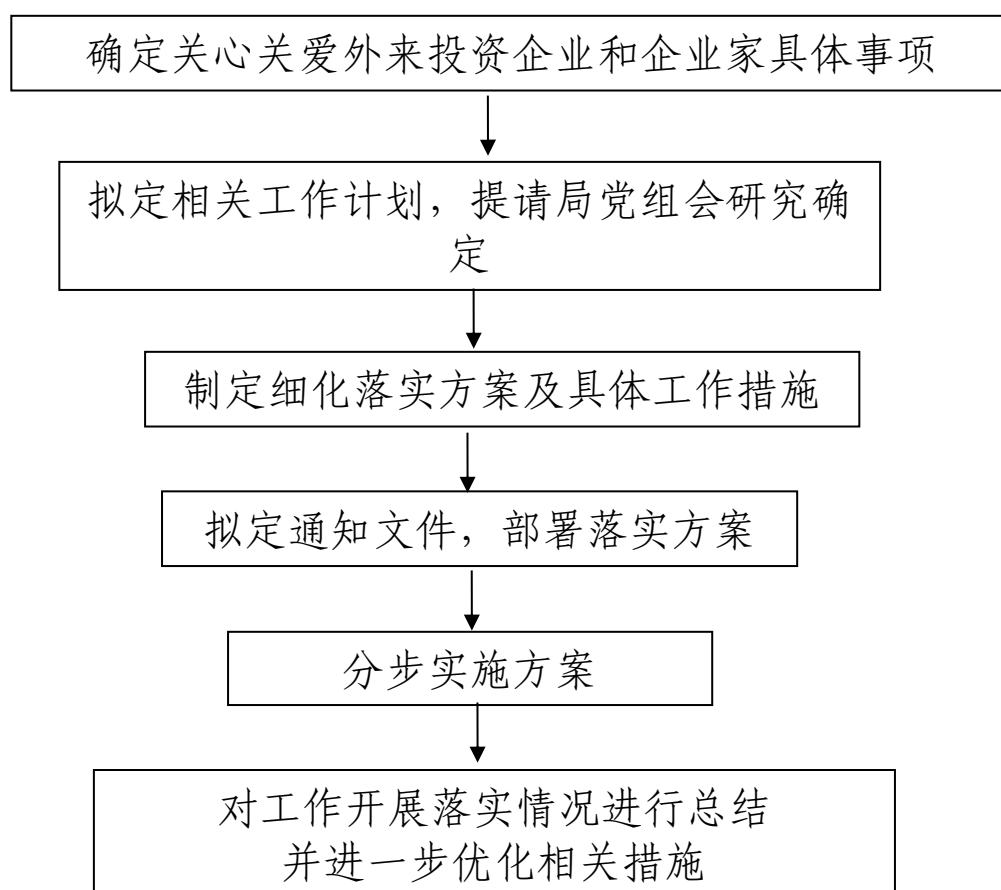
3. 起草工作通知，印发方案至各镇、园区或有关县直部门，组织开展落实实施工作。

4. 定期调度汇总各单位工作落实情况，并开展现场调研。

5. 对上级机关和领导部署的单个企业或项目，根据具体情况和要求，单独制定并落实有关服务工作机制。

4. 11

落实关心关爱外来投资企业和企业家措施 工作流程图



落实关心关爱外来投资企业和企业家措施 工作规范

根据《关于贯彻落实<中共淄博市委淄博市人民政府关于关心关爱企业家的十条措施（试行）>的落实方案》以及省、市、县委和县政府有关文件的相关要求，制定本工作规范。

一、落实范围

原则上包括全县所有正常生产经营、在建以及按规定完成项目立项、土地、规划、环保、人防、节能评估、招投标等前期工作，建设资金已经落实、具备开工建设条件的，项目总投资额过亿元的淄博市外投资企业（历年认定内资项目范围），以及上述企业中户籍地为市外区域的法定代表人或企业高管。

二、落实内容及程序

（一）落实内容

1. 完善重点外来投资企业长效服务工作机制；
2. 完善受理、承办、协调外来投资企业和企业家投诉相关工作机制；
3. 建立外来投资企业和企业家定期走访调研工作机制；
4. 不定期召开外来投资企业家座谈会，倾听意见和建议；
5. 落实关心、关爱外来投资企业和企业家生活、子女教育、健康等方面的具体服务措施；

