

运城市人民政府文件

运政发〔2020〕24号

运城市人民政府 关于印发《运城市产业招商专班组建工作方案》 《运城市产业招商专班管理考核暂行办法》《运 城市市级招商引资活动经费管理暂行办法》的 通 知

各县（市、区）人民政府，运城开发区管委会，市直各有关单位：
《运城市产业招商专班组建工作方案》《运城市产业招商专
班管理考核暂行办法》《运城市市级招商引资活动经费管理暂行
办法》已经市政府常务会议纪要 80 次研究同意。现印发给你们，
请认真贯彻执行。

运城市人民政府
2020 年 7 月 8 日

（此件公开发布）

运城市产业招商专班组建工作方案

为贯彻省委“四为四高两同步”总体思路和要求，落实市委“五抓一优一促”经济工作主抓手，进一步整合招商引资工作力量，创新招商引资工作机制，实现招商专业化和精准化，促进经济高质量转型发展。根据市委、市政府安排，决定成立产业招商专班，现将组建专班有关事项通知如下：

一、机构设置

按照“一个主导产业、一个主责单位、一个专班队伍”构架，坚持“专心、专业、专职、专责”原则，聚焦先进制造、新型材料、高效农业、文化旅游等主导产业，组建四个产业招商专班和一个综合协调组。

（一）先进制造和新型材料两个产业招商专班由市工信局牵头组建；高效农业产业招商专班由市农业农村局牵头组建；文化旅游产业招商专班由市文旅局牵头组建。

（二）各产业招商专班在市委、市政府的领导下开展工作，由主责单位牵头组建，主要负责同志任组长，负责组织管理专班，由1名副县级干部任副组长，负责招商专班的日常工作，并配备2-3名专职成员，共同组成产业招商专班，开展招商引资工作；专班专职成员主要由主责单位业务干部组成，也可在产业所属行业选调懂经济、懂市场、善交际、通业务的人员。专班人员工作

期间不再承担原单位的工作任务，其编制、职务、待遇保留不变。

（三）综合协调组由分管招商引资工作的副市长任组长，分管副秘书长、市招商投资促进中心（以下简称市招投中心）主任任副组长，负责统筹协调专班工作开展，协调解决重大问题，推动专班高效运行，加快项目签约落地。

综合协调组办公室设在市招投中心。主要职责是：指导各专班的各项工作，开展业务培训；统计汇总各专班工作信息，向市政府领导汇报；收集跟踪各专班引进的重点项目，根据全市产业规划定位和市委、市政府安排部署，对拟落地招商项目进行综合协调调配。

二、主要职责

各产业招商专班坚持“一业为主、多业兼顾”的原则，以所属产业招商为主，同时加强与各专班之间互动联系，统筹各类招商信息，共同推进项目洽谈、签约、开工等工作；对重点信息和重点项目，要制定跟踪、拜访、邀商、洽谈方案，进行全程跟踪记录，并报综合协调组。

（一）加强联系广泛宣传。建立与有关行业商（协）会、注册校友会、科研院所、领军企业等沟通联系，收集所属产业与我市经济转型发展紧密有关的世界 500 强企业、中国 500 强企业、国企、外企、知名民营企业和独角兽企业的经营状况、发展战略、重点投资领域和区域年度投资计划等方面的信息，建立“投资信息库”；利用国家、省、市举办的行业展会、经贸活动等平台，

宣传推介运城区位、资源、产业等比较优势和优惠政策，多渠道、多方式推介重点招商项目，做好产业招商工作。

(二) 调查研究谋划项目。市政府分管领导组织责任单位和产业有关单位召开专题会议研究安排产业专班招商工作，及时解决工作过程中存在的问题；各产业招商专班要深入调研，掌握各自产业的发展现状，对产业的细分领域、重点品牌、产品等进行深入研究，找准产业建链、延链、补链、强链的关键环节和延伸趋势；收集全市可投资和合作的项目，围绕产业链条发展方向，谋划产业专班招商项目，建立所属产业的“项目储备库”。

