

陕西省西咸新区空港新城党政办公室文件

陕空港党政办发〔2023〕4号

陕西省西咸新区空港新城党政办公室 关于印发空港新城招商项目全生命周期管理 服务办法（修订）的通知

党委管委会各部门（园办）、直属机构，各服务支撑机构，各国
有企业：

《空港新城招商项目全生命周期管理服务办法（修订）》已
经2023年第1次主任办公会研究通过，现予以印发，请认真贯
彻落实。

陕西省西咸新区空港新城党政办公室

2023年2月3日

空港新城招商项目全生命周期管理服务办法(修订)

为进一步提升新城项目管理服务工作的规范化、制度化、科学化水平，牢固树立“抓服务就是抓发展”理念，切实提高招商项目的全过程、全要素服务保障能力，明确相关部门在项目各阶段的职责，切实形成全新城抓项目、促投资的良好氛围，结合新城实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于依据新城产业发展规划、城市建设规划，由管委会招商部门通过招商引资方式引进的投资者或经济组织在新城范围内投资建设或生产经营的项目。所称招商部门，是指管委会招商一部、招商二部、保税物流部等具有招商职责任务的单位和国有企业。

第二条 招商项目管理服务应当遵循以下原则：

(一) 树立全生命周期管理服务理念。将服务保障融入到项目洽谈签约、落地建设、生产运营、发展壮大全过程和企业业务全链条、全生命周期，形成全方位诉求回应闭环、全流程质效提升闭环，真心实意为企业解决实际问题，赢得企业信赖，让企业真正落得下、留得住、发展好。

(二) 明晰相关部门职责边界及衔接责任。在招商项目生命周期的主要阶段，均明确一个牵头部门和若干配合部门。牵头部门为对接招商项目和企业的主责部门，配合部门依据职责为项目和企业提供相应管理及服务。在招商项目由上一阶段转入下一阶段时，由政务服务中心牵头组织上一阶段牵头部门、下一阶段牵

头部门和相关责任部门召开转段协调交底会，确保无缝衔接，协同做好管理服务，顺利完成项目移交。

（三）持续打造全过程帮办代办服务。由政务服务中心打造一支“业务精、责任高、服务好、创新强”的投资服务团队，对招商项目行政审批事项进行“一对一服务”，指导或代理招商项目开展各阶段、各环节行政审批工作，组织、协调、督促相关职能部门积极落实工程建设项目审批制度改革各项举措，并严格按照对外公开的审批流程和承诺时限办结审批服务事项。

（四）提前介入、靠前服务、加强技术指导。招商项目完成投资合同签订后，由政务服务中心牵头安排专人提前介入，组织投资服务审前辅导专题会，由建设单位、设计单位、各部门业务分管领导和审批业务骨干共同参会，重点介绍立项许可、工程许可、施工许可、竣工验收各阶段审批事项的审批条件、办理流程、申请材料、方案审查要点以及适用于项目的改革举措，确定项目审批事项清单，指导企业制定建设项目报建计划。同时，按照项目类别、业态，对于用地类和非用地类，产业类、商业类、住宅类等项目，分门别类细化配套需求、政策诉求和手续办理事项，形成全流程、全要素的保障服务清单；收集项目市政配套需求，协调提前启动配套建设，实现“让配套等项目”。

第三条 依据当前工作实际，将招商用地类项目全生命周期划分为5个阶段，分别为：招商阶段、审批阶段、建设阶段、运营阶段、项目退出。（附件1）

第四条 招商阶段

招商项目从前期洽谈至完成投资合同签订为招商阶段，该阶段的主要任务是：积极与企业进行项目洽谈，完成入区手续及投资合同签订。

（一）牵头部门

招商部门：统筹负责招商项目签约落地相关工作。（1）负责招商项目信息收集和前期接洽；（2）根据项目用地需求，提出项目选址申请；（3）负责入区申请、项目可研、赴企考察等工作、最终提请主任办公会审议；（4）负责签订项目投资合同。