6.其他措施。

（二）落实程序

1. 根据县委、县政府有关文件要求和工作部署，以及局年度工作重点，拟定落实关心关爱外来投资企业和企业家措施年度工作计划，提交局党组会研究确定。

2. 根据年度工作计划，分项制定具体工作事项实施方案。方案包括事项名称、适用范围、主要内容、完成时限、有关要求等相关内容，方案拟定后报局分管负责人审核同意。

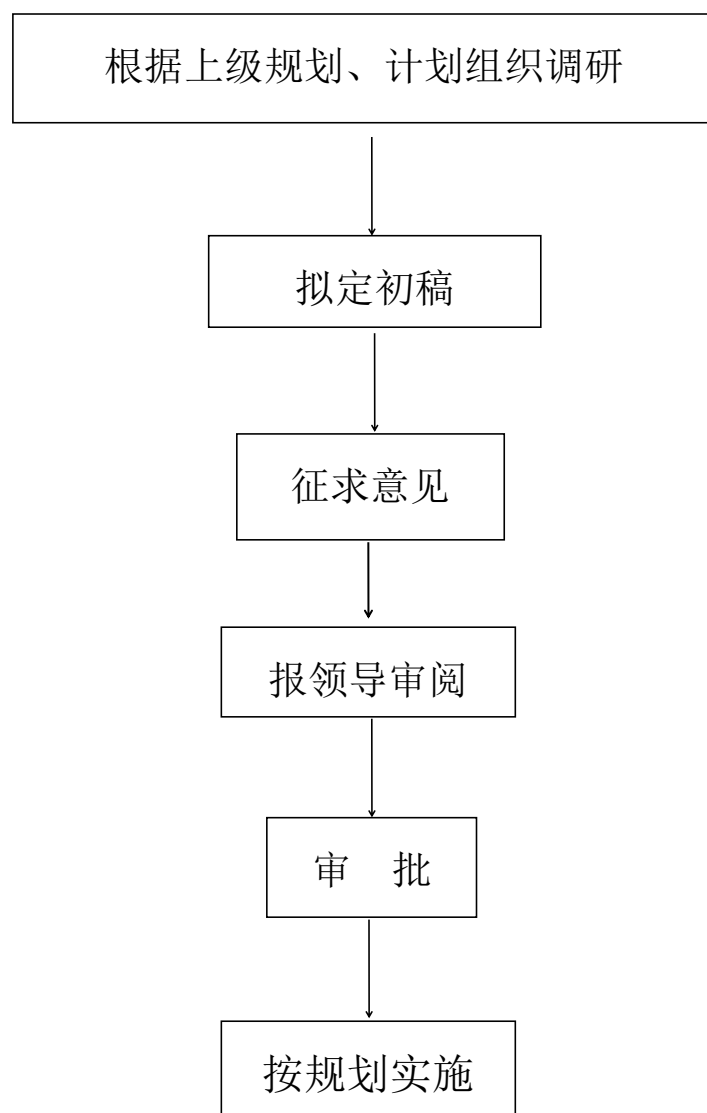
3. 起草工作通知，印发方案至各镇、园区或有关县直部门，组织开展落实实施工作。

4. 及时跟踪汇总有关工作开展和落实情况。

5. 根据需要，对单个企业或项目，单独制定并落实有关关心关爱措施。

4. 12

拟定全县投资促进中长期发展规划流程图



拟定全县投资促进中长期发展规划 工作规范

根据县政府有关工作部署以及淄博市国民经济和社会发展规划五年规划编制要求，制定本工作规范。

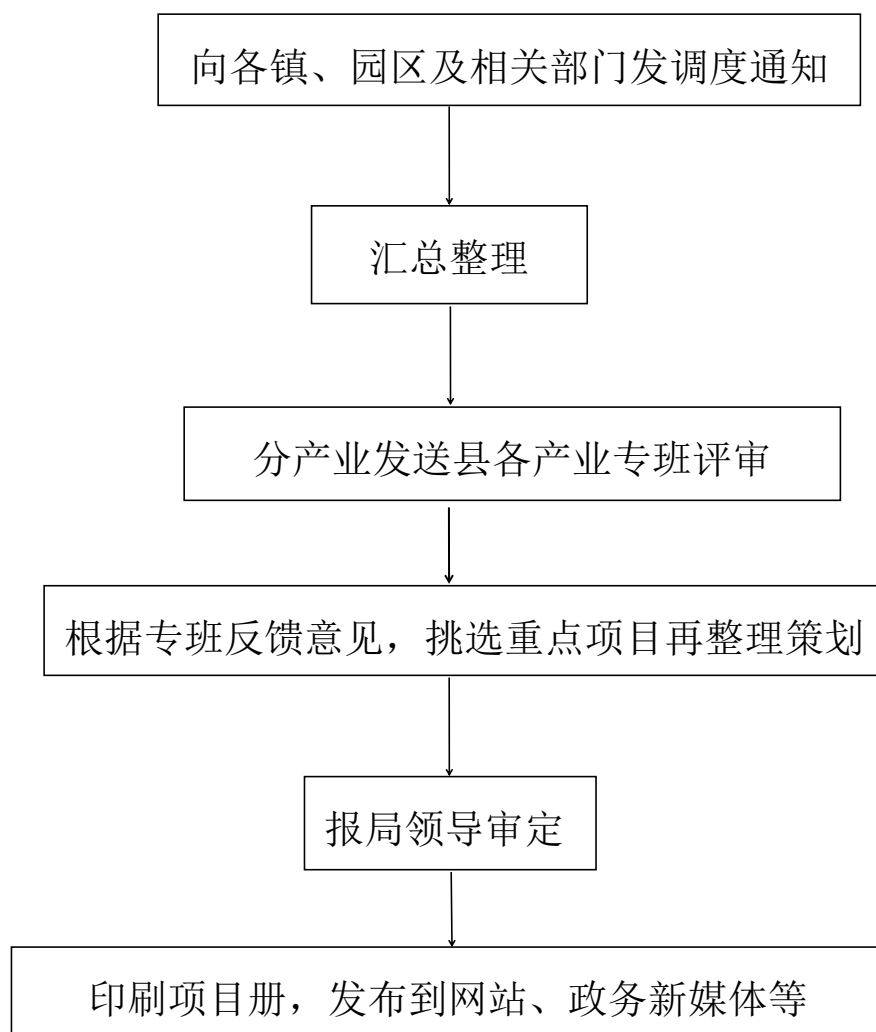
一、工作内容

研究起草我县外来投资促进工作中长期发展思路。按照上级规划、计划具体要求，拟定我县投资促进工作发展规划。

二、工作流程

1. 根据上级规划、计划相关要求，对国家、省、市、县投资促进政策进行学习研究和综合分析。
2. 组织开展外来投资促进中长期发展规划调研，科室根据实际需要，组织开展书面调研或现场调研。
3. 综合调研情况，拟定全县外来投资促进中长期发展规划方案初稿。
4. 上报局党组审核。
5. 审核通过后按规划组织实施。

