

最新房屋审批报告 广告审批工作计划(优秀6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇一

一、本学年工作拟定“调整、巩固、提高、创建”八字方针，“调整”，主要是组织调整，即对个别不称职的干部进行调整，另外鉴于大二社员学习任务重等问题，主要工作调整到大一干部身上，同时也可实现下学年的平稳过渡；“巩固”，即巩固社团活动成果和稳固社团社员人数，控制退社现象，消除社员空名现象；“提高”，即提高社团干部的 leadership 水平，提高社员参与活动的积极性，提高社员经社团活动提升的个人能力；“创建”，即启动优秀社团创建工作，推动社团争先创优工作。

二、检查本学年社团各活动计划，进一步完善社团的规范化、制度化建设，本学年社团必须做到规章制度健全，档案齐全。

四、定期举办社团干部培训和经验交流，适时举办社团活动现场会，大力促进社团健康而有序发展。

五、继续推动与外校社团之间的合作交流和联谊活动，互相学习，共同提高。

六、继续推动学生社团与企业的联姻活动，以期借助市场，获取赞助，扩大影响，搞活社团。

七、创建星级社团，颁发星级社团评定标准，开展星级社团评定活动，拟从三星级起评，学期末评选结束，为下学期各社团招新做准备。

八、召开社团干部大会，颁发各类获奖证书，激励社团和社员开创新学期社团工作的新局面。

新学年、新气象，在新学年的开始，我社团会继承和发扬上学期团结务实的工作精神，积极热情的工作态度；要总结以前工作中的失误，争取在新的学期中把学生团体的各项工作做的更好，顺利开展社团文化的各项活动，将我院的学生社团工作再上一个新台阶。

我们是最棒的，因为我们有最优秀的成员。我们不后悔，因为我们有强大的实力。我们能微笑着前进，因为我们从来不怕遭受挫折。

“鼎力相助，缔造完美”，我们见证了鼎美的产生，成长。其中的感受是复杂的，能够坚持走到今天，是那么得不易。这条路，很难走；这条路，很漫长，可是我们仍在前进。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇二

以“山水城”项目建设为重点，统筹安排，切实做好建设任务

(一)xx年底前力争方案报批通过

x月份：参与制订规划方案，配合公司领导完成规划方案在市规划局的审批通过。

x月份：配合公司高层完成规划方案的市长办公会议通过，办理环境保护意见表的工作。

(二)xx年度工作安排

x月份：组织编制环境评估报告及审核工作；办理项目选址（规划局），参与项目的扩大初步设计，并完成项目场地的地质勘察报告。

x月份：参与工程的施工图设计及图纸审查；编制项目申请报告，办理项目核准（发改委）；完成桩基础的工程招投标工作，工程监理招标工作，并组织场地的地下排水工作。

x月份：办理工程规划许可证工作（报市规划局），并进行场地周围的止水帷幕、护壁桩的施工。

x月份：完成工程主体的招投标工作，办理桩基础工程的施工许可工作。

x月份：办理工程主体的施工许可工作，确定主体工程的施工队伍，至6月中旬完成桩基础工程的施工工作。

x月份：基础工程完成。

x月份：工程主体完成至底六层封顶。

(三)报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的档案管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

(四)工程质量。

“特洛伊城”项目是市重点工程，也是“特洛伊城”品牌的

形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将“特洛伊城”项目建成为优质工程。

(五) 预决算工作。

1、认真编制工程预算，配合工程部及时做好工程手续的洽谈协商、变更，及时掌握材料的变动情况，配合工程部做好工程进度的控制工作，做好工程的两表对比，限度的节约使用资金。

2、制定工程资金使用计划，“特洛伊城”项目工程估算需用资金4.6亿元左右；其中基础部分需用约0.8亿元；地上商业部分约用1.4亿元；公寓部分约用2.43亿元，做好工程资金的使用计划对项目的建设起着关键性的作用，工程部、预决算部、财务部、采购部以及招商部等职能部门必须紧密联系、团结协作，使各项工作顺利进行。

1、切实完成开工前融资工作和招商工作任务，力保工程进度不脱节

公司确定的二0xx年工程启动资金约为2亿元。融资工作的开展和招商任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。故必须做好融资、招商营销这篇大文章。

2、拓宽融资渠道，挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过产权预售、租金预付等办法扩大资金流，以保证“特洛伊城”项目建设资金的及时到位。

