



湛江农垦集团公司（农垦局）

发展计划处

办事流程

2018年2月

湛江农垦农业综合开发项目 可研报告、初步设计申报流程

一、流程编号

f01

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《国家农业综合开发资金和项目管理办法》（财政部令第84号）、《关于做好2018年农业综合开发产业化发展项目申报工作的通知》（国农办[2017]21号）、《关于印发〈广东农垦总局国家农业综合开发资金和项目管 理实施细则〉的通知》（粤垦函[2017]388号）。

四、所需资料

文件呈报表，请示（附会议纪要）、项目审批类事项还须附可行性研究报告或初步设计等资料。

五、业务流程

（一）基层农业综合开发项目申报流程

1、上报请示公文。项目单位将项目请示及附件资料（其中可行性研究报告或初步设计要求一式五份，如需增加另行通知）报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、请示审核转办。集团公司（局）办公室收到基层单位

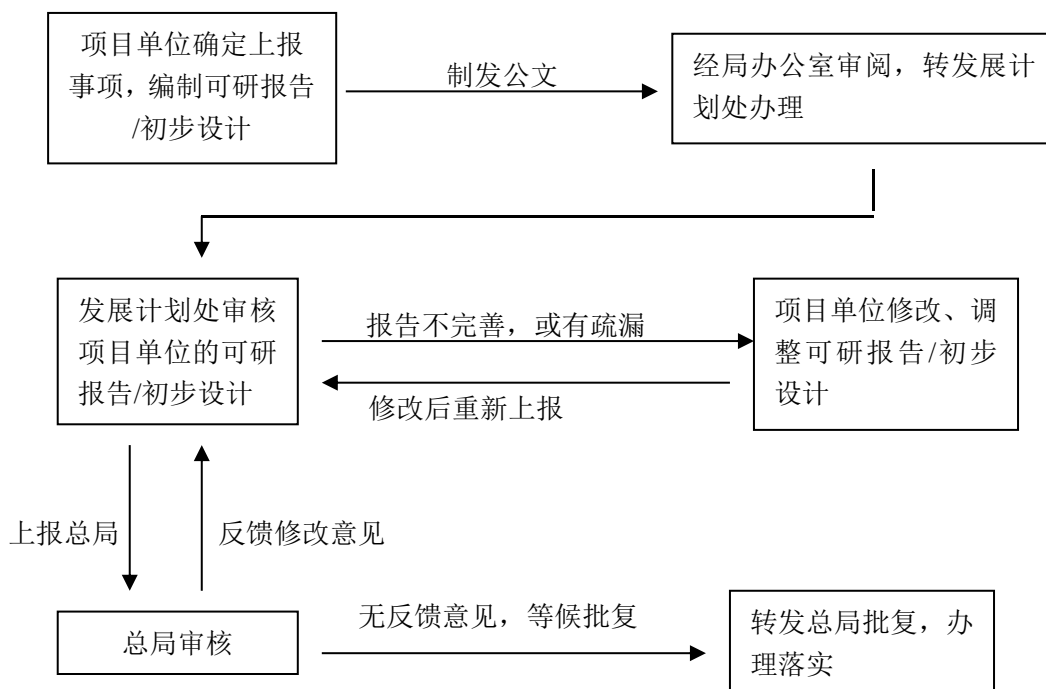
上报的公文先进行初审(主要包括是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,附件资料是否齐全等方面内容);对初审不合格的公文,来文单位按要求进行修改、补充和完善,重新上报;对合格的公文,转至发展计划处办理。

4、处室审核。发展计划处对项目单位上报的请示内容进行初审,对项目可行性研究报告/初步设计需要修改的,将反馈给项目单位进行方案修改或调整;经初审通过的项目,由发展计划处整理上会资料呈报集团公司(局)会议审议后报总局审批。

5、总局审批。申报项目经总局组织专家组评审,评审有问题的,发展计划处会及时将意见反馈给项目单位对方案内容进行修改调整;通过专家评审并经总局办公会议审批的,进行正式文件批复。

6、文件批复:发展计划处一般在5个工作日内将总局的批复文件转发给项目单位。

流程图如下:



(二) 机关农业综合开发项目办理流程

1、收文初审。发展计划处接受办公室转发公文后，经处室职能人员进行初审（请示内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2、拟办公文。收文初审合格后，根据请示内容编制会议议题呈报表，发展计划处提出拟办意见。

