

# **亳州市工程建设项目审批系统 操作手册（综合窗口、审批部门）**

建设单位：亳州市住房和城乡建设局

技术支持：奥格科技股份有限公司

## 目 录

1. 登录 .....	1
2. 窗口受理 .....	1
2.1. 待办任务 .....	1
2.2. 窗口受理 .....	2
2.3. 材料补全 .....	3
2.3.1. 发起材料补正 .....	3
2.3.2. 补全确认 .....	4
2.3.3. 查看材料补全进度 .....	5
2.4. 撤件 .....	6
2.4.1. 发起撤件 .....	6
2.4.2. 查看历史撤件记录 .....	6
3. 部门审批 .....	7
3.1. 首页 .....	7
3.2. 办件审核 .....	7
3.2.1. 审核 .....	7
3.2.2. 办结（不通过） .....	8
3.2.3. 特殊程序 .....	8
3.2.4. 材料补正 .....	10
3.2.5. 意见征询 .....	12
3.2.6. 转办 .....	14
3.2.7. 流程图 .....	15
3.2.8. 生命周期图 .....	16
3.2.9. 审批详情 .....	16
3.2.10. 所有附件 .....	17
3.3. 办结（出证） .....	17
3.3.1. 上传结果物 .....	17
3.3.2. 办结通过 .....	20
3.3.3. 办结（不通过） .....	20
3.4. 消防验收备案抽查 .....	20
3.5. 单体落图赋码 .....	21