3、采取内部认购房号的形式，回笼资金、扩大现金流。

4、实行销售任务分解，确保策划代理合同兑现。

20xx年公司建设工程款总需求是4.6亿元。按“特洛伊城”所签协议书，招商销售任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。全面完成招商销售任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇三

转眼之间又要进入新的一年某某年了，我是一个从事工作时间不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期。间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有某某奥运会带来

的无限商机，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇四

一、鉴定的受理

(一)初审——由鉴定人负责

——核对委托人(代理人)身份

决定受理的，应当复印委托人(代理人)的身份证明，或者收取委托人的介绍信，并作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号1附属材料归档。

——审核鉴定委托书

审核委托鉴定事项是否明确、用途和要求是否合法，是否属于本鉴定机构的鉴定范围，是否属于重新鉴定，委托人是否签字或盖章。【司法鉴定委托书】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号1归档。

——审核鉴定材料

审核鉴定材料的种类、数量、性状、保存情况，鉴定材料是否真实、完整、充分。【鉴定材料】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号6归档。

——商议委托鉴定事宜

明确鉴定时限、鉴定事项、鉴定费的收取标准、鉴定文书的送达方式、需要退还的鉴定材料及退还方式、需要补充的鉴定材料及时间要求。

——提出是否受理意见

经初审，符合受理条件的，应填写《司法鉴定受理审批表》，报鉴定机构负责人审批。【司法鉴定受理审批表】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号2附属材料归档。

(二) 审批——由鉴定机构负责人或指定的鉴定人负责

——听取初审人的意见

——审查鉴定材料

——签署是否受理意见

鉴定机构负责人在《司法鉴定受理审批表》中签署意见，决定是否受理，以及鉴定时限、鉴定事项、鉴定人、承办人、鉴定费等事项。

(三) 受理——由承办人负责

1、决定当场受理的

——收取鉴定费用

鉴定机构财务人员收取委托人鉴定费后，应当出具税务凭据。**【收费凭据复印件】**作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号8归档。

——办理受理登记手续

鉴定机构应当按照司法部示范文本格式，与委托人签订一式两份《司法鉴定协议书》，双方各执一份，司法鉴定《司法鉴定程序, 司法鉴定工作流程》。**【司法鉴定协议书】**作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号2归档。

2、决定补充材料的

——收取鉴定委托材料

经审核，需要补充鉴定材料的，应当填写一式二份《司法鉴定委托材料收领单》，其中一份交委托人(代理人)，一份连同收取的其它鉴定材料由承办人保存。**【司法鉴定委托材料收领单】**作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号6附属材料归档。

——告知补充材料内容

待鉴定材料补充齐全后，按当场受理的程序办理。

3、决定不予受理的

——说明不予受理理由

决定不予受理的，应当向委托人(代理人)说明理由。

——退还鉴定材料

二、鉴定的实施

(一)准备——由承办人负责

——通知指定或者选定的鉴定人

对同一鉴定事项，鉴定机构应当通知二名鉴定人共同进行鉴定；对疑难、复杂或者特殊的鉴定事项，可以指定或者选择多名鉴定人进行鉴定。

——移交鉴定材料

向鉴定人移交鉴定材料，并履行登记手续。

——明确鉴定具体事项

与鉴定人商定鉴定的具体时间、地点等有关事项。

——通知委托人(代理人)有关鉴定事项

落实《司法鉴定协议书》约定的鉴定时间、地点等事项。

——做好鉴定相关准备

准备鉴定仪器设备、协调检验(查)工作。

(二)鉴定——由鉴定人负责

——介绍参与鉴定的鉴定人

在委托人(代理人)、当事人到场的情况下。

——确认是否申请回避

在委托人(代理人)、当事人到场的情况下。

——听取委托人(代理人)、当事人意见

在委托人(代理人)、当事人到场的情况下。

——进行鉴定相关检验(查)

检验(查)时，无关人员应当离场(经鉴定人同意除外)。

——鉴定人应当对鉴定过程进行实时记录并签名

【鉴定检验(查)记录】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号5归档。

——鉴定人发表鉴定意见

鉴定人应当在鉴定意见上签名。

三、鉴定文书的签发

鉴定文书的签发程序——由承办人负责

——制作鉴定文书

根据司法部《司法鉴定文书规范》规定的格式和要求制作鉴定文书。

——送鉴定人核实

鉴定人应当在鉴定文书底稿上签名。

——报机构负责人签发

将鉴定人核实后的鉴定文书送机构负责人审核、签发。

【鉴定文书底稿】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号4归档。

——送鉴定人确认签名或者盖章

将机构负责人审核、签发后的鉴定文书正本送鉴定人签名或者盖章。

——加盖机构鉴定专用章

【鉴定文书正本】一般应当一式三份，二份交委托人收执，一份由本机构作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号3归档。

