



湛江农垦集团公司（农垦局）

生产科技处

办事流程

2018年2月

湛江农垦雷州半岛生态修复项目 办事流程（暂定）

一、流程编号

k01

二、业务处室

主办处室：生产科技处， 协办处室：办公室（盖章）

三、办事依据

雷州半岛生态修复规划（2016-2035年），雷州半岛生态修复乡村绿化美化建设技术规范（试行），湛江市热带季雨林营建技术规范（试行）等有关文件精神。

四、所需资料

根据湛江市林业局要求及湛江农垦实际情况，湛江农垦申报雷州半岛生态修复项目需提供以下资料：

- 1、生态修复项目申报书（含规划示意图）
- 2、生态修复项目实施方案
- 3、生态修复项目工程作业设计（含概算和图纸）
- 4、有关该项目的建议单位会议纪要、请示等。

以上资料须提供原件一式三份。

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”或根据省市有关政府部门文件

申报。

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”或根据省市有关政府部门文件申报。

3、编制实施方案或作业设计。“二上预算”申报后或根据省市有关政府部门文件申报后，编制实施方案和根据《湛江农垦建设工程设计单位单位库管理办法》或省市政府有关部门管理办法委托有资质的单位编制初步设计。

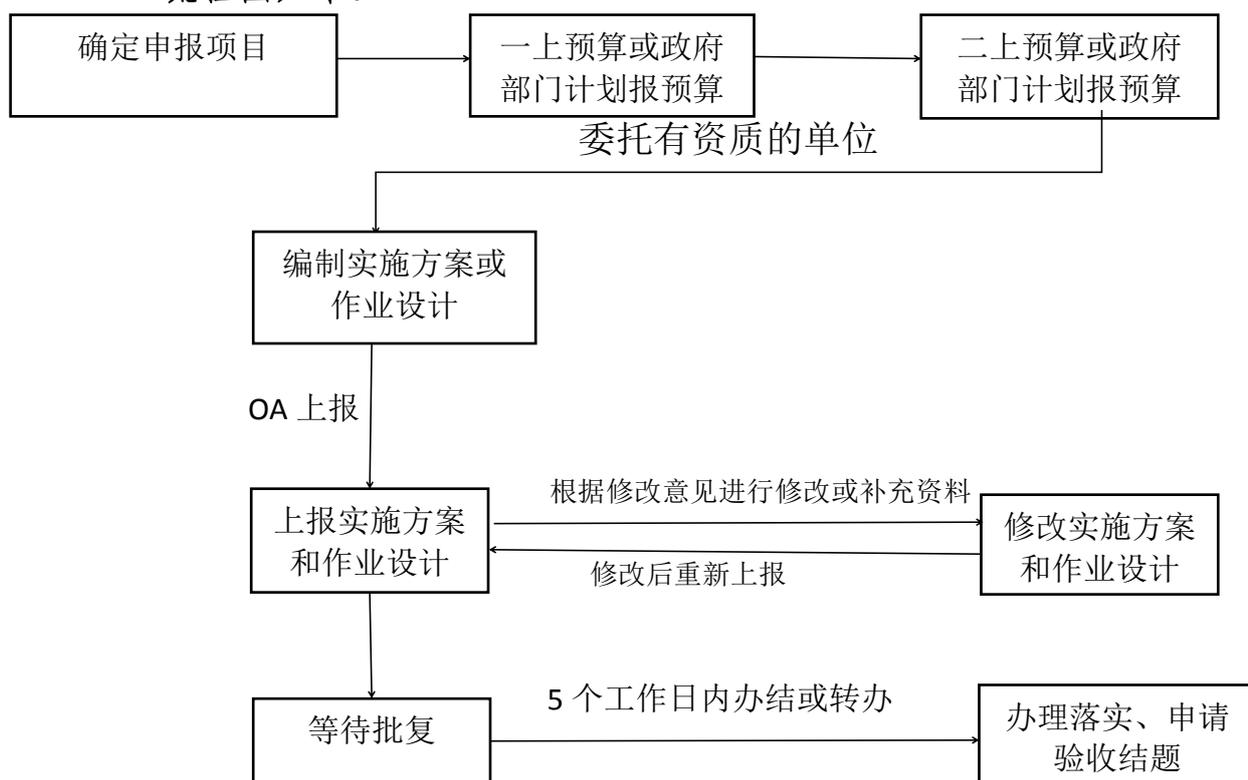
4、上报实施方案和作业设计。完成实施方案和作业设计编制后，项目单位将项目请示及作业设计报送集团公司（局）办公室签收和处理，由集团公司（局）办公室转生产科技处办理。

5、修改实施方案和作业设计。生产科技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）批复或省市林业部门批复，办理落实，完成项目后申请验收结题。

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。生产科技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、作业设计编制单位是否具有相应资质、作业设计是否达到应有的深度、附件资料是否齐全等方面内容），不合格的实施方案和作业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作业设计评审，并将专家评审意见及时回馈给上报单位以对作业设计进行修改。