# 1. 登录

浏览器输入地址：<http://59.203.98.9:9000/aplanmis-front/>。在登录界面输入审批账号、密码，点击【登录】进入系统。



# 2. 窗口受理

提示：整个申报的审批流程：企业从网上申报成功，然后到综合窗口接件，窗口接件后，将申报的所有事项自动分派到对应部门进行受理审批。



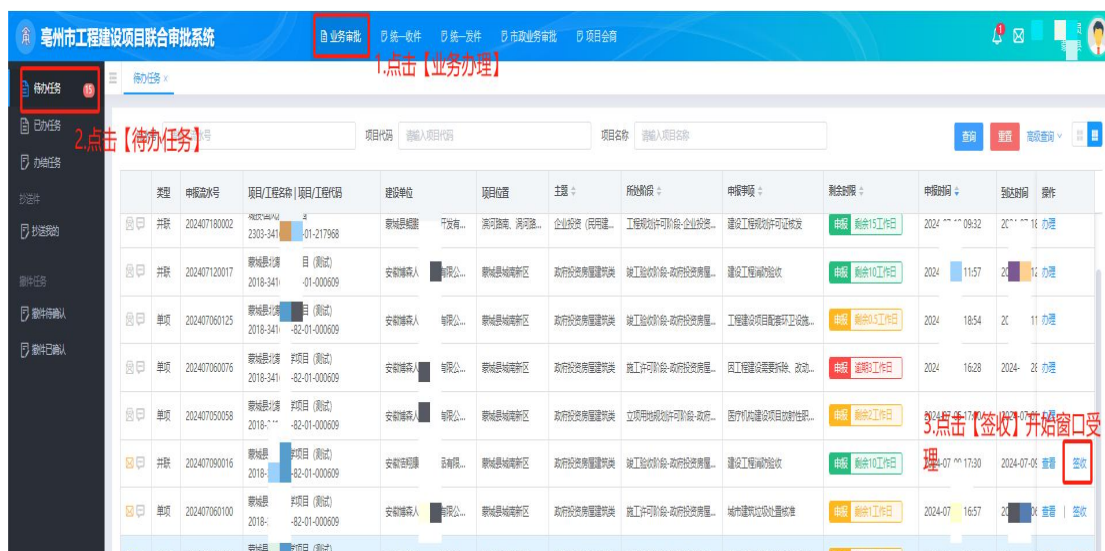
## 2.1. 待办任务

窗口人员登录系统后，在【业务审批-待办任务】查看待签收或待办理的办件。可查看申报事项、剩余时限等信息。

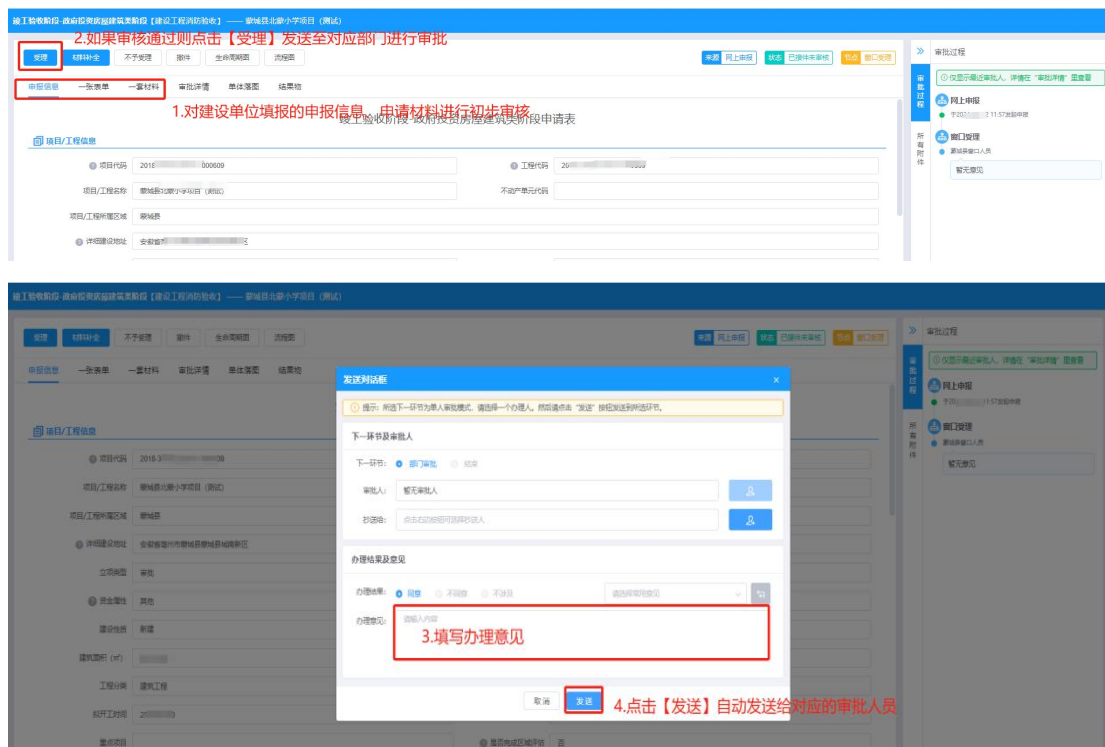


## 2.2. 窗口受理

第一步：窗口人员在【业务审批-待办任务】列表，点击【签收】按钮开始窗口受理环节。**注意：窗口签收前的办件可由建设单位撤回申报。**



第二步：窗口人员进入办件详情页，对建设单位填报的申报信息、材料进行初步审核，若审核通过则点击【受理】并填写意见，点击【发送】系统发送给对应的部门审批人员。



若审核不通过则点击【不予受理】并填写办理意见，点击【发送】结束流程。



## 2.3. 材料补全

窗口人员在受理审核过程中，发现建设单位漏交材料，可以通过【材料补全】功能要求建设单位补交材料，建设单位补交材料后可继续审批，无需办结流程。

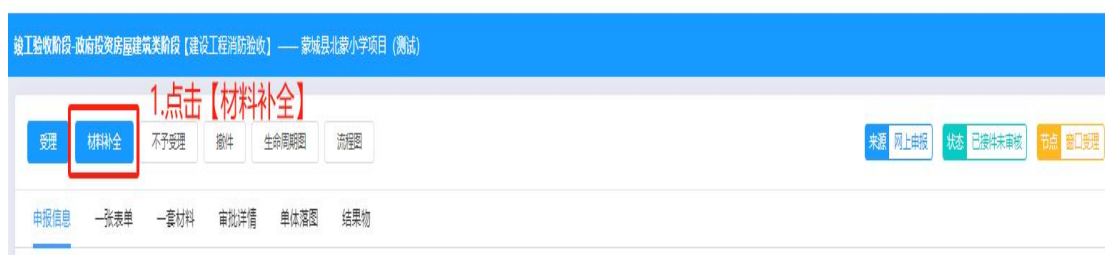
材料补全期间，审批流程挂起不计时。

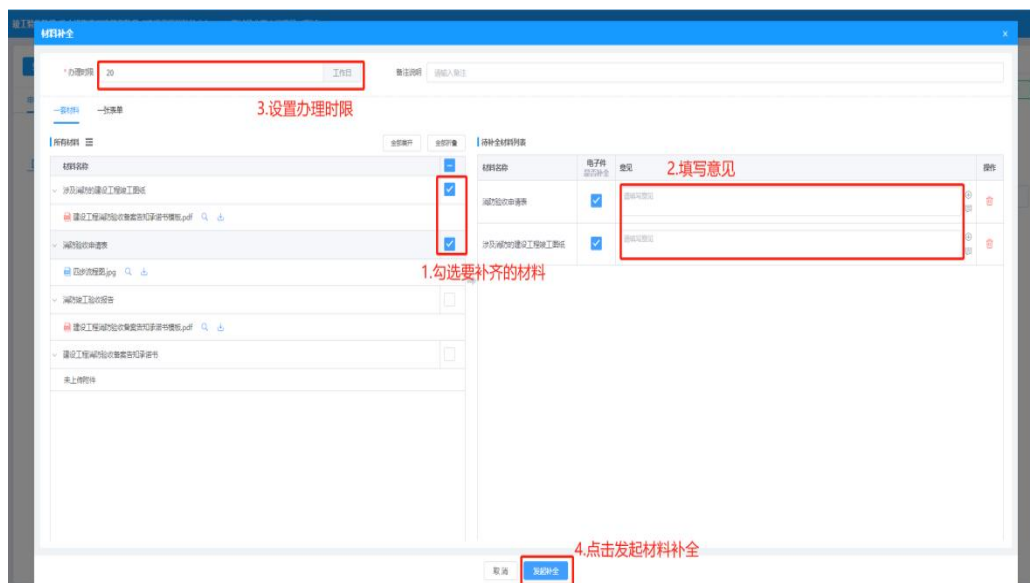
### 2.3.1. 发起材料补正

第一步：窗口人员在【业务审批-待办任务】选择办件，点击【办理】进入办件详情页。

第二步：点击【材料补全】按钮，在左侧材料列表勾选需要建设单位补齐的材料，填写意见。

第三步：设置建设单位补齐的办理时限，点击【发起补全】发起材料补正，等待建设单位补全材料。





### 2.3.2. 补全确认

建设单位补全材料并提交后，窗口人员对补全的材料进行审核确认。

第一步：窗口人员登录系统，点击【统一收件-补全待确认申报】进入待确认列表。

第二步：选择办件，点击【补全确认】按钮进入确认界面。



第三步：预览建设单位补全的材料，如果符合要求则勾选【是否符合】，否则不勾选。

第四步：所以补齐材料都确认后，点击【补全确认】。如果所有材料都勾选了【是否符合】，则材料补全结束；否则退回到建设单位继续补全材料。

第五步：如果在材料补全期间，窗口人员认为不需要建设单位补全材料，则可以点击【补全终止】主动结束材料补全流程。