——按《司法鉴定协议书》约定的方式送达鉴定文书

司法鉴定文书送达委托人(代理人)后，【送达回证】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号7归档。

——退还应退的鉴定材料

按《司法鉴定协议书》约定，退还应退的鉴定材料，并由委托人(代理人)签收。

——立卷并归档

由承办人按照《司法鉴定业务档案管理办法》要求做好立卷和归档。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇五

我于8月18日从xx乡党委书记调县环境保护局任局党组成员、

副局长，分管工会、工作和局党组交办的临时性工作，这些工作，既是贯彻执行党的各项方针、政策、法律法规，又能为xx的工业强县，大力发展非公制经济，保障人民群众有一个宁静、舒适的生活环境起到十分重要的作用。

自己从驾驭全局的镇乡工作到分管一个部门的部份工作，工作任务和工作方式都发生了变化，经过一年多的工作实践，初步实现了角色的转变。一是整体工作与局部工作的转变；二是全面工作决策为主向亲自指挥与部门同志一起动手操作的转变；三是以全局工作为主向分管工作和全局工作相结合的方向转变。

一是学习。为了尽早熟悉本职业务工作，努力做到“议大事、懂全局，管本行”，首先是根据自己的分管工作，认真学习有关环境保护的法律、法规，真正做到执法者学法，守法，运用法律武器做保护环境的使者；二是向有经验的同志学习。环境保护采取行政的、法律的、经济的、科学技术的多方面措施，合理利用资源，防止环境污染，保护生态平衡，保障人类社会健康地发展，使环境更好地适应人类的劳动和生活以及自然界生物的生存，它涉及面广，自己把学习政策和实际操作相结合，不懂就问，就学，学习实际操作的方法等，只要有利工作。二是深入实际，调查研究。对分管的部门工作，逐人进行调查了解情况，听取他们开展工作所取得的成绩，存在的问题，如何采取措施，跟他们一道解决这些问题，使自己从中受益，学到更多的业务技能。三是与企业“老总”交朋友，我县是农业大县，工业企业不多，90%以上都是个体私营企业，长期处于收费难的现状，自己带领部门同志到企业送政策，宣传、解释法律、法规，了解他们想什么，需要我们部门给他们解决什么实际问题，从而达到了相知、相交、信任和支持，所以征收排污费工作在企业逐年减少，排污费却年年有增。

一年多来，重点抓了以下几个方面的工作

一、内强素质，外树形象。人员多，新手多，业务不很熟悉，执法水平不高等问题。针对这些问题，一是加强政治理论学习和业务培训，以自学和岗位练兵相结合，逐步提高执法人员的业务技能；二是进一步完善各项规章制度，从严管理，量化到组，责任到人，定时、定量、定责考核，违规者必罚，有奖者必奖，增强 人员事业心和责任感；三是加强团结，凝聚人心，齐心协力完成局党组交办的各项工作。团结出战斗力，团结出凝聚力，团结出成果，团结就是生产力。自己经常与大家促膝谈心，了解他们在工作、生活、家庭、社会等方面存在哪些问题，需要哪些帮助，尽自己最大所能，尽量给予支持和帮助，真正形成心齐，气顺，劲足，一心一意干事业，圆满完成全年工作任务，所管部门，年年考核都被评为一等奖。

三、加大现场监督检查力度，及时查处各类环境违法行为。一是加强现场监督检查力度，确保污染防治设施正常运行，提高污染治理设施运行效果和运行率。严格按照《设施管理办法》的规定，对全县拥有的25台（套）污染防治设施加强了日常监督检查和突击检查，检查率100%；二是加大宣传力度，严厉查处环境违法行为。第一、以“六·五”宣传日为主和平时宣传相结合，有效增强公众环保意识；第二严格执法程序，严厉打击环境违法行为。全年共查处环境违法行为35件，纠正违法行为20件，立案查处18件，作出行政处罚8件，罚款万元。

四、积极调查处理群众投诉的热点和环境污染纠纷事做。全年共接待群众来信来访108件，移交相关职能部门处理26件，立案查处88件，均做到及时、公正、快速的调查处理，办案率达100%。