（二）责任部门

1.招商考核办公室：负责招商工作的统筹、协调、督办、考核工作。（1）统筹协调招商信息资源，根据各招商部门产业招引方向进行合理分配，并督导协调招商进度；（2）参与赴企考察、组织项目入区专家评审会、参与投资合同会签；（3）负责招商项目预选址；（4）负责招商项目考核认定和项目积分兑现。

2.发展经济部：参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，对项目是否符合新城产业定位和能耗指标要求、给予企业的优惠扶持是否合理等进行把关并提出意见。若项目位于自贸试验区内，则需要审核项目产业方向是否符合自贸试验区鼓励产业类型。

3.财政金融部：（1）参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签；（2）对企业财务状况、核心经济指标

测算等进行判断并提出意见；（3）对于有管委会参与投资需求的项目，由财政金融部负责确认管委会参投方案。

4.开发建设部：（1）参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从开发建设角度进行把关并提出意见；（2）负责配合招商部门向企业提供项目预选址周边的市政配套情况。

5.资源规划工作部：（1）参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从国土空间规划角度进行把关并提出意见；（2）负责提供项目可用地指标、土地现状及地块主要规划指标；（3）根据新城用地空间布局，配合招商部门完成项目预选址。

6.生态环境工作部：参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从环境保护角度进行把关并提出意见，对于不符合环保要求的项目具有一票否决权。

7.秦创原工作部：参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从工业、科技、信息化、军民融合发展角度进行把关并提出意见。

8.政务服务中心：参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从备案、水土保持、投资服务角度进行把关并提出意见。

9.园办：参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，结合园区规划、产业布局审核项目是否符合落地要求，从投资服务、项目现场管理角度提出建议。

10.税务局：（1）参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，对企业纳税情况进行把关并提出意见；（2）

负责审查企业纳税情况及项目税收测算情况。

第五条 审批阶段

招商项目从完成投资合同签订到核发建筑工程施工许可证为审批阶段，该阶段的主要任务是：完成项目土地供应和开工前相关建设审批手续的报批报建。

（一）牵头部门

政务服务中心：（1）为入区重点项目指定投资服务专员，开展一对一服务；（2）主动对接企业，开出“服务清单”，包括企业注册、土地招拍挂等项目开工前应准备的资料；（3）收集企业水电气暖讯等相关配套需求（附件2）；（4）参与项目用地的移交见证；（5）协助企业办理立项、用地、规划、建设等审批手续；（6）针对项目审批中存在的重大问题，组织召开联席会议协调解决；（7）负责项目备案、水土保持方案审批和其他政务服务事项的协调、督办。

（二）责任部门

1.党政办：负责项目社会稳定风险评估备案。

2.发展经济部：（1）负责项目节能审查事项的办理；（2）负责配合开发建设部完成项目入区后的电力配套建设保障。

3.开发建设部：（1）负责组织开展联合实地踏勘，根据企业提出的水电气暖讯配套需求，提前启动配套设施布设，实现“让配套等项目”；（2）负责人防、消防、海绵城市、附属绿化、抗震等专项设计方案的审查；（3）负责绿色建筑、装配式建筑方

案的审查，完成施工图审查备案和建设工程招标备案、核发建筑工程施工许可证；（4）负责项目施工涉及的占用、挖掘城市道路和绿化审批；（5）负责协助企业解决保障性住房、人才公寓申请事项。

4.安全监管部：负责协调涉及危险化学品、金属冶炼等建设项目的安全生产条件审查，项目安全设施设计审查。

5.招商部门：（1）负责对项目的定位和业态进行审核把关；（2）牵头组织对投资合同、备忘录、入区批复等形式明确的“一企一策”“一事一议”扶持政策进行兑现；（3）若投资合同对企业工商、税务资质迁转、税收等有特别约定的，负责跟踪落实到位。

6.资源规划工作部：（1）负责解决项目征地拆迁遗留问题，完成文勘发掘、围墙圈建、地上及地下各类管线的迁改，确保达到净地出让；（2）接到用地项目启动土地供应联系单后，启动土地供应工作；（3）负责土地招拍挂手续办理，出让合同签订，并督促企业缴纳相关费用；（4）负责牵头组织相关部门参与项目用地的移交（附件3）；（5）办理市政管线走径方案、接口条件规划审批手续；（6）负责对接中国民用陕西安全监督管理局，完成项目净空审核；（7）负责建设工程设计方案、交通影响评价报告审查，核发建设用地规划许可、建设工程规划许可证。

