

# 新郑蓝天燃气有限公司文件

新郑蓝天〔2022〕45号

## 关于印发《新郑蓝天燃气有限公司燃气报装业务办理流程管理办法》的通知

公司下属各单位、各部门：

《新郑蓝天燃气有限公司燃气报装业务办理流程管理办法》已经公司研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻执行。

附件：新郑蓝天燃气有限公司燃气报装业务办理流程管理办法

新郑蓝天燃气有限公司

2022年4月22日



附件:

# 新郑蓝天燃气有限公司燃气报装业务 办理流程管理办法

为进一步规范和完善新郑蓝天燃气有限公司(以下简称“公司”)的燃气报装业务流程,根据《河南省豫南燃气有限公司燃气报装业务办理流程管理办法(修订)的通知》要求,结合公司实际业务需要,特制定本管理办法。

## 一、居民用户报装业务办理流

### (一) 燃气工程施工服务环节

1、用户服务人员通过“工改”系统、“多规合一”平台及综合行政平台推送的用户前期规划、立项信息,建立一对一服务台账,与用户对接,取得规划许可证、平面布置图及城市基础设施配套费缴纳凭证,将信息反馈给第三方设计单位。

2、第三方设计单位接到信息后,与用户预约现场勘察时间,在燃气区域压力满足设计要求的情况下,依据设计规范及安全要求,1日内完成项目设计、出具施工图纸,上传系统进入工程施工。

3、工程管理机构根据系统生成的派工单,分配施工任务,按设计图纸及合同约定进行施工。

红线内变更工程量的,现场工程管理人员应及时将实际报装情况报给设计单位更新设计图纸,施工单位按照更新后的派工单执行。工程施工完成后,施工单位要及时出具竣工资

料及工程结算单，待终审通过后，将工程档案信息表转交用户服务部建立档案。

红线外的工程预（结）算竣工后，及时更新燃气配套费申报资料，按城市配套费实施细则上报审批。待审批后，将款项批复材料建档并移交财务部存档复印件。

4、工程部负责整理、完善并向相关部门上报城市燃气配套费需要的相关资料，财务部负责跟踪、催要款项，并根据拨付款情况，做好财务核算工作。

## **（二）用户报装业务流程**

1、工程项目完工后，用户可以通过6种报装渠道（燃气公司各营业网点、24小时用户服务4000678099/4000693666、蓝天燃气微信公众号、郑州政务服务网、郑好办APP、上门服务等）申请通气业务，用户服务人员根据用户申请信息，按照“一对一”服务台账跟踪服务，一次性告知通气业务所需资料。如用户不能到公司办理业务的，由用户服务人员携带合同等相关资料，预约上门办理业务。合同签订后，下发通气工单，1日内完成上门通气业务。

2、用户现场办理用气业务不能完整提供所需材料的，业务办理人员应采取容缺机制，在不影响项目合法性、运行安全性、技术可靠性的，业务办理人员先行受理报装，一次性告知用户所缺材料，告知用户在规定期限内补齐。

3、用户有用气需求但无法自行进行报装的，用户可授权用户服务人员代为办理相关业务。

## **二、非民用报装业务办理流程**

## (一) 燃气工程施工服务环节

1、用户服务人员通过“工改”系统、“多规合一”平台及综合行政平台推送的用户前期规划、立项信息,建立一对一服务台账,与用户对接,营业执照信息,将信息反馈给第三方设计单位。

2、设计单位接到信息后,与用户预约现场勘察时间。结合项目的发展计划和用户具体情况,确定设计方案,出具施工图(小时流量20立方以下按小微商套餐标准执行),并将勘察结果录入系统推送到工程施工单位。

3、第三方施工单位根据系统生成的派工单,分配施工任务,按设计图纸及合同约定进行施工。小微商2个工作日完成工程安装(特殊情况除外)。

工程施工中,如需变更工程量的,应及时将情况反馈给设计单位更新设计,工程施工单位按照新派工单施工。施工完毕后,工程部按照相关规范组织联合验收。验收不合格的,按照验收标准进行整改,达到验收合格要求。

## (二) 用户报装业务流程

1、待用户需要报装通气时,可以通过6种报装渠道申请通气点火业务(燃气公司营业网点、24小时用户服务热线4000678099/4000693666、蓝天燃气微信公众号、政务服务网、郑好办APP、上门服务等),同时所有非居民用户由用户服务人员采取“一对一”模式提供全流程服务。如用户不能到公司办理业务的,预约上门办理业务并与用户签订合同,1日内

完成上门通气业务。

2、用户现场办理通气业务不能完整提供所需材料的，业务办理人员应采取容缺机制，在不影响项目合法性、运行安全性、技术可靠性的，业务办理人员先行受理报装，一次性告知用户所缺材料，告知用户在规定期限内补齐。

### **三、其他要求**

本办法自下发之日起执行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

本办法由用户服务中心负责解释修订。