

附件

### 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	各部门间联合发文会签	各部门间联合发文会签	内部事项	共3个: 1. 拟稿人部门领导初审; 2. 领导审批 3. 局办公室盖章	1个工作日	无, 通过市农牧局办公系统在线办理
2	岗位聘用审核	岗位聘用审核	内部事项	岗位聘用审核办理环节 5个: 1. 用人单位向局机关提交 《关于岗位拟聘用人员的 报告》; 2. 局机关审核后, 出具备案 报告; 3. 用人单位带着备案报告及 相关材料到人社局办理聘 用备案手续	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