7.生态环境工作部：负责项目环境影响评价文件审批。

8.秦创原工作部：负责配合开发建设部完成项目入区后的通讯配套建设保障。

9.园办：参与项目用地的移交见证。

10.综合执法支队：负责土方综合利用政策的宣传，并按照规定办理《西咸新区建筑垃圾处置（排放）证》。

11.市场监管分局：负责企业登记注册办理。

第六条 建设阶段

招商项目从开工准备至完成竣工验收期间为建设阶段，该阶段主要任务是：协助企业解决建设中出现的问题，推动项目加快建设，完成项目的竣工验收工作。

（一）牵头部门

园办：（1）负责协调做好项目开工准备、开工仪式、项目观摩等活动；（2）组织开工前的现场交底，跟进落实项目配套建设进度；（3）协助解决项目建设中出现的问题，并督促项目依据投资合同、土地出让合同约定加快建设；（4）协助企业完成项目的入库纳统，督促企业按时报送投资额等相关数据；（5）牵头组织各行业部门对园区内企业进行联合执法检查，避免多头检查，减轻对企业正常生产经营活动的干预。

（二）责任部门

1.发展经济部：（1）负责协助企业进行相关领域项目资金的申请；（2）协助、指导企业完成项目固定资产投资申报；（3）落实招商项目委领导包抓机制；（4）下达重点招商项目年度建设计划。

2.开发建设部：（1）负责项目施工过程中的质量安全、文

明施工和扬尘治理的监管；（2）负责开展建设工程消防、人防、海绵城市、附属绿化、绿色建筑、建筑节能等联合验收和竣工验收备案工作。

3.招商部门：（1）对于企业自身原因或不可抗力等因素，造成的项目延迟开工或停工事宜由项目原招商主体牵头处理；（2）牵头组织对投资合同、备忘录、入区批复等形式明确的“一企一策”“一事一议”扶持政策进行兑现；（3）若投资合同对企业工商、税务资质迁转、税收等有特别约定的，负责跟踪落实到位。

4.资源规划工作部：（1）负责将工程规划验收入联合验收，并核发建设工程规划条件核实合格通知书；（2）监督企业履行国有建设用地使用权出让合同相关约定，对于因企业原因造成的土地闲置等情况督促其进行整改。

5.生态环境工作部：（1）负责监督项目建设全过程中的环保措施落实情况；（2）负责指导、监督企业进行建设项目竣工环境保护验收。

6.政务服务中心：组织开展工程建设项目联合验收工作，解决项目投运的最后“一公里”。

7.综合执法支队：（1）负责指导、管理企业做好项目土方清运工作；（2）负责按照相关规定做好建筑垃圾排放监管。

8.其他有关部门：负责各自职责权限内事项的办理和服务。

第七条 运营阶段

招商项目从实际投运至停止运营期间为运营阶段，该阶段的

主要任务是：为企业运营做好相关服务，推动企业不断成长壮大。

（一）牵头部门

园办：（1）负责项目生产、经营相关综合协调服务工作，加强与企业的联系沟通；（2）积极组织“亲商助企”“企业表彰”“政企对接”等活动；（3）协助解决企业生产经营中的困难，推动企业不断发展壮大；（4）配合行业主管部门完成经营指标的统计；（5）牵头组织各行业部门对园区内企业进行联合执法检查，避免多头检查，减轻对企业正常生产经营活动的干预。

（二）责任部门

1.组织人力部：负责企业人才认定、人才政策解释兑现等事项。

2.发展经济部：（1）帮助企业了解掌握中、省、市及新区政策信息，协助企业申报相关资质和争取扶持资金；（2）负责新城有关优惠政策的兑现实施；（3）负责项目投产运营后的生产经营数据统计调查等工作。

