

武陟中裕燃气有限公司文件

武陟中裕〔2024〕7号

武陟中裕燃气关于建立优化营商环境工作机制的通知

公司各部门：

为加快落实县委、县政府关于建立优化营商环境工作推进机制的要求，执行《河南省营商环境条例》，推动公司各项工作高质量发展，武陟中裕燃气成立专项工作领导小组，并修订武陟公司营商环境实施方案，为优化营商环境提供更为有力的保障和支撑。现将具体方案抄送给你们，请各部门落实执行。

附件：武陟中裕燃气营商环境实施方案

武陟中裕燃气有限公司

2024年9月1日



武陟中裕燃气营商环境实施方案

一、领导机制

为确保营商环境各项工作顺利开展，公司成立营商环境领导小组。

组 长：张习睿

副组长：尤军艳、潘敬涛、赵双英、刘持明

成 员：各部门负责人及指定人员

二、责任分工内容

我公司承担的营评考核指标“获得用气”为一级考核指标，三个二级考核指标分别为“环节、时限与便利度”。考核指标贯穿自用户报装、设计、安装、外线工程建设、验收、通气，以及后续的安全运维，涉及各个业务模块。营商环境的年度考评分为佐证资料填报与电话回访两大业务，其中佐证资料填报占40分（佐证资料答题每年度都有变化），电话回访60分，但无论佐证资料还是电话回访都是在综合印证我们在“获得用气”指标的答案是否真实、达标。

（一）目前，在“获得用气”营商环境考核中，按照市、县统一部署，在实际业务开展中涉及的一些具体业务，需在日常工作中开展落实，包括如下：

1. 行政事项。

我公司承担的行政事项一共四项，报装、新建楼盘燃气报装申

请和现场踏勘、燃气楼盘服务预告知和用户信息变更，四项事项均入驻河南政务服务网线上政务大厅。

2. 一件事一次办。

(1) “一件事一次办”指政务服务大厅综合窗口或一件窗口统一受理后，由牵头指标向配合指标推送，完成受理审批事项。我们的四项行政事项均为一件事一次办事项。

(2) “报装”事项我公司为牵头部门，其余三项均为配合部门，也即联办部门。其中“新建楼盘燃气报装申请和现场踏勘”、“燃气楼盘服务预告知”牵头部门为住建局，我公司为联办部门，由市场部张明静负责；“用户信息变更”牵头部门为房管局，我公司为联办部门，由客户服务部孙雪杰负责。

3. 信用体系建设。

社会信用体系建设由发改委牵头负责，我公司做为配合指标，按照发改委要求的固定格式、固定网址，将匹配信息进行统计修订后进行上传，上传时效为月度内上传一次，由客户服务部孙雪杰负责。

4. “放管服”改革。

“放管服”改革指简政放权、放管结合、优化服务改革。在此项业务中，我公司需要按照改革要求面向社会公示“七张清单”：网上办理事项清单；当场办理事项清单；承诺办理事项清单；限时

办理事项清单；便民化服务事项清单；从严监管事项清单；就近办
理事项清单。

在我们日常具体业务开展过程中，“放管服”改革的内容做为
其中一项，需要做单独或综合展示，需注意事项：

(1) 政务服务网、微信公众号、公司网上营业厅、武来办等线
上窗口对外公示报装事项，包含流程图。如需更改，由市场部汇总
报办公室进行修改公示。

(2) 线下营业厅需修订《办事指南》，上墙公示及印发宣传小
册。

(3) 各项收费价格公示。

(4) 综合办理事项线下、线上营业厅公示。

5. 水电气暖讯通联办。

水电气暖联办是 2023 年营商办推出的联合办理窗口，需同时满
足线上线下两个需求。根据上年度营商办协调，目前水电气暖讯通
已设立综合窗口，综合窗口要具有统一办理水电气暖及广电、通讯
等业务的能力。该窗口需根据后续政数局统一安排，合理设置人员
及业务安排。