3、会签呈批表。发展计划处根据具体事项，将会议议题呈批表转呈相关处室进行会签，征求相关处室的意见。

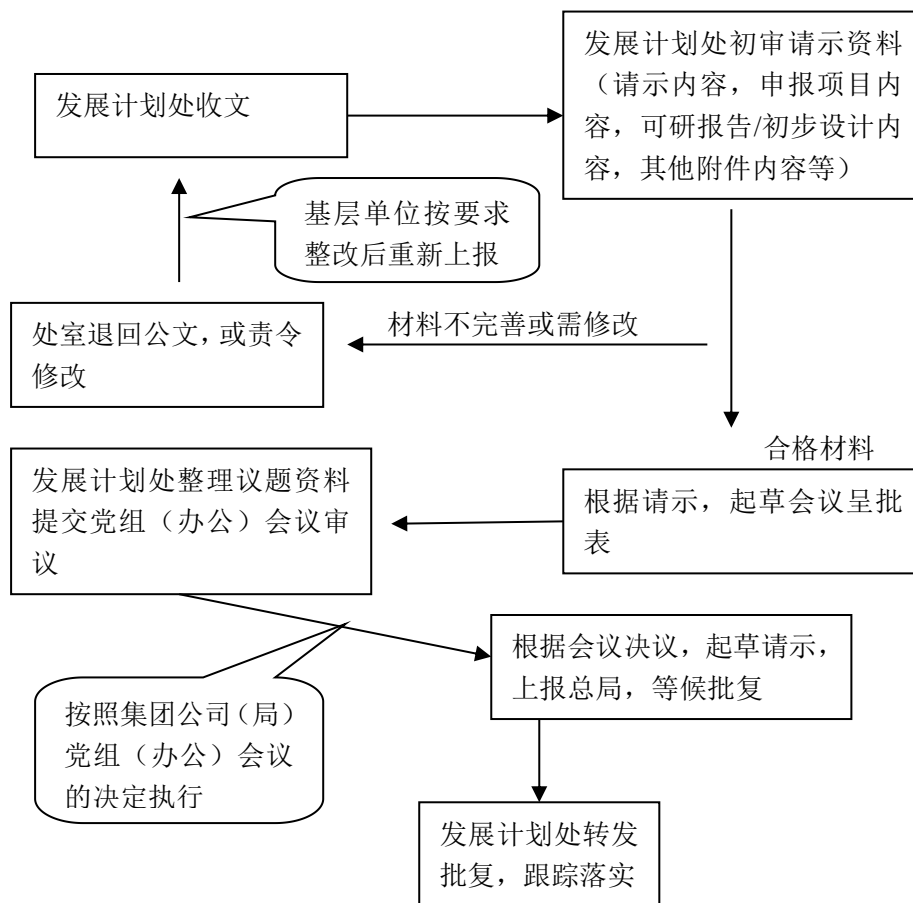
4、上会讨论。由发展计划处牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行上报总局。

5、上报总局。根据审批权限，起草公文上报总局，等候

总局批复或反馈意见。

6、批复公文。发展计划处在收到总局批复文件后，在5个工作日内将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦财政专项项目申报流程

一、流程编号

f02

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《农业部直属单位建设项目管理办法》（农计发〔2014〕78号）、《广东农垦投资项目管理办法（试行）》（粤垦函字〔2013〕218号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

文件呈报表，请示（附会议纪要），实施方案或初步设计。

五、业务流程

（一）基层单位申报财政专项项目流程

1、申报“一上预算”。每年6月份填写“一上预算”项目申报书，申报“一上预算”。

2、申报“二上预算”。每年12月份填写“二上预算”项目申报书，申报“二上预算”。

3、编制实施方案或初步设计。“二上预算”申报后，编制实施方案或根据《湛江农垦建设工程设计单位单位库管理办法》委托有资质的单位编制初步设计。

4、上报实施方案或初步设计。完成实施方案或初步设计

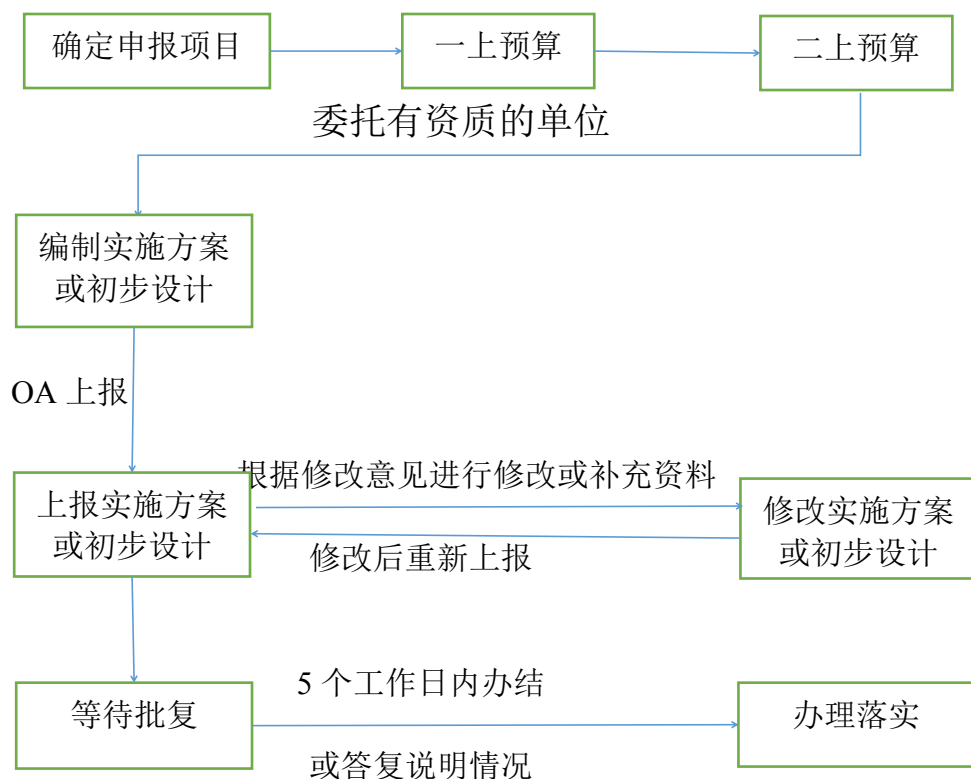
计编制后，项目单位将项目请示及初步设计报送集团公司（局）办公室签收和处理，由集团公司（局）办公室转发展计划处办理。