3.财政金融部：了解企业纳税情况，协助兑现新城有关优惠政策，并组织“政银企”对接等活动，帮助企业解决融资难题。

4.开发建设部：负责商品房买卖合同网签备案、物业服务合同备案等事项的办理。

5.生态环境工作部：负责工业固体废物申报登记、突发环境事件应急预案备案等事项的办理。

6.秦创原工作部：负责配合发展经济部完成相关行业优惠政策

策的兑现。

7.政务服务中心：（1）保持与企业的联系沟通，负责相关行政审批和服务事项的协调帮办；（2）收集企业对新城营商环境工作的意见或建议，为新城进一步提升营商环境提出针对性措施。

8.税务局：负责对企业进行相关税费政策宣贯，督促企业缴纳相关税费，完成税收监测统计。

9.市场监管分局：负责规范和维护市场秩序，对项目企业的经营行为、信用情况进行监督管理，为企业提供知识产权保护和服务。

10.其他有关部门：负责各自职责权限内事项的办理和服务。

第八条 项目退出

招商项目因招商质量不高和企业资金短缺等自身原因，以及其他不可抗力等因素，不再继续建设或运营、企业进行注销登记、项目用地收回为退出阶段。该阶段的主要任务是：

（一）牵头部门

招商部门：负责监督企业履行项目投资合同情况，对存在违约情况的企业追究责任或解除合同。

（二）责任部门

1.党政办：负责做好项目退出阶段的信访维稳工作。

2.资源规划工作部：负责按照《国有建设用地使用权出让合同》《闲置土地处置办法》等相关约定、规定，结合项目投资合

同解除情况、追责情况，收回项目建设用地或进行相应处罚。

3.市场监管分局：负责企业注销登记。

4.其他有关部门：负责各自职责权限内事项的办理和服务。

第九条 项目移交

对于已招引入区的项目，若不存在因企业原因导致项目停工或建设缓慢的，可在该文件印发后，按照以下原则逐步移交至政务服务中心和园办继续跟进：

1.招商项目签订投资合同后，由政务服务中心组织项目移交会，将项目移交至政务服务中心和项目所在园办。（附件4）

2.移交内容主要包括附件中的项目相关资料。

3.项目移交后，若因企业自身原因或其他不可抗力出现停工、停业等情况时，仍由原招商主体牵头处理。

4.若入区项目不在现有5个园办规划范围内，则由政务服务中心提供兜底性投资服务。

第十条 非用地项目

依据当前工作实际，将招商非用地项目全生命周期划分为3个阶段，分别为：招商阶段、运营阶段、退出阶段。

1.招商阶段：是指项目从前期洽谈至投入运营的阶段，该阶段的牵头部门为招商部门。

2.运营阶段：是指项目从投入运营至停止运营的阶段，该阶段的牵头部门为园办。

3.退出阶段：是指项目不再继续运营、企业进行注销登记的

阶段，该阶段的牵头部门为招商部门。

以上各阶段的主要任务、涉及部门及其管理服务职责，参照用地项目相应阶段执行。

非用地项目完成投资协议签订后，由政务服务中心组织，招商部门将项目移交至政务服务中心和园办。（附件5）

第十一条 各部门在项目投资服务中的履职尽责情况，将纳入新城招商项目投资服务专项考核。

第十二条 法律、行政法规对招商引资活动另有规定的，依照法律、行政法规规定办理。

第十三条 本办法自印发之日起实施，相关内容由政务服务中心负责解释。2019年6月4日印发的《空港新城招商项目全生命周期管理服务办法》（陕空港办发〔2019〕41号）作废。

- 附件：1.招商用地类项目全生命周期各阶段职责分工表
2.招商用地类项目企业市政配套需求调查表
3.招商用地类项目交地确认单
4.用地项目移交资料清单（招商部门—政务服务中心/园办）
5.非用地项目移交资料清单（招商部门—政务服务中心/园办）