### 2.3.3. 查看材料补全进度

窗口人员在【统一收件-待补全申报】查看由本窗口发起的待补全的办件进度。在【统一收件-窗口待补正件】查看由本辖区审批部门发起的待补正的办件进度。



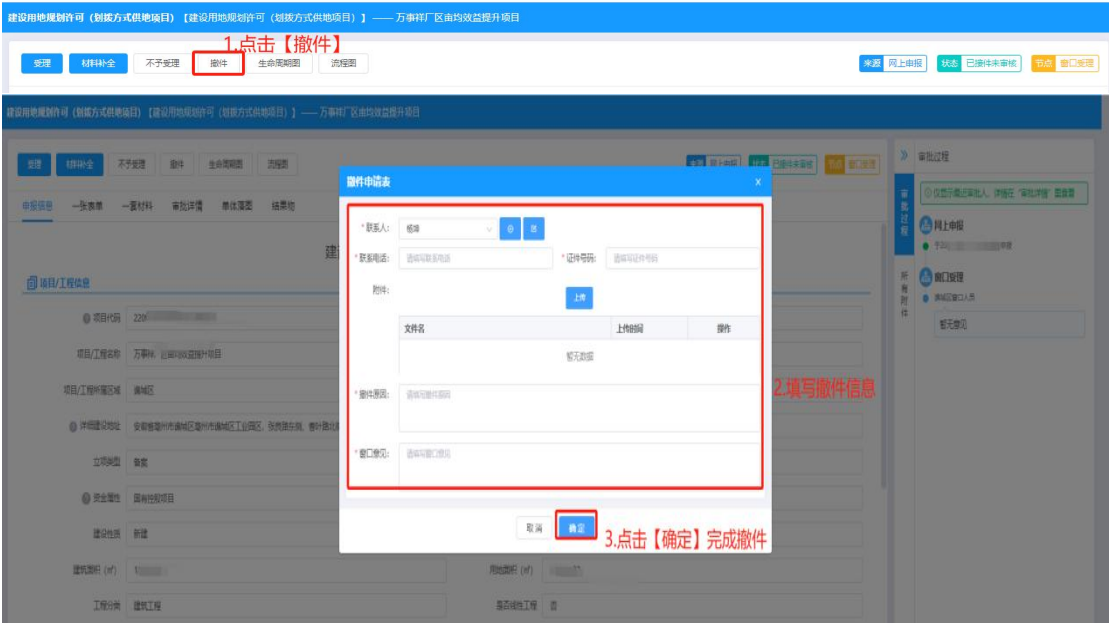
2.4. 撤件

2.4.1. 发起撤件

窗口人员已签收办件还未发送至部门审批时，建设单位要求撤件，可由窗口人员进行撤件操作。

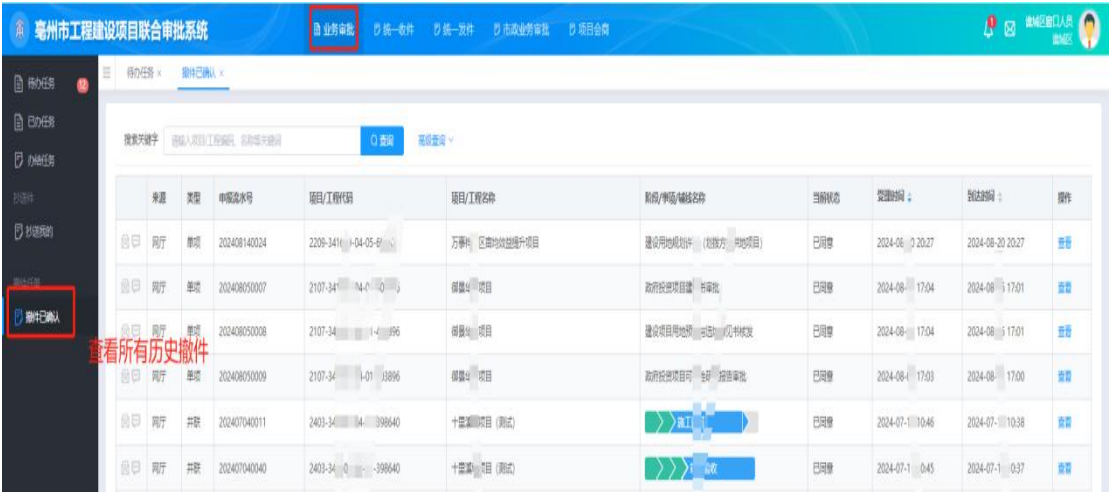
第一步：窗口人员登录系统，点击【业务审批-待办任务】，选择要撤件的办件进入办件详情页面。

第二步：点击【撤件】按钮，填写撤件联系人、联系电话、证件号码、撤件原因及窗口意见，点击【确定】完成撤件。



2.4.2. 查看历史撤件记录

窗口人员可点击【业务审批-撤件已确认】查看建设单位或本窗口发起的撤件。





3. 部门审批

3.1. 首页

部门审批人员登录成功后在“业务审批”的“待办任务”里“签收”启动受理办件流程。



3.2. 办件审核

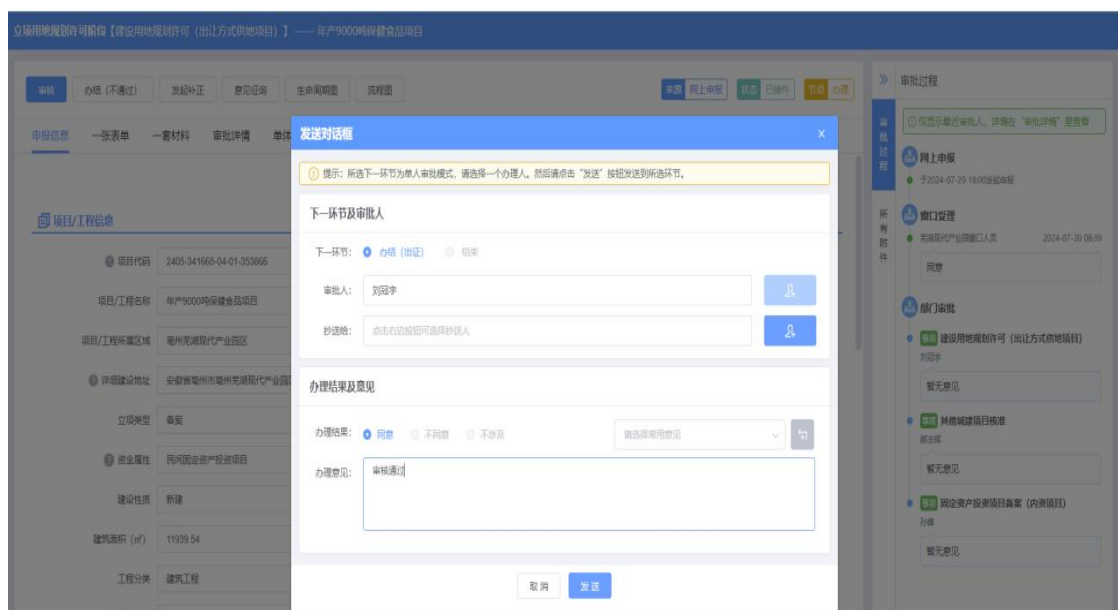
部门审批人员审批环节的按钮主要有【审核】、【进入特别程序】、【办结（不通过）】、【发起补正】、【意见征询】、【生命周期图】、【流程图】。

3.2.1. 审核

当确认申请人提交的事项申请材料齐全、符合法定形式要求，或者申请人已经按照要求补齐补正申请材料，点击“审核”开始办理。



填写办理意见后点击【发送】将流程发送到办结（出证）环节。



### 3.2.2. 办结（不通过）

审批部门对申请人提交的材料进行审查，认为不符合法定条件、标准的，作出办结（不通过）的操作，点击【办结（不通过）】，弹出审查不通过窗口，结果默认为“不同意”，填写相关意见点击【发送】结束流程办理。



### 3.2.3. 特殊程序

当事项存在以下情况，可点击【进入特别程序按钮】发起特别程序。

1. 依法需要听证、招标、拍卖、检验、监测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在本节点规定的期限内，行政机关应当将所需时间告知申请人；

2. 申请人实施整改、修订、补正材料或者申请人自行委托中介服务等，可作为审批流程的特殊环节对待，审批部门应在审批过程中将审批计时暂停，并使用网上审批系统或部门自建业务系统出具规范统一的文书或表单；
3. 部门认为需要启动特殊程序，由审批人员发出，告知申请人。