全县招商引资重点储备项目调度策划 流程图



全县招商引资重点储备项目 调度策划工作规范

根据县委、县政府有关工作部署以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、调度范围

承担招商引资任务的各镇。

二、调度内容

（一）项目征集阶段

1. 编制项目简介文本：要求各报送单位按照统一格式规范项目简介文本内容，主要包括项目单位简介、项目基本情况、市场空间、支撑条件、合作方式、联系方式六部分。原则上要求每个项目文本都必须包含这六个部分。

2. 填写项目汇总表：要求各报送单位按照统一的表格样式汇总所报送项目，按照要求填写《****年度桓台县重点招商引资储备项目汇总表》各项，特别是“招商进度”一栏，要如实填写，不允许有空缺。

（二）项目评审阶段

开展项目专业评审：商请相关镇在规定时间内评审相关产业项目文本，并在分产业《****年度桓台县重点招商引资储备项目汇总表》上填写评审结果及具体修改意见。

三、调度程序

1. 根据工作统一安排，起草《关于策划 ****年全县重

点招商引资储备项目的通知》，经局领导同意后发送各镇、园区和相关县直部门。

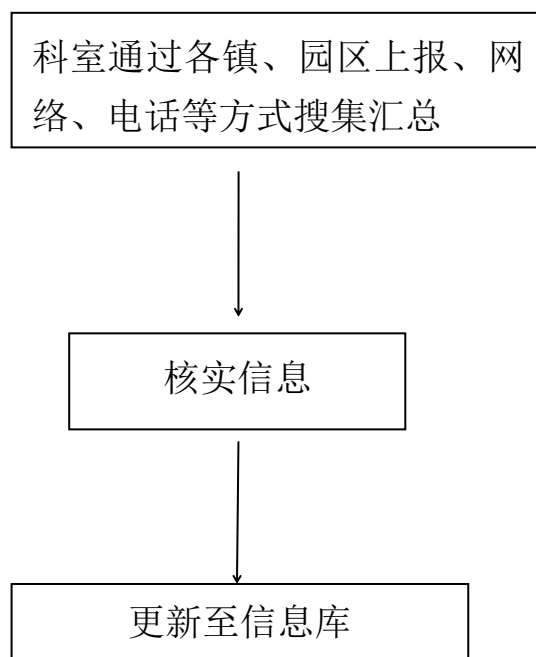
2. 报送日期截止后，汇总各镇、园区和相关县直部门报送的储备项目，按照产业类别整理相关文本及汇总表。

3. 拟定《关于开展****年全县重点招商引资储备项目评审工作的通知》，随各产业策划项目汇总表及项目文本一同发送至相关办公室，进行全县重点招商引资储备项目评审。

4. 按照反馈意见，同项目报送方对接，对有异议的项目进行修改完善，并将项目及时更新到项目库。从中挑选部分重点项目再整理策划包装，拟定项目册初稿。

5. 将项目册初稿报局领导审定，通过后联系印刷公司排版校对后并印刷成册（按年度实际需求确定印数）。项目册纸质版用于招商活动和拜访接待等，电子版发布至局网站、政务新媒体等进行重点推介。