附件1

招商用地类项目全生命周期各阶段职责分工表

一、招商阶段		
序号	职能部门	工作内容
1	招商部门 (牵头部门)	统筹负责招商项目签约落地相关工作。(1)负责招商项目信息收集和前期接洽;(2)根据项目用地需求,提出项目选址申请;(3)负责入区申请、项目可研、赴企考察等工作、最终提请主任办公会审议;(4)负责签订项目投资合同。
2	招商考核办公室	负责招商工作的统筹、协调、督办、考核工作。(1)统筹协调招商信息资源,根据各招商部门产业招引方向进行合理分配,并督导协调招商进度;(2)参与赴企考察、组织项目入区专家评审会、参与投资合同会签;(3)负责招商项目预选址;(4)负责招商项目考核认定和项目积分兑现。
3	发展经济部	参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签,对项目是否符合新城产业定位和能耗指标要求、给予企业的优惠扶持是否合理等进行把关并提出意见。若项目位于自贸试验区内,则需要审核项目产业方向是否符合自贸试验区鼓励产业类型。
4	财政金融部	(1)参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签;(2)对企业财务状况、核心经济指标测算等进行判断并提出意见;(3)对于有管委会参与投资需求的项目,由财政金融部负责确认管委会参投方案。
5	开发建设部	(1)参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签,从开发建设角度进行把关并提出意见;(2)负责配合招商部门向企业提供项目预选址周边的市政配套情况。
6	资源规划工作部	(1)参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签,从国土空间规划角度进行把关并提出意见;(2)负责提供项目可用地指标、土地现状及地块主要规划指标;(3)根据新城用地空间布局,配合招商部门完成项目预选址。

7	生态环境工作部	参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从环境保护角度进行把关并提出意见，对于不符合环保要求的项目具有一票否决权。
8	秦创原工作部	参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从工业、科技、信息化、军民融合发展角度进行把关并提出意见。
9	政务服务中心	参与项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，从备案、水土保持、投资服务角度进行把关并提出意见。
10	园办	参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，结合园区规划、产业布局审核项目是否符合落地要求，从投资服务、项目现场管理角度提出建议。
11	税务局	(1) 参与赴企考察、项目准入评估、项目评审会、投资合同会签，对企业纳税情况进行把关并提出意见；(2) 负责审查企业纳税情况及项目税收测算情况。

二、审批阶段

序号	职能部门	工作内容
1	政务服务中心 (牵头部门)	(1) 为入区重点项目指定投资服务专员，开展一对一服务；(2) 主动对接企业，开出“服务清单”，包括企业注册、土地招拍挂等项目开工前应准备的资料；(3) 收集企业水电气暖讯等相关配套需求(附件2)；(4) 参与项目用地的移交见证；(5) 协助企业办理立项、用地、规划、建设等审批手续；(6) 针对项目审批中存在的重大问题，组织召开联席会议协调解决；(7) 负责项目备案、水土保持方案审批和其他政务服务事项的协调、督办。
2	党政办	负责项目社会稳定风险评估备案。

3	发展经济部	(1) 负责项目节能审查事项的办理；(2) 负责配合开发建设部完成项目入区后的电力配套建设保障。
4	开发建设部	(1) 负责组织开展联合实地踏勘，根据企业提出的水电气暖讯配套需求，提前启动配套设施布设，实现“让配套等项目”；(2) 负责人防、消防、海绵城市、附属绿化、抗震等专项设计方案的审查；(3) 负责绿色建筑、装配式建筑方案的审查，完成施工图审查备案和建设工程招标备案、核发建筑工程施工许可证；(4) 负责项目施工涉及的占用、挖掘城市道路和绿化审批；(5) 负责协助企业解决保障性住房、人才公寓申请事项。
5	安全监管部	负责协调涉及危险化学品、金属冶炼等建设项目的安全生产条件审查，项目安全设施设计审查。
6	招商部门	(1) 负责对项目的定位和业态进行审核把关；(2) 牵头组织对投资合同、备忘录、入区批复等形式明确的“一企一策”“一事一议”扶持政策进行兑现；(3) 若投资合同对企业工商、税务资质迁转、税收等有特别约定的，负责跟踪落实到位。
7	资源规划工作部	(1) 负责解决项目征地拆迁遗留问题，完成文勘发掘、围墙圈建、地上及地下各类管线的迁改，确保达到净地出让；(2) 接到用地项目启动土地供应联系单后，启动土地供应工作；(3) 负责土地招拍挂手续办理，出让合同签订，并督促企业缴纳相关费用；(4) 负责牵头组织相关部门参与项目用地的移交（附件3）；(5) 办理市政管线走径方案、接口条件规划审批手续；(6) 负责对接中国民用陕西安全监督管理局，完成项目净空审核；(7) 负责建设工程设计方案、交通影响评价报告审查，核发建设用地规划许可、建设工程规划许可证。
8	生态环境工作部	负责项目环境影响评价文件审批。
9	秦创原工作部	负责配合开发建设部完成项目入区后的通讯配套建设保障。

