

叶县行政服务中心文件

叶行服〔2022〕47号

叶县行政服务中心 关于在行政审批事项中使用信用记录和 信用报告的工作方案

中心各股室、各服务窗口：

为贯彻落实《叶县社会信用体系建设领导小组办公室关于印发在行政中使用信用记录和信用报告的实施意见》（叶信用办〔2019〕3号）的文件要求，现制定工作方案如下。

一、工作目标及总体要求

中心各窗口在行政审批过程中对信用优良者，探索实行优先办理、简化程序、“绿色通道”和重点支持等激励政策，对失信者依法依规落实惩戒措施。要不断推动行业信用评价工作开展，对本单位在履行职责中形成或掌握的个人、企业及各类社会组织的信用信息进行记录，与市县信用信息数据

交换平台实现共享。

二、完善社会信用主体信用记录和信用报告

(一) 信用记录。是指全县行政机关、司法机关和具有行政管理职能的公共事业单位在履行职责过程中产生或掌握的有关信用状况的数据和资料。

(二) 信用报告。是指依法从事信用服务的机构，通过依法对社会法人或个人信用信息的采集、加工而形成的反映社会法人或个人信用状况的评估、评级等信用产品。

(三) 信用报告由市（县）信用办备案或认可的信用服务机构出具。信用服务机构要坚持公平、公正、独立的原则，出具信用报告。信用报告有效期内可重复使用，在信用报告有效期内行政相对人出现重大信用危机，需重新信用评级的除外。

三、完善落实失信惩戒制度。不断建立和完善安全且尚未对经济社会造成实质危害的轻微失信行为，要加强教育，促进整改；监管力度。对出现社会危害大、群众反映强烈的严重失信行为，应作为日常监管重点，提高监督检查频次，并在行政审批事项中与县有关部门实施联合限制。对危害人身安全或造成重大经济损失，且情节特别严重、社会影响特别恶劣的违法失信行为，要依法取消失信主体从事相关生产经营活动的资格；对触犯刑律的，移交司法机关追究刑事责任。对严重失信行为，应对失信主体进行曝光，并按照联合惩戒机制有关要求进行相关惩戒。

四、工作要求

(一) 落实主体责任。根据县信用办要求，各窗口是查询信用记录和应用信用报告的主体责任部门，要切实落实好此项工作，制定各窗口在行政审批事项中使用信用记录和信用报告的事项清单和工作方案并组织实施。

(二) 落实保密和个人隐私保护制度。各窗口行政审批事项中使用信用记录和信用报告时，应依法做好涉及企业商业秘密和个人隐私的保护工作，未经信用信息主体同意，不得将其信用记录、信用报告及相关内容提供给其他部门、机构或个人。