信息库建设流程图



信息库建设工作规范

根据县委、县政府有关工作部署以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

搜集整理包括境内外部分异地山东（桓台）商会等重要商协会、在外地桓台籍知名人士相关信息。

境内外部分异地山东（桓台）商会包括：1. 境内部分省级/市级异地山东商会；2. 境外部分山东商会；3. 境内部分异地淄博商会；4. 境内部分异地桓台商会。

在外地桓台籍知名人士包括：1. 在外地桓台籍现职副处级以上干部；2. 在外地桓台籍企业家；3. 在外地桓台籍专家教授。

二、工作内容

（一）境内外部分异地山东（桓台）商会等重要商协会信息，主要包括商会名称、商会简介、主要负责人、秘书处联系方式、办公地址、官网及电子邮箱。

（二）在外地桓台籍知名人士信息，分为三类：

1. 在外地桓台籍现职副处级以上干部信息，主要包括工作地、原籍/出生地、姓名、性别、单位及职务、简历、联系方式；

2. 在外地桓台籍企业家信息，主要包括姓名、性别、出生、日期、籍贯/出生地、企业名称及职务、企业所在地、企业/个人简介、企业注册资本、联系电话、企业地址；

3. 在外地桓台籍专家教授信息，主要包括姓名、性别、

出生时间、籍贯/出生地、单位、职称、学术成就、联系方式。

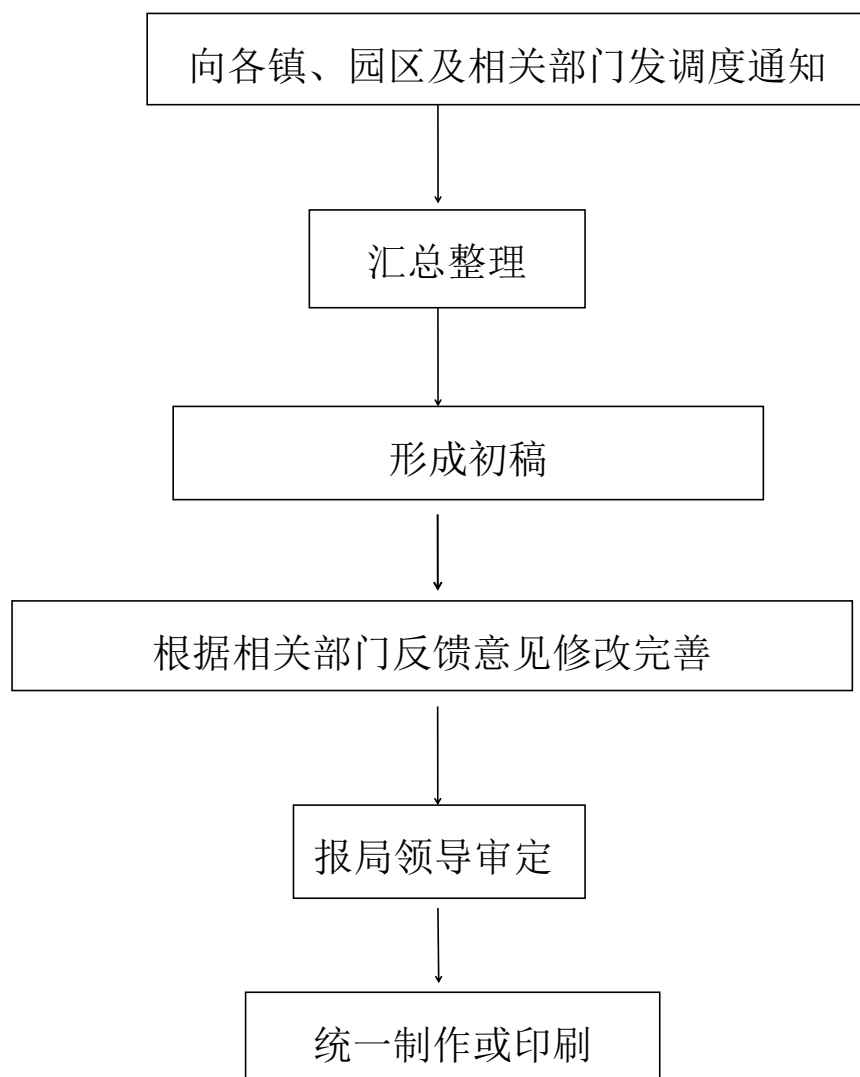
三、工作流程

1. 信息收集：通过网络搜集、电话联系等多种方式广泛收集。

2. 信息核实：通过电话沟通、微信联系、联系所属区县等方式，负责核实信息内容。

3. 信息运用：汇总整理核实后的信息，及时更新至信息库，供招商引资工作人员查阅使用。

制作、编印投资促进基础资料工作流程图



制作、编印投资促进基础资料工作规范

根据县委、县政府有关工作部署以及局工作分工的相关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

制作或修改桓台县招商引资宣传片；编印《投资指南》、《重点招商项目册》、《产业政策汇编》等投资促进基础资料。

二、工作内容

1. 根据县政府工作安排，重新制作或修改完善桓台县招商引资宣传片。

2. 每年制作《产业政策汇编》等投资促进基础资料，根据年度实际需求确定印数，统一编印成册，供招商活动使用。

三、工作流程

（一）制作桓台城市招商引资宣传片流程：

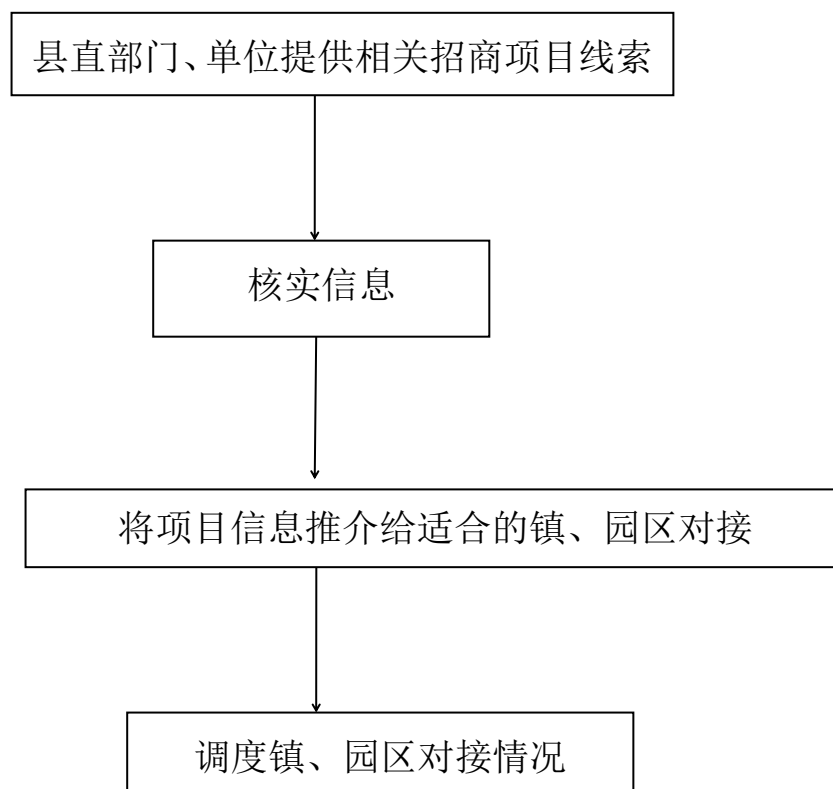
1. 科室负责起草桓台城市招商引资宣传片文字稿；
2. 呈局领导审核，科室根据反馈意见修改完善，形成文字定稿；
3. 宣传片制作单位根据文字定稿设计制作宣传片初版；
4. 呈市领导审核，科室根据反馈意见修改完善，形成宣传片成片；
5. 成片在县重大招商活动宣传推介环节使用，并同步推送至局官方网站。