10	园办	参与项目用地的移交见证。
11	综合执法支队	负责土方综合利用政策的宣传，并按照相关规定办理《西咸新区建筑垃圾处置（排放）证》。
12	市场监管分局	负责企业登记注册办理。
三、建设阶段		
序号	职能部门	工作内容
1	园办 (牵头部门)	(1) 负责协调做好项目开工准备、开工仪式、项目观摩等活动；(2) 组织开工前的现场交底，跟进落实项目配套建设进度；(3) 协助解决项目建设中出现的问题，并督促项目依据投资合同、土地出让合同约定加快建设；(4) 协助企业完成项目的入库纳统，督促企业按时报送投资额等相关数据；(5) 牵头组织各行业部门对园区内企业进行联合执法检查，避免多头检查，减轻对企业正常生产经营活动的干预。
2	发展经济部	(1) 负责协助企业进行相关领域项目资金的申请；(2) 协助、指导企业完成项目固定资产投资申报；(3) 落实招商项目委领导包抓机制；(4) 下达重点招商项目年度建设计划。
3	开发建设部	(1) 负责项目施工过程中的质量安全、文明施工和扬尘治理的监管；(2) 负责开展建设工程消防、人防、海绵城市、附属绿化、绿色建筑、建筑节能等联合验收和竣工验收备案工作。
4	招商部门	(1) 对于企业自身原因或不可抗力等因素，造成的项目延迟开工或停工事宜由项目原招商主体牵头处理；(2) 牵头组织对投资合同、备忘录、入区批复等形式明确的“一企一策”“一事一议”扶持政策进行兑现；(3) 若投资合同对企业工商、税务资质迁转、税收等有特别约定的，负责跟踪落实到位。

5	资源规划工作部	(1) 负责将工程规划验收纳入联合验收, 并核发建设工程规划条件核实合格通知书; (2) 监督企业履行国有建设用地使用权出让合同相关约定, 对于因企业原因造成的土地闲置等情况督促其进行整改。
6	生态环境工作部	(1) 负责监督项目建设全过程的环保措施落实情况; (2) 负责指导、监督企业进行建设项目竣工环境保护验收。
7	政务服务中心	组织开展工程建设项目联合验收工作, 解决项目投运的最后“一公里”。
8	综合执法支队	(1) 负责指导、管理企业做好项目土方清运工作; (2) 负责按照相关规定做好建筑垃圾排放监管。
9	其他有关部门	负责各自职责权限内事项的办理和服务。

四、运营阶段

序号	职能部门	工作内容
1	园办 (牵头部门)	(1) 负责项目生产、经营相关综合协调服务工作, 加强与企业的联系沟通; (2) 积极组织“亲商助企”“企业表彰”“政企对接”等活动; (3) 协助解决企业生产经营中的困难, 推动企业不断发展壮大; (4) 配合行业主管部门完成经营指标的统计; (5) 牵头组织各行业部门对园区内企业进行联合执法检查, 避免多头检查, 减轻对企业正常生产经营活动的干预。
2	组织人力部	负责企业人才认定、人才政策解释兑现等事项。
3	发展经济部	(1) 帮助企业了解掌握中、省、市及新区政策信息, 协助企业申报相关资质和争取扶持资金; (2) 负责新城有关优惠政策的兑现实施; (3) 负责项目投产运营后的生产经营数据统计调查等工作。

