

连城县人民政府文件

连政规〔2022〕6号

连城县人民政府关于印发连城县 企业反映困难问题收集和办理 工作办法（试行）的通知

各乡（镇）人民政府，县直各单位：

经研究，现将《连城县企业反映困难问题收集和办理工作办法（试行）》印发给你们，请认真抓好组织落实。



（此件主动公开）

连城县企业反映困难问题收集和办理 工作办法（试行）

第一条 为进一步加强和改进服务企业工作，依法依规、及时有效解决企业发展遇到的“痛点、难点、堵点”问题，推进企业服务常态化、制度化、规范化，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的企业是指在我县注册并在我县生产经营的企业。对已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的问题，或涉及国家秘密等方面的问题，不纳入受理范畴。

第三条 企业反映困难问题的收集和办理工作，实行“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”和“依法、及时、高效”的原则。

第四条 成立县服务企业发展领导小组，由县政府分管领导任组长，县工信科技局局长任副组长，成员由各县直单位分管领导组成。领导小组下设办公室，挂靠在县工信科技局，办公室主任由县工信科技局分管领导兼任，办公室负责开展企业反映困难问题的收集、整理和交办、督办等工作。

第五条 企业可以通过以下渠道反映和提出困难问题或者投诉请求：

1. 通过县党政主要领导服务企业接待日活动，向各级各部门报送需县级及以上协调解决的问题。

2. 通过“百名干部挂百企”帮扶服务活动，向各挂钩帮扶干部或部门反映需县级及以上协调解决的问题。

3. 通过“政企直通车”平台反映重点难点问题。

4. 通过各行业主管部门、行业协会反映重点难点问题。

5. 通过来电来信方式反映重点难点问题（邮箱：lcxgxj123@163.com，电话 8922208）。

6. 通过其他有效渠道反映重点难点问题。

第六条 县服务企业发展领导小组办公室在收到企业反映的困难问题时，第一时间与企业核实反映问题的详细情况，摸清企业诉求，填写《企业反映困难问题登记表》，根据政策执行、合同履行、用地审批、用电保障、融资服务、人才服务、招工用工、项目推动、惠企政策兑现、软环境建设等分类建立问题台账，按交办程序办理。对企业反映提出的咨询类问题，县服务企业发展领导小组办公室直接转交相关职能部门进行答复。

第七条 企业困难问题交办审批和流程：

1. 受理登记。县服务企业发展领导小组办公室对各种渠道报来的企业困难问题，结合办理职责，拟定《企业反映困难问题交办单》。

2. 审批交办。县服务企业发展领导小组办公室将《企业反映困难问题交办单》呈报领导审批后，立即交承办部门办理。对情况清楚，只需 1 个部门办理的问题，由县服务企业发展领导小组办公室主任审批后交办；对涉及多个部门、情况比较复杂的重

大问题，由县服务企业发展领导小组副组长审批后交办；对特别重大事项，需县委、县政府主要领导出面召集研究的，由县服务企业发展领导小组组长审批后，提请列入县党政主要领导服务企业接待日、县营商环境联席会研究解决。对需由市级及以上层面协调解决的困难问题，呈报县服务企业发展领导小组组长，按照业务主管分类，由县直相关职能部门提请上级业务主管部门协调办理。

第八条 原则上，一个困难问题由一个单位牵头承办，涉及多个部门职责的，按照业务归口，确定牵头承办单位，其他部门为配合办理单位。

第九条 县服务企业发展领导小组办公室在办理企业困难问题交办过程中，可根据工作需要，组织有关职能部门召开协调推进会，各部门应积极支持配合。必要时，可报送县政府分管领导牵头协调。

第十条 牵头承办单位主要领导为问题办理第一责任人，对承办问题的解决负总责。牵头承办单位、配合办理单位要协调联动，明确负责办理的分管领导、具体经办人员，细化办理措施，按时保质办结相关事项。

第十一条 对能够即时办理的事项，牵头承办单位应在收到交办单之日起5个工作日内办结并答复；对不能够立即办理的事项，应于5个工作日内先答复核实情况、解决的措施，并适时答复协调事项最新进展情况；对因法律法规、政策限制或其他因素，一时难以解决的问题，向企业做好说明和解释工作。

