

## 附件 2

## 工作任务分解表

序号	工作任务	目标要求	责任部门	完成时限
1	梳理整合申请材料文书	整合“证照联办”申请材料和文书，拟定审批服务事项申请材料规范和填写样式、文书样本。	市编办、市工商局、 市直相关部门	10月31日前
2	编制公布办理工作流程	简化优化办理流程，实现网上可查、电话可询、窗口可取。	市政务服务中心管理办公室、市工商局、 市直相关部门	10月31日前
3	设置政务服务综合窗口	对市、县（区）政务服务中心窗口设置进行优化调整，设立“证照联办”综合窗口，配备必要的人员、设备。	市政务服务中心 管理办公室	10月31日前
4	推进政务服务平台互联互通	完善提升市政务服务平台功能，与部门自建系统对接整合，建设市场主体设立联审联批模块，满足“证照联办”工作需要。	市政府办公室电子政务中心、市政务服务中心管理办公室	10月31日前
5	实施审批效能跟踪评估	对推进“证照联办”工作效能、企业满意度进行跟踪评估，不断优化业务流程和工作规范，形成长效机制。	市编办、市工商局、 市政务服务中心 管理办公室	12月底前