五、巩固“推清”成果，认真落实“民心工程”。为了巩固“推清”工作，加大执法力度，一方面组织巩固了“推清”工作执法队伍，对城区“推清”工作开展经常性日常检查；另一方面与公安、市政开展了一月一次的联中清查，对

死灰复燃的烧煤炉，特别是对饮食店堂进行了重点查处，收到了良好效果。全年共出动1000人次，共捣毁炉灶510多眼。

由于到环保局工作的时间不长，有些工作有待进一步熟悉，我将按照“十六”大精神，虚心向同志们学习，在实践中吸取经验教训，把自己锻炼成一名“议大事、懂全局、管本行”的领导者。

房屋审批报告 广告审批工作计划篇六

2013年□xxxx县行政审批中心在市行政审批中心的精心指导下，紧紧围绕县委、县政府的工作思路和目标任任务，以xxxx县域科学发展示范点建设为统领，以“打造‘一个品牌’（临沪新城效率xxxx□□推进‘两头管理’（项目审批、竣工验收）、实施‘六大服务’（联合预审服务、一次办服务、模拟审批服务、项目代办服务、上门联合审批服务、联合竣工验收服务），优化流程，实现高效审批”为工作目标，加快行政审批制度改革步伐，全力打造“事项最少、流程最优、效率最高、服务最好”政务平台。

今年1-11月，共受理事项74637件，办结事项74523件，平均承诺工作时间6.33个工作日，实际办结时间1.47个工作日，实际提速92.12%，按时办结率100%。

一、2013年工作总结

（一）

围绕“临沪新城效率xxxx”品牌建设，着力构建审批事项、环节最少政务平台。

1、四减少迈出实质性步伐。

一是减少审批事项。

结合《浙江省深化行政审批制度改革实施方案》中“四减少”的工作要求，在推进行政审批制度改革过程中，突出自我革命、自我削权的理念，努力把更多的审批事项回归市场。

在前几轮清理规范的基础上，

今年4月、11月又从维护市场主体和群众利益、提高行政效率出发，主动改革、自我瘦身，改“核准制”为“备案制”。

目前我县行政许可事项保留332项，非行政许可事项从去年的82项缩减至58项。

同时重点加强我县涉企类非行政许可事项的清理，精简率42.03%。

日前，中心既受理又能办理的比例达到91.46%。二是优化审批流程。

组织进驻部门对一些进驻事项的审批程序进一步作了规范，优化了审批流程，通过并、减、转、放等方式，精简了282个环节，并对内部流转环节进行了优化，提高了进驻事项的一审一核率。

目前，我县进中心事项“一审一核”比例已达到81.5%。

三是缩减审批时间。

按照简便高效、保质保量的原则，实施审批流程再造工程，对国土、商务、气象、消防、水利、人力社保、交通、教育等8个部门共77个审批事项的承诺时限进行压缩，从原来的1016个工作日压缩到333个工作日。

截至目前承诺时间比法定时间提速 86.07%，新增用地的工业投资项目审批时间已经缩减至 92 天。

向上争取权限，向下放权有新突破。

一是主动对接，争取放权。《xxxx 县域科学发展示范点建设方案》中提出“赋予 xxxx 相当于地市级经济管理权限”，我县按照“能用、管用、实用”的原则，参照义乌、舟山、绍兴模式，主动向上争取行政审批权限。

在与上级对口部门充分对接沟通的基础上，共梳理出需要省级部门和市级部门下放的行政审批和管理事项 114 项，涉及发改、经信、住建等 23 个职能部门。

目前，已有工商、质监、国

土已分别取得省级部门的事项下放文件，获得下放行政审批事项 39 项，另外公安、科技、银监也已获得了近 40 余项行政审批事项。

各审批事项下放之后，工作开展正常。xxxx 企业和群众已经开始享受到权限下放的方便、实惠。

例如县工商局获得了省局一揽子“放权政策”，包括原由省局登记管辖的三类内资公司登记权限，目前完成有限合伙企业登记 6 家，核发零首付公司法人营业执照 4 张，一照多址 11 家，一址多照 8 家，并实现冠“浙江”省名企业名称直通车，目前已经办理 10 家。

二是助推基层，向下放权。

结合姚庄小城市试点培育，我县把行政审批权限下放作为小城市体制改革的重要内容。

22 个部门 129 项涉及民生和企业服务的审批事项已经全部下放姚庄镇，并采取派驻、委托、联办和镇派员协助办理等方式全部纳入姚庄镇便民服务中心，实行集中办理、联合办理、统一办理或代理，保证群众不出镇就能办结。