### 3.2.3.1. 开始特别程序

在发起特别程序窗口选择特别程序的类型、时限、申请内容等信息，点击【提交】，在相关附件页面点击【上传附件】上传特别程序涉及相关附件，点击【提交】开始特别程序。（需先填写特别程序基本信息才能上传附件）

取水许可 (告知承诺) [取水许可 (告知承诺)] — 年产9000吨保健食品项目 告知承诺

审批 进入特别程序 办理 (不)

申报信息 一套材料 审批详情

项目/工程信息

项目代码 2405-341

项目/工程名称 年产9000

项目/工程所属区域 亳州芜湖

详细建设地址 安徽管

立项类型 备案

资金属性 民间固定

建设性质 新建

建筑面积 (m²) 11939.54

工程分类 建筑工程

拟开工时间 2024-07-30

发起特别程序

基本信息 相关附件

\* 类型 专家评审 (含专家论证、技术评审)

发起单位 亳州市水利局

发起人 李松虎

\* 特别程序时限 10.0 工作日

\* 开始日期 2024-07-30

结束日期 结束日期自动计算

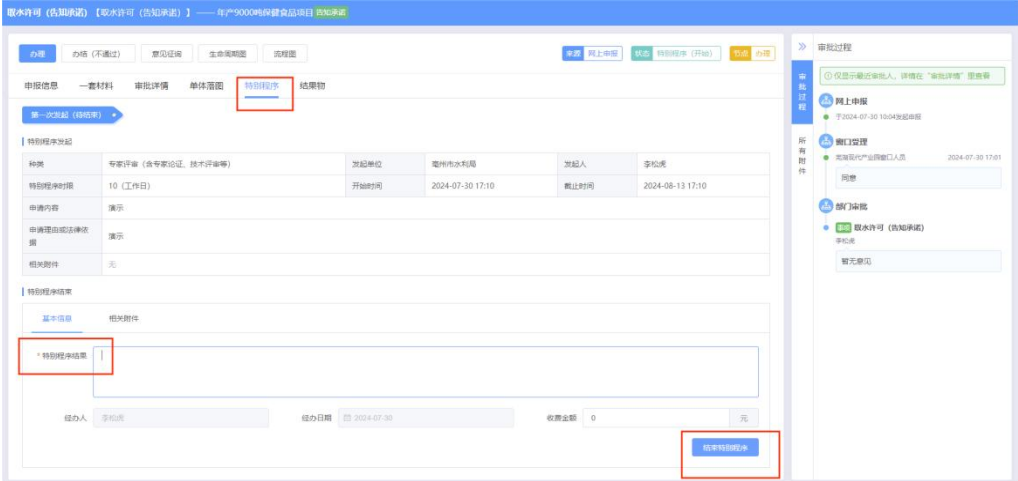
\* 申请内容 演示

\* 启动理由或法律依据 演示

取消 提交

3.2.3.2. 结束特殊程序

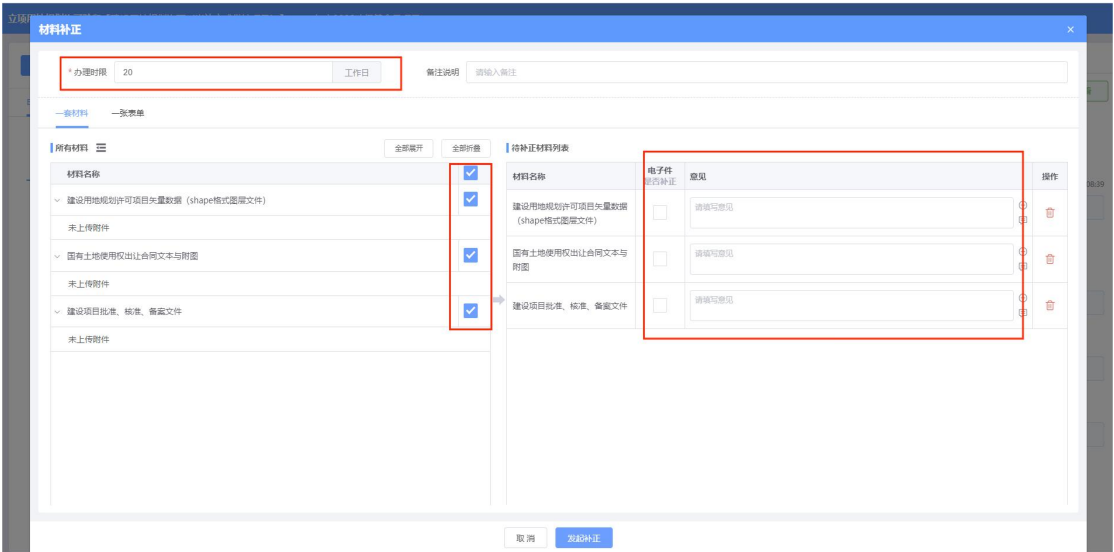
特别程序结束后发起人点击【特别程序】，输入特别程序界面输入结果，点击【结束特别程序】，即可完成特别程序办理流程（特殊程序不纳入计时）。



3.2.4. 材料补正

3.2.4.1. 发起材料补正

方法一：  
当申请材料不全或者不符合法定形式的，点击【发起补正】进行材料补齐补正。在【办理时限】填入补正时限，在【所有材料】下方勾选需要进行补正的材料，【在待补正列表】勾选补正的材料格式和补正意见后发起补正（勾选【电子件】企业才能在网厅补正）。



方法二：

除了点“材料补正”按钮，也可以在【一套材料】页签发起材料补正。点击【一套材料】切换标签页，对需要补正的材料勾选【电子件】和【是否补正】，并在【补正意见】框里填写该材料的补正意见，点击【发起补正】启动材料补正流程。

材料标准	申请材料	原件 应收/已收	复印件 应收/已收	电子件 是否补正	是否补正	补正意见	操作
项目立项申请表 (sha)	无	1/0	1/0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	补正	查看
出让合同文本与附图	无	1/0	1/0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	请填写补正意见	查看
规划、勘察文件	无	1/0	1/0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	请填写补正意见	查看