5、修改实施方案或初步设计。发展计划处或经专家评审后返回修改意见，项目单位根据修改意见进行修改或补充资料。

6、等待批复。基层单位上报的项目，集团公司（局）一般应在5个工作日内办结或答复说明情况（需要修改补充什么材料、待专家评审、待上会研究等情况）。

7、办理落实。上报公文单位按集团公司（局）批复，办理落实。

流程图如下：



(二) 机关财政专项项目办理流程

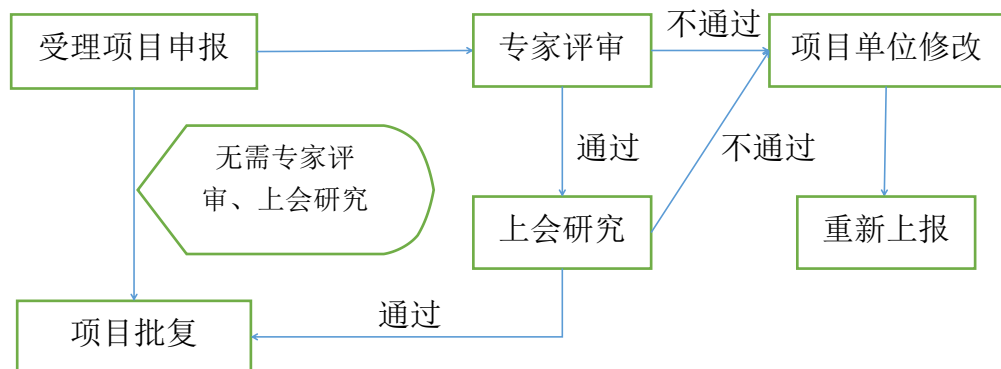
1、受理项目申报。发展计划处受理上报单位项目申报申请，并进行初审（实施方案是否规范、初步设计编制单位是否具有相应资质、初步设计是否达到应有的深度、附件资料是否齐全等方面内容），不合格的实施方案或初步设计及时退回上报单位进行修改。

2、组织专家评审。根据项目性质、建设规模、投资额等情况组织专家进行初步设计评审，并将专家评审意见及时回馈给上报单位以对初步设计进行修改。

3、集团公司（局）党组（办公）会议研究。根据项目性质、建设规模、投资额等情况，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行。

4、项目批复。根据专家评审意见、党组（办公）会议的决定等批复项目实施方案或初步设计，跟踪项目单位按批复落实。

流程图如下：



湛江农垦农业基本建设项目 可研报告、初步设计申报流程

一、流程编号

f03

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《农业部直属单位建设项目管理办法》（农计发〔2014〕78号）、《广东农垦投资项目管理办法（试行）》（粤垦函字〔2013〕218号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

文件呈报表，请示（附会议纪要），可研报告或初步设计。

五、业务流程

（一）基层申报农业基本建设项目流程

1、上报请示公文。项目单位将项目请示、可研报告或初步设计报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、请示审核转办。集团公司（局）办公室收到基层单位上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，