4	财政金融部	了解企业纳税情况，协助兑现新城有关优惠政策，并组织“政银企”对接等活动，帮助企业解决融资难题。
5	开发建设部	负责商品房买卖合同网签备案、物业服务合同备案等事项的办理。
6	生态环境工作部	负责工业固体废物申报登记、突发环境事件应急预案备案等事项的办理。
7	秦创原工作部	负责配合发展经济部完成相关行业优惠政策的兑现。
8	政务服务中心	(1)保持与企业的联系沟通，负责相关行政审批和服务事项的协调帮办；(2)收集企业对新城营商环境工作的意见或建议，为新城进一步提升营商环境提出针对性措施。
9	税务局	负责对企业进行相关税费政策宣贯，督促企业缴纳相关税费，完成税收监测统计。
10	市场监管分局	负责规范和维护市场经营秩序，对项目企业的经营行为、信用情况进行监督管理，为企业提供知识产权保护和服务。
11	其他有关部门	负责各自职责权限内事项的办理和服务。

五、项目退出

序号	职能部门	工作内容
1	招商部门 (牵头部门)	负责监督企业履行项目投资合同情况，对存在违约情况的企业追究责任或解除合同。
2	党政办	负责做好项目退出阶段的信访维稳工作。

3	资源规划工作部	负责按照《国有建设用地使用权出让合同》《闲置土地处置办法》等相关约定、规定，结合项目投资合同解除情况、追责情况，收回项目建设用地或进行相应处罚。
4	市场监管分局	负责企业注销登记。
5	其他有关部门	负责各自职责权限内事项的办理和服务。

附件 2

招商用地类项目企业市政配套需求调查表

项目名称		
项目地址		
拟开工时间		
保 障 需 求	市政道路	
	自来水	
	电	
	通讯	
	天然气	
	其他事项	
政务服务中心	经办人：	联系方式：
企 业	经办人：	联系方式：
<p>备注：1.请企业根据实际使用需求，准确测算、详细填写市政配套的需求类别、时间、规模；如电力需求可按照基建期临时用电、投运期正式用电分阶段填写。</p> <p>2.本表签写完成后，将由管委会相关部门组织现场实地踏勘，并根据踏勘情况和使用需求启动相关建设工作，以便实现“让配套等项目”。</p>		

附件 3

招商用地类项目交地确认单

时间： 年 月 日		编号：			
本次移交地块情况			本次交地面积（亩）：		补充说明：
拟用地项目	位置	本次移交范围是 否符合征地放线	已整理面积 （亩）	未整理面积（亩） 及原因	
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
参 与 单 位	街镇（盖章）：	经办人（签字）： 联系电话：			
	土地储备中心（盖章）：	经办人（签字）： 联系电话：			
	政务服务中心（盖章）：	经办人（签字）： 联系电话：			
	园办（盖章）：	经办人（签字）： 联系电话：			
	项目单位（盖章）：	经办人（签字）： 联系电话：			
备注：1.确认单一式五份，各单位留存一份，园办负责留存影像资料；2、此交地单仅为现场交地确认，不作为办理不动产登记依据。					

附件 4

用地项目移交资料清单

(招商部门——政务服务中心/园办)

序号	移交材料	原件/复印件	份数	备注
1	入区申请			
2	可行性研究报告			
3	用地预选址意见单			
4	准入评估表			
5	预审会议纪要及专家评审意见			
6	入区请示			
7	入区批复			
8	投资合同			
	……(其他资料)			
参与单位	招商部门：	移交人：	联系电话：	
	政务服务中心：	接收人：	联系电话：	
	园办：	接收人：	联系电话：	
备注	移交单一式三份，各单位留存一份。 年 月 日			

附件 5

非用地项目移交资料清单

(招商部门——政务服务中心/园办)

序号	移交材料	原件/复印件	份数	备注
1	项目投资合同			
2	营业执照			
3	(厂房、办公、仓库)租赁(销售)合同			
 (其他资料)			
参与单位	招商部门:	移交人:	联系电话:	
	政务服务中心:	接收人:	联系电话:	
	园办:	接收人:	联系电话:	
备注	移交单一式三份,各单位留存一份。 年 月 日			

此页无正文

