附件 5

德州市驻境外经贸招商人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为强化对境外重点国家和地区招商引资工作，规范境外经贸招商人员管理，提高招商引资工作实效，特制定本办法。

第二条 在市政府的领导下，市商务局统筹指导境外经贸招商人员开展招商引资工作，由境外招商服务办公室具体管理。

第三条 各境外经贸招商人员日常工作、管理等由市境外招商服务办公室负责。各外派人员应积极在派驻地开展工作，确保取得实效。

第四条 区域划分。日本经贸招商人员驻东京，韩国经贸招商人员驻首尔，东盟经贸招商人员驻新加坡，欧盟经贸招商人员驻德国慕尼黑。

第五条 派驻方式。与省驻外经贸机构合作，派员参与省驻外机构工作。同时独立自主开展境外招商引资、招才引智、贸易合作等工作。

第六条 工作职责:

（一）负责推进我市与派驻国家和地区的经贸交流合作，围绕省“十强”产业、优势产业、国际合作园区创建等重点工作，瞄准《德州市新型工业化强市建设三年行动计划》工作目标，联系

世界500强和知名“头部”企业，进行项目对接，推动项目落地;

（二）建立重点合作企业、客户、项目、人才信息库；结合我市实际推荐并帮助引进海外高端人才。联系所在国家（地区）政府部门、经贸机构、高等院校、科研机构、企业、民间组织和社会各界，宣传推介我市，建立经贸合作渠道;

（三）搭建外经贸合作平台，促进跨国并购和境外经贸合作园区发展；积极搜寻贸易信息并及时提供给有关企业和机构；研究分析当地政策法规、经济形势、产业状况、市场行情及双方经贸合作重点领域，广泛收集信息，提出合作建议，邀请客商来访;

（四）协助安排全市各类出访活动和我市在当地举办的重要经贸活动。

第二章 目标任务

第七条 年度目标任务

（一）第一年度境外全年拜访企业不少于60家，其中考察对接世界500强和所在区域500强不少于10家，年度提供招商和外经贸信息不少于30条;

（二）第二年度开始，境外全年拜访企业不少于80家，其中考察对接世界500强和所在区域500强不少于10家，年度提供招商和外经贸信息不少于60条。每年确保年度引进项目资金不低于2000万美元，引进外资项目不少于2个。

第三章 人员选派

第八条 由市委组织部牵头，抽调市人力资源社会保障局、市商务局有关人员成立市境外派驻人员考选工作办公室。从全市机关、事业单位和国有企业在编在岗人员中选拔派驻 **8** 人，派驻地区为日本、韩国、新加坡和德国，分别选派 **2** 人。派驻人员实行定期轮换制，签订派驻协议，派驻期限为 **4** 年（协议期满，可协商重新签订）。派驻期间个人行政隶属关系不变，组织关系按照相关规定转递，工作与原单位脱钩，集中精力做好派驻工作。

第四章 工作要求

第九条 驻外经贸招商人员要严格遵守国家公职人员管理办法和相关规定。

第十条 驻外经贸招商人员要有较高的外语水平，熟悉德州市情市况，掌握有关政策、法律法规和全市产业分布、园区布局等情况，符合履行职责应达到的要求。

第十一条 驻外经贸招商人员接受市商务局党组和省驻外经贸代表处党组织的领导。自觉加强党的思想、组织、作风建设，加强思想政治教育。

第十二条 建立考勤、学习、信息报送、财务管理等工作制度。各驻地全体经贸招商人员每月至少召开一次业务碰头会议，安排研究相关工作，形成会议纪要报市境外招商服务办公室。

第十三条 引荐到德州市考察的企业须向市商务局报备，由市商务局统筹协调企业考察相关工作，未报备的年终不纳入考核，产生的工作经费不予报销。

第五章 考核奖惩

第十四条 各驻地境外经贸招商人员接受年度目标考核，主要内容包括任务完成情况、企业拜访情况、信息报送情况、人员在岗情况、业务学习情况等，考核结果参考省驻外经贸代表处党组织的评议。

第十五条 超额完成引进项目目标任务数或成功对接世界500强企业并签订投资合同的，给予相应招商人员奖励性补助。对选派期间表现突出的同志，由市商务局专题向市委、市政府提请予以表扬激励，同等条件下优先提拔任用。

第十六条 选派人员不能胜任驻外招商工作的，由市商务局报经市委、市政府批准后，由市商务局报请市委组织部进行人员调整；年度完成目标任务情况较差的境外经贸招商人员，对其进行约谈，连续两年不能完成任务的（除不可抗力因素外），对其进行问责，并由原单位召回。

第六章 工作经费

第十七条 经费管理原则。在确保招商引资效果的前提下，

招商引资经费坚持强化管理、有效使用和贯彻勤俭节约、精打细算的原则，使有限的经费发挥更大的效益。

第十八条 经费来源。派驻人员经费由市级财政保障，列入年度商务经费预算。市商务局按照有关规定拨付和报销。同时结合引进外资项目规模、产业带动力、项目影响力、财税收益、进出口业绩、人才引进的数量和质量等因素，由受益县市区、开发区财政以奖补等形式提供部分经费支持。

第十九条 经费管理部门及职责。境外经贸招商人员工作经费实行专款专用，由市商务局统一管理。包括招商经费的统一申请，对各经贸招商人员驻地处实际发生的工作经费统一审批、拨（支）付和对招商经费的统一报账核算。

第二十条 招商经费支出范围及相关经费控制标准。招商经费主要用于驻点招商的办公费、房屋租赁费、交通费、通讯费、驻点生活费和必要的外商接待费等，相关经费控制标准如下：

（一）办公经费从严控制。属购置办公用品的要注明办公用品的品名、单价、金额等明细情况。一次性购买 **5000** 元以上的要按程序报市商务局党组研究批准后办理采购，严禁与招商活动无关的办公用品的购置。

（二）房屋租赁费以驻地平均房租价为依据，以境外招商服务办公室到境外经贸招商人员驻地调研、督查了解数据为准。

（三）交通费、住宿费、通讯费以实际发生数，据实报销。其中，通讯费原则上每人每月不超过 **500** 元。

（四）驻点区域生活费用按实际驻在天数，每人每天补助按

因公出国（境）标准补助，实际驻在天数依据考勤记录和境外招商服务办公室督查的实际情况确定。

（五）接待费用本着节俭的原则，各驻地年接待费用不得超过当年经费预算的 **10%**。参与接待的人员扣减当日相应部分的生活费补助。人数多（**3** 人以上）、金额大（**1000** 元以上）的接待活动需提前向境外招商服务办公室报备，经批准后方可实施。

第二十一条 经费报销和结算。各驻地设报帐员一名，负责所在驻地的经费结算和报账业务。各驻地经费支出实行组长负责制，经费支出单据必须经组长审核，报帐员定期(每月至少一次)向境外招商服务办公室报账，经境外招商服务办公室主任审批后，由境外招商服务办公室总报账员向市商务局办理报账及经费领拨手续。各驻地报账员报账时必须附当月考勤记录、工作进展情况说明、联系客商登记表等。

第七章 附则

第二十二条 市境外招商服务办公室要加强对驻外经贸招商人员的管理和业务指导，定期派员到各境外经贸招商人员所在地进行调度检查。各县（市、区）和市直派出单位要关心派出人员的工作和生活，支持其在外开展驻点招商工作。

第二十三条 本办法由市商务局负责解释。

第二十四条 本办法自下发之日起执行。