

# 政务服务交流

第 16 期  
(总第 28 期)

安徽省教育厅行政审批办公室

二〇一六年七月十八日

## 宿州市埇桥区教体局创红旗窗口做服务之星

2014 年 5 月，宿州市埇桥区行政服务中心教体局窗口成立，局行政审批股进驻区政务服务中心。截至 2015 年底，受理申报民办幼儿园 65 所，经考察合格并审批民办幼儿园 17 所、民办培训机构 2 所。窗口荣获“红旗窗口”和“服务之星”。

### 一、创新举措，提升审批效率

按照便民利民、高效快捷、集中统一的原则，深化教育行政审批制度改革，归并行政审批服务职能，提高办事效率，提升服务质量，构建审批与监管相对分离、权力与责任相互挂钩的行政审批工作机制，提高行政审批效率。

一是实行“两集中”模式。局行政审批事项有 2 项，分别为教师资格认定（幼儿园、小学、初中），由人事股负责；民办学校（幼儿园、小学、初中）及教育培训机构办学许可证审批，由职成教股负责。根据区委、区政府《关于进一步加强政务服务中心建设意见》（埇发〔2014〕22 号），该局下发了《关于成立埇桥区教体局行政审批股的通知》（埇教〔2014〕9 号），由行政审批股负责行政审批工作，并明确行政审批股进驻区政务中心教体局窗

口，代表教体局依法依规履行行政审批职能。凡是涉及到行政审批事项的，由窗口统一办理。

二是实行“轮岗式”机制。窗口实行 AB 轮岗制，配备两名专职工作人员办理行政审批业务，上下午分别有一人正常值班，办理业务，与此同时另一组工作人员负责外出实地检查审批办理，向教体局统一报送行政审批业务有关资料，汇报窗口办件情况。

三是实行“一站式”服务。窗口编写办事指南，对行政审批项目、审批内容、办事程序、办事依据、申报材料、承诺时限、收费标准等进行全面公开，并附有办事流程图。

## **二、加强组织领导，规范审批行为**

一是加强自身建设，提高工作能力。做好相关股室内部职能的调整和内设机构的设置，明确窗口进驻人员并下文确认。除区政务服务中心举办的岗前培训外，先后组织窗口工作人员学习 8 次，其中外出学习 3 次，重点加强对进入行政服务中心审批事项的审批依据、程序及申报材料的学习。

二是建立规章制度，规范审批行为。建立健全规章首问负责制、服务承诺制、限时办结制等制度。

三是加强组织领导，严明审批纪律。成立行政审批工作领导小组，以局长为组长，两位副局长为副组长，相关科室负责人为成员，负责全局的行政审批工作，提高行政审批透明度，严明审批的工作纪律。

---

呈：委厅领导。

抄送：各市（直管县）教育局政务服务机构。

---