重新上报；对合格的公文，转至发展计划处办理。

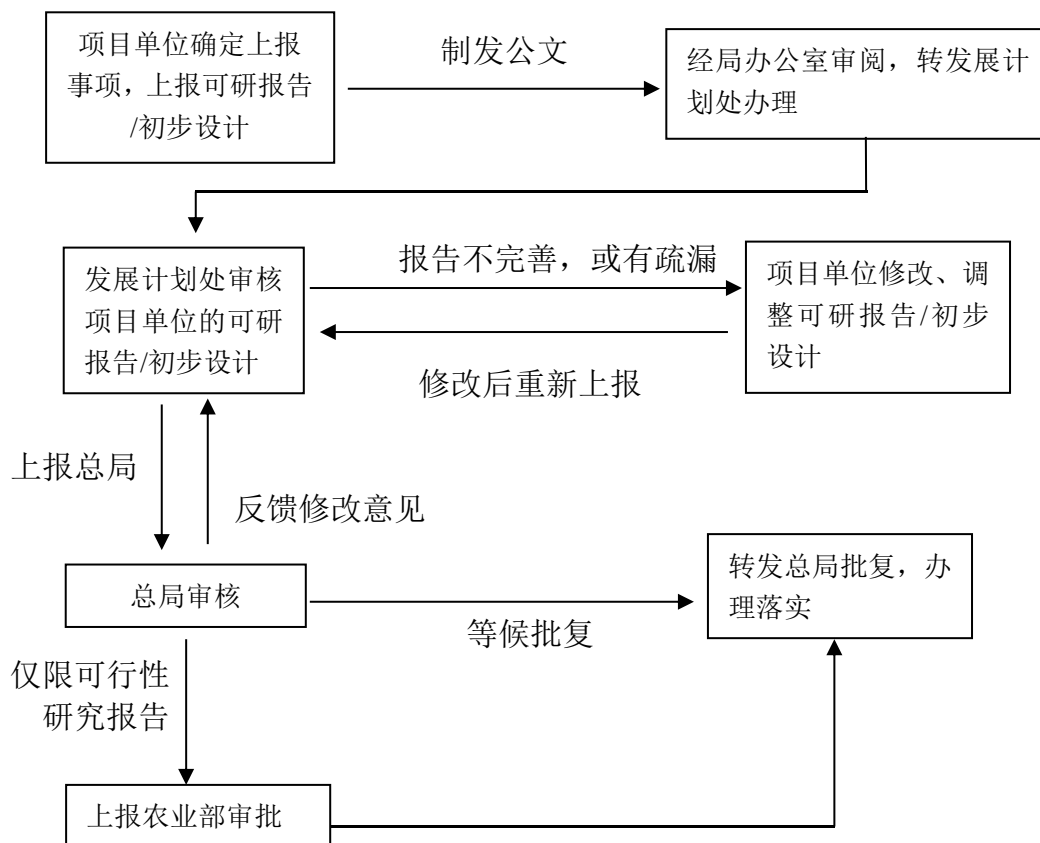
3、处室审核。发展计划处对项目单位上报的请示内容进行审核，对项目可行性研究报告/初步设计需要修改的，将反馈给项目单位进行方案修改或调整；经初审通过的项目，由发展计划处整理上会资料呈报集团公司（局）会议审议后报总局审批。

4、总局审核（批）。申报项目的可研报告经总局审核通过后上报农业部审批。申报项目的初步设计经总局组织专家评审，评审后需完善的，发展计划处会及时将意见反馈给项目单位对方案内容进行修改调整；通过评审并经总局办公会议审议通过的，进行正式文件批复。

5、等待批复：集团公司（局）一般在5个工作日内将总局的批复文件转发给项目单位。

6、办理落实。上报公文单位按集团公司（局）批复，办理落实。

流程图如下：



（二）机关农业基本建设项目办理流程

1、收文初审。发展计划处接受办公室转办公文后，经处室职能人员进行初审（请示内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2、拟办公文。收文初审合格后，根据请示内容编制会议议题呈报表，发展计划处提出拟办意见。

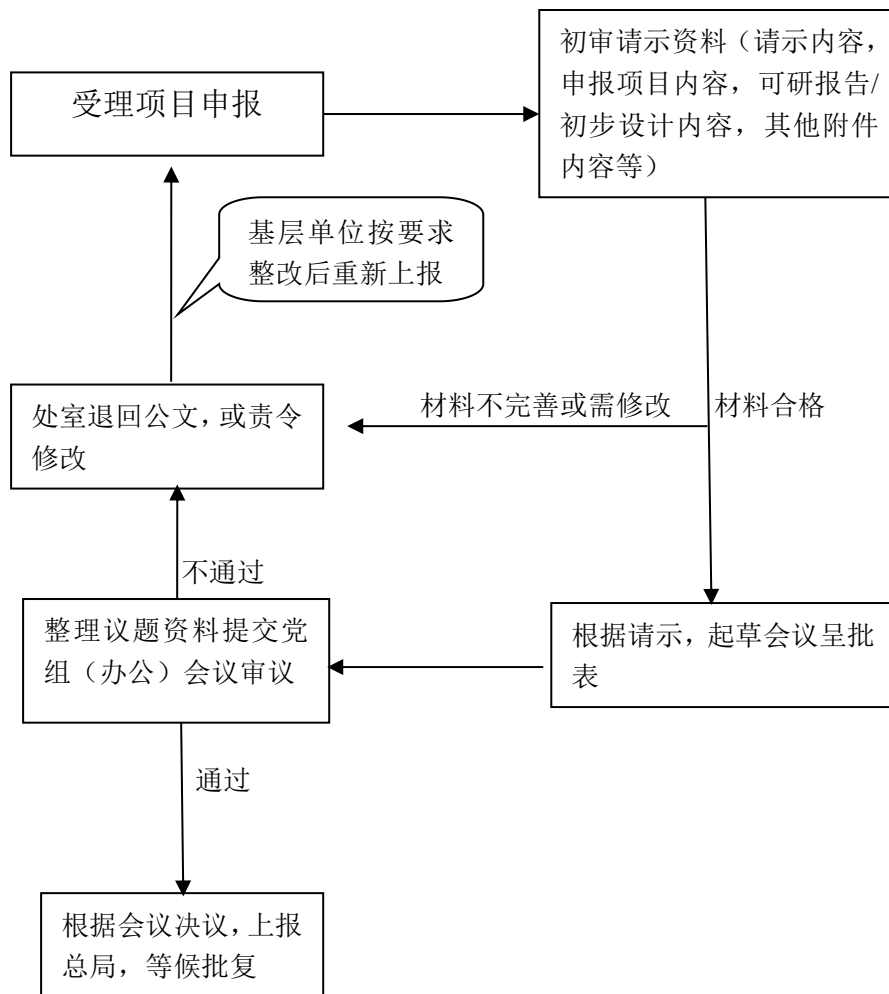
3、会签呈批表。发展计划处根据具体事项，将会议议题呈批表转呈相关处室进行会签，征求相关处室的意见。