6. 万人进万企。

该事项由县统战部统一牵头组织，我公司做为参与配合单位，
其成绩可做为营商环境成果进行运用。

7. 营商环境宣传、荣誉与创新。

2023 年起，营商环境宣传报道、荣誉获得，以及创新技术运用，做为考核题目计入分数。

（1）宣传报道

营商环境宣传报道，也即工作中对服务、安全、创新等各项日常业务做法较好的，在官方媒体进行宣传报道。宣传报道以省级和市级报道为主，县级宣传报道不在加分范围。

（2）荣誉获得

荣誉获得原则以省级以上荣誉加分，不限制获得荣誉种类。实际考评中，尽可能将各类荣誉进行汇总上报。

（3）创新运用。

营商环境的创新运用概念比较广泛，只要服务于“获得用气”指标，也即创新服务于公司日常业务，均属于创新运用的范畴。利如在报装环节的小微商餐饮分类开发、瓶改管报装等报装业务，也包括 GIS 系统在设计中的运用，巡线新技术在管网安全运维中的运用等，均属于创新运用范畴。但该类创新已有公司开展，或大面积推广，会存在不认定或降低得分。此项业务应各个部门均参与。

8. 政数局窗口办件报表

该事项为本月新增事项，包含四项行政事项的所有事项办理，分别由四项事项负责部门市场开发部与客户服务部每月 20 号统计后，

统一报送至综合办王雨虹处，汇总上报。

（二）根据各部门分工职责，及营商环境工作相关要求，特制定推进优化营商环境工作方案，明确考评指标责任分工及要求。

1. 市场开发部

（1）根据年度营商环境报告分析，负责修订报装业务环节、流程制定，负责完善年度公司报装文件的更新出台，通知客户服务部、乡镇办在各个线下营业网点及线上平台更新公示。此项工作由市场开发部负责人王佳负责。

（2）负责线下、线上各个平台报装业务受理处理，包括政务网、微信公众号、武来办服务平台、工改平台等多个线上平台报装业务受理，通过日常调研及走访，主动对接用户，明确前置工作方案，将被动变为主动。负责工改平台水电气暖联合现场勘察受理。

所有报装非民用户，在安装完毕通气环节，由李冠贤负责引导用户发起政务网线上报装，并通知便民服务中心值班人员，由便民中心值班人员完成审批。

工改平台由张明静负责，在接到住建局通知后完成工改推送项目审批。

武来办与微信公众号端口报装由市场部李冠贤负责。

（3）细化优化用户分类，制定分类开发标准，并进行文件更新公示。例如“瓶改管”、“小微餐饮开发”等专项开发方案，由市场部王佳负责制定出台文件，并负责在营评资料整理期间向办公室

