“全链通办”开办科技类校外培训机构

办理流程

开办科技类校外培训机构“全链通办”，指通过集成开办科技类校外培训机构服务关联性强、需求频率高的多个单一事项，将名称核准和校外培训机构准入事项集成化办理，为企业提供联办服务。

本文件规定了开办科技类校外培训机构“全链通办”的工作要求、事项范围、受理条件、申请材料、业务流程、办结时限、结果送达、评价与改进等内容。

一、工作要求

（一）机制建设

**1.建立责任分工机制**

（1）牵头单位：区市场监督管理局；

（2）配合单位：区科技局、区政务服务监督管理办公室。

**2.建立数据交换机制**

依托自治区数据共享交换平台和广西数字政务一体化平台，将数据推送至相关部门业务办事系统，数据流转按附录A执行。加强电子证照、电子印章、电子签名、电子档案等基础应用，通过数据共享、核验逐步实现申请材料免提交。

**3.建立监督反馈机制**

牵头单位会同配合单位依托广西数字政务一体化平台、“智桂通”、政务服务大厅“全链通办”窗口等，根据开办科技类校外培训机构“全链通办”服务涉及事项环节区分，对业务流程不同环节进行跟踪反馈。

（二）工作职责

**1.牵头单位**

开办科技类校外培训机构“全链通办”牵头单位为市场监督管理局，主要工作职责如下：

（1）做好开办科技类校外培训机构名称核准“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

（2）依托政务服务大厅设置“全链通办”窗口，统一收件，并根据工作职责流转材料。

（3）联合配合单位依托政务服务大厅“全链通办”窗口开展开办科技类校外培训机构“全链通办”政策解读和宣传引导；

（4）办理本部门涉及的事项，对本部门事项申请材料进行审核、受理、录入、推送；

（5）联合配合单位跟踪、协调、处理开办科技类校外培训机构“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

**2.配合单位**

（1）区科技局负责办理科技类校外培训机构。主要工作职责如下：

①做好开办科技类校外培训机构“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

②协同牵头单位依托政务服务大厅“全链通办”窗口开展开办科技类校外培训机构“全链通办”政策解读和宣传引导；

③办理本部门涉及的事项，对本部门事项申请材料进行审核、受理、录入、推送；

④协同其他配合单位跟踪、协调、处理开办科技类校外培训机构“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

（2）区政务服务监督管理办公室，主要职责如下：

①做好开办科技类校外培训机构“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

②协同牵头单位依托政务服务大厅“全链通办”窗口开展开办科技类校外培训机构“全链通办”政策解读和宣传引导；

③办理本部门涉及的事项，对本部门事项申请材料进行审核、受理、录入、推送；

④协同其他配合单位跟踪、协调、处理开办科技类校外培训机构“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

二、事项范围

开办科技类校外培训机构“全链通办”服务联办事项应包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

（一）名称核准；

（二）校外培训机构准入；

三、受理条件

申请人应满足以下条件：

（一）申请材料应当齐全，符合要求，申请人应当对申请材料的真实性负责；

（二）申请人与依法应当提交的申请材料记载的主体一致；

（三）申请范围：本辖区内。

四、申请材料

申请人应提交以下材料：

（一）“开办科技类校外培训机构”套餐服务申请表（详见附录B）

（二）名称预审

1.名称核准申请；

2.股东、发起人的主体资格证明或自然人身份证明

（三）校外培训机构准入

1.柳州市科技类校外培训机构设立申请登记表

2.机构基本情况简介

3.章程、规章制度[培训机构应当依法制定章程，制定并完善教学管理制度、安全(消防、疫情、防汛等)管理制度、从业人员管理制度、学生管理制度、档案管理制度、资产和财务管理制度、收费和退费管理制度、设施设备管理制度、教师培训和考核制度、课程备案和公示制度等规章制度]

4.《科技类校外培训机构法定代表人基本情况备案表》，同时:

举办者为法定代表人的，附有效身份证复印件、信用证明、无犯罪记录证明;

举办者为社会组织的，附单位法人证书复印件、社会组织信用证明;

举办者为个人的，附本人有效身份证复印件、信用证明、无犯罪记录证明;

如委托办理,还需提供委托人的有效身份证复印件、双方签字的委托书原件:

如有两个以上举办者联合办学的，还应当提交联合办学协议复印件

5、经营场所房屋合法文件(非住宅)和房屋安全鉴定书，如租赁场所的，还需提供租赁合同

6.符合消防安全标准材料(备案或消防安全检测评估报告)

7.从业人员明细表以及与教学内容相对应的《教师资格证》或相应的职业(专业)能力证书(含全日制普通大专以上学历)以及聘用合同

8.培训计划、教学大纲和培训材料

9.内部结构平面图和地理位置图

10.科技类校外培训机构承诺书

11.原设立的机构,还需要提供原办学许可证、营业执照原件(留存复印件)。其中，原办学许可证统一收回，退还属地教育部门。

12.营业执照

13.培训机构预收费资金纳入规定的校外培训机构资金监管平台证明材料(登记后提交)

14.称预先核准通知书

注：上述材料实现数据共享核验后，不再要求申请人提交。

五、业务流程

（一）提出申请

**1.线上申请**

申请人在广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台在线提交开办科技类校外培训机构“全链通办”申请表及申请材料。

**2.线下申请**

申请人在政务服务大厅“全链通办”窗口提出申请，提交开办科技类校外培训机构“全链通办”申请表及申请材料。

（二）受理

“全链通办”窗口在获取申请材料后，对申请材料进行受理，对符合受理条件且材料齐全的，出具受理通知书，将相关材料分类推送至各具体审批部门；对符合受理条件但材料不齐全的，一次性告知申请人补正材料或根据申请人意愿采取容缺受理、承诺审批；对不符合受理条件的，出具不予受理通知书并告知原因。

（三）办理

**1.名称预审**

（1）区市场监督管理局对推送的材料进行查收并即时办理，出具《名称预先核准通知书》，同时将办理结果推送至套餐其他涉及事项的经办部门。

（2）通过广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台向申请人推送公司设立登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（3）完成个体/公司设立登记后，应将《营业执照》送达至申请人。

**2.校外培训机构准入**

（1）区科技局对推送的材料进行查收并即时办理，出具《校外培训机构准入》送达至申请人。

（2）通过广西数字政务一体化平台、“智桂通”等平台向申请人推送食品经营许可受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（四）业务流程图

开办科技类校外培训机构“全链通办”业务流程图见附录C。

六、办结时限

（一）开办科技类校外培训机构“全链通办”承诺办结时限为3个工作日。

（二）各单一事项承诺办结时限如下：

1.名称预审办结时限为1个工作日；

2.校外培训机构准入办结时限为10个工作日；

七、结果送达

应根据申请人需求，采取自行领取或邮寄的方式送达办结结果。

八、评价与改进

（一）根据《政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范》《政务服务评价工作指南》的评价要求，在事项办结后，向申请人推送“好差评”服务，接受社会监督。

（二）根据“好差评”内容，不断改进开办科技类校外培训机构“全链通办”服务效率和质量。

附录A

开办科技类校外培训机构“全链通办”数据流转示意图

校外培训机构准入注：虚线箭头代表必要时数据流动，实线箭头代表业务数据流动。

收件回调

变动通知

办结

联办配置

网络打通

受理端

办理端

广西数字政务一体化平台

广西政务APP

“全链通办”窗口

（政务服务大厅）

办件受理联办收件

广西数字政务一体化平台

受理成功

网络打通

联办配置

名称预审审批部门

校外培训机构准入

市场监督管理局

科技局

数据共享

数据归集

自 治 区 数 据 共 享 交 换 平 台

附录B

“开办科技类校外培训机构”套餐服务申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| 基础事项 | □名称预审 |
| □校外培训机构准入 |
|  申请人（签章）： 日期： |

附录C

开办科技类校外培训机构“全链通办”业务流程图

（承诺办结时限：10个工作日）

受理

开始

结束

申请人提出开办科技类校外培训机构

“全链通办”申请

线上申请

信息推送至套餐涉及的经办部门

出具受理通知书

具体审批部门

名称预审1个工作日

符合办理条件的，

告知申请人补证材料

广西数字政务

一体化平台

广西政务APP

“全链通办”窗口

（政务服务大厅 ）

不符合办理条件的，

出具不予受理通知书

并告知原因

具体审批部门

校外培训机构准入审批

10个工作日

送达

服务评价

营业执照

校外培训机构准入

通过

不通过

信息推送至套餐涉及的经办部门