(三) 制定方案搭建平台。各产业招商专班要结合我市实际，制定所属产业招商规划和方案，细化产业招商路径；围绕所属产业对现有政策进行梳理，结合专班工作需要和我市实际提出产业招商需求的支持政策建议，及时报市政府审定；各产业招商专班要切实加强和国内外知名行业协会和龙头企业的对接，明确产业招商的目标区域、目标企业等，每年围绕所属产业链组织 1 次以上的专题招商活动。

(四) 精心准备对接企业。入驻产业聚集地，借助省、市驻外办事处、商（协）会、注册校友会等平台，发挥工商联、贸促会作用，整合各方资源，加强与省外优强企业、商协会、中介机构等互动交流，对目标企业要精心准备对接前的基础工作，分析产业的发展规划、投资方向，全面了解需要对接企业的产业结构、行业地位、发展战略、经营理念及高层管理人员等情况，寻找合

适的对接切入点，针对性开展精准对接洽谈。

（五）协同开展双招双引。充分认识招商引资和招才引智之间的互促关系，了解我市人才招引政策，在产业招商的过程中，收集行业知名商（协）会成员、科研院所以及运城籍知名学者、运商运才等人才信息，建立“人才信息库”，与有关职能部门共同开展“双招双引”工作，努力实现产业项目和产业人才招引工作的有机统一。

（六）部门联动跟进项目。在综合协调组的统筹下，加强与项目洽谈、签约、开工等环节有关职能部门的联系沟通，了解掌握重点招引项目的动态需求，对存在的问题和困难，及时反馈给有关职能部门和综合协调组，为项目实施提供有效服务。

三、目标任务

四个产业招商专班每个年度正式签约合同资金分别不少于10亿元，实际到位资金不少于1亿元，开工项目不少于2个（至少1个为产业类项目）；邀请有投资意向的行业龙头企业来运考察，每年动态在谈项目不少于20个；主责单位负责同志要亲自带队外出考察洽谈项目，每月至少1次；专班专职成员要合理调整时间，集中精力专门外出拜访客商、招引对接，推动项目签约及落地，每个月不少于15个工作日。

四、工作机制

为了建立职责清晰、运转高效、衔接严密的运转体系，推动招商专班工作顺利开展，形成议事有规则、管理有办法、操作有

程序、过程有监督、职责有追究的良好格局，建立以下工作制度。

(一)工作调度制度。分层次调研各产业招商专班工作情况。综合协调组每半月调度一次(采取面对面或者电话、微信等方式)各专班工作情况，各专班每月向分管副市长汇报一次工作进展情况，每季度召开一次市长办公会议，专题研究专班工作情况，及时指导各产业招商专班完善工作思路，研究解决重大项目招引过程中存在的困难和问题，确保招商专班工作有序进展；产业招商专班专职人员要将产业招商作为主要工作职责，组织研究制定产业发展行动方案，明确产业总体布局、年度目标、产业短板及产业发展重点项目等，明晰进度节点，落实人员责任，按计划步骤推进工作。

(二)经费保障制度。招商专班工作经费由市财政列支专项经费予以保障，由市招投中心统一设立专账管理。招商专班要严格落实中央八项规定精神，科学招商、廉洁招商，工作中产生的差旅、交通、接待等有关费用按照国家规定和《运城市市级招商引资活动经费管理暂行办法》执行，据实报销。

(三)考核奖惩制度。制定《运城市产业招商专班管理考核暂行办法》，将招商专班工作任务完成情况纳入全市年度目标责任考核体系，对各产业招商专班年度工作业绩和成员工作表现实行严格奖惩考核。对完成年度目标任务的专班，其成员全部评定为优秀等次(不占所在单位评优名额)，表现突出的成员在全市通报表彰，并根据《运城市记功奖励暂行办法》给予相应记功奖

励，同时向市委、市政府进行推荐，作为干部提拔任用的重要依据；对未完成目标任务的专班，其成员全部取消当年评先评优资格，对表现特别差的专班成员，给予通报批评，并调离招商专班。

（四）学习报告制度。由综合协调组或者各专班自行组织，邀请有关专业人员，围绕运城市情、招商重点、优惠政策、商务礼仪等内容，组织招商专班专职人员开展业务知识培训，提升综合素质；各产业招商专班专职人员要认真填写工作日志，形成周报、月报及时报告综合协调组，内容为获取的有价值项目信息、有重大进展的项目以及存在问题、需要协助推进的工作和下月的工作打算等情况。