处于材料补正状态不能继续进行【办理】操作，需等材料补正完毕方可持续办理流程。

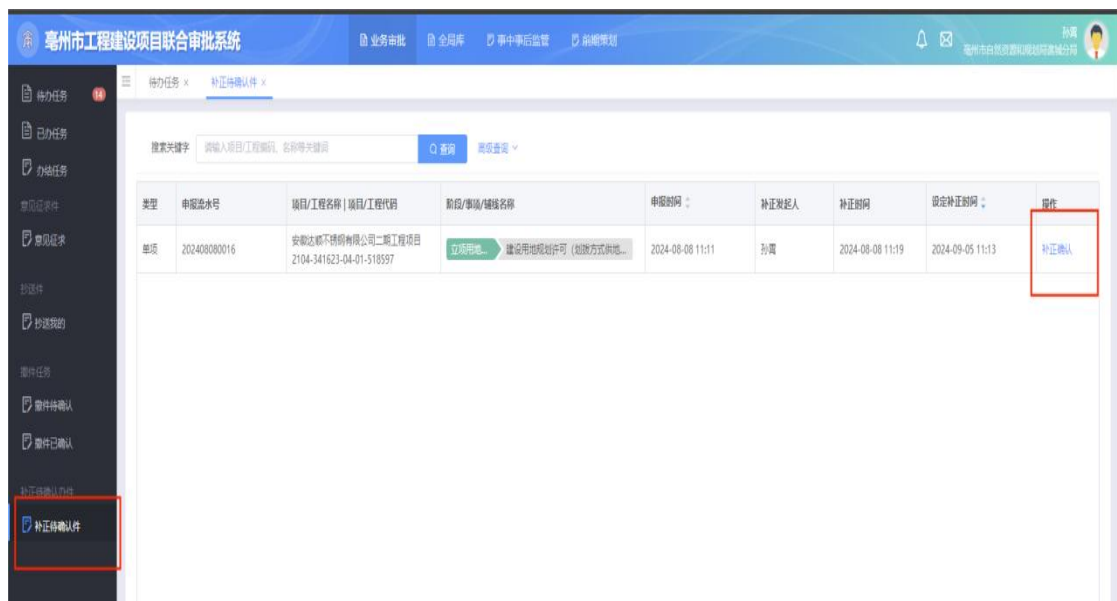
材料补正状态，不能做此操作

第一次发起 (特补正)

### 3.2.4.2. 补正确认

建设单位根据反馈意见补齐补正材料后，提交审批人员对补齐补正材料进行审核确认。

审批人员在【业务审批-补正待确认件】里，点【补正确认】，审批页面【补齐补正】页签将展示补齐补正材料记录。



审批人员查看补齐补正的材料，若符合要求则勾选【是否符合】，不符合则不勾选并填写“补正意见”，继续补正。

根据申报人补正情况选择【继续补正】或【补正终止】。

①继续补正：经审核还有材料不符合要求需要建设单位继续补充。

②补正终止：补齐补正期间，审批人员认为不需要补齐补正了，可以主动结束补齐补正流程。

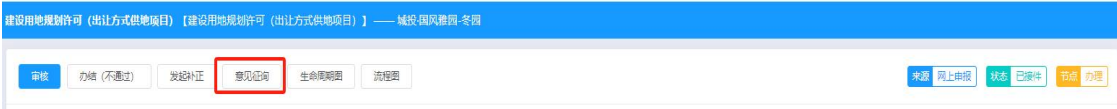


### 3.2.5. 意见征询

审批人员可以通过意见征询功能征求多个部门的意见。

3.2.5.1. 发起意见征询

当申报的事项涉及多个部门，点击【意见征询】向其他部门征求办理意见。在【征询部门】列表选择征询意见的部门，输入意见主题、内容和征询意见时限，点击【开始征询】启动意见征询流程。

