

内部管理事项标准化实施清单

序号	实施清单名称	办理项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日)	要件清单
1	各部门间联合会签	各部门间联合会发文会签	内部事项	共3个: 1. 相关业务科室初审 2. 无意见后分管领导签阅 3. 局办公室盖章	3个工作日	共2个: 1. 发文稿纸(提出联合会发文部门的分管领导签字版本) 2. 拟联合发文的正式文件
2	岗位聘用审核	岗位聘用审核	内部事项	办理环节6个: 1. 用人科室(单位)向分管领导提交《关于岗位拟聘用人员请示》-2. 分管领导向局党组提交申请-3. 局党组审定、批复-4. 用人科室(单位)收到批复后, 按照程序组织开展岗位聘用相关工作-5. 用人单位将《事业单位岗位聘用人员花名册》报送至高机关进行审核-6. 审核通过后, 将相关材料报送至人社局进行聘用备案	15个工作日	所需要件3个: 1. 《关于开展岗位聘用工作的请示》 2. 《事业单位三类岗位聘用情况一览表》 3. 《事业单位岗位聘用人员花名册》
3	资金用款计划申请	资金用款计划申请	内部事项	办理环节4个: 1. 科室(单位)提交申请-2. 分管领导审核-3. 依据申请金额分档逐级审批-4. 发文	1个工作日	所需要件1个: 资金用款计划申请
4	资金预算项目申报	资金预算项目申报	内部事项	办理环节4个: 1. 科室(单位)申请-2. 分管领导审批-3. 科室(单位)汇总-4. 党委会审批	5个工作日	所需要件2个: 1. 预算项目需求情况表; 2. 项目申报依据文件