

滑县人民政府文件

滑政〔2015〕15号

滑县人民政府 关于印发滑县项目管理办法的通知

各乡（镇）人民政府，产业集聚区管理委员会，县人民政府各部门及有关单位：

现将《滑县项目管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

2015年4月29日

滑县项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加大项目建设力度，加快经济结构调整步伐，加强项目统一管理，科学决策投资项目，规范项目建设管理程序，增加项目审批、申报工作的透明度，提高高效快捷的办事效率，确保全县项目建设质量和水平，使项目更好地带动全县经济健康有序发展，根据国家有关规定，结合滑县实际，制定本办法。

第二条 适用范围：全县新建、改建、扩建、迁建和前期规划等 1000 万元以上或占地 10 亩以上的固定资产投资项目（产业集聚区项目要符合投资强度要求）；所有合同未履约项目。

第二章 项目受理

第三条 受理范围：符合条件的建设项目；已上会通过的项目，建设内容有重大变更，需上会重新研究；具有引领带动作用的农业重点项目。

第四条 受理条件：所有拟落户乡镇或产业集聚区的项目，辖区政府应对拟上项目出具是否符合本辖区主导产业、是否同意在辖区内建设的意见后，县三联办方可予以受理。

第五条 相关部门可以直接受理的项目：固定资产投资 1000 万元以下，占地 10 亩以下符合产业政策等相关要求的项目，实行并联审批。

第三章 项目审核

第六条 会审内容

- (一) 项目是否符合国家产业、环保政策；
- (二) 项目是否符合规划、土地政策等规定；
- (三) 项目是否符合本县发展规划和主导产业；
- (四) 项目对经济拉动和财税贡献情况；
- (五) 项目是否达到投资强度（入驻产业集聚区的工业项目总投资每亩净地不低于 280 万元）要求；
- (六) 项目享受优惠政策情况；
- (七) 项目是否确定为重点项目等；
- (八) 其它方面需要会审的内容。

第七条 申报资料：由项目单位向县“三联办”便民窗口提供项目资料，主要有：项目法人身份证复印件、营业执照复印件、项目简介和投资计划书（项目投资计划书内容见附件 5）。

第八条 工作流程：按照“集中汇总，联席研究，指定代办，限期办结，督促落实”的模式运作。具体程序是：

（一）收集项目。乡（镇）政府及产业集聚区管委会负责本辖区项目的收集上报，县直部门负责本行业项目的收集上报。

（二）确定议题。联席会议办公室对收到的审批事项和问题汇总分类，发放项目预审函，相关部门提出预审意见，结合预审意见确定联席会议议题，提出初步意见，上报联席会议研究。

（三）联席办理。领导小组召集成员单位，召开联审联批联办会审会议，对拟定项目进行联合会审，确定项目的办理意见、办理时限。

（四）交办通知。县三联办就联席会议议定事项向责任单位发放交办通知单；对于重点代办项目，同时向督导代办中心、督查室发放代办督导通知单。

（五）指定代办。根据联席会议要求，对会审通过的重点项目由督导代办中心指定督导代办员，负责督促协调各责任单位按议定事项限时办结，全程跟踪服务。督导代办中心向县三联办及时报告代办进展情况及存在问题，并提请联审联批联办领导小组会议研究解决。

（六）督查落实。根据联席会议要求，由督查室对会审通过的重点项目的督导代办、县直委局办理情况进行督查，抓好落实。

（七）办结销号。对议定事项，各责任单位及责任人按照时限办结后，携手续批复文件复印件或受理单位办结证明到县三联办销号。

第九条 会审议程

1. 县“三联办”汇报项目受理和预审情况；
2. 督导代办中心汇报重点项目督导代办情况；
3. 项目单位汇报项目情况；
4. 各相关单位补充意见；
5. 项目涉及的相关县领导发言；
6. 领导小组组长总结讲话，宣布会审意见；