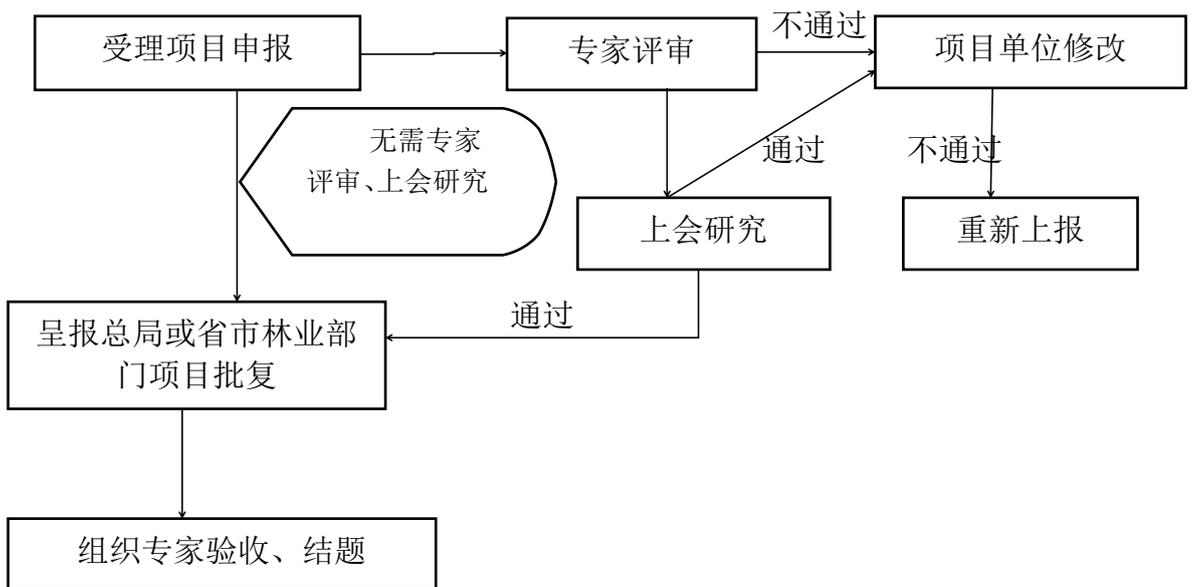
3、集团公司（局）党组（办公）会议研究。根据项目建设内容、建设规模、投资额等情况，会同相关处室研究提出拟办意见后提交集团公司（局）党组（办公）会议审议，

并按党组（办公）会议的决定报省农垦总局或省市林业部门。

4、项目批复。根据专家评审意见、党组（办公）会议的决定等报省农垦总局或省市林业部门批复项目实施方案和作业设计，批复后转发给项目单位执行，跟踪项目单位按批复落实。

5、项目验收。项目实施完成后，由项目单位提出验收申请，湛江农垦局会同省市林业部门组织专家对项目进行验收，结题。

流程图如下：



湛江农垦林木采伐许可事项 办事流程（暂定）

一、流程编号

k02

二、业务处室

主办处室：生产科技处， 协办处室：办公室（盖章）

三、办事依据

根据《中华人民共和国森林法》第三十二条之规定；《湛江市国有林区商品林采伐审批管理制度》。

四、所需资料

根据《湛江市林业局林木采伐许可证事项办事指南》要求，湛江农垦林木采伐许可需提供以下资料：

- 1、林木采伐呈批表
- 2、向林业局林木采伐许可申请书
- 3、林木采伐调查设计书
- 4、伐区调查设计表
- 5、伐区位置（红线图）
- 6、伐区林木调查检尺登记表
- 7、采伐后验收表
- 8、采伐更新设计表
- 9、向农垦局林木采伐请示（附采伐情况表）
- 10、土地合同

11、林木的所有权证书或者林地使用权证书(权属证明)
以上资料须提供原件和复印件(一式三份),并依序装订。

五、业务流程

(一) 基层单位申报林木采伐许可流程

1、资料准备。申请砍伐人按照办事依据有关要求,认真填写并收集完成所需资料,并确保所报资料规范、齐全,经核对无误后递交给所在农场(公司)审核。

2、资料审核。所在农场(公司)审核申请砍伐人上报的相关资料,审核所报资料的真实性和合规性,确保材料符合要求。符合要求的资料农场给予出具证明,不符合要求的退回再修改或终止办理。

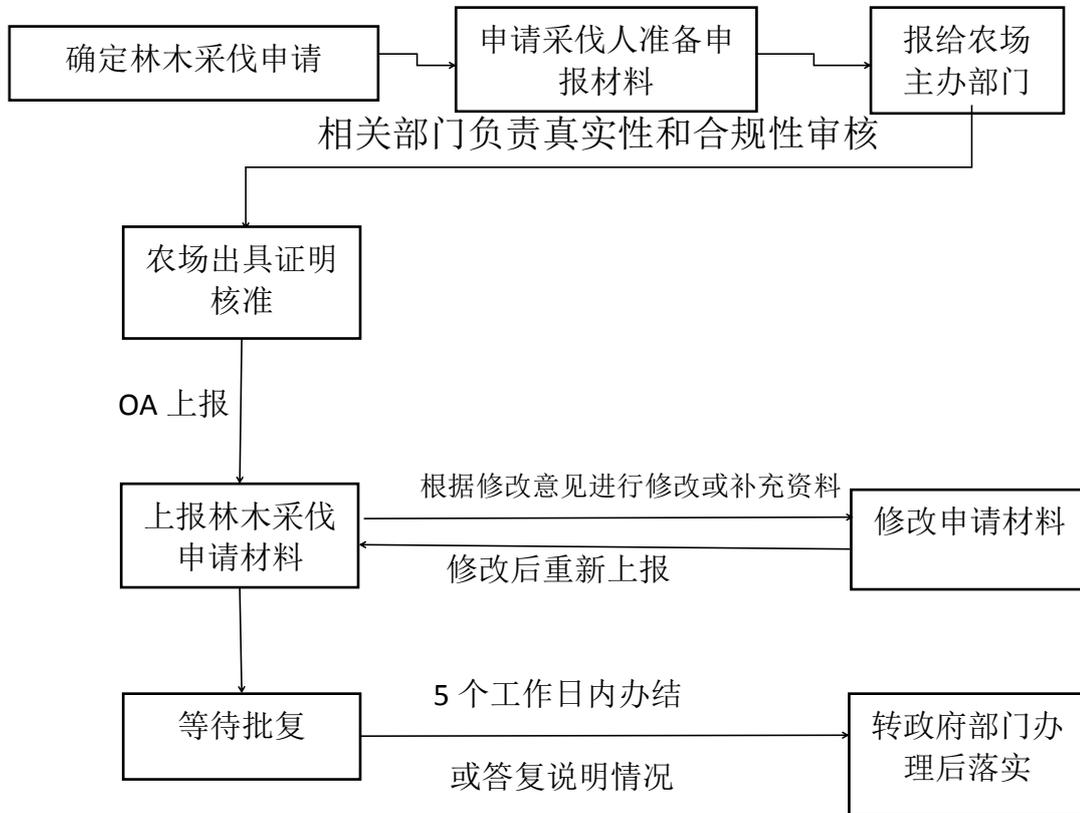
3、上报林木采伐许可申请材料。农场(公司)完成林木采伐许可申请材料核准后,将申请材料报送集团公司(局)办公室签收和处理,由集团公司(局)办公室转生产科技处办理。

