

临沂市人民政府办公室
关于印发临沂商城国际贸易服务大厅
管理办法的通知

临政办发〔2014〕22号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

《临沂商城国际贸易服务大厅管理办法》已经市政府研究同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

临沂市人民政府办公室

2014年4月18日

临沂商城国际贸易服务大厅管理办法

第一章 总则

第一条 为提升临沂商城国际贸易服务平台，完善涉外服务功能，营造良好的国际贸易发展环境，根据市委、市政府有关规定，制定本办法。

第二章 机构设置

第二条 临沂商城国际贸易服务大厅（以下简称大厅）宗旨是提高临沂商城涉外服务水平，优化临沂商城国际贸易发展环境，最大程度满足外商对便捷服务的需求。服务大厅以窗口化方式提供涉外行政服务和社会服务。

第三条 大厅隶属临沂商城管理委员会。临沂商城国际贸易服务中心负责对进驻大厅单位人员和办理事项的组织、协调、监督、管理和服务工作。

第四条 大厅设立涉外行政服务窗口。涉外行政服务由市商务局、工商局、质监局、国税局、地税局、外汇管理局、贸促会、公安局、人社局、国安局等窗口组成。入驻单位的组成将根据业务发展需要进行增设和调整。

第五条 大厅根据需要，设立政策咨询、法律服务、金融、货运代理、保险、民航、收费结算及代理服务等中介窗口，为采购商和外贸企业提供政策查询、商务咨询、法律援助、银行

信贷、出口保险、货运代理、航空票务及生活信息咨询等服务，为商城国际贸易发展提供完整的服务体系。

第三章 运行原则

第六条 集中办理原则。凡临沂商城国际贸易业务涉及的行政服务项目均进入大厅办理。实行统一受理、集中审查、限时办结、统一送达。各窗口单位按操作流程在承诺时限内办结许可（审批）事项，对即时或当天能办结的事项按即办件实行直接办理制，即收即办；对需一定时间审核、需到现场勘察或举行听证的特殊事项按承诺件实行承诺办理制，在承诺期限内办结；对需经多个部门许可（审批）的事项按联办件实行联合办理制，一个部门内多个环节许可（审批）的事项由该部门承办窗口组织内部流转。

第七条 充分授权原则。窗口单位应将本单位主要领导、分管领导及相关科室的审批权限授予窗口工作人员（法律、法规规定不许授权的事项除外），签发授权委托书。凡进入大厅的许可（审批）事项，应当在大厅办理，所有相关批文、证件（照）和票据都在大厅发放。

第八条 公开透明原则。进入大厅的事项，都需公开许可（审批）内容、许可（审批）依据、许可（审批）条件、许可（审批）范围、办事程序、申报材料、承诺时限和收费标准。

第九条 统一收费原则。对进驻大厅办理许可（审批）事项的各项收费，委托进驻大厅的代收银行负责统一收取，按规定存入财政专户或者其他指定账户，并将收费情况通过计算机网

络及时传送到财政部门 and 收费单位。

第十条 高效便民原则。大厅实行限时办结制，对进入大厅的许可（审批）事项，应当在承诺时限内作出许可（审批）决定或办结有关事项。对不符合国家、省、市有关法律、法规及政策规定的事项按回复件给予明确答复，窗口人员负责向申办人答复不予许可（审批）的理由和依据。

第四章 运行管理

第十一条 人员选派制度。大厅窗口工作人员的选派和管理参照市行政服务大厅有关办法施行。窗口工作人员受派出单位和国际贸易服务中心双重领导，窗口工作人员的作息制度、管理考核按大厅规定执行。每个任期两年，其间无特殊原因，不得轮岗，对表现好、成绩突出的可连续选用，部门调换窗口工作人员须事先征求国际贸易服务中心意见，同意后方可调换。各单位应当按照政治素质高、业务能力强并具备计算机、普通话及一定外语交流能力的要求，推荐窗口工作人员，经市人社局、国际贸易服务中心联合考核，择优选任。窗口工作人员上岗前必须参加大厅组织的业务培训活动。窗口工作人员工作期满后，由国际贸易服务中心出具鉴定，存入个人档案。

第十二条 联席会议制度。大厅每季度至少召开一次相关部门联席会议，由国际贸易服务中心负责召集，临沂商城管委会及进厅部门分管领导参加，共同听取大厅的工作汇报，研究协调解决存在的突出问题。

第十三条 督办制度。国际贸易服务中心定期对大厅的各项运转情况进行监督检查，对联席会议确定的事项及重大事项的办理情况及时督促落实。将行政审批、收费纳入市行政审批网上运行系统办理，接受市行政审批电子监察系统和市级科技防腐视频监控系统的监督检查。

第五章 奖惩考核

第十四条 选派期间，对窗口工作人员的考核，在临沂商城国际贸易服务大厅内部单独进行。

第十五条 大厅参照《临沂市行政服务大厅行政许可(审批)常设窗口工作考核办法》(临政大厅办发〔2012〕8号)，对窗口及工作人员实行目标责任制考核并按规定进行奖惩。国际贸易服务大厅的考核结果纳入市行政服务大厅统一使用，考核成绩计算方法为：得分 = 市行政服务大厅考核成绩×60% + 国际贸易服务大厅考核成绩×40%。工作人员考核结果计入本人档案，并作为评先树优的重要依据。

第十六条 对窗口的考核按月进行，年终进行年度考核。办件人评议情况作为考核的主要内容，按考核结果评定优秀窗口，考核成绩按一定比例与本单位的行风评议挂钩；对大厅窗口工作人员的考核按德、能、勤、绩四个方面量化计分，对素质高、业务强、服务优的工作人员及时给予表彰奖励；对素质低、业务能力不强、服务意识差的进行严肃批评教育，拒不改正的，退回原单位，并作相应处理。对进驻大厅的社会服务机构加强监管，实行考评制和淘汰制，对弄虚作假、服务质量差、影响

大厅形象的单位及时清除出大厅，并由主管部门依法依规予以处理。

第十七条 大厅年度考核优秀名额由市委组织部、市人社局单独下达，优秀等次比例参照市直单位可以适当倾斜。组织部门到窗口工作人员所在单位进行干部推荐考察时，符合干部选拔任用资格条件的窗口工作人员，在同等条件下可以优先提拔使用。

第六章 后勤保障

第十八条 市财政局根据大厅正常运转工作的需要做好经费保障工作。

第十九条 国际贸易服务中心严格按照节约开支的原则搞好财务管理，参照市行政服务大厅的有关规定做好大厅的日常管理保障工作。

第二十条 大厅窗口工作人员的工资、福利等待遇由原单位负责发放，各单位应当做好窗口工作人员的后勤保障工作。

第二十一条 本办法自 2014 年 4 月 18 日起施行，有效期至 2019 年 4 月 17 日。