第十条 会审通过的项目，由县“三联办”发放《滑县项目建设联审联批联办交办通知单》（附件6），各部门依照职责、按照交办内容限时办结；凡会审确定的县重点建设项目（包括重点前期项目）继续实行领导帮包制度。招商引资项目须签订由法制办把关的统一规范投资合同。

会审未通过的项目，发改、工商、规划、国土、住建、环保等相关职能部门不得为项目办理任何手续，否则将追究有关人员的责任。

第四章 项目管理

第十一条 建立六项制度

（一）联席会议制度：成立联审联批联办领导小组，组长由县长担任，常务副县长任常务副组长，有关副县长任副组长，有关职

能部门一把手为成员。领导小组下设办公室（简称“三联办”）、督导代办中心和督查室。

（二）同步审批制度：按照联审联批联办领导小组联合会审意见，采用“同步办理、限时办结、统一反馈”的运行模式，由督导代办员统一受理，分别交至各责任单位同步审批，限时办结，办理结果统一反馈给项目单位。

（三）限时办结制度：对会审通过的重点项目，报批资料齐全，符合法律、政策及审批部门行业规定的审批待办事项，应当天办结；当天不能办结的3天内必须办结；承诺期限内不能办结的，及时上报；特殊情况需三联办汇总后提交领导小组研究决定；逾期无故不办结的，进行责任追究。

（四）代办服务制度：对会审通过的重点项目涉及的审批事项，指定督导代办员，全程服务，直到办结。

（五）督查制度：对联席会议议定的重点代办事项、县直委局办理情况等由督查室进行督查。凡违反有关规定的责任单位、责任人和督导代办员，以《督查专报》形式上报县联审联批联办领导小组及县委县政府督促检查工作领导小组办公室。情节严重的，移交县纪检监察部门按相关规定追究责任。

（六）通报制度：对联席会议议定事项的办理情况，以工作专报等形式向联席会议报告，适时在新闻媒体公布。

第十二条 工作职责

（一）三联办职责

负责研究确定联席会议议题，分解下达县级联审联批联办任务；承办县联席会议的组织、联络、协调；记录联席会议内容，整理会议纪要；建立县联席会议工作台账，汇总全县联审联批联办工作情况，向领导小组报告联席会议议定事项的办理情况；研究解决项目代办过程中遇到的困难和问题；承办县联席会议交办的其他事项。

（二）督导代办中心职责

负责承办会审通过的重点项目审批代办事项，指定督导代办员全程督导代办，向有关委局下达办理任务，负责对督导代办员进行考评。

（三）督查室职责

负责会审通过重点项目的督导代办、县直委局办理情况、县行政服务大厅涉企“一条龙”服务主要审批事项进驻的督查工作，并对涉及代办工作的有关行政审批职能部门进行满意度测评；对代办服务事项敷衍塞责、弄虚作假、落实不力的单位及责任人和督导代办员有关情况，编制《督查专报》向县联审联批联办领导小组和县委县政府督促检查工作领导小组办公室报告。情节严重的，移交县纪检监察部门按照相关规定追究责任。

（四）各成员单位职责

制定本部门手续办理流程、办理条件、收费标准等相关工作制

度，提出服务项目建设的具体措施和办法；对项目单位申报事项及时提出审查意见；对联席会议议定事项、承担的代办责任，抓好落实，并向县三联办和督查室报告；对涉企重点审批服务事项，优化审批流程，缩短审批时限，将审批股室向一个股室集中，进驻县服务大厅集中办理，县直局委要授权到位，人员要进驻到位，真正落实“限时办结”和“一条龙”服务机制。

