政务服务代办委托书

受 （受托人或委托单位名称）委托，开展

（事项名称)办理代办服务，现对服务约定如下：

一、代办服务事项

二、双方职责

1.委托方职责：负责提交真实有效的代办资料等。

2.代办机构职责：负责协调解答咨询、受理代办申请、跟踪提醒审批部门在承诺时限内办结审批服务事项等。

三、双方联系人

1.委托方联系人: ，联系电话: ，

身份证号： 。

2.帮办代办窗口指定 为该事项代办人员，联系电话: 。

四、权责说明

帮办代办窗口仅负责约定服务事项的代办,相关法律责任由委托方承担。在委托代办期间因出现下列情况导致代办服务无法进行的，代办服务终止，由此产生的损失由委托人（单位）承担。情况包括但不限于：

1.委托方主动提出终止委托代办服务；

2.委托方提供虚假资料或申请材料不符合法定条件、标准，且无法补正的，帮办代办窗口有权终止委托代办服务；

3.事项在办理过程中出现不具备办结条件的情况，帮办代办窗口通知委托方并说明原因，委托代办服务终止；

4.因服务对象自身原因造成事项办理长期停滞、代办事项难以完成的帮办代办窗口与服务对象沟通后，委托代办服务终止；

5.其他造成代办服务终止的情况。

本委托书自签发之日起生效，一式贰份，委托方一份，帮办代办窗口一份。

委托方:（单位盖章）

委托人: （签字） 代办人员: （签字）

年 月 日 年 月 日