出示。

(5) 由王佳负责安装执行取消不合理收费及信息公示，王文聪负责气价改管，并及时通知客户服务部孙雪杰、乡镇办杨倩倩与综合办王雨虹进行公示。

(6) 负责报装创新业务运用，由王佳向办公室提供关于报装创新业务运用的材料。

(7) 王佳负责年度报装环节优化营商环境外媒报道信息，每月25号前报送一篇可公示外媒信息。

(8) 张明静负责营评考评资料报装环节资料汇总，以及营评资料填报。

2. 工程管理部

(1) 张振国负责用户设计、现场代表负责施工环节，尽可能压缩设计与施工环节。

(2) 崔强负责受理用户外线工程建设代办帮办业务。

(3) 张振国负责在设计、施工环节新技术应用。

(4) 现场代表负责工改项目水电气暖联合验收。

(5) 崔强、张振国根据市场部提供项目负责营评考评资料工程、外线建设、新技术运用环节资料汇总。

(6) 崔强负责相关业务外媒信息报道，每月25号前报送一篇可公示外媒信息。

3. 客户服务部

(1) 王文聪负责城区各类用户通气、维修、户内改管业务。

(2) 郭宪负责城区抄收业务，周二奎负责表具更新、维护，及智能表具使用。

(3) 业务受理岗负责城区营业网点线下综合业务受理。

(4) 屈雪花负责政务网、武来办服务平台、微信公众号中过户、改管、维修、缴费、恢复与报停业务受理。

(5) 部门负责人负责各项服务管理制度制定与修订。

(6) 部门负责人负责年度价格公示管理制度修订，并负责各客户服务中心价格公示更新。

(7) 闫绍伦负责安检业务相关资料汇总。

(8) 孙雪杰负责在每月 25 号前完成月度信用建设信息（含新增单位、个人信息及当月缴费信息）上传。

(9) 部门负责人负责用气便利度创新技术运用。

(10) 孙雪杰负责营评考评资料中用气便利度相关资料的汇总。

(11) 部门负责人负责相关业务外媒信息报道，每月 25 号前报送一篇可公示外媒信息。

4. 乡镇项目办

(1) 马玉明负责乡镇各类用户通气、维修、改管业务，以及巡线、抄收业务。

(2) 韩文彬负责乡镇表具更新、维护，及智能表具使用。

(3) 韩文彬负责乡镇服务网点线下综合业务受理。

(4) 马玉明负责乡镇管网安全运行，负责运行新技术运用。

(5) 马玉明负责营评考评资料中乡村用气便利度、乡村管网安全

运行相关资料的汇总。

(6) 部门负责人负责相关业务外媒信息报道，每月 25 号前报送一篇可公示外媒信息。

5. 生产运营部

(1) 王蒙蒙负责城区管线巡维护。

(2) 周海亮负责气源保障及年度保供应急预案的制定与执行。

(3) 王蒙蒙负责户外管网改造制度修订及各项资料补充完善。

(4) 周海亮负责老旧小区管网改造相关资料提供。

(5) 王蒙蒙负责上述各项工作中创新技术运用。

(6) 王蒙蒙负责城区管线运维、气源保供、创新技术运用相关营评资料的汇总。

(7) 周海亮每月 25 号前进行月度供气质量微信公众号更新公示。

(8) 孙泳负责相关业务外媒信息报道，每月 25 号前报送一篇可公示外媒信息。

6. 财务部

(1) 贾润阳负责配合各业务部门财务核算业务处理。

(2) 贾润阳负责线上线下发票开具，负责武来办服务平台发票业务处理。

(3) 贾润阳负责配合业务部门营评资料汇总中财务模块相关资料提供。

7. 安全管理部

(1) 刘志超负责公司安全管理工作。

(2) 刘志超负责计量管理工作。

(3) 刘志超负责负责营评考评资料安全管理工作资料的汇总，包含安全资金使用、安全管理制度制度、应急预案、安全保障等内容。

(4) 刘志超负责安全、计量工作中创新技术运用。

(5) 刘志超负责相关业务外媒信息报道，每月 25 号前报送一篇可公示外媒信息。

8. 综合办公室

(1) 由王雨虹负责与营商办对接，及各个模块会议通知。

(2) 由王雨虹负责公司营评资料汇总上报与填报牵头，负责与配合指标的协调。

(3) 王文聪负责公司及政数局信息化对接。

(4) 王雨虹负责微信公众号更新与运维。

(5) 王文聪负责外媒信息报送，确保年度外媒信息不低于年度政府要求。

(6) 王雨虹负责营商环境年度大事记以及营商环境汇报材料上报。

三、营商环境工作机制

营商环境获得用气指标是对公司整体业务流转全过程的考评，是各个部门在日常业务的梳理与总结，更是改进、提升与创新的体现。为更准确、更全面提升获得用气指标营商环境，根据各部门业务内容，从多角度制定工作机制如下：

(一) 明确营商环境事宜对接部门

1. 营商环境工作由综合办统一牵头协调，由综合办负责对接县营商办及政府营商领导小组；政数据局由综合办负责统一协调对接。

2. 由市场开发部统一协调对接住建局报装、工改业务，同时涉及报装业务板块的外部对接均由市场开发部牵头负责。

3. 县不动产与县便民中心，由客户服务部统一协调对接。

4. 城管局、绿化、交通局由工程部负责统一协调对接。

5. 公安局由安全部负责统一协调对接。

6. 应急局由生产运营部负责统一协调对接。

7. 各乡镇需配合指标由乡镇项目办负责。

（二）根据各部门职责分工，明确各部门分别按以下要求执行：

1. 综合办王文聪负责营商环境工作的牵头与协调。

2. 样本案例抽检与落实由市场开发部王佳根据年度营商环境要求统一协调安排。

3. 年度填报人为 2 个，由综合办王雨虹与市场开发部张明静为 2024 年度考核填报人，填报人员必须全年度跟踪营商环境工作。

4. 各部门负责人分别负责业务模块各项管理制度、流程的制定与修订，在上年度营评报告出台后，次月完成文件的年度修订完善与公示，包括政府网站公示更新与微信公众号公示更新，若未按时完成，扣除年度内二季度绩效考核工资。

5. 生产运营部周海亮月度供气质量公示更新每月 25 号前完成，

客户服务部负责人气价公示更新应在调价后 1 个工作日内完成线下、线上更新，若未按时完成，扣除年度内对应季度绩效考核工资。

6. 各部门应每月完成所属业务营商环境相关业务外媒宣传报道一篇，未完成部门当月负责人 200 元。

武陟中裕燃气综合办公室

2024 年 9 月 1 日印发