（五）乡（镇）政府和产业集聚区管委会职责

积极收集、筛选、上报本辖区项目的审批事项及问题；负责帮助项目单位上报议定事项。

（六）项目单位职责

上报审批事项和问题；准备报件和相关资料；对议定事项以信息直报方式报县三联办和督导代办中心。

第十三条 具体要求

（一）联席会议定于每周五或根据情况随时召开；需研究解决的问题在每周三以前上报“三联办”，特殊情况随时上报。

（二）参会单位根据本部门职责，针对会审通过的项目，按照要求抓紧安排专人予以办理相关手续。

第五章 项目督导

第十四条 建立多元督导机制

（一）坚持项目月督导制度。各项目的分管县领导每月要亲自

对项目从项目选址、手续办理、合同履行、投资强度、建设进度、投产运营等环节督导一次，切实解决项目建设中存在的问题；县委、政府督查室和“三联办”每月按照项目交办通知单要求，进行实地督导一次，及时反映项目建设中存在的困难和问题；

（二）实行专项督导制度。对招商引资项目的合同履行情况，实行专项督导，及时发现项目建设中存在的问题，坚决严防和纠正圈地等不正当行为；对上级投资项目和拟争取项目，从项目前期手续是否齐全、项目争取进度、资金计划是否下达、是否按照投资计划实施情况等环节进行专项督导；

（三）实行舆论督导制度。通过新闻媒体，不定期对项目建设情况进行实地跟踪调查，对不按计划实施，合同履行率差的项目单位和责任人，予以全县曝光并采取相应措施；

（四）坚持项目推进月例会制度，项目联审联批联办领导小组组长、常务副组长、副组长、成员单位和项目主管县领导、相关县直单位及有关乡镇负责人参加会议，采取实地查看，听取项目单位负责人对项目整体进展情况的汇报，针对项目建设中存在的问题，提出解决意见，“三联办”会同县委、县政府督查室负责督导落实；

（五）实行审计督导制度。审计部门应依据《中华人民共和国审计法》加强项目建设的审计，对重点项目应进行专项审计和跟踪审计，发现问题依法严肃处理。

第六章 考核奖惩

第十五条 县发改委负责固定资产投资项目的考评工作。年末参照《滑县固定资产投资考核细则》，对项目执行情况进行全面考核，考评结果报县政府后予以通报。

第十六条 县政府根据平时督导及年度考核情况，对组织得力，贡献突出，合同履行较好，项目进展顺利的单位和企业给予表扬奖励。

第十七条 对于部门不作为、慢作为、乱作为的单位和责任人，由纪检监察部门严格依照《滑县重点项目重点工作效能问责办法》（滑发〔2014〕4号）对相关责任人实行责任追究。

第十八条 对不按合同履行、停滞不前、有涉嫌圈地占地及其它不正当行为的项目单位，根据情况随时取消其所享受的优惠政策，直至依法终止合同，依法收回土地使用权。

第七章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行，《滑县项目管理办法（试行）》滑政〔2014〕9号文件和《关于进一步完善〈滑县项目管理办法的通知〉》滑办〔2014〕27号文件同时废止。

- 附件：1. 滑县联审联批联办领导小组成员名单
2. 滑县建设项目督导代办运行机制
3. 滑县建设项目代办限时办结制度
4. 滑县建设项目同步审批时限
5. 项目投资计划书（样本）
6. 滑县项目建设联审联批联办交办通知单