第十二条 牵头承办单位应在规定时限内把办理情况当面或书面答复企业，同时把办理结果经主要领导审核后以正式文件报送县服务企业发展领导小组办公室。办理结果需用 A、B、C 三类标注，其中：A 类为已经解决或基本解决，B 类为正在解决；C 类为因法律法规、政策限制或其他因素，一时难以解决。

第十三条 县服务企业发展领导小组办公室按照办理时限要求，采取电话回询、现场走访等形式，逐一对交办问题的办理进度和办理结果满意度进行跟踪问效，实行按单销号。对按时完成、企业满意的，逐个销号；对未按时办结的困难问题，及时发函督办；对问题办理不彻底、答复不规范、企业不满意的，实行专项督办。

第十四条 问题交办过程中不服从调度、久拖不办、敷衍塞责的单位和责任人，由县效能建设中心进行通报；对交办问题弄虚作假、失密泄密，造成恶劣影响或情节严重的，依法依规对相关责任人严肃追责问责。

第十五条 本办法由县工信科技局负责解释，自印发之日起执行，试行期两年。

- 附件：
1. 连城县服务企业发展领导小组成员名单
 2. 企业反映困难问题收集和办理工作流程图
 3. 企业困难问题填报单
 4. 企业反映困难问题登记单
 5. 企业反映困难问题交办单

附件 1

连城县服务企业发展领导小组成员名单

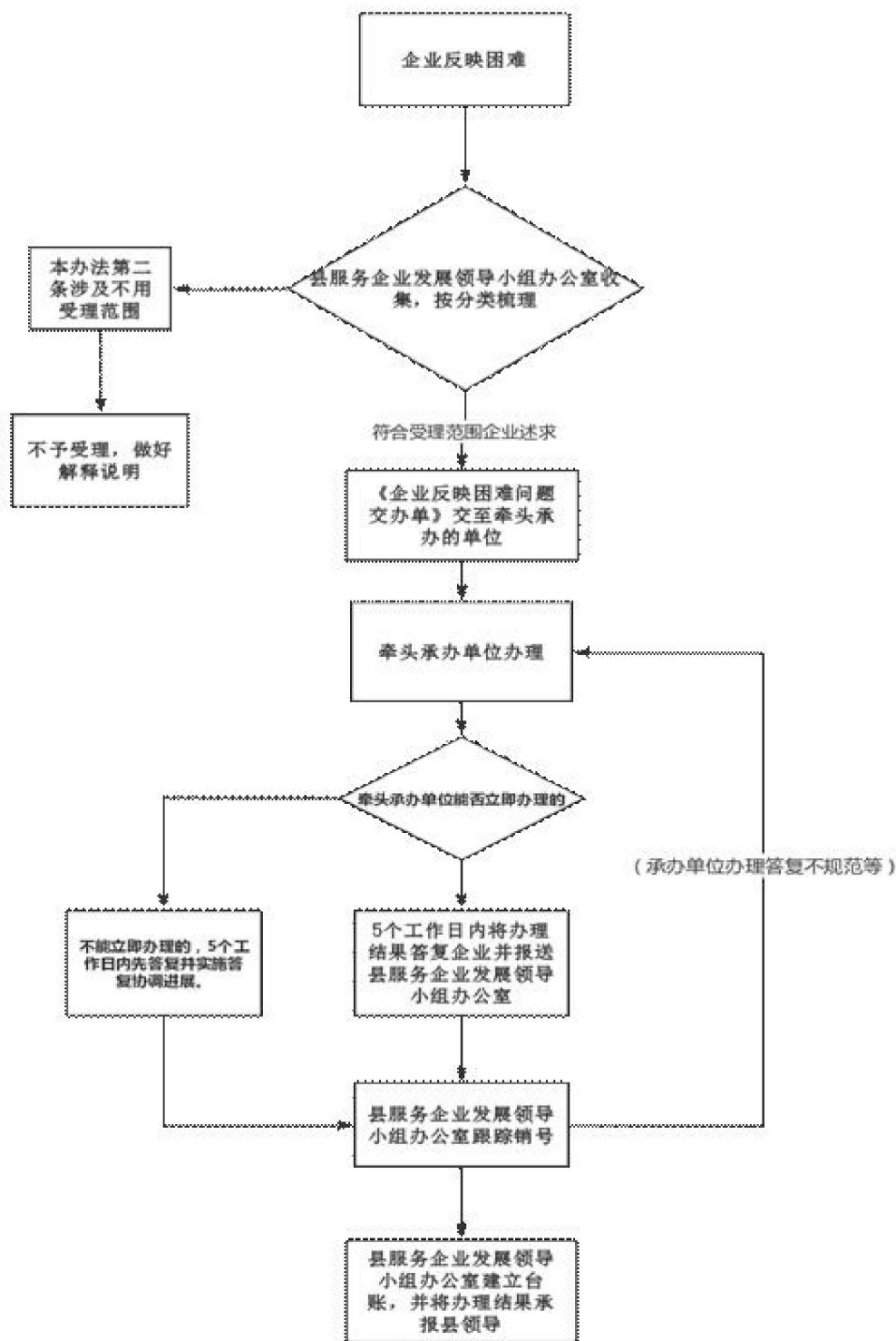
- 组 长：李 懿 县委常委、副县长
- 副组长：黄茂诚 县工信科技局局长、连城工业园区管委会主任（兼）
- 成 员：池家俊 县政府办副主任
- 罗梅英 县工信科技局副局长
- 罗芳淮 县发改局党组成员
- 罗积伟 县教育局党组成员
- 黄秀炫 县公安局党委委员
- 童燕华 县财政局四级主任科员
- 李庆鹏 县人社局副局长
- 李永吉 县自然资源局副局长
- 邹建华 县住建局总工程师
- 童小章 县农业农村局副局长
- 罗煜东 县商务局副局长
- 陈 荣 县市场监管管理局四级主任科员
- 张东生 县统计局四级主任科员
- 谢炳明 县投资促进中心副主任
- 黄盛杰 连城工业园区管委会党委委员

