

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5个： 1.用人单位向党组提交《关于岗位拟聘用人员的请示》 2.局党组批复 3.用人单位收到批复后，按照程序组织开展岗位聘用相关工作 4.用人单位将《事业单位岗位聘用人员名单》-5.审批通过后，将相关材料报送至人社局进行聘用备案	20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	资金预算项目申报	资金预算项目申报	内部事项	办理环节4个： 申请-审批-汇总-党组会	15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