附件 1

滑县联审联批联办领导小组成员名单

组 长：陈 忠 县委副书记、县长

常务副组长：李 勇 县委常委、常务副县长

副 组 长：李卫锋 县政府副县长

张红琳 县政府副县长

郑进武 县政府党组成员、总工会主席

赵自勋 县政府党组成员、政府办公室主任

许 业 县政府党组成员、产业集聚区管委会主任

成 员：董勤学 县委办公室常务副主任

于宗铎 县政府办公室常务副主任、人防办主任

郑新科 县纪检委副书记、监察局局长

付恩波 县发展和改革委员会主任

焦百勇 县工业和信息化局局长

王琪民 县财政局局长

王树盛 县国土资源局局长

王同杰 县城乡规划管理局局长

仝亚平 县住房和城乡建设局局长

陈建峰 县环境保护局局长

王韶华 县审计局局长

段保平 县便民中心主任

高 楷 县商务局局长

韩守宗 县文旅广新局局长

马丽霞 县统计局局长

蒋宗良 县安全生产监督管理局局长

韩国善 县科技局局长

周占领 县工商局局长

姚春景 县气象局局长

党 彬 县电业管理公司经理

戚建利 消防大队队长

刘 辉 县发改委党组成员、项目办主任

万振兵 县产业集聚区管委会副主任

许燕玲 县行政便民服务中心副科级纪检员

领导小组下设办公室（简称“三联办”）、督导代办中心和督查室。办公室设在县发改委，付恩波同志兼任办公室主任；督导代办中心设在县行政便民服务中心，段保平同志兼任督导代办中心主任；督查室设在县行政便民服务中心，许燕玲同志兼任督查室主任。

滑县建设项目督导代办运行机制

为全面贯彻十八大精神，深入落实科学发展观，切实转变政府职能，规范行政行为，提高行政效能，提升服务水平，打造一流的经济发展环境，根据我县实际，建立滑县建设项目督导代办运行机制。

一、指导思想及原则

以实施项目带动战略为指导，以推动重点项目建设为目标，加快建设项目审批速度，及时协调解决项目建设中的重大问题，按照依法行政、全程代办、高效服务、清正廉洁的原则，实行建设项目督导代办制度，努力把项目代办打造成为服务外地客商、服务县域经济发展的公开、透明、廉洁、高效的行政审批绿色通道。

二、组织形式

县联审联批联办领导小组下设督导代办中心，由 1 名科级干部和 9 名优秀干部任督导代办员，由县行政便民服务中心管理，办公地点设在县行政便民服务中心。县直各行政审批职能部门设置代办责任人，主要负责人为单位代办第一责任人，一名副职为具体责任人，一名科（股、室）长（主任）为直接责任人。

三、工作职责和内容

（一）工作职责

1. 负责承办会审通过的重点项目审批代办事项，指定督导代办员全程督导代办；
2. 负责向有关委局下达办理任务，联系相关职能部门的代办责任人，督导行政审批项目在规定时限内办结；
3. 负责对督导代办员进行考评；
4. 承办领导交办的其他工作。

（二）工作内容

项目开工前需要办理的各项审批手续，包括：名称核准、营业执照、立项、安监评价、土地征用、建设规划、环境影响评价、抗震设防、文物勘探、防雷监测、消防审查、人防初审、刻制公章、房产证、机构代码证、税务登记等项目建设过程中遇到的各种行政审批事项。

四、执行制度

1. 全程代办制度

督导代办员对指定代办服务项目负责全程代办，直至办结全部审批项目。

2. 督导制度

由督导代办中心出具《代办项目交办单》，督导代办员督促单位代办责任人在规定时限内办结该项审批手续。

3. 报告制度

在代办过程中出现需要协调解决的问题，及时上报县联审联批联办领导小组。每周五将上周代办进展情况汇总并报县联审联批联办领导小组办公室。

五、工作流程

1. 县三联办确定代办项目后，受理代办项目并填写代办登记表；
2. 对企业需办理的行政审批事项进行分解，指定代办人员，建立代办档案，一次性告知企业项目审批所需提供的资料；
3. 受理企业提供材料；
4. 联系相关责任单位，出具《代办项目交办单》，督促其按规定时限办结，遇到需要协调的审批事项，及时上报县联审联批联办领导小组；
5. 各行政审批职能部门代办责任人按照对口原则，负责做好本部门涉及县级以上审批权限的项目审批协调服务工作；
6. 填写督导代办项目审批档案，对每一项办理完毕的手续、事项进行登记；
7. 企业所有审批手续办理完毕后，填写手续代办移交表，代办员将所有代办档案移交企业委托人；
8. 对代办情况进行测评，由企业代表填写督导代办满意度测评表。