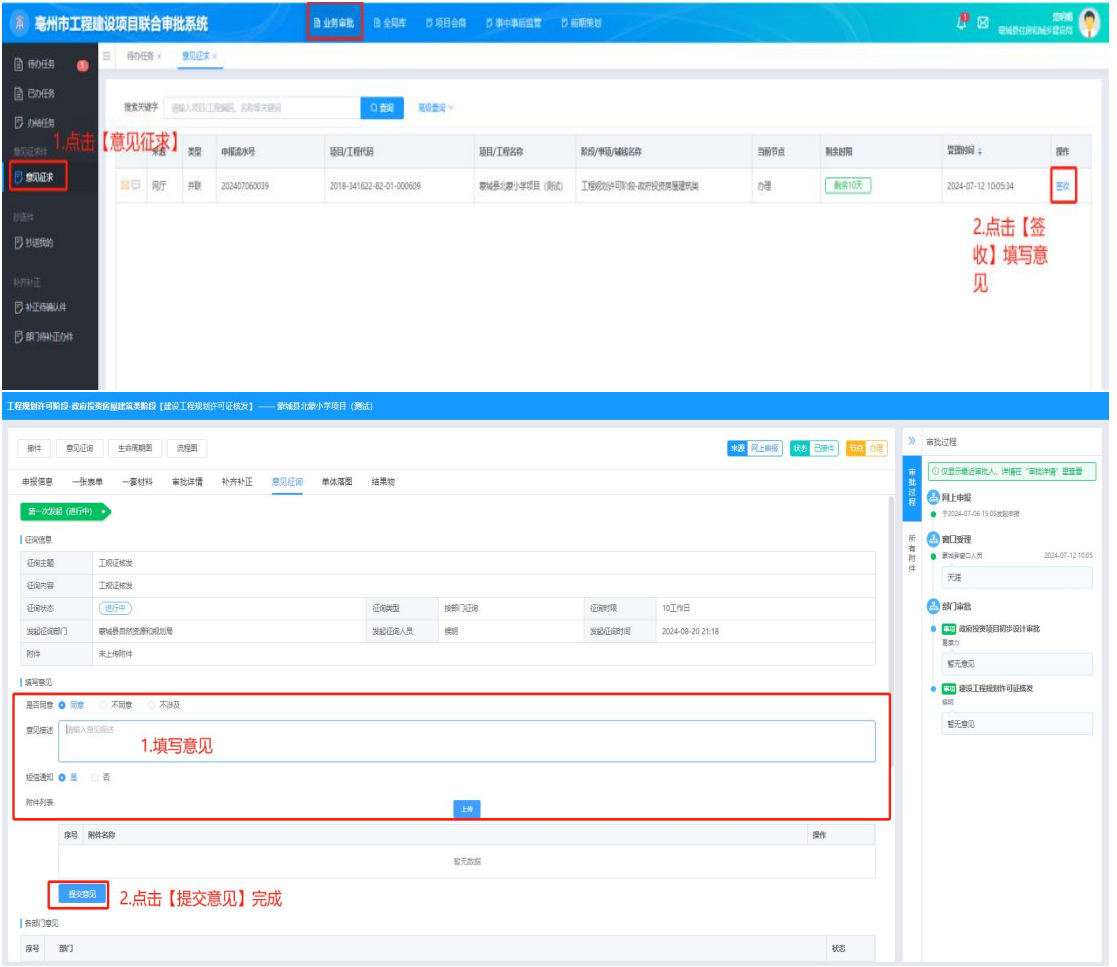


3.2.5.2. 回复征询意见

第一步：审批人员收到其他部门发起的意见征询，点击【意见征询】查看待回复的办件。

第二步：点击【签收】进入意见征询详情界面，填写意见，点击【提交意见】完成意见回复。

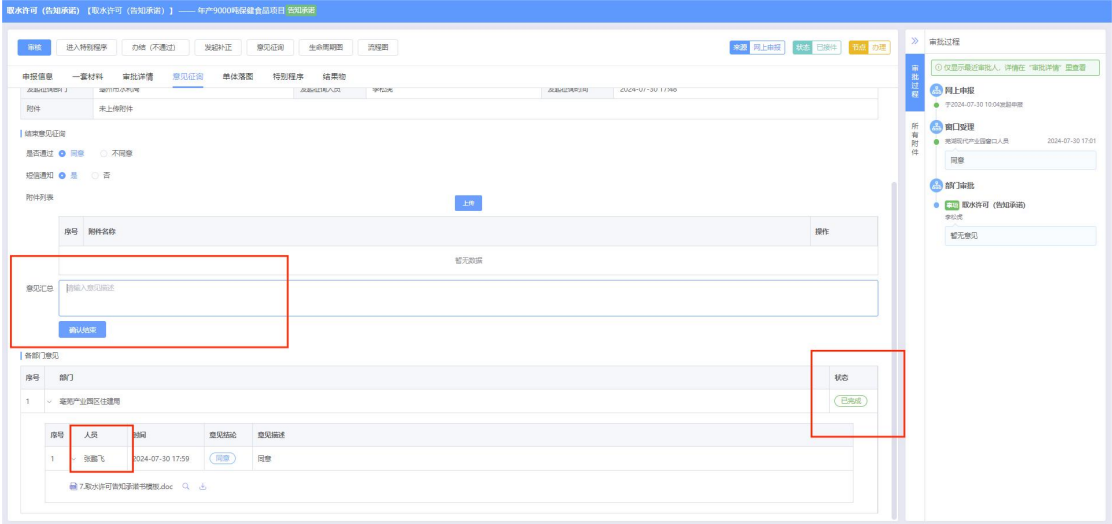
注意：意见征询一个部门只需有一个人回复就算完成该部门的意见反馈。





### 3.2.5.3. 结束意见征询

发起人点击【意见征询】查看意见征询进度及负责人，当状态显示为【已完成】，输入汇总意见后点击【确认结束】结束流程。

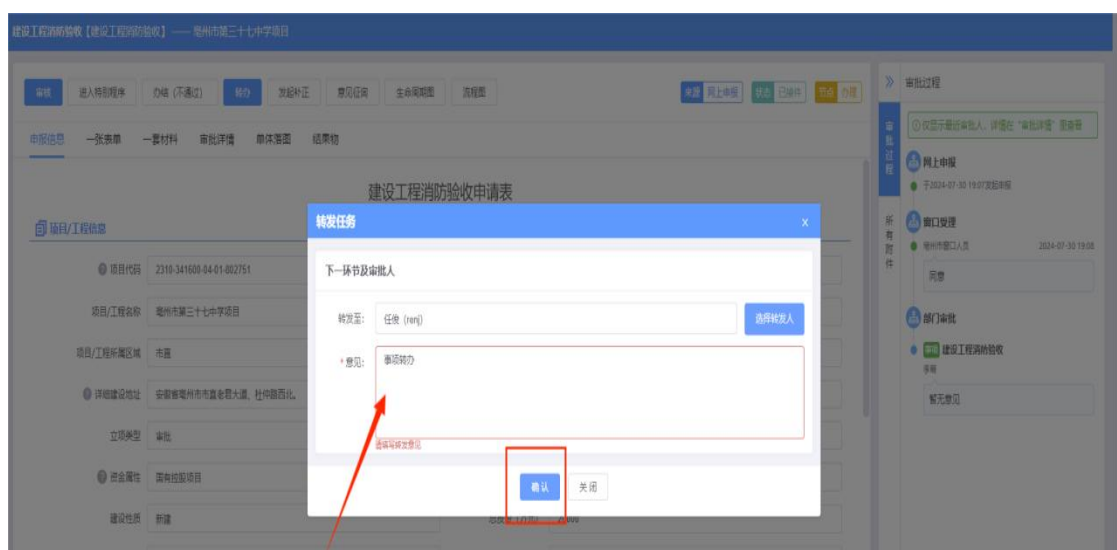
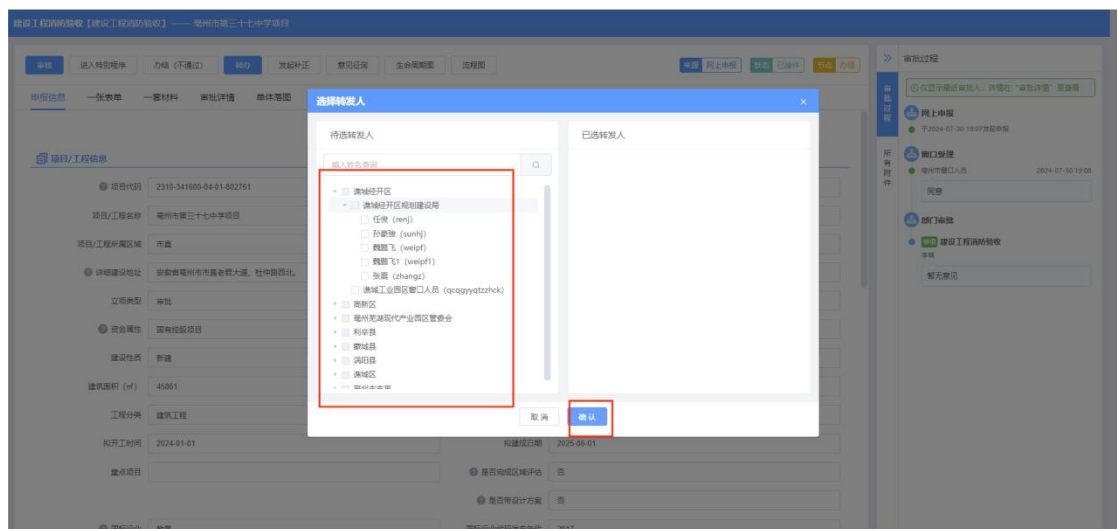