5、修改林木采伐许可申请材料。生产科技处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。基层单位上报的申请材料,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）或政府部门批复，办理落实。

流程图如下：



（二）机关林木采伐许可核准办理流程

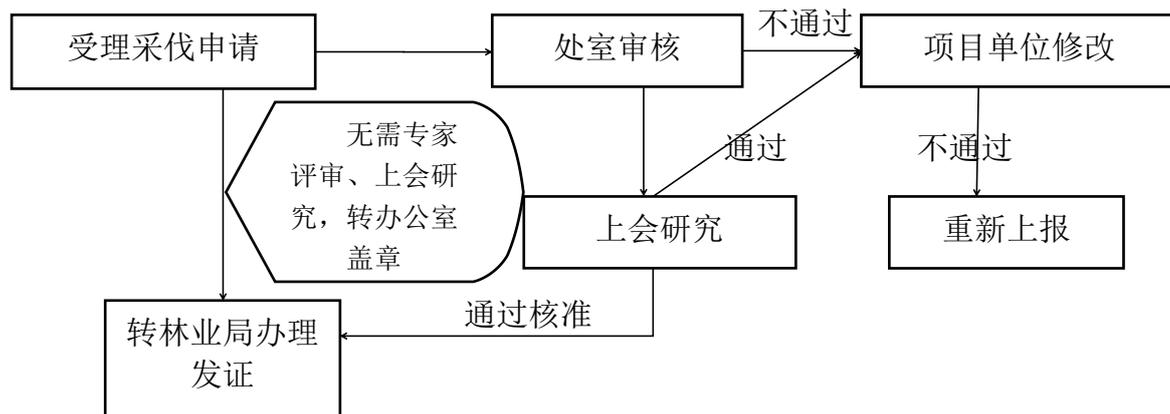
1、受理林木采伐申请材料。经办公室转办，生产科技处处受理上报单位林木采伐申请材料，并进行初审（申请材料是否规范、资料是否齐全等方面内容），不合格的申请材料及时退回上报单位进行修改。确认申请材料符合要求后，处室主要领导核准并转具体办理人准备材料上会或转办公室盖章出具证明。

3、集团公司（局）党组（办公）会议研究或办公室盖章出具证明。根据林木采伐的性质、规模、树种等情况，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)会议的决定执行或按规定转办公室盖章出具证明。

4、项目转办批复。根据党组(办公)会议的决定执行,出具核准证明,转湛江市林业局办理发证批复,相关申请单位应及时到湛江市林业局办理林木采伐证,办理流程按照《湛江市林业局林木采伐许可证事项办事指南》执行。跟踪项目单位按发证批复落实。

流程图如下:



湛江农垦农田水利建设项目办事流程

一、流程编号

k03

二、业务处室

主办处室：生产科技处；协办处室：企管处（招标材料备案、盖章及验收）、审计处（预、结算委托审核及验收）、财务处（下拨项目资金及验收）、办公室（文件盖章及印发）。

三、办事依据

详见办事流程。

四、所需材料

- 1、申报书和实施方案电子版；
- 2、报送项目实施方案的请示和经盖章的实施方案封面（一式五份）；
- 3、批文（两级局对项目实施方案的批文、或各单位关于剩余资金使用的会议纪要）（复印件两份）；
- 4、设计报告（原件两份）；
- 5、预算造价及审核文件（招标控制价文件及审计文件）（复印件一份）；
- 6、招投标核准意见表，招、投标文件，评标后的招标确认表和中标通知书（复印件各一份）；
- 7、结算审核请示及基建决算审计需要提供的资料清单

(工程结算价的审核报告及结算价的审计决定)(复印件各一份)。

五、业务流程

(一) 基层单位项目办事流程

1. **规划**。根据实际和产业发展需要,做好农田水利项目发展规划。

2. **项目申报**。分为社会公益性项目申报和转移支付上划项目申报,申报项目都为次年项目。其中社会公益性项目申报为“一上”和“二上”申报流程。“一上”指项目单位首次向上级报送申报书(电子版,下同),时间一般为当年5-6月;“二上”指项目单位再次报送申报书,时间一般为当年10-11月。转移支付上划项目申报为当年一次申报,申报时间一般为当年11-12月。申报书以当年上级指定模板填报。