六、测评、考评及考核

（一）代办测评

由企业代表在代办结束后对督导代办员进行满意度测评。测评从服务态度、办事效率、业务知识、遵纪守法等方面进行，测评结果分为非常满意、满意、基本满意、不满意、非常不满意五个等次，对于“综合评价”第一次被评议为“非常不满意”的人员给予警告处理，连续两次被评为“非常不满意”的督导代办员，建议县委组织部退回原单位。

县联审联批联办督查室每季度对涉及代办的行政审批职能部门进行一次满意度测评。测评人员为企业负责人、具体经办人和督导代办员，测评对象为单位及其代办第一责任人、具体责任人和直接责任人。测评结果分为非常满意、满意、基本满意、不满意、非常不满意五个等次，测评结果报县联审联批联办领导小组组长、副组长。

（二）季度考评

县行政便民服务中心制定考评办法，从思想政治素质、工作实绩、工作纪律、民主评议、廉政建设、综合评价等方面每季度对督导代办员考评一次。考评情况作为县委组织部门年度考核的重要依据。

（三）年度考核

县委组织部会同县行政便民服务中心制定考核办法，每年度对督导代办员进行考核。年度考核和干部调整使用时，督导代办中心

单独考核，对表现优秀、业绩突出、群众公认的督导代办员优先提拔使用。

七、责任追究

对督导代办员及各行政审批职能部门责任人实行过错追究制。

有下列情形之一的由县纪检监察部门实施责任追究：

1. 未按联席会议确定内容和时限办结的；
2. 慢作为、不作为、乱作为的；
3. 工作中不履职、不尽责、推诿扯皮的；
4. 属于国家、省级审批的项目要件，没有及时上报和积极协调的；
5. 对申报材料不能一次性告知，延误审批时间的；
6. 未按时参加或缺席联席会议的；
7. 谋取不正当利益、搞不正之风的；
8. 在工作中出现其它过错。

八、工作保障

1. 加强代办队伍建设。督导代办员由县委组织部主要从县行政便民服务中心、县直涉企部门及产业集聚区干部中择优抽调，完全脱离原工作岗位，任期两年，严格遵守县行政便民服务中心的各项规章制度，保留原单位职级待遇不变。

2. 强化代办工作督查。成立县联审联批联办督查室，加强对会审通过重点项目的督导代办、委局办事效率、审批服务事项进驻

服务大厅等工作的督查力度。

3. 后勤保障。配备必要的办公用房、办公物品、工作用车等，县财政把代办工作经费列入财政预算，满足代办工作需要。

附件 3

滑县建设项目代办限时办结制度

为强化责任意识，提高行政服务效率，确保建设项目代办快办快结，推进建设项目顺利实施，借鉴外地经验，结合我县实际，针对县权限内审批（含上报）服务事项制定本制度。

一、符合法律、政策规定的代办事项，应当天办结

1. 落实“一次性告知制”。各审批职能部门要实行“四公开一监督”，即公开办事程序、公开办事制度、公开收费标准、公开办事结果，主动接受群众监督。对代办事项提供一次性告知单，所需填报表册资料一次发全，并积极提供样本服务。

2. 提高即办率和当日办结率。各审批职能部门要理顺工作体制，再造和优化流程，精简审批环节，缩短审批时限，最大限度地提高即办件比例，实现符合法律、政策规定的已受理审批事项当日办结。