（二）制作更新《产业政策汇编》等投资促进基础资料

流程:

1. 根据基础性材料更新需要，起草调度通知，向各镇、园区及相关部门发送；
2. 收齐相关材料后，统一汇总整理，替换相关需要更新的内容，形成初稿；
3. 征求相关部门意见建议，根据反馈修改完善资料；
4. 报局领导审核；
5. 审核通过后，根据年度实际需求确定印数，统一编印成册，并同步将电子版本更新至政务新媒体。

整理利用有价值招商信息工作流程图



整理利用有价值招商信息工作规范

一、报送范围

各镇、园区、各重点产业招商专班牵头单位。

二、报送内容

每月报招商信息和线索报县商务局。

有价值的招商线索和信息是指来源可靠、内容清晰、指向明确、符合我县“双招双引”总体要求、重点领域和主攻方向，并经招商部门验证，真实有效的招商线索和信息。

三、工作流程

1. 提报单位负责线索和信息提报前的初审工作。招商线索和信息要结合国家战略布局和投资主体区域分布，符合我县招商引资招才引智重点方向。

2. 根据报送的线索和信息情况，科室通过网络、电话、查阅资料或登门拜访等多种方式，对报送的线索和信息进行分析、甄别和反馈。

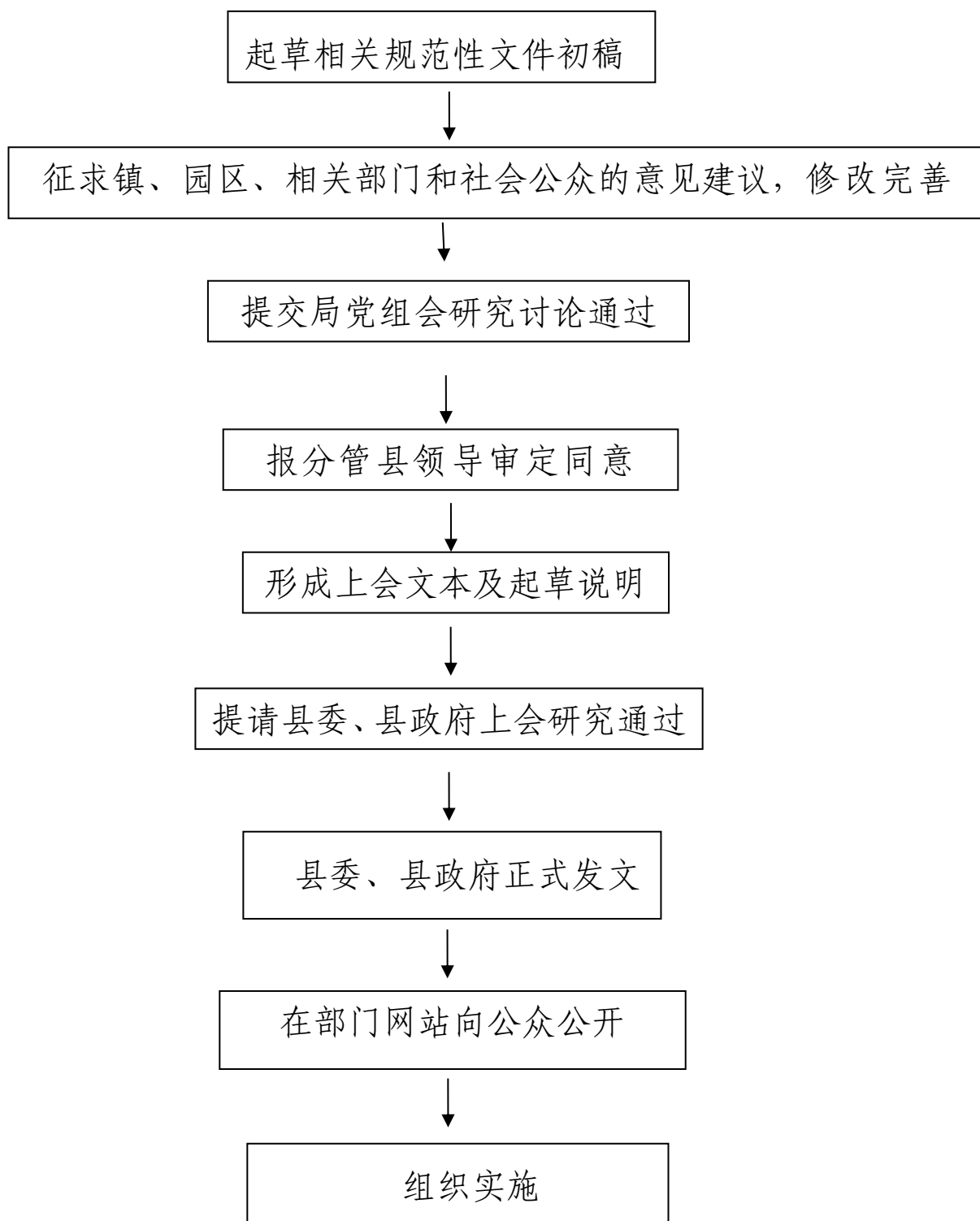
3. 经核实为有价值线索和信息的，由报送单位协助县商务局及时跟进，制定工作方案，拓宽招商引资渠道。