运城市产业招商专班管理考核暂行办法

按照市委、市政府的安排，为提高招商引资工作质效，推进产业招商专班工作专业化、规范化、高效化运转，助推全市经济高质量转型发展，制定本管理考核暂行办法。

一、产业招商专班实行脱产招商，招商周期暂定一年，各招商专班每个月在外招商时间不少于 15 个工作日。招商期间，专班成员工作与原单位脱钩专职招商，不承担原单位的工作任务，其在原单位的编制、职务、待遇不变。

二、产业招商专班专职人员按照要求认真填写工作日志，并形成周报、月报及时报告综合协调组（文本或网络平台）。内容为：招商工作情况（亮点工作和经验等）、存在问题、需要协助推进的工作和下一步打算。对获取的有价值项目信息、有重大进展的项目要第一时间报告综合协调组，由综合协调组汇总后报市领导。由市政府根据全市产业规划定位，对拟落地项目进行统一安排调配、合理布局。

三、各专班每半月向综合协调组通报一次（采取面对面或者电话、微信等方式）专班工作情况；每月以书面形式向分管副市长汇报一次工作进展情况；市政府每季度召开一次市长办公会议专题研究专班工作情况，及时指导各产业招商专班，完善工作思路，研究解决重大项目招引过程中存在的困难和问题，确保招商

专班工作有序进展。

四、客商来运考察或专班外出对接项目（企业）确需接待的，按有关程序报批，同意后方可实施。

五、确因工作需要，专班外出需要赠送礼品的，须报经各专班主要负责同志批准，由市招投中心统一采购供给（以本地土特产和特色产品为主）。赠礼标准参照中共运城市委运城市人民政府《关于贯彻落实中央八项规定精神实施细则》的通知（运发〔2017〕28号）执行。

六、招商专班在外出差，按照运城市财政局关于印发《市直机关差旅费管理办法（试行）》的通知（运财行〔2014〕11号）执行（每人每天生活补助100元，交通补助80元）。确因工作需要，租用车辆应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，根据实际情况确定租车数量及租车时间，租车期间不再报销交通补助。

七、招商专班工作经费由市财政预算300万元保障，经费管理实施“核定总额，凭据报销，结余接转”的办法，由市招投中心统一设立专户管理，专班主责单位负责凭据审查，主要负责人同意签字，报市政府审批后，市招投中心集中报销。招商专班要严格落实中央八项规定精神，工作中产生的差旅、交通、接待等招商工作有关费用按照有关规定执行，据实报销。

八、目标任务：四个产业招商专班每个年度正式签约合同资金分别不少于10亿元，实际到位资金不少于1亿元，开工项目

不少于 2 个（至少 1 个为产业类项目），每年动态在谈项目不少于 20 个；主责单位负责同志要亲自带队外出考察洽谈项目，每月至少 1 次。

九、项目认定：以年度内签定正式合同，且已落户办好企业有关证照等手续视为引进。报送材料：（1）新签项目的正式合同文本（复印件）；（2）项目投资方在运城市域内注册的有关证照；（3）项目投资方个人身份证明（复印件）；（4）银行进账凭证、土地及设备购置合同或发票等有效凭证；（5）《运城市产业招商专班项目登记表》。

十、考核奖惩：招商专班工作实行目标责任考核，结果纳入全市年度目标责任考核体系。对完成年度目标任务的专班，其成员全部评定为优秀等次（不占所在单位评优名额），表现突出的成员在全市通报表彰，根据《运城市记功奖励暂行办法》给予相应记功奖励，同时向市委、市政府进行推荐，作为干部提拔任用的重要依据；对未完成目标任务的专班，其成员全部取消当年评先评优资格，对表现特别差的专班成员，给予通报批评，并调离招商专班。

十一、招商专班考核内容为年度内各专班工作业绩及各成员工作表现情况。市招投中心负责组织实施考核。

十二、本办法自颁布之日起执行，由市招投中心负责解释。

运城市市级招商引资活动经费管理暂行办法

第一条 为规范市本级招商引资活动经费管理，提高资金使用效益，促进招商引资工作取得实效，根据有关规定和工作实际，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法所称招商引资活动经费，是指市本级财政预算安排，用于市本级招商引资活动的专项经费。