3. 完善催办制度。各审批职能部门要建立限时办结台账，对所有代办事项进行登记，包括申办单位或个人姓名、办理事项、申

办时间、应办结时间、实办结时间、领取人签名及领取日期、申办人联系方式、具体办理人姓名等内容。县联审联批联办领导小组办公室要不定期对各单位办理进展情况进行督查。

二、当天不能办结的，三天内必须办结

1. 各审批职能部门要改进服务方式，创新服务手段，对符合法律、政策规定的已受理审批事项，当天不能办结的，自正式受理之日起需承诺在三个工作日内办结。

2. 对需要两日或三日内办结的代办事项，承办单位要与督导代办员主动联系，及时说明原因并约定办结时间。

3. 承办单位针对项目要坚持特事特办，必要时要指定专人上门服务，直至办结。在上门服务过程中，要严格按照服务承诺、办事程序和政策法规办理，不得向服务对象收取规定之外的任何费用。

三、承诺期限内不能办结的，及时上报

1. 各审批职能部门要树立强烈的实效观念，凡能当天办结的事项绝不拖到次日。凡三天不能办结事项，要严格执行报告制度，在受理三天内完成上报。从受理之日起，超过三个工作日不能办结的，由承办单位填写《代办事项三天不能办结报告单》，经单位主要领导签发后上报县三联办、督导代办中心和督查室。

2. 县三联办接到《代办事项三天不能办结报告单》后，及时召集相关单位和部门，研究加快解决问题的措施。会后，将有关意

见通知督导代办员，继续开展代办工作。

四、逾期不办结的，进行责任追究

1. “逾期不办结事项”是指：应当天办结而不办结及三天内必须办结而不办结事项，超过法定办结时限而不办结的事项。受责任追究的几种情况：一是应当天办结而不办结及三天内必须办结而不办结事项；二是超过法定办结时限的事项；三是逾期不办结又不报告的事项。

2. 县监察局要制定具体的责任追究办法，对项目代办过程中出现的作风拖拉、推诿扯皮、压事误事导致代办事项逾期不能办结的，甚至影响投资者投资意愿、重大项目落地、延迟项目进度或请办企业、群众意见较大造成不良社会影响的情况，要严肃追究单位代办责任人的责任。

附件 4

滑县建设项目同步审批时限

各相关部门自接到建设项目交办通知书后，2 日内告知督导代办员办理手续需项目单位提供的资料清单，项目单位按照清单备齐资料后报督导代办员交办相关部门，资料符合要求的，相关部门按照规定同步审批，限时办结，及时将审批结果反馈督导代办员。资料不齐全或者不符合法定形式的，应将需要补充的相关资料清单一次性告知代办员，由督导代办员协助企业补充完善，待资料齐备后，相关部门予以同步审批，限时办结并及时将审批结果反馈督导代办员。特殊项目不能限时办结的职能部门，需向县三联办及时申请延时办理。相关部门审批时限如下：

1. 工商部门：在 1 个工作日内完成名称核准审批工作；2 个工作日内完成营业执照审批工作；2 个工作日内完成食品流通许可证审批工作。

2. 公安部门：在 1 个工作日内完成公章刻制备案工作，直接由用章单位到印章刻制地点领取印章。

3. 质量技术监督局：1 个工作日内完成组织机构代码证审批工作；2 个工作日内，协助企业完成省质监部门许可证上报审批

工作。

4. 税务部门：1个工作日内完成税务登记证审批工作。

5. 发改委：备案权限内的项目，2个工作日内完成项目备案，权限外的2个工作日内负责报省发改委；核准权限内的项目，2个工作日内完成项目核准，权限外的2个工作日内负责报省发改委。

6. 环保部门：在企业提供经下级部门签署意见的正式环评报告后3个工作日内完成总量申报，审批所需材料齐全后的3个工作日内完成环境影响的审批，在审批权限外的项目，积极协助企业到省环保厅办理相关手续。

