附件2

项目帮办代办服务申请表

编号: 年 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 项目单位名称（盖章） |  | | | | |
| 项目实施地点 |  | | | | |
| 项目单位负责人 |  | | 联系电话 |  | |
| 项目单位经办人 |  | | 联系电话 |  | |
| 项目单位地址 |  | | | | |
| 项目概况 | | | | | |
| 项目编码 |  | | | | |
| 建设内容 |  | | | | |
| 投资总额 |  | 是否重点项目 | | |  |
| 资金来源 | 政府 □ 企业 □ 外资 □ | | | | |
| 目前审批  进展情况 |  | | | | |
| 申请代办  服务内容 |  | | | | |
| 代办部门意见 | 根据项目具体情况，指派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  为该项目提供代办服务。 | | | | |

申请人：（签字） 申请日期： 年 月 日

一、项目单位责任

1.负责及时、真实、充分地提供项目申报相关材料, 与帮办代办员共同做好项目申报材料整理工作。

2.根据审批职能部门提出的要求，及时对申报材料进行修改或补充。

3.审批环节必须由项目单位人员到场的，应及时派人到场。

4.负责按规定及时交纳各类规费。

5.及时、客观指出帮代办员的工作表现，并对帮代办工作提出意见和建议。

二、帮代办员职责

1.指导项目单位熟悉办事流程及申报, 按项目实际情况，协助项目推进审批进度。

2.协助项目单位分阶段准备申报材料，提供审批事项申报材料清单、须填报的表单,指导填写各类表单，按投资项目报批流程，协助项目单位将申报材料递交相关审批部门。

3.对审批过程进行跟踪，及时向项目单位反馈项目办理进展情况，做好与审批部门及相关单位的沟通工作。

4.及时发现审批中出现的问题并做好协调工作。

5.做好代办项目相关资料的整理、保管和移交工作。

三、委托服务终止

1.委托代办事项完成办理相关手续后，该服务工作自行终止。

2.项目单位有权根据项目代办实际情况，提出终止本委托协议，双方填妥《代办项目终止服务单》后，本委托协议终止。

3.因项目本身不具备办结条件，或者项目单位在项目申报过程中有弄虚作假行为的，代办员有权提出终止本委托协议，双方填妥《代办项目终止服务单》后，本委托协议终止。

四、其他约定

本帮代办服务所涉及的委托代办工作，全部为无偿代办。代办员将认真履行代办职能，并充分发挥协调作用，力争及时、有效完成代办服务。如项目单位对帮代办行为有任何异议，可随时解除委托关系，自行办理；因帮代办系无偿服务，代办员对代办期间的行为产生的法律后果不承担任何法律责任，代办员受委托期间履行的一切行为所产生的后果和法律责任由项目单位自行承担。

本帮代办服务经项目单位签字（或盖章）后生效。

项目单位签字（或盖章）： 帮代办员（签字）：

日期： 日期：