4、上会讨论。由发展计划处牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行。

5、上报总局。根据审批权限，起草公文上报总局，等候总局批复或反馈意见。

6、批复公文。发展计划处在收到总局批复文件后，在5个工作日内将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦基建项目调整申报流程

一、流程编号

f04

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《农业部直属单位建设项目管理办法》（农计发〔2014〕78号）、《广东农垦投资项目管理办法（试行）》（粤垦函字〔2013〕218号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

文件呈报表，请示（附会议纪要），其他附件。

五、业务流程

（一）基层申报基建项目调整流程

1、上报请示公文。项目单位将调整项目批复请示及其他附件资料报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、请示审核转办。集团公司（局）办公室收到基层单位上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，重新上报；对合格的公文，转至发展计划处办理。

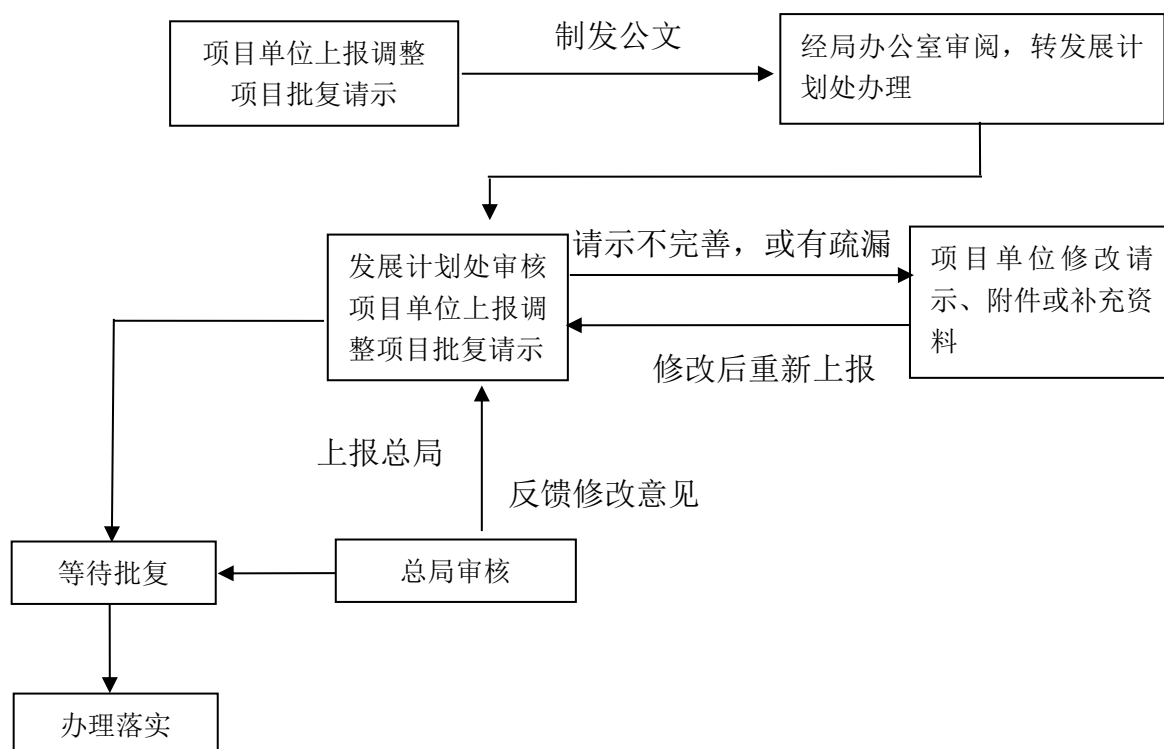
3、处室审核。发展计划处对项目单位上报的请示内容进行审核，对请示需要完善的，将反馈给项目单位进行方案修改或调整；审核通过后，报集团公司（局）党组（办公）会议研究。

4、总局审核（批）。根据权限，由总局批复的项目上报总局审批。

5、等待批复。基层单位上报的项目，集团公司（局）一般应在5个工作日内办结或答复说明情况（需要修改补充什么材料、待上会研究、待上报总局等情况）。

6、办理落实。上报公文单位按集团公司（局）批复，办理落实。

流程图如下：



（二）机关基建项目调整办理流程

1、收文初审。发展计划处接受办公室转办公文后，经处室领导分工，进行初审（请示内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2、拟办公文。收文初审合格后，根据请示内容编制会议议题呈报表，发展计划处提出拟办意见。