例如，姚庄镇行政服务中心获得省质监局权限下放，全省首家实现在小城市即可直接可办理机构代码证，解决了企业设立“一次办”的瓶颈问题。

县国土部门将建设项目用地预审等 15 项审批事项下放姚庄国土所并进驻姚庄中心办理；劳动就业、社会保障、合作医疗等公共服务工作统一进驻到姚庄中心社保窗口统一办理。

截至 11 月底，姚庄镇行政服务中心共受理 23849 件，已全部办结。

在此基础上，积极推进西塘镇“扩权强镇”工作。目前初步确定了 23 个部门 137 个审批事项进驻西塘镇行政服务中心。

3、群众满意率进一步提高。

研究制订了《xxxx 县行政审批服务群众满意度测评实施方案》，委托中国电信嘉兴公司以电话回访方式开展行政审批服务群众满意度测评。

每季度由第三方从当季申请办理行政审批事项的服务对象中随机抽取 5000 名征询意见，测评包括行政审批服务依法公开、合理规范、办事效率、窗口服务、勤政廉洁等五方面。

截止目前，已进行了三次群众满意度测评，结果分别为 96.51%、97.28%、97.79%，部门满意率实现每季提升。

同时县效能办和县行政审批中心将测评结果每季度进行书面通报，将收到意见建议均以一对一函告的形式反馈给相关行政审批部门，并督促落实整改措施 112 条，通过此项措施有效提高了服务质量和工作效率。

同时加强电子监察系统应用管理考核，对行政审批工作进行了实时、全程和自动监控。

依据监察结果每月对各窗口进行考核，按考核结果进行排名公布，并通报各进驻部门（单位）。

1-11 月份，无一例红、黄牌警告出现。

扩宽群众监督渠道，通过使服务评价器，开通阳光投诉热线，采用电脑双屏操作系统，聘请行风监督员，发放服务对象满意度测评表，组织服务质量满意度调查等方式，有效开展服务质量的监督评估。

今年服务质量评价器共评价 38586 次，群众满意度达99.9%。

4、中介机构清理、整顿、规范工作扎实开展。

围绕减少服务项目、服务时间、服务收费，提高服务质量和效率，开展中介机构清理、整顿、规范工作。

目前已经摸清前置审批的中介服务事项

16 项，从事中介服务的机构 53 家。

我县各行业主管部门也分别制定了行业中介机构管理办法，实行备案登记，信用评价，并由中心建立电子信息平台，向全社会公示相关中介机构信息和信用等级。

（二）

控制“两头”，建立“六大服务”机制，优化流程，营造“效率最高、服务最好”的政务环境。

今年以来，我县着力创新服务机制，坚持“两头”管理，在项目审批环节建立快审快批运作模式，在项目验收环节实行联合验收，大大缩短审批时间，全面推进行政审批服务提速提效。

1、推行项目联合预审制度，提前服务。

为把好项目“准入关”，坚持推行项目联合预审。

通过联审，各职能部门提前为每个项目解疑释惑、建言献策，就申报材料、审批流程、证照办理等事项作详细告知，需对上衔接、部门配合的进行明确要求，并对新增用地项目实行评价打分。

今年 1-11 月，共召开联审会议 30 次，联审项目 264 个，占全市联审项目总数 772 个的 34.19%，总投资 103.2245 亿元，注册资本 41.5998 亿元，盘活存量土地 334.5362 亩、厂房 411956.67 平方米，提高投资强度 2.15 亿元、增加注册资本金 9000 万元。

2、推广企业设立登记“一次办”，集中服务。

在企业设立登记环节推行“一次办”，工商、质监、国税、地税、统计、公安和刻章等七部门实行“五证一表一章”的快速联办机制，今年中心共受理完成项目 296 家，平均办结时间为 1.96 天。

3、建立重大投资项目模拟审批机制，靠前服务。

对重大项目实行模拟审批机制。

将未取得土地的项目提前进入审批程序，待项目完全具备审批条件后，迅速实现审批文本转换，实现第一时间完成各项审批手续，真正实现了项目审批“零等待”。

目前已为7个项目实行了模拟审批，涉及投资金额 29.74 亿元，其中 4 个项目已完成模拟审批并进入开工建设阶段。

4、推出项目代办服务机制，全程服务。