### 3.2.6. 转办

若该事项需转入其他部门办理，点击【转办】按钮打开转发任务窗口。



点击【选择转发人】打开选择转发人窗口，勾选需要转办的具体办件人，点击【确认】完成转办人选择，输入转办意见，再次点击【确认】完成事项转办。



### 3.2.7. 流程图

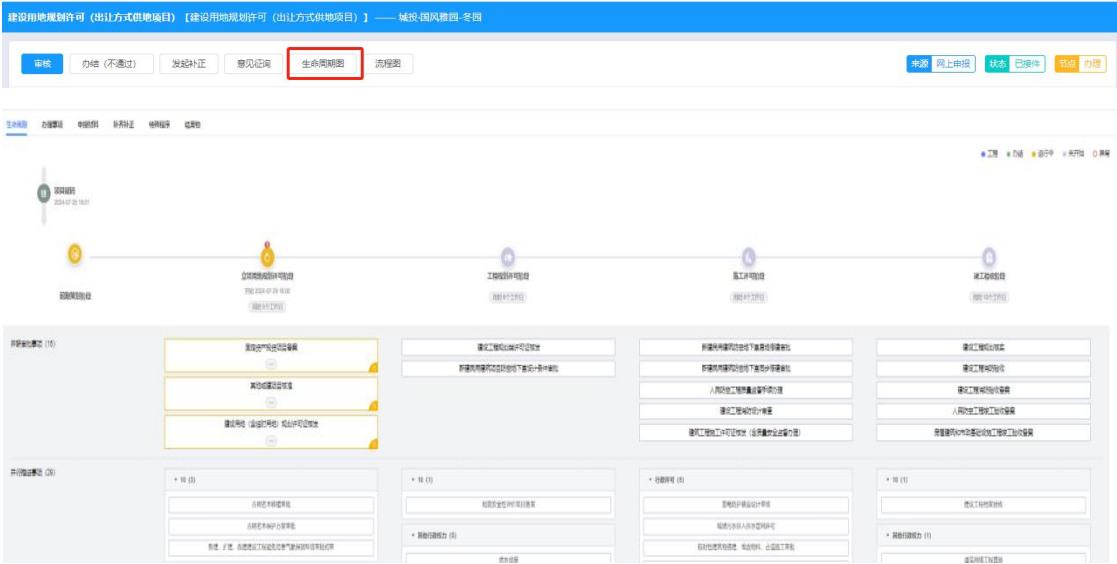
“流程图”展示了当前事项所处的流程阶段，灰色表示流程结束，绿色表示流程进行中，白色表示流程未开始或不涉及。将鼠标移动到流程图框可显示当前流程办理人、办理状态等详细信息。



3.2.8. 生命周期图

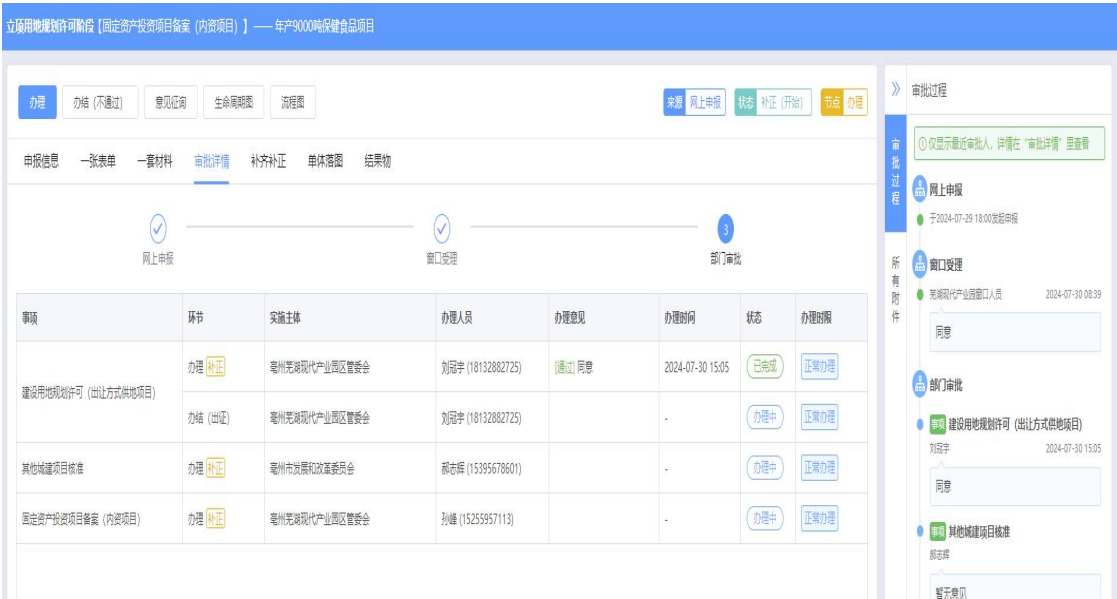
点击【生命周期图】，页面跳转到该事项关联项目涉及的其他事项名录、状态，以及事项所处阶段等信息。

审批人员可通过【生命周期图-结果物】查看该项目其他审批事项的审批结果文件。



3.2.9. 审批详情

点击【审批详情】可以查看此次申报所有事项的审批情况，以及办理人员信息。



3.2.10. 所有附件

界面右侧的【所有附件】归纳了申办材料、批文批复、其他结果物等数据，但都为只读，这三个里面可以看此次申报的所有材料和结果物。结果物是给企业的，若部门内有文件共享可以点+号新建文件夹，在新建的文件夹里上传部门内部文件。