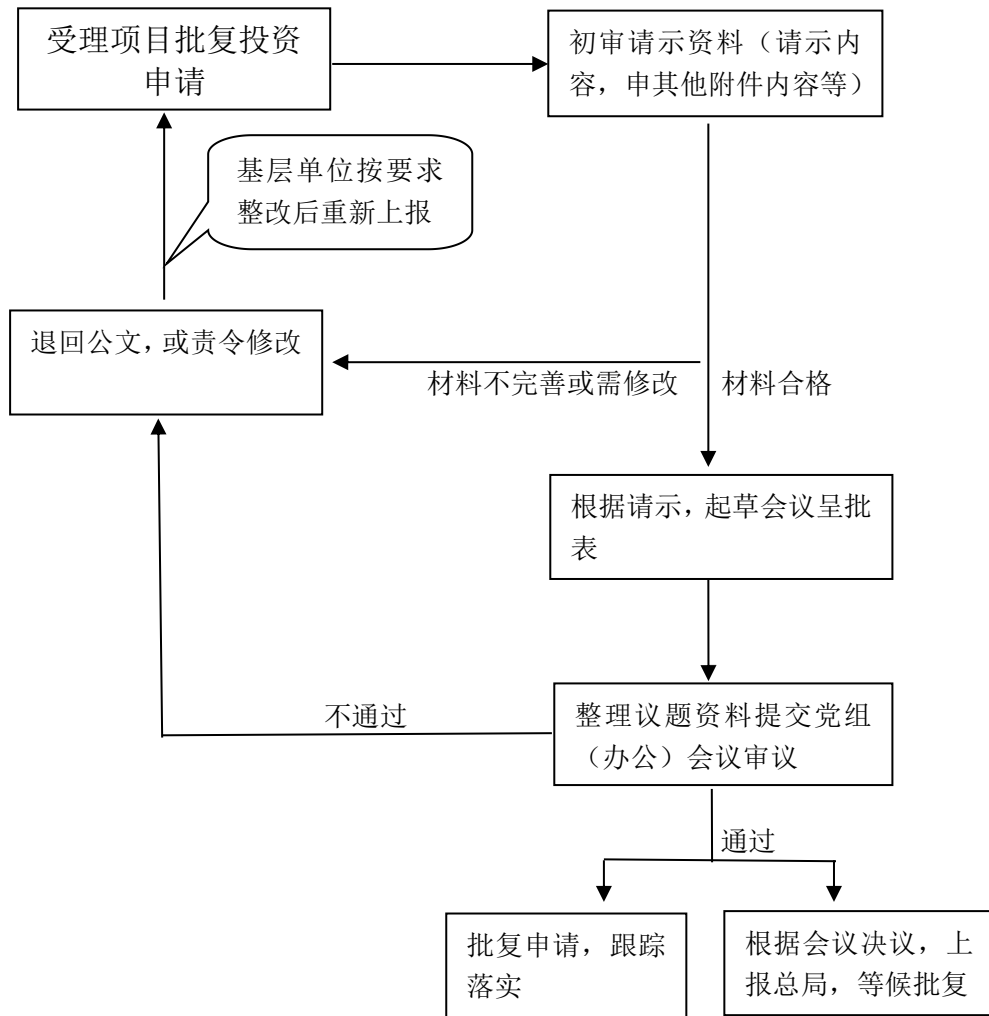
3、会签呈批表。发展计划处根据具体事项，将会议议题呈批表转呈相关处室进行会签，征求相关处室的意见。

4、上会讨论。由发展计划处牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行。

5、上报总局。需总局批复的项目调整请示，根据审批权限，起草公文上报总局，等候总局批复或反馈意见。

6、批复公文。无需总局批复的项目调整请示，经集团公司（局）党组（办公）会议通过后，由发展计划处根据集团公司（局）党组（办公）会议决定进行批复；需总局批复的项目调整请示，在收到总局批复文件后，将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦自筹资金建设项目申报流程

一、流程编号

f05

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《湛江农垦集团公司（农垦局）党组“三重一大”议事规则和决策程序》（湛垦党字〔2017〕74号）

四、所需资料

文件呈报表，请示（附会议纪要），概算书，项目图纸，实施方案（或可行性研究报告）。

说明：项目建设条件相对简单或总投资额不大（即非生产经营性项目不超过50万元（不含50万元），生产性项目不超过200万元（不含200万元）的项目），可直接提交项目实施方案；对建设条件复杂或总投资额较大（即超出上述范围）的项目，必须提交项目可行性研究报告。

五、业务流程

（一）基层申报自筹资金建设项目流程

1、上报请示公文。项目单位将项目请示及附件资料报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、请示审核转办。集团公司（局）办公室收到基层单位上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、

格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容)；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，重新上报；对合格的公文，转至发展计划处办理。