4. 核实后有效的信息及时转交相关镇、园区对接推进。

5. 根据部门、单位提供有价值重要招商线索和信息促成引进重大产业项目的情况进行加分。

4.17

外来投资促进事业发展的规范性文件起草 工作流程图



外来投资促进事业发展的规范性文件 起草工作规范

根据淄博市行政规范性文件管理相关规定，制定本工作规范。

一、规范性文件范围

本规范所指的规范性文件，是指外来投资促进事业发展方面，在本县行政区域内反复适用并具有普遍约束力的具有法定效力的行政公文。

二、工作内容和程序

1. 按照县委、县政府部署要求，起草促进全县外来投资事业发展的规范性文件初稿（征求意见稿）。

2. 征求各镇、园区、相关职能部门以及社会公众意见建议，对初稿进行修改完善。

3. 提交局党组会议研究讨论，继续修改完善。

4. 报分管县领导研究审定，根据县领导要求，做进一步修改完善。

5. 报县委、县政府，上会进行研究。

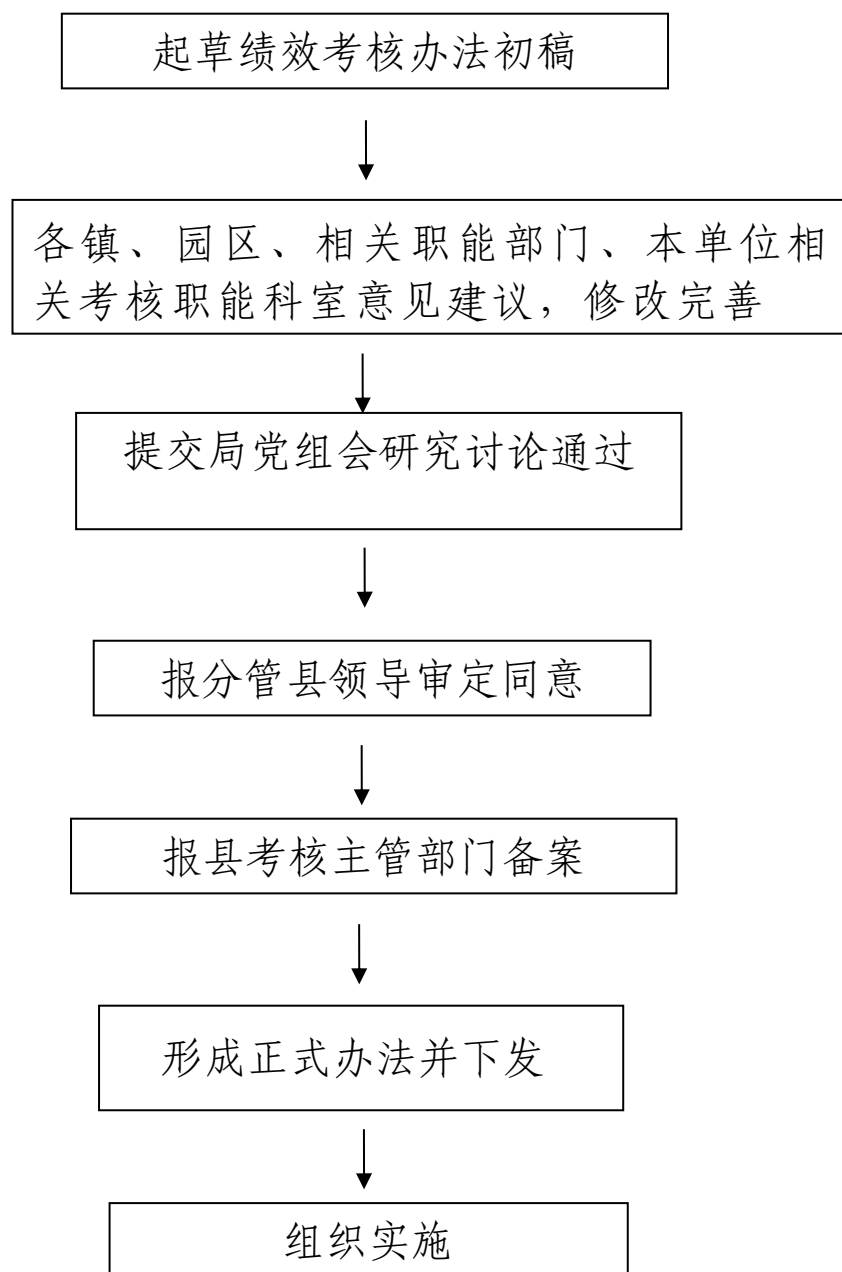
6. 县委、县政府研究通过，形成正式文件并下发。

7. 在本部门网站进行公开。

8. 按照文件要求，对外来投资促进事业发展的各项规定进行组织实施。

4. 18

制定、组织实施全县外来投资促进工作 绩效考核办法工作流程图



制定、组织实施全县外来投资促进工作 绩效考核办法工作规范

根据省、市、县对外来投资促进工作统一部署和工作要求，制定本工作规范。

一、适用范围

本规范适用于按照省、市、县对外来投资促进工作统一部署和工作要求，制定并组织实施的全县外来投资促进工作绩效考核办法。

