

启东市数据局 7 月份重点工作安排

序号	科室 (中心) 名称	重点工作任务	
		业务工作	共性 工作
1	办公室	1. 完成 2024 年度 1-6 月财政支出部门整体及 25 个部门项目绩效运行跟踪监控自评；2. 展开政务外网改造工作，摸排现状，统计需求，拟定改造方案；3.完成 2022 年度档案的扫描归档、装订上架等主要整理工作。	
2	政策法规科	1. 协同相关科室做好涉企文件清理工作；2. 开展 2024 年度行政执法证件申领、换领和清理工作；3. 对上半年案卷评查情况进行梳理总结；4. 根据法律变动，协同相关科室做好本局企业合规清单的更新工作。	
3	审改科	1. 配合做好试点乡镇“基层高频事项一平台办理”的推进工作；2. 根据省文件做好“高效办成新生儿一件事”“高效办成教育入学一件事”“高效办成退休一件事”“高效办成残疾人服务一件事”相关工作；3. 做好涉审中介机构半年评相关工作。	
4	政务服务科	1. 梳理政务服务事项的办理平台，区分有无专网专线，调整一体化平台事项办理系统，指导镇（村）非专网专线的事项统一通过平台全流程办结；2. 组织政务服务能力提升培训班，培训对象为市级大厅及镇便民服务中心业务骨干；3. 适时组织省标研讨活动，及时向上级部门汇报省标进展，跟进省标审查、发布；4. 会同督查科开展市级大厅标准化专项检查活动；5. 做好迎接市委办对标准化试点项目调研活动相关准备工作。	
5	业务指导科	1. 做好崇明长三角“一网通办”事项调研工作，充实完善本级跨域通办事项清单，并做好案例对接；2. 做好营商环境优秀案例提炼，按时报送发改委；3. 充分利用“上海—启东”不动产登记创新案例首发效应，做好不动产条线跨域通办案例推广和政策广泛应用。	
6	市场准入科	1. 做好新《公司法》实施首月的政策宣传和后续保障工作；2. 根据省局关于营商环境评价“市场准入指标”最新的情况介绍，配合南通局做好相关工作；3. 继续做好重大项目“签约即颁照”工作；4. 持续推进企业全生命周期“高效办成一件事”；5. 做好二季度档案的整理和移交工作；6. 跟进中旭体育、高静机电等企业的撤销相关工作。	
7	综合审批科	1. 做好强村加油站（启东领先资产管理有限公司吕四临港南路加油站）申领危化证的对接服务工作；2. 继续做好塘芦港剩余三家加油点的危化审批服务工作；3. 做好全市游泳场馆高危证到期换证并梳理有效期内高危险性体育项目（游泳）许可情况，做好公示工作；4. 做好启唐城、恒大等非演出场所举办大型营业性演出活动的审批服务工作。	

8	投资管理科	1. 配合南通推进江苏华峰瑞讯年产 50 万吨 BioPTMEG 项目前期手续审批服务；2. 对 7 月份重点招引项目进行分析研判，并于各区镇做好沟通交流工作；3. 配合生态环境系统，完成二季度环评文件的抽查复核；4. 重点服务推进世纪大道西延工程、站前路（启迪路）工程等重点城建项目，完成立项、用地等前期手续；5. 继续优化节能审查，简化流程、压缩时限、提供“全程网办”。
9	工程建设科	1. 整理并移交上半年审批档案；2. 为国药大健康基地一期工程、大唐电厂 2×100 万千瓦等项目办理施工许可；3. 派人赴上级业务机关学习，重点学习人防设备查验等；4. 继续优化营商环境，巩固工程审批制度改革成果，探索“竣工即发证”办理流程与模式。
10	公管科	1. 为启东中学公寓楼等重大项目招投标做好服务工作；2. 会同交易中心做好上半年度营商环境评价的应对工作。
11	信息科	1. 组织开展电子邮件系统云服务项目、连接南通光缆线路租用项目验收工作；2. 持续开展大厅智能化设备优化调试；3. 继续推进高效化日常事务管理：绩效考核自主申报评分功能优化及考勤 app 备案等工作；4. 根据最新预约取号流程，重构引导流程动画；5. 做好大厅运维保障，配合做好来访接待。
12	督查科	1. 二季度窗口和机关科室考核结果上报党组，召开二季度窗口考核工作会议；2. 做好二季度大厅市管领导及非市管领导考核工作，结果交组织部；3. 做好窗口工作人员考勤、第三方测评、食堂就餐等情况统计工作；4. 联合政务服务科开展政务服务大厅标准化落地明白纸——环境标准化专项整治；5. 对“走流程”活动要求的“群众评价 服务体验”方面进行专项督查。
13	机关党委	1. 继续开展好党纪学习教育，指导好各支部开好组织生活会；2. 做好半年党建考核迎检工作；3. 做好第二季度干部考核工作；4. 拟订局工作人员体检工作计划；5. 做好 2 名新招聘工作人员入职相关工作，同时招聘 2 名编外工作人员；6. 计划开展一次团建活动。
14	交易中心	1. 做好海洋生态保护修复工程 EPC、公安局资产处置等项目的开评标服务；2. 对照南通市营商环境改革事项清单，贯彻落实公平竞争秩序方面工作；3. 加强项目管理，做好交通项目进场交易的设施设备保障和现场见证服务；4. 做好参与南通中心干部讲堂工程招标业务专题交流准备；5. 按照事业单位信用等级评价要求，开展自查自评；6. 根据南通要求，梳理一体化平台人员使用权限，并调整到位；7. 继续做好政府集中采购项目市内远程异地评审工作。
15	代办中心	1. 协助、指导、服务惠萍镇赛利得流体、生命健康产业园希迪、王鲍镇竭诚纸业等项目推进，实现“拿地即开工”；2. 对镇区进行业务调研、沟通、培训；3. 常态化开展代办中心业务培训；4. 做好“千人千企”挂钩服务，问题汇总，部门协调，结果反馈，总结等工作。
16	大数据中心	1. 继续推进电子政务外网改造工作；2. 完成电子政务外网改造项目限价备案，启动项目招标；3. 开展清华博士生暑期实践活动。4. 参与南通市数字社会重大场景和重点工程培育工作；5. 对接人社局完成政府网站就业专题专栏制作和发布；6. 《外包服务项目考核办法和实施细则》征求各方意见后试运行；7. 完成协同办公运维等 9 个项目的材料和资金结报，完成互联网统一出口等 5 个项目的验收。
17	保障办	1. 协同物业管理单位做好各类服务保障工作。