3. **设计及实施方案编制**。二上后,随即开始设计。设计时,同步编制实施方案。设计单位的选择:依据《关于进一步规范湛江农垦工程建设项目设计服务的通知》(湛垦函字[2017]454号)和《关于印发湛江农垦建设工程设计单位库管理办法(试行)的通知》(湛垦函字[2017]433号)。

4. **报送请示和方案**。方案经评审并修改完善后,向湛江农垦局报送项目实施方案请示文件及实施方案封面经盖章的纸质文件(各5份)。

5. **预算审核**。项目批复后,即预算造价审核。预算造价

单位的选择：依据《关于湛江农垦项目基建预算造价及结算审核有关事项的通知》（湛垦函字[2016]591号）：批复总额在100万元以下的建设工程，各单位可从中正公司、中量公司、千福田公司、万诚公司编制招标控制价预算。其出具的预算造价书，经各单位指定的专门小组负责审核并书面确认后，可用于工程招标。100万元及以上的建设工程，由广东省湛江农垦集团公司审计处委托中介机构编制招标控制价预算。预算审核时，需提供的材料：批文，设计报告。

6. 招投标。

第一步：选择招标代理。依据《关于规范垦区建设工程项目招标代理服务工作的通知》（湛垦函字[2017]168号）选择招标代理。

第二步：准备招投标前的核准及材料备案。项目单位到局项目主管部门进行招投标核准。然后再到招标领导小组进行备案。依据《关于印发湛江农垦建设工程招投标管理实施细则的通知》（湛垦函字[2015]28号）：核准部门为业务主管部门，核准后在核准意见表上加盖湛江农垦局公章。项目单位再到湛江农垦局企管处招投标领导小组备案，领导小组在备案表上盖湛江农垦局招投标领导小组公章。备案材料及时间：招投标开始前（需要备案的资料有：招投标核准意见表、批文、设计报告、预算审核文件、招标文件）和招投标结果结束后（需要补充备案的资料有：投标文件、评标后的招标

确认表和中标通知书)。

第三步：招投标。招投标方式：依据《关于印发湛江农垦建设工程招投标管理实施细则的通知》(湛垦函字[2015]28号)：单项工程预算造价100万元以下的项目，委托湛江农垦建设集团有限公司负责施工和管理，建设集团委托有资质的第三方按有关规定采取摇株方式产生工程项目负责人。采取摇株方式所需资料：项目批文，经审核确认的工程预算造价。单项造价超过100万元及以上的项目，交由地方招投标中心组织招投标。

7. 选则监理。监理单位选取：依据《关于进一步规范湛江农垦建设工程设计单位库管理办法(试行)的通知》(湛垦函字[2017]47号)和《关于印发湛江农垦投资项目监理库管理办法(试行)的通知》(湛垦函字[2017]31号)执行。

8. 签订相关合同，施工。

9. 工程验收。

第一步：单项工程验收和初步验收。

参与人员：依据《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)：建设单位组织设计单位、施工单位、监理单位和审计部门进行验收，验收后形成结论，并签名。

第二步：竣工验收。

竣工验收期限。依据《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): 100 万元以下项目, 工程竣工 60 个工作日; 100 万及以上至 1000 万以下项目, 工程竣工后 90 天内; 1000 万及以上项目, 工程竣工后 120 天内完成初步验收并申请竣工验收。

竣工验收程序。依据《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): 由建设方组织, 向局提交竣工验收请示, 局主管部门需在 1 个月内告知建设单位验收日期并完成竣工验收(若特殊情况, 不能在 1 个月内完成竣工验收的需要向建设单位说明情况并经分管领导同意)。依据《关于印发湛江农垦建设工程招标投标管理实施细则的通知》(湛垦函字[2015]28号): 建设单位通知下述单位和人员参与竣工验收: 建设单位(生产、企管、基建、审计、财务、纪检)、设计单位、工程造价审核的审计部门, 可选择第三方水利专家(专家名单, 依据《关于成立湛江农垦农田水利项目验收专家库的通知》)参与竣工。竣工验收后, 形成竣工验收报告。

10. 结算审核。 结算审核方式: 依据《转发广东省农垦总局关于进一步加强和完善垦区建设项目审计的通知》(湛垦函字[2017]160号): 垦区所有建设项目竣工后, 均需委托中介机构实施建设项目结算审核以及财务竣工决算审计, 其中: 投资金额(含单位自筹和使用中央及地方财政资金投资)在 100 万元及以上的建设项目由省农垦总局组织委托审计,

