

附件

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	各部门间联合发文会签	各部门间联合发文会签	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.用人单位向局党组提交《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花名册》报送至局机关进行审核-5.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.《关于拟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3个: 申请-审批-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: 申请-审批-汇总-党组会	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