7. 国土部门：2个工作日内完成土地审查工作；对于已缴纳土地款的项目，自企业提出申请后在3个工作日内，联系勘测单位出具土地勘查报告书；积极组织土地的报批前期准备工作。统一组织批次报批，并先行出具符合土地规划和正在办理土地审批证明，不得影响规划、立项和环保等审批手续办理；由国务院或省政府批准征收土地后，经县政府审批同意后3个工作日内启动土地挂牌出让程序；与受让方签订成交确认书并收到发改委和环保局批复文件后3个工作日内签订正式的土地出让合同；收到用地规划批准书后当日出具建设用地批准书；收到相关材料并经审查符合规定后3个工作日内颁发土地使用证。

8. 规划部门：1个工作日内完成选址意见书审批工作；1个工作日内颁发建设用地规划许可证；2个工作日内颁发建设工程规划

许可证。若前置事项未办结的，凭前置事项办理单位出具正在办理证明，办理相关事项。

9. 住建部门：2个工作日内颁发建筑工程施工许可证；1个工作日内办理竣工备案证明。若前置事项未办结的，凭前置事项办理单位出具正在办理证明，办理相关事项。

10. 消防部门：3个工作日内完成消防设计审核验收工作；备案抽查项目在3个工作日内完成；需组织专家评审的工程在3个工作日内完成。3个工作日没有办结的，要先行出具消防意见书办理证明，不得影响其他部门办理审批手续。

11. 地震部门：一般建设工程2个工作日内完成抗震设防审定意见。依法需做专门工程场地地震安全性评价工作的，安评材料提供齐全后，2个工作日内完成抗震设防审定意见。规定时限未办结的，要先行出具抗震设防审定意见正在办理证明，不得影响规划部门办理审批手续。

12. 文物管理部门：1个工作日内完成地上文物勘探审批工作；地下文物勘探在企业提供资料后1个工作日内完成勘探计划，经过实地探测竣工后1个工作日内完成地下文物勘探审批工作。规定时限未办结的，要先行出具正在办理手续证明，不得影响规划部门办理审批手续。

13. 人防部门：2个工作日内完成人防审批工作。规定时限未办结的，要先行出具正在办理证明，不得影响规划部门办理审批手

续。

14. 气象部门：3个工作日内完成防雷监测审批工作。规定时限未办结的，要先行出具正在办理证明，不得影响规划部门办理审批手续。

15. 水务部门：3个工作日内完成取水许可证审批工作。

16. 安监部门：2个工作日内完成安监评价审批、申报工作。规定时限未办结的，要先行出具安监评价审批办理证明，不得影响其他部门办理审批手续。

17. 房产部门：3个工作日内颁发房屋所有权证。

附件 5

项目投资计划书（样本）

1. 项目名称
2. 项目建设单位
3. 建设地点
4. 建设性质
5. 所属行业
6. 主要建设内容：建设规模、工艺技术、主要装备（含引进）、
市场预测
7. 占地面积
8. 计划建设年限： 年 月至 年 月
9. 总投资及资金来源：项目总投资 万元，其中：企业自筹
万元，银行贷款 万元，其他资金 万元（注明来源）
10. 投资项目清单
11. 项目预期新增年销售收入： 万元，其中：利税 万元，
出口创汇 万美元。
12. 项目社会效益
13. 项目联系人及联系方式

滑县项目建设联审联批联办交办通知单

滑三联办〔20 〕 号

_____ (责任单位):

_____ 项目,已经县项目建设联合会审会议审核通过,同意该项目在我县建设,请你单位主动与项目单位联系,按照要求限时办结相关手续。

一、交办事项及内容:

二、责任单位第一责任人: _____ 联系电话: _____

具体责任人: _____ 联系电话: _____

直接责任人: _____ 联系电话: _____

三、办理时限: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 前办结。

四、注意事项:

1. 办结后持相关手续(复印件)到联审联批联办领导小组办公室(电话:8139995)销号。

2. 如遇不可抗拒因素或其它客观原因不能按时办结的,责任单位应写出书面报告,按程序报批。

年 月 日

抄送：县委各部门，县人武部。

人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，县检察院。

滑县人民政府办公室

2015年4月29日印发