第三条 招商引资活动经费的使用应遵循如下原则：

（一）保障重点。招商引资活动经费主要保障市委、市政府开展重点招商项目及招商专班所需经费支出，其他部门单位开展招商引资活动所需经费原则上按招商引资的实效给予安排。

（二）勤俭节约。招商引资活动经费的使用应坚持勤俭节约，讲求实效，严禁铺张浪费和相互攀比。

（三）专款专用。招商引资活动经费应按照每次招商引资活动实际情况，严格执行市政府批复的项目内容，不得擅自调项、扩项、缩项；不得挤占、截留、挪用。

（四）分级负担。市委、市政府组织各县（市、区）、运城开发区统一开展（参加）招商引资活动产生的费用分别由市本级和各县（市、区）、运城开发区各自承担。

第四条 招商引资活动经费用于市委、市政府和政府招商职能部门为推动市域外资金来本市投资，及市域外生产经营企业来

运城落户所开展的招商引资活动，主要包括以下使用范围：

（一）市委、市政府在国内外开展的重点招商引资（推介）活动。

（二）重大招商引资项目的考察、论证、洽谈，招商引资有关宣传和推介等。

（三）国内外投资商和生产经营企业来运城考察、洽谈及接待活动。

（四）产业招商专班开展的招商引资活动。

（五）有招商引资任务并取得实际成效的市直部门和单位开展的招商引资活动。

（六）市委、市政府决定的其他招商引资活动。

招商引资活动经费开支项目，主要包括宣传和资料印刷费、租赁费、布展费、租车费、会务费、培训费、接待费、差旅费、奖励、样品、赠品等。

第五条 招商引资活动经费支出标准按有关规定标准核定。差旅费、接待费、交通费等分别按照国家规定执行。会议费按照国家 and 省规定的有关标准按会议类别执行；境外招商活动人员经费标准按有关规定和市政府审定的招商活动方案执行。

第六条 市招投中心为市本级招商引资活动经费管理的责任单位，负责研究提出年度招商引资专项经费的年度预算方案、制订经费安排方案，执行预算。市财政局负责审核招商引资活动经费预算，报市人大审批方案后，下达并监督执行。

第七条 招商引资活动经费由市招投中心实行归口管理。按照“招商单位申报，市招投中心审核汇总、市财政局初审提出意见、市政府审批”的资金审批程序实施管理。

（一）市委、市政府组织的重点招商引资项目和举办的重大招商引资活动经费支出，统一由市招投中心负责，经市招投中心汇总提出经费申请报告，由市财政局初审提出意见，报市政府审批，市招投中心集中报销。

（二）招商专班开展招商引资活动发生的费用支出。由招商专班向市招投中心提出经费申请报告，并附真实、有效、合法的凭证。经市招投中心汇总提出经费申请报告，由市财政局初审提出意见，报经市政府审批，市招投中心集中报销。

（三）其他招商单位开展有实效的招商引资活动发生的费用支出。由各招商单位向市招投中心提出经费申请报告，市招投中心对各招商单位取得的招商实效进行核实认定、汇总后提出初步意见，由市财政局初审，报经市政府审批，市招投中心集中报销。

第八条 市招投中心负责制订年度招商引资活动总体绩效目标和招商引资责任单位的绩效目标，负责对绩效目标进行跟踪监督、服务指导。市财政局负责对招商引资活动开展重点绩效评价，并将评价结果作为调整本年度招商引资经费预算和安排下年度预算的主要依据。

第九条 市招投中心、产业招商专班及各招商单位应加强对招商引资活动经费使用情况的真实性、合规性审核。市财政局应

加强对招商引资活动经费的预算管理。市审计局应加强对招商引资活动经费使用情况的审计。市纪检监察机关应加强对招商引资活动行为的监督执纪问责。

第十条 在招商引资经费使用管理中发生违纪违规行为的，依照有关法律、法规进行处理。

第十一条 本暂行办法由市财政局、市招投中心负责解释。

第十二条 本暂行办法自印发之日起施行。