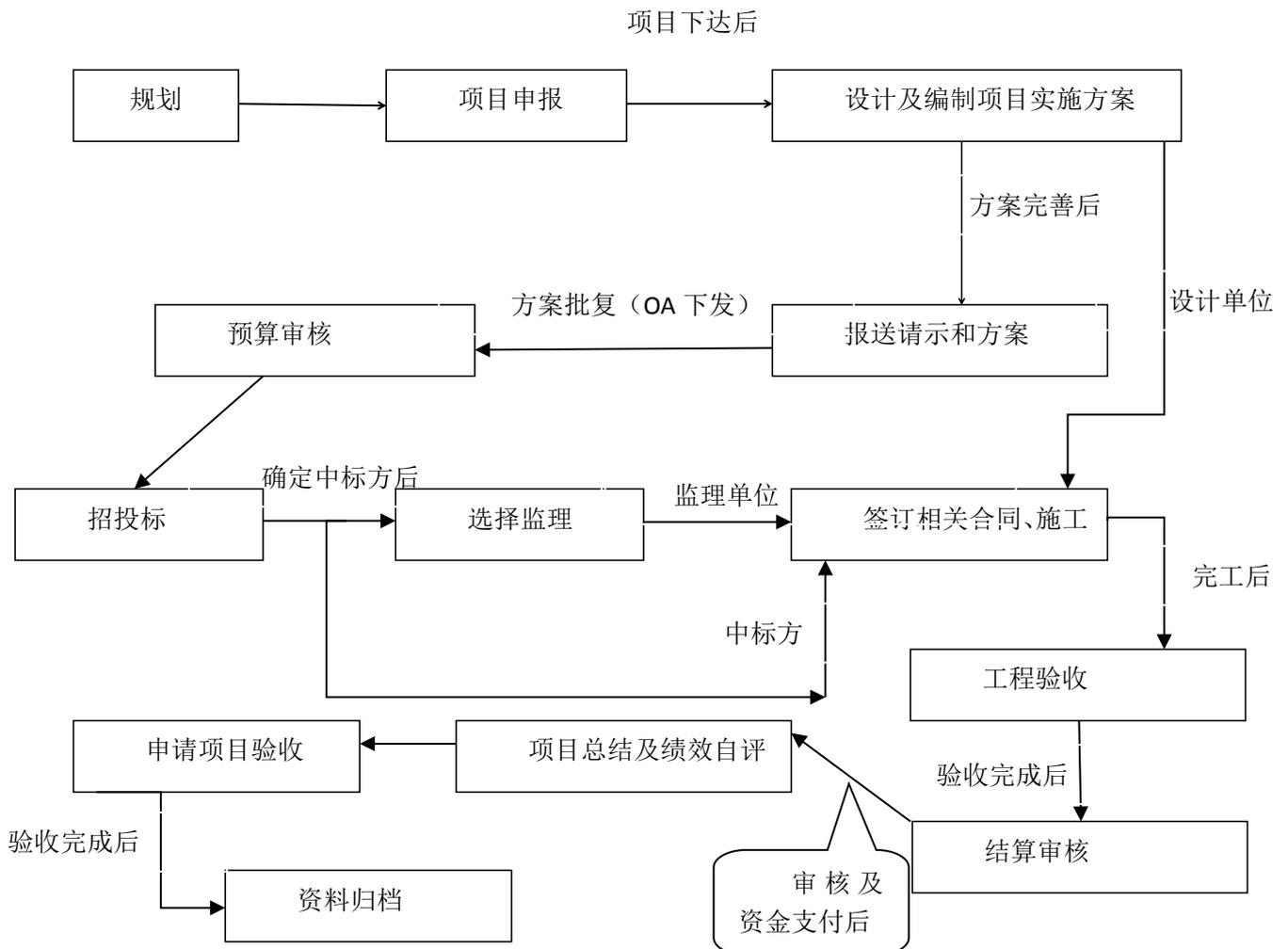
投资金额在 100 万元以下的，由湛江局委托审计，并将审计结果报送省农垦总局。

11. 项目总结及绩效自评。 对项目进行客观实际的总结（包含施工方的施工总结，监理方的监理总结，设计方的设计总结以及建设方的项目总结），并按照当年的绩效自评材料，填写自评报告及自评表。

12. 申请项目验收。 所有工作完成后，项目单位向局申请项目请示。

13. 资料归档。 验收完成后，将材料归档。

流程图如下：



(二) 机关项目办事流程

1. 受理、办理申报书。受理审核申报书后，报送总局，并经总局确认。

2. 下达项目。分为社会公益性项目下达和转移支付上划项目下达。其中社会公益项目下达分为“一下”和“二下”。

“一下”为首次下达项目资金和分配情况，时间与“二上”同步，为每年5-6月；“二下”指以最终正式文件形式逐级下达项目资金和分配情况，时间为次年5月前（根据实际，一般“二上”时，即已经确定项目资金和分配单位，基层单位步骤3也是从此时开始）。转移支付上划项目为一次下达，时间与公益性项目“一下”或“二上”同步。“一下”无正式文件下达到项目单位，以电话或邮件通知，“二下”即为下发关于项目实施方案的批复。

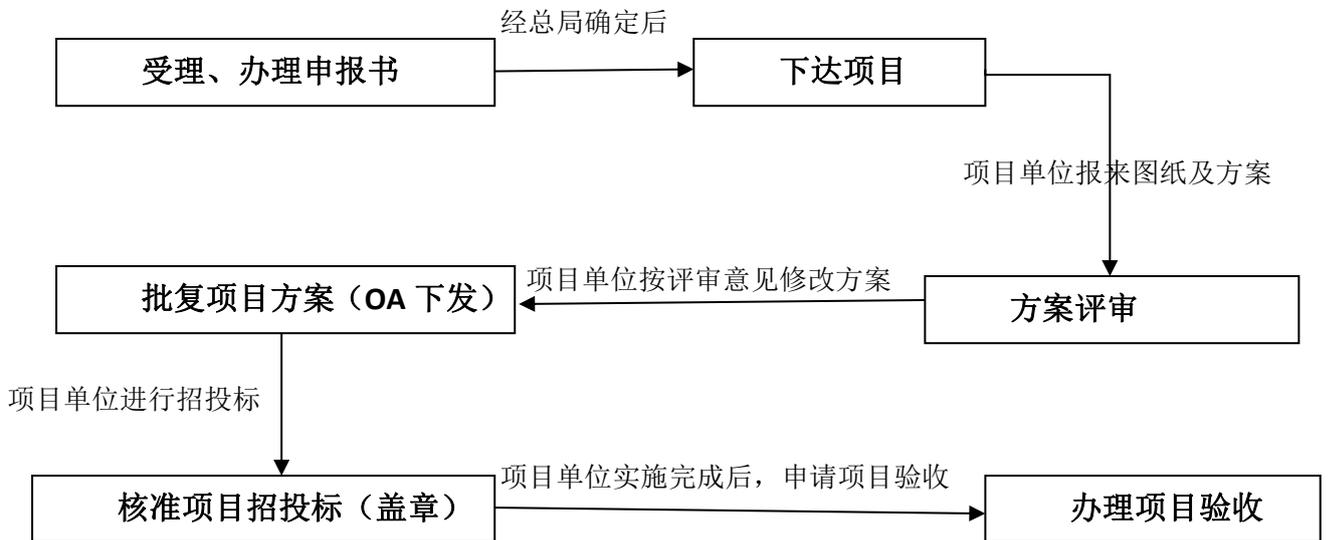
3. 图纸及方案评审。基层单位在报送来设计和实施方案后，要对方案和图纸进行初审以及总局终审。评审后形成评审报告。依据《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字[2015]137号），凡投资超过100万元的楼房、桥梁、水库堤坝等项目的设计图纸由集团公司组织专家会审并签署同意意见后方可造价预算。