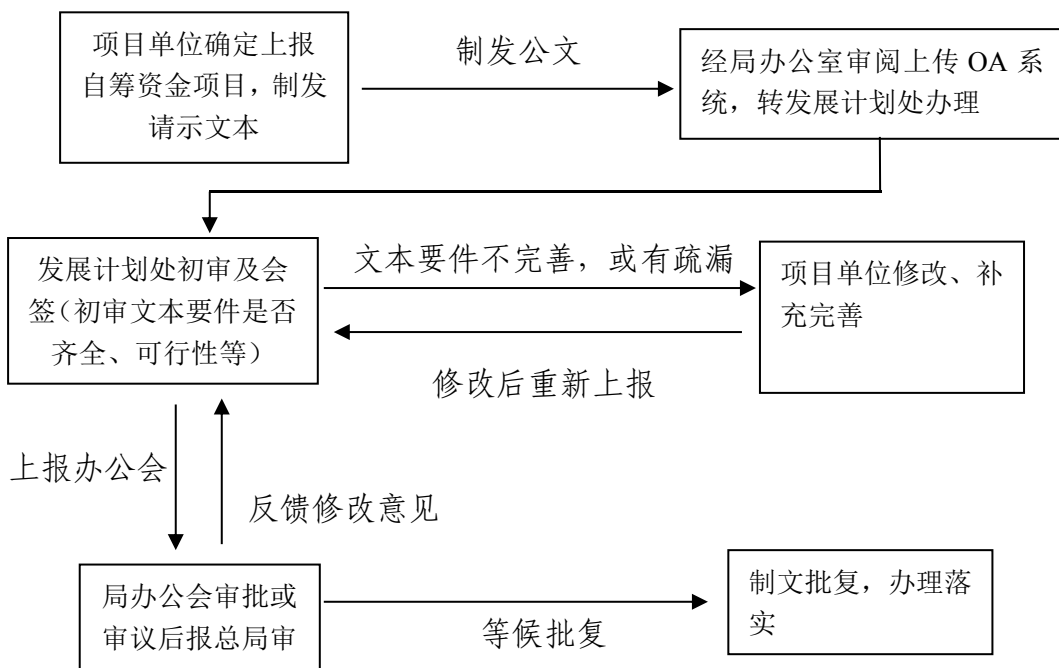
3、处室审核会签。发展计划处对项目单位上报的请示内容进行审核，对项目文本要件及可行性进行论证初判，将反馈给项目单位进行方案修改或调整。

4、会议审批。经初审通过的项目，由发展计划处整理上会资料呈报集团公司（局）会议审批或审议后报总局审批。

5、等待批复：集团公司（局）会议审批后或总局批复后，一般在5个工作日内将批复文件印发给项目单位。

6、办理落实。上报公文单位按批复文件要求，办理落实。

流程图如下：



（二）机关自筹资金建设项目办理流程

1、收文初审。发展计划处接受办公室转办公文后，经处室职能人员进行初审（请示内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容，项目是否可行等），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2、拟办公文。收文初审合格后，根据请示内容编制会议议题呈报表，发展计划处提出拟办意见。

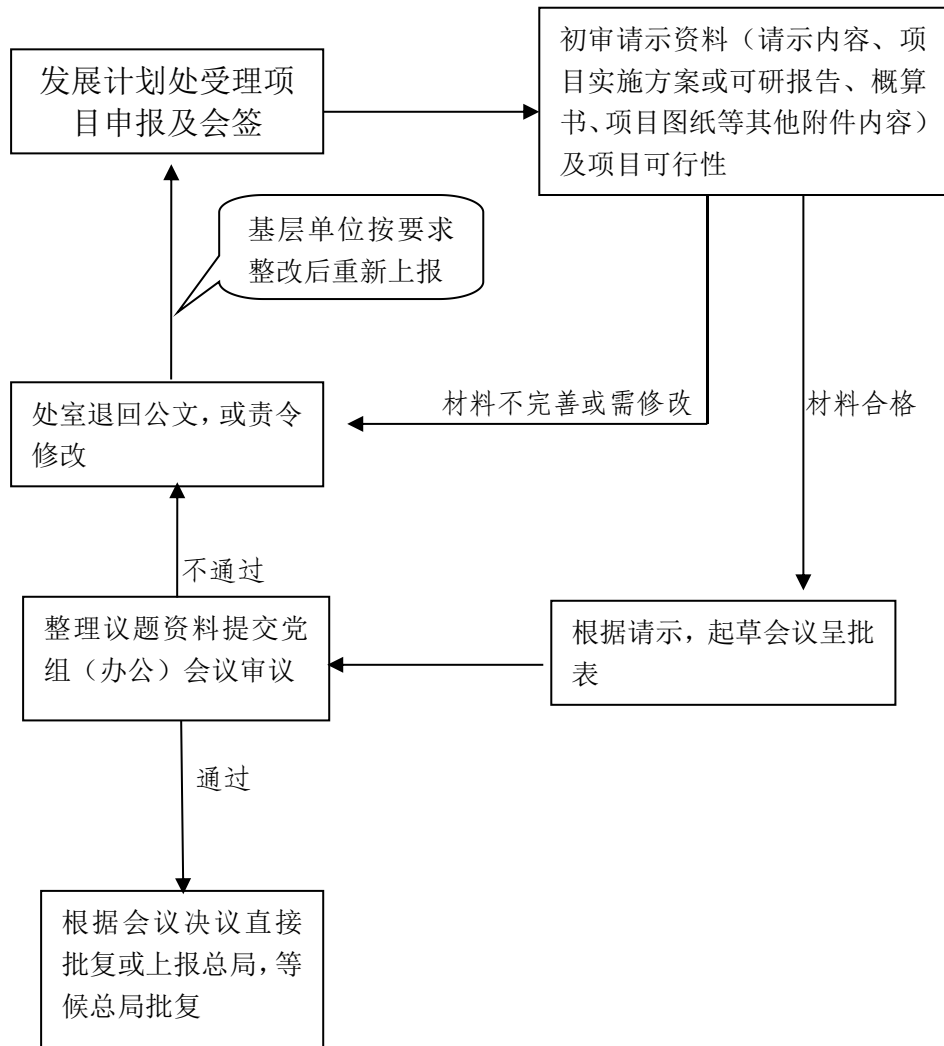
3、会签呈批表。发展计划处根据具体事项，将会议议题呈批表转呈相关处室进行会签，征求相关处室的意见。