李昌涛 福建省连城农民创业园管理委员会副主任
林兴福 县行政服务中心管委会副主任
罗家辉 县工商联副主席
谢 亮 龙岩市连城生态环境局副局长
林松涛 县税务局副局长
彭晓春 人行连城县支行副行长
赖慧玲 连城银保监监管组组长
罗小斌 县效能建设中心负责人

县服务企业发展领导小组，下设办公室挂靠在县工信科技局，办公室主任由县工信科技局罗梅英同志兼任，办公室负责开展企业反映困难问题的收集、整理和交办，督办等工作。领导小组成员因工作和职务变动不再担任成员的，由继任者接替，不再另行发文。

附件 2

企业反映困难问题收集和办理工作流程图



附件 3

企业困难问题填报单

（此表由企业填写）

问题类别：

企业基本情况				
企业反映困难问题	企业名称			
	详细地址			
	反映时间			
	联系人		职位	
	联系电话		电子邮箱	
希望协调解决事项的部门	（可另附页）			
备注				

注：问题类别按政策执行、合同履行、用地审批、用电保障、融资服务、人才服务、招工用工、项目推动、软环境建设、其他进行分类

附件 4

企业反映困难问题登记表

问题类别:

登记编号:

企业基本情况	企业名称			
	详细地址			
	反映时间		反映形式	
	联系人		职位	
	联系电话		电子邮箱	
企业反映困难问题	(可另附页)			
希望协调解决事项的部门				
受理情况	受理时间		受理人员	
领导批示意见				
备注				

- 注：1、问题类别按政策执行、合同履行、用地审批、用电保障、融资服务、人才服务、招工用工、项目推动、软环境建设、其他进行分类；
 2、登记编号统一用：XX服企办收（20XX）第XX号；
 3、反映形式为平台受理、来电反映、电子邮件、来人来函等。

附件 5

企业反映困难问题交办单

交办单位（盖章）：

交办编号：

交办事项	需要办理或 协调解决事项	(可另附页)		
	反映企业			
	企业地址			
	联系人		联系电话	
办理要求	牵头办理 部门		交办日期	
	配合办理 部门		办结时限	
备注				

注：1、交办编号统一用：XX服企办交（20XX）第XX号；

2、向承办单位下发《企业反映困难问题交办单》时，必须附服务企业发展领导小组领导批示的《企业反映困难问题登记表》。

抄送：县委办。

县人大办，县政协办。

连城县人民政府办公室

2022年4月13日印发