4. 批复项目实施方案。方案评审后经过修改完善确定，首先由广东省农垦总局批复给湛江农垦局，湛江农垦局再批复到各单位。

5. 核准招投标。

6. 办理项目验收。项目主管部门组织进行验收。若竣工验收时，有邀请第三方专家参与且通过专家签字确认，此时可以不需再次邀请第三方专家。否则或此时验收，需邀请专家参与。验收完成后，验收组签字确认形成项目验收报告，并对项目进行绩效考评。

流程图如下：



湛江农垦农机购置补贴项目办事流程

农机购置补贴项目指社会公益性项目中的新型农机具购置补贴项目和转移支付上划项目中的农机购置补贴项目。

办事流程如下：

一、流程编号

k04

二、业务处室

主办处室：生产科技处；协办处室：财务处（下拨项目资金）、办公室（文件盖章及印发）。

三、办事依据

当年农机具购置补贴目录及批复的实施方案

四、所需材料

- 1、申报书和实施方案电子版（电子版）；
- 2、实施方案封面盖章的纸质版和报送项目实施方案的请示（各五份），此处指针对新型农机具购置补贴项目；

五、业务流程

（一）基层单位办事流程

1. 规划。各单位根据实际和产业发展需要，做好农机具购置补贴项目发展规划。

2. 项目申报。分为社会公益性项目申报和转移支付上划项目申报，申报项目都为次年项目。其中社会公益性项目申

报为“一上”和“二上”申报流程。“一上”指项目单位首次向上级报送申报书，时间一般为当年5-6月；“二上”指项目单位再次报送申报书，时间一般为当年10-11月。转移支付上划项目申报为当年一次申报，申报时间一般为当年11-12月。申报书以当年上级指定模板填报电子版。

3. 编制实施方案。项目实施方案批复后，依据广东农垦农机具当年购置补贴产品目录编制实施方案。

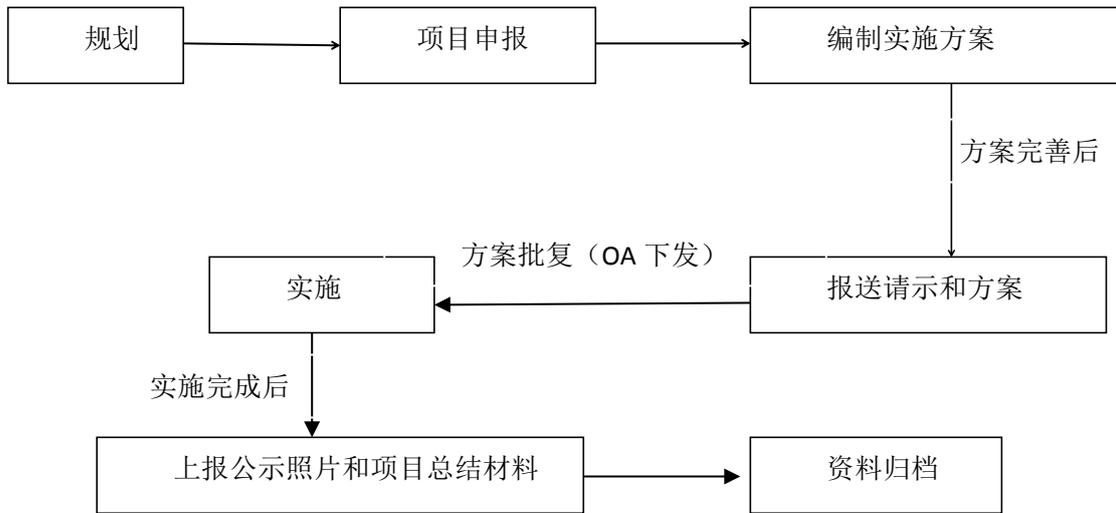
4. 报送请示和方案。向湛江农垦局报送新型农机具购置补贴项目实施方案请示文件及实施方案封面经盖章的纸质文件（各5份）。农机购置补贴项目无需报送。

5. 实施。按照批复的实施方案进行购置，或按照当年农机具购置补贴系统的操作说明进行实施。对于购置主体为单位的，采取竞价择优方式进行购置。

6. 上报公示照片和项目总结材料。对于农机购置补贴项目，在项目实施完成后，要将全年享受农机具补贴的对象进行公示，并将公示材料扫描版及项目总结材料电子版报送到湛江农垦局主管处室邮箱。