二、工作内容和程序

每年，贯彻落实省、市、县对外来投资促进工作部署要求，在征求各方面意见建议基础上，制定当年度全县外来投资促进工作绩效考核办法并组织实施。

1. 每年年初，按照省、市、县考核主管部门的要求，起草本年度全县招商引资绩效考核办法初稿（征求意见稿）。

2. 征求各镇、园区、相关职能部门、单位以及本单位具备考核职能科室意见建议，并进行修改完善。

3. 提交局党组会议研究讨论，进行修改完善。

4. 报分管县领导研究审定，根据市领导要求，进一步的修改完善后，形成全县招商引资绩效考核办法。

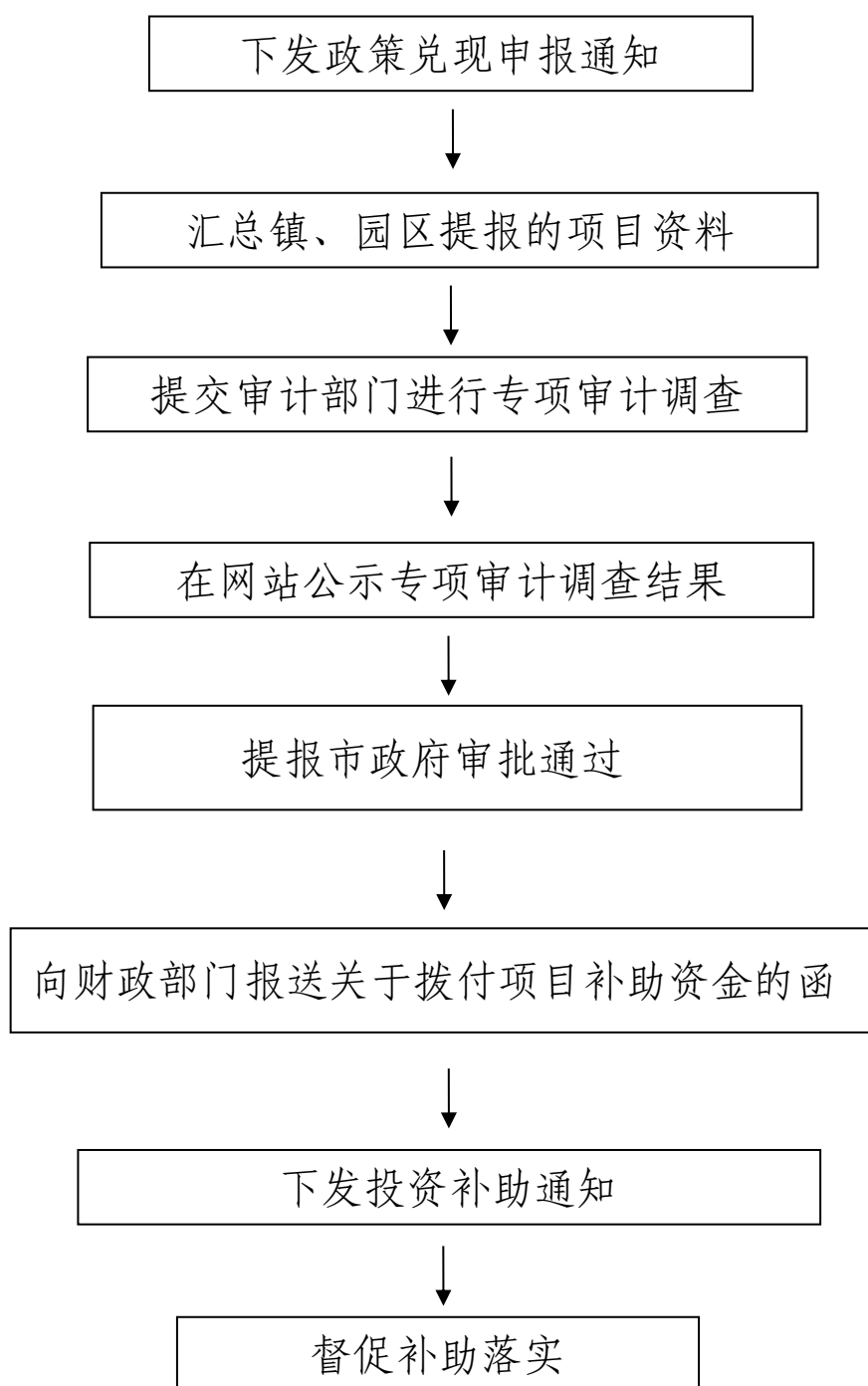
5. 报市考核主管部门备案。

6. 正式下发考核办法。

7. 按照本年度全县招商引资绩效考核办法规定和省、市、县对招商引资工作的部署要求，对各镇、园区、相关职

能部门单位招商引资工作开展情况定期调度、通报、督导、排名，年底进行年度考核。

统筹协调全县外来投资优惠政策的审核兑现工作流程图



统筹协调全县外来投资优惠政策的 审核兑现工作规范

（暂行）

根据《关于进一步加强招商引资工作的意见》（淄发〔2017〕21号）、《关于修改淄发〔2017〕21号有关内容的通知》（淄发〔2018〕39号）、《桓台县人民政府关于进一步加强招商引资工作的意见》（桓政发〔2018〕10号）的规定，制定本工作规范。

一、适用范围

本规范适用于桓政发〔2018〕10号文件中符合“对重点产业发展进行投资补助”规定的外来投资项目。

二、工作内容和程序