4、上会讨论。由发展计划处牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议或审批，并按党组（办公）会议的决定执行上报总局或批复。

5、上报总局。根据审批权限，起草公文上报总局，等候总局批复或反馈意见。

6、批复公文。发展计划处在收到总局批复文件后，在5个工作日内将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦企业对外并购申报流程

一、流程编号

f06

二、业务处室

主办处室：发展计划处，协办处室：相关处室。

三、办事依据

《广东农垦企业对外并购管理试行办法》（粤垦函字[2013]182号）

四、所需资料

文件呈报表，并购请示(附会议纪要)，尽职调查报告，股权设置方案，可行性研究报告，财务审计报告和资产评估报告（属于并购重组项目的，应出具并购操作及重组整合方案），商业运作计划书，法律意见书（参考执行），项目合作各方拟签订的协议草案，并购主体企业股东会决议，被并购方企业具有法律效力的相关文件，包括股东会决议、董事会决议、职工代表大会决议以及主管、政府相关部门的批准文件等。

五、业务流程

（一）基层申报并购项目流程

1、上报请示公文。申报单位将并购请示及附件资料报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、请示审核转办。集团公司（局）办公室收到基层单位

上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，重新上报；对合格的公文，转至发展计划处办理。

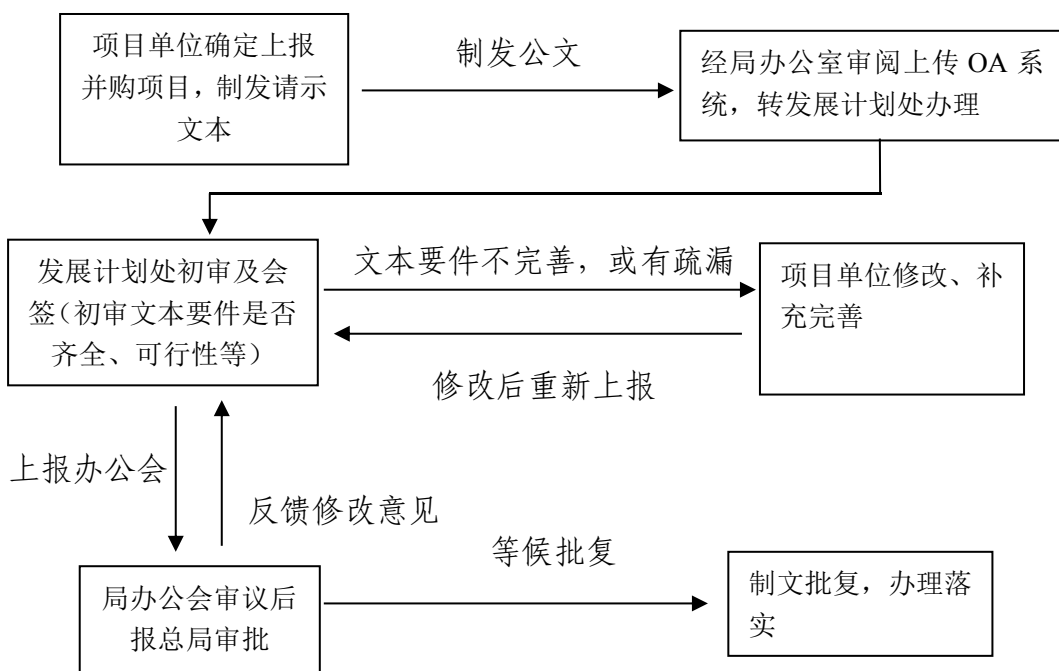
3、处室审核会签。主管处室对项目单位上报的请示内容进行审核，对文本要件及可行性进行论证初判，将反馈给项目单位进行方案修改或调整。

4、会议审批。经初审通过的并购项目，由发展计划处整理上会资料呈报集团公司（局）会议审议后报总局审批。

5、等待批复：总局批复后，一般在5个工作日内将批复文件印发给项目单位。

6、办理落实。上报公文单位按批复文件要求，办理落实。

流程图如下：



（二）机关并购项目办理流程

1、收文初审。发展计划处接受办公室转办公文后，经处室职能人员进行初审（请示内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容，并购项目是否可行等），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2、拟办公文。收文初审合格后，根据请示内容编制会议议题呈报表，发展计划处提出拟办意见。

3、会签呈批表。发展计划处根据具体事项，将会议议题呈批表转呈相关处室进行会签，征求相关处室的意见。

4、上会讨论。由发展计划处牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行。

5、上报总局。起草公文上报总局，等候总局批复或反馈意见。

6、批复公文。发展计划处在收到总局批复文件后，在5个工作日内将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：