3.3. 办结（出证）

3.3.1. 上传结果物

部门审批人员审核后进入“办结（出证）”环节，对审批同意的办件，审批人员需要上传审批结果物，审批不通过的办件则不用上传。

第一步：审批人员点击【结果物】进入结果物上传界面，点击【新增结果物】按钮进入新增界面。

第二步：系统提供在线签章和手动上传两种方式上传审批结果，操作如下：

(1) 在线签章操作步骤

注意：1. 开通了电子印章的审批部门才能在线签章；支持在线签章的事项显示【生成/制证】按钮。

①在新增结果物界面，填写结果物类型、名称、批复文号/证照编号、批复单位/发证机关、发证日期、有效期等信息。

②支持在线签章的事项，系统显示【生成/制证】按钮。审批人员点击【生成/制证】按钮，系统自动生成批复结果。

③审批人员预览批复文件，点击【签章】按钮。也可点击【下载】按钮，导出PDF文件线下打印盖章。

④选择要加盖的印章后，点击【下载预览】将盖章后的批复文件下载到电脑进行预览。

⑤关闭预览窗口，点击【上传】按钮，上传盖章后的批复文件；

⑥上传完成后，点击【保存】按钮，完成批复结果上传。

## (2) 手动上传操作步骤

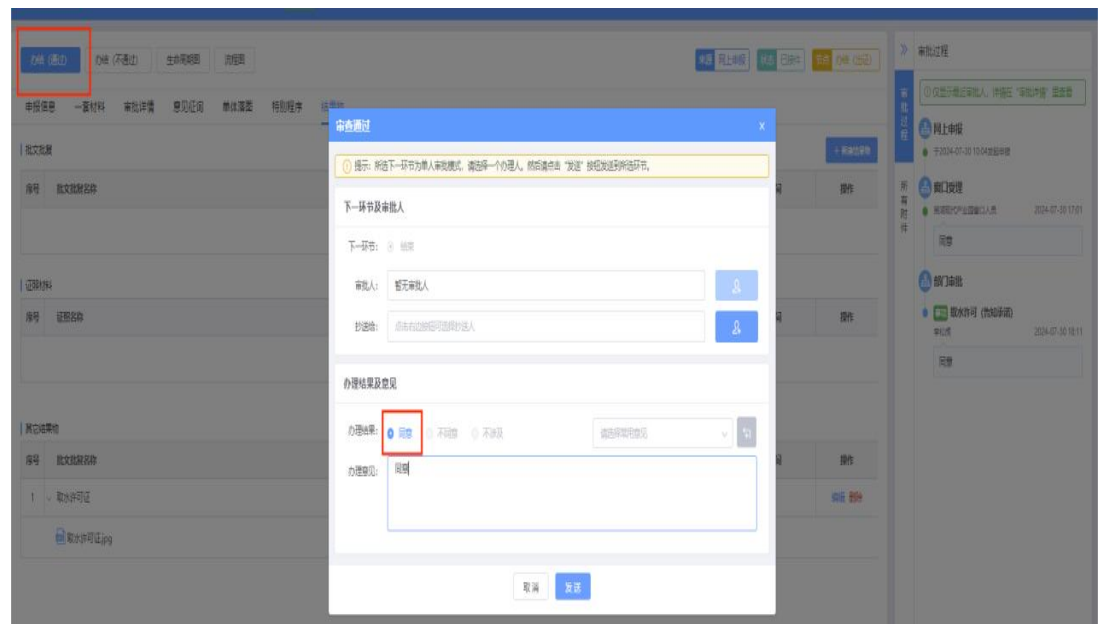
①在新增结果物界面，填写结果物类型、名称、批复文号/证照编号、批复单位/发证机关、发证日期、有效期等信息。

②点击【上传】按钮，上传盖章后的批复文件。

③上传完成后，点击【保存】按钮，完成批复结果上传。

### 3.3.2. 办结通过

若审批同意则点击【办结（通过）】打开审查通过窗口，填写办理意见后点击【发送】结束流程。



### 3.3.3. 办结（不通过）

若审批不同意则点击【办结（不通过）】按钮，填写“办理结果”、“办理意见”，点击【发送】结束流程。



### 3.4. 消防验收备案抽查

建设单位申报消防验收备案事项，部门审批人员收到待审批的办件后，通知建设单位登录办事大厅进行备案抽查，抽查完成后可在办件详情界面查看抽查结果。





### 3.5. 单体落图赋码

建设单位在申报工程规划许可证核发事项时，同时上传单体总平图进行建筑单体落图，由部门审批人员进行审核并完成建筑单体赋码操作，操作步骤如下：

**注意：赋码成功后将无法修改项目的单体信息，请谨慎操作！**

第一步：在【待办任务】列表选择工程规划许可证核发申报办件，进入办件详情界面。

第二步：点击【一张表单】，选择【落图赋码-建筑单体信息】，对建筑单体规划许可信息进行审核。



第三步：点击【单体落图】，对建筑单体规划位置等信息进行审核。



若发现建设单位上传的建筑单体规划信息或空间位置错误,可在不办结的情况下让建设单位重新上传项目总平图重新落图。

具体操作: 点击【一张表单-建筑单体信息】, 【开启落图】选择开启, 此时建设单位在办事大厅可重新上传总平图。若【开启落图】关闭, 则建设单位无法修改已提交的总平图。



第四步: 审批人员审核无误后, 在办结同工程规划许可证核发前, 先点击【赋码】按钮, 系统自动对落图的建筑单体进行统一赋码。

**注意: 赋码成功后将无法修改项目的单体信息, 请谨慎操作!**



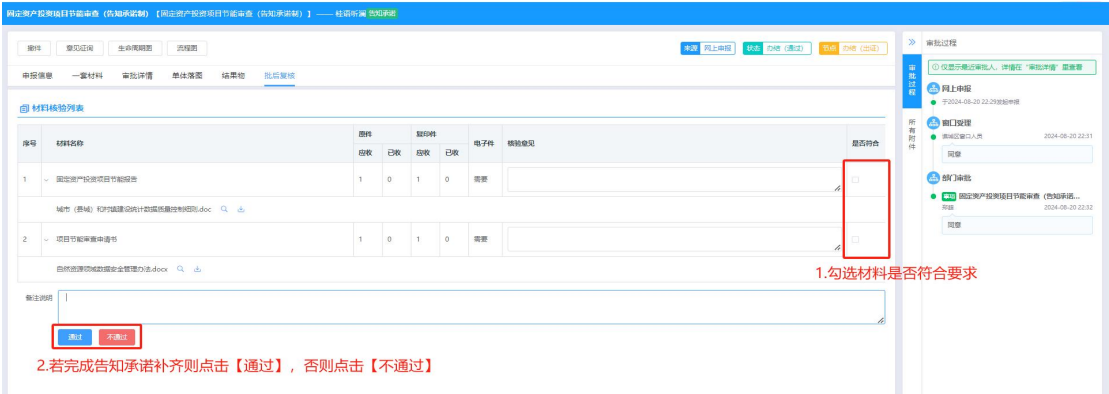
3.6. 告知承诺补齐确认

建设单位采取告知承诺制进行申报，经审批人员审批办结后，需在规定时限内补齐承诺的材料，审批人员需要对建设单位补交的材料进行审核确认。

第一步：审批人员登录系统，点击【事中事后监管-补齐审核】，点击【办理】进入审核详情页。



第二步：审核建设单位提交的材料，勾选【是否符合】，如果完成告知承诺补齐则点击【通过】，否则点击【不通过】。



第三步：对审核不通过的办件，审批人员须填写批复核查结果判断建设单位是否履行告知承诺，如果建设单位未履行告知承诺，审批人员可要求建设单位进行整改。