7. 材料归档。所有工作完成后，将项目材料归档。

流程图如下



(二) 机关办事流程

1. 受理、办理申报书。受理审核申报书后，报送总局，并经总局确认。

2. 下达项目。分为社会公益性项目下达和转移支付上划项目下达。其中社会公益项目下达分为“一下”和“二下”。

“一下”为首次下达项目资金和分配情况，时间与“二上”同步，为每年5-6月；“二下”指以最终正式文件形式逐级下达项目资金和分配情况，时间为次年5月前（根据实际，一般“二上”时，即已经确定项目资金和分配单位，基层单位步骤3也是从此时开始）。转移支付上划项目为一次下达，时间与公益性项目“一下”或“二上”同步。“一下”无正式文件下达到项目单位，以电话或邮件通知，“二下”即为下发关于项目实施方案的批复。

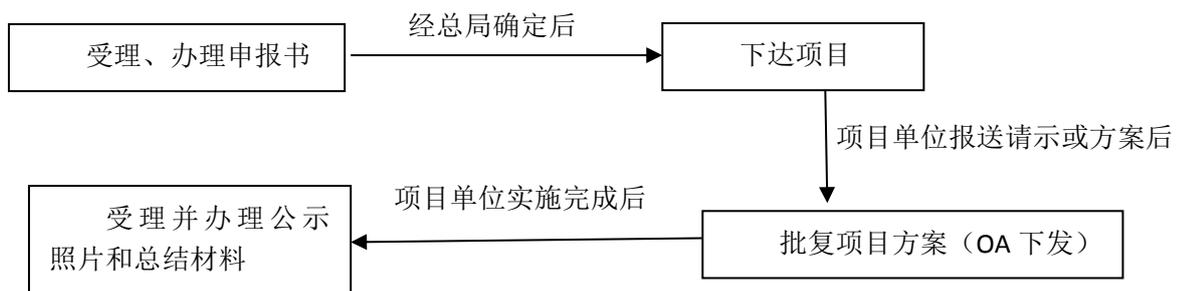
3. 批复项目方案。首先由广东省农垦总局批复给湛江农

垦局，湛江农垦局再批复到各单位。

4. 受理并办理公示照片和总结材料。

主管处室接受各单位公示的材料并报送总局主管处室。

流程图如下：



湛江农垦橡胶和剑麻淘汰审批办事流程

一、流程编号

k05

二、业务处室

主办处室：生产科技处；协办处室及相关单位：企业管理处、国土处、财务处及剑麻集团（剑麻）或广垦橡胶湛江分公司（橡胶）。

三、办事依据

依据上级有关固定资产报损鉴定等相关文件精神。

四、所需资料

1、申请橡胶（剑麻）淘汰事项所需材料

（1）基层单位淘汰作物请示（含面积、株数、资产等）、会议纪要；

（2）基层单位组织鉴定报告及附件材料（包括田间调查表、作物现状照片、分布地籍红线图等）；

（3）基层单位拟淘汰作物资产处置报告及清单。

2、集团公司（局）专家组勘查鉴定资料

专家组实地勘查鉴定材料，包括勘查鉴定报告、田间调查表及勘查作物照片等（1式5份）。

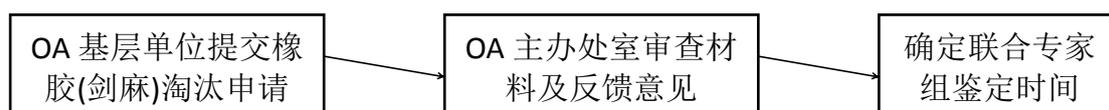
五、业务流程

（一）基层单位申报作物淘汰流程

1、基层单位通过 OA 系统提交橡胶(剑麻)淘汰请示及相关材料。

2、主办处室审查基层上报材料，5 个工作日内反馈材料审查意见或通知确定组织鉴定时间。

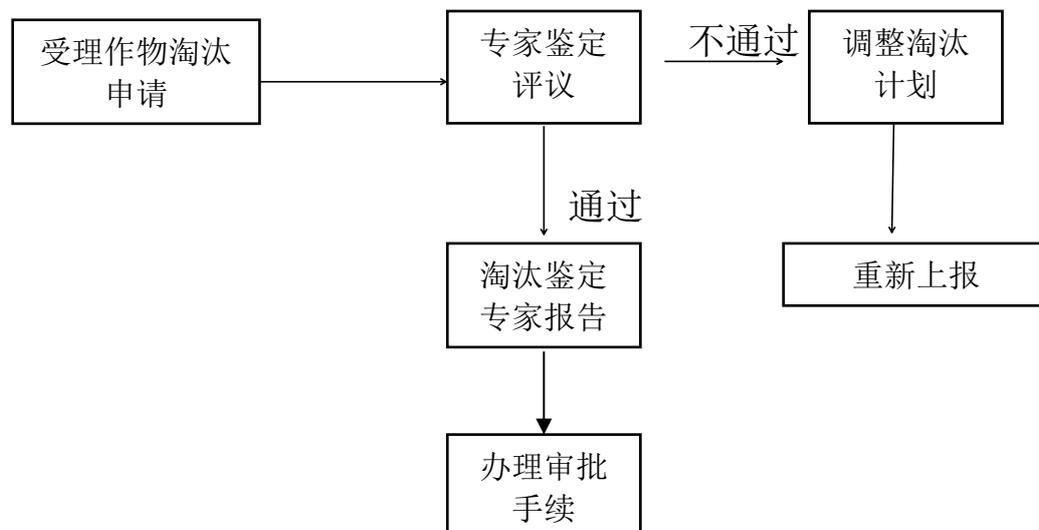
流程图如下：



(二) 机关作物淘汰办理流程

- 1、受理作物淘汰申请；
- 2、组织成立联合鉴定专家组，前往进行实地勘查并形成勘查鉴定报告；
- 3、编制上会或领导审批材料和征求相关处室意见及汇签；
- 4、上会研究或送领导审批，然后办文批复。