1. 申报。符合投资补助条件的外来投资企业，根据属地原则，向所在镇、园区进行项目申报。项目所在镇、园区对申报材料真实性、合规性进行审核，并由所在镇政府出具意见后，报县商务局对项目申报材料的完备性进行复核。

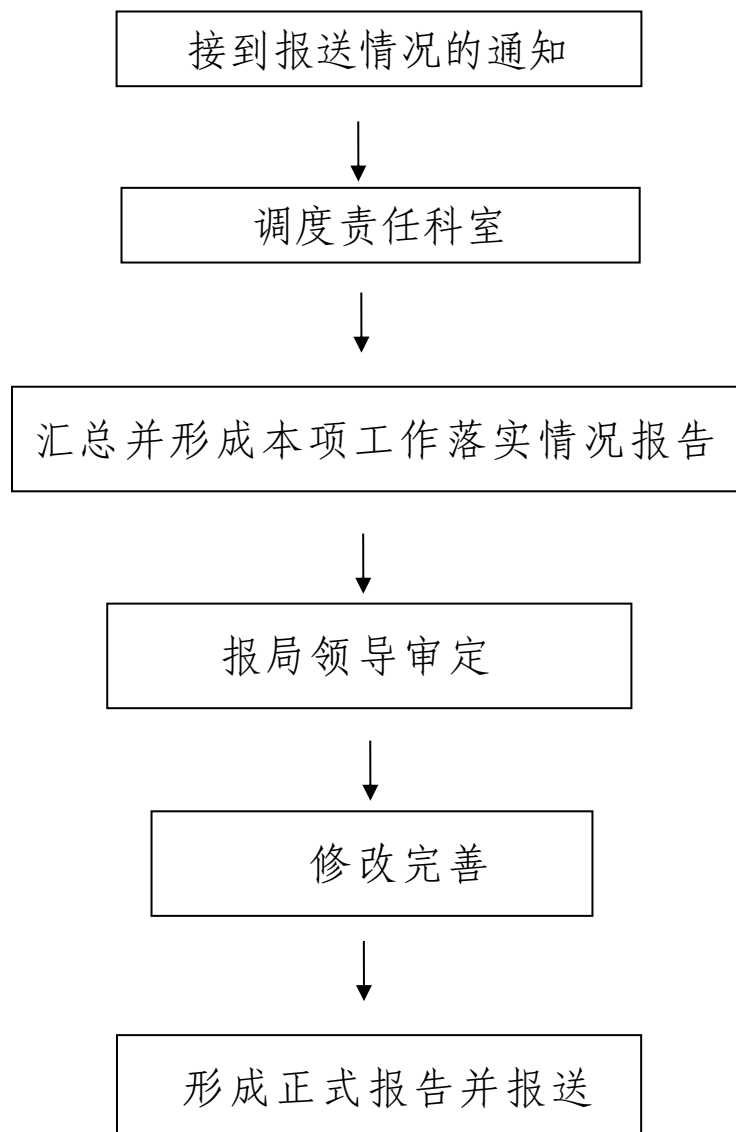
2. 上报。项目经县商务局复核后，经所在县政府出具意见后，报市投资促进局。

3. 审核。市审计局对全部申报材料进行审核，审核结果在市投资促进局官方网站进行公示。市投资促进局依据公示结果报市政府审批。

4. 资金拨付。市政府批准后，市财政部门将市级资金按照有关支付制度规定及时拨付项目所在区县财政部门，区县财政部门及时将市级财政补助资金和区县配套补助资金一并足额拨付给外来投资企业。

4. 20

本单位承担的县委、县政府重要文件、重点工作、重点事项落实情况的调度、汇总、上报工作流程图



本单位承担的县委、县政府重要文件、重点工作、重点事项落实情况的调度、汇总、上报工作规范

根据县委、县政府及有关部门对本单位承担的重要文件、重点工作、重点事项进行落实的要求，制定本工作规范。

一、适用范围

本规范适用于县委、县政府及有关部门对本单位承担的重要文件、重点工作、重点事项进行落实情况的调度、汇总、上报工作。

二、工作内容和程序

1. 接到上级通知及领导签批办理分工和办理意见。
2. 按照签批意见，调度各责任科室。
3. 汇总各科室的落实情况。
4. 形成本项工作的落实情况报告。
5. 报局领导审定，并修改完善。
6. 按要求报送相关上级机关或部门。