流程图如下：



湛江农垦科技成果评价及申报奖励流程

一、流程编号

k06

二、业务处室

主办处室：生产科技处

三、办事依据

各级政府及垦区内部科技成果管理和奖励等有关文件精神。

四、所需资料

1、科技成果项目评价（鉴定、认定）或申报奖励申请书；

2、科技成果项目评价（鉴定、认定）或申报奖励相关材料。---成果评价材料主要包括：科技成果评价（鉴定、认定）证书、成果项目技术研究报告、查新报告、发表科技论文、应用效益证明、有资质机构检测报告、专利登记证明等；成果项目奖励申报材料主要包括：成果项目奖励推荐书、技术成果项目评价（鉴定、认定）证书、应用效益证明、验收证书、成果和专利登记证等。

五、业务流程

（一）基层单位申报科技成果项目评价或奖励流程

1、基层单位通过 OA 系统提交请示及相关材料。

2、主办处室审查基层上报材料，5个工作日内反馈材料初审意见或办理推荐等相关手续。

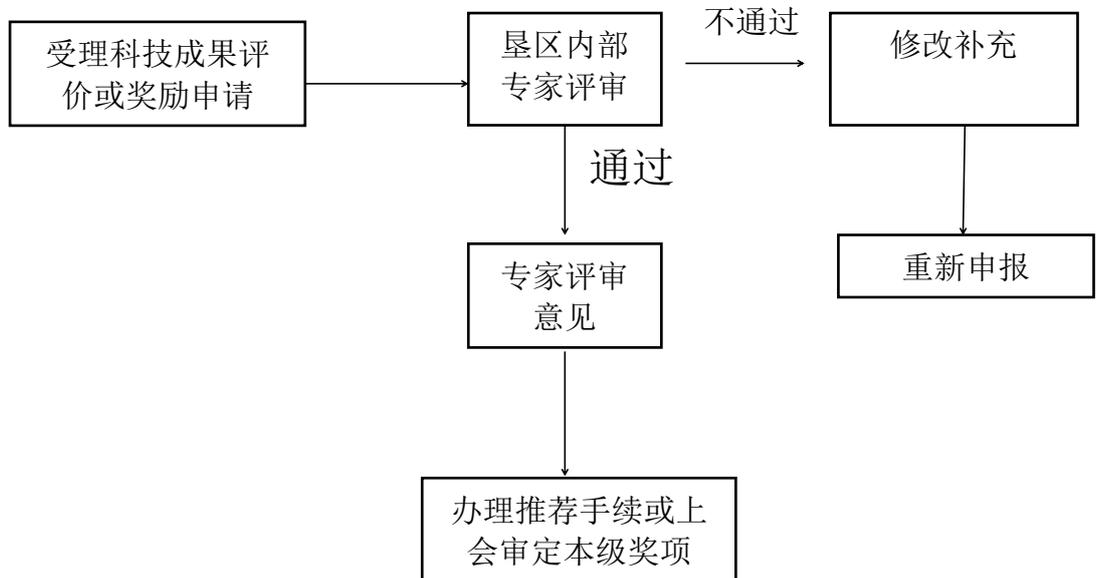
流程图如下：



（二）机关科技成果项目评价或奖励办理流程

- 1、受理科技成果评价或奖励申请；
- 2、组织垦区科技成果评价专家组进行评审并形成评审意见；
- 3、办理推荐手续或上会审定本级奖项。

流程图如下：



湛江农垦橡胶和剑麻种植验收办事流程

一、流程编号

K07

二、业务处室

主办处室：生产科技处；协办处室及相关单位：企业管理处、国土处、财务处及剑麻集团（剑麻验收）。

三、办事依据

广东农垦财政资金管理办法，扶贫、基建、林业补助、农业灾害补助等财政专项管理办法及垦区年度生产经营计划指标考核等有关文件精神。

四、所需资料

1、申请橡胶（剑麻）种植验收事项所需材料

（1）橡胶（剑麻）种植验收请示（含面积、株数等）；

（2）农场自验收资料（包括田间验收综合表、作物种植清单和照片、种植分布地籍红线图）、财务开支台帐及项目验收相关其它资料（下达文件和批复实施方案等）；

（3）填报集团公司（局）作物种植验收综合表。

2、集团公司（局）专家组勘查验收资料

专家组实地勘查验收材料，包括勘查验收报告、种植验收综合表、种植地籍红线图及勘查作物照片等（1式5份）。

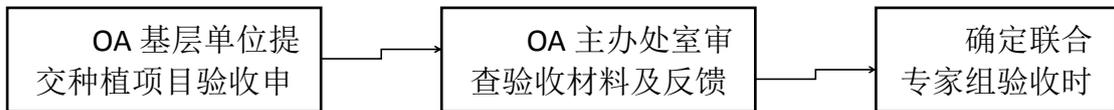
五、业务流程

（一）基层单位申报项目验收流程

1、基层单位通过 OA 系统提交橡胶(剑麻)种植验收请示及相关材料。

2、主办处室审查基层上报材料，5 个工作日内反馈材料审查意见或通知确定组织验收时间。

流程图如下：



（二）机关种植项目验收办理流程

1、受理种植项目验收申请。

2、组织成立联合验收专家组，前往进行实地勘查验收并形成勘查验收报告。

流程图如下：

