

启东市数据局 2 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.展开 2023 年度档案整理及电子化扫描工作；2.协同机关事务局对原便民中心板房内物资进行清点移交；3.做好政务系统作风建设会议相关准备和召开工作；4.做好节日期间 24 小时值班和有关窗口开启保障工作；5.开展 2024 年机关工会决算工作；6.做好节后上班相关宣传工作。	
2	政策法规科	1.完成月度普法宣传和一季度公职人员学法工作；2.会同相关科室，有序推进某规范性文件的制定工作；3.完成顾裕辉等人的信息公开答复工作；4.做好 2024 年度述法工作。	
3	数据资源科 数字经济科	1.指导协助区镇从新设立内资企业中更好地发掘数字经济拟培育企业；2.持续发掘公共数据应用场景，根据江苏省数据交易所的建设进度，会同大数据中心做好数据产品在省数交所的上架工作；3.继续推进行政事业单位和国有企业数据资源清查工作；4.谋划数商招引、公共数据产品开发及产业数据专区打造的相关工作。	
4	数字社会和数字政府科 数字科技和基础设施科	1.开展启东数据局“苏服办”App 启东旗舰店鸿蒙适配改造项目采购工作；2.对启晓百知识库检索逻辑功能进行优化；3.根据南通数据局要求，配合做好远程导办迎检工作；4.根据数据局事项摸排情况，形成数据局免证办清单；5.优化资产管理系统的查询功能。	
5	审改科	1.对“基层高频事项一平台办理”“尊老金”一件事村级办理开展相应的指导，持续推广各事项均衡应用；2.持续推进网上中介超市正常运转，确保项目审批和中介入驻审批流程顺畅；3.梳理报送启东特色“一件事”相关工作。	
6	政务服务科	1.配合办公室接待启东融媒做好政务中心第一天开工宣传报道工作；2.做好南通与启东远程导办测试连线工作，为近期南通市领导到南通数据局调研数字政府建设作准备；3.拓展长三角区域跨省通办合作伙伴，争取安徽省内破零。4.持续跟进行政许可事项更新动态，做好政务服务事项办事指南数据质检抽查整改工作，确保事项及时规范上线。	
7	市场准入科	1.做好 1 月企业登记数据分析；2.做好迁移“一件事”业务系统改造的调整和宣传引导工作；3.做好《公司登记管理实施办法》实施的相关工作；4.做好药品经营许可的换发工作；5.做好 2025 年电子营业执照下载和推广应用的谋划工作。	
8	综合审批科	1.梳理出版物经营许可事项审批常见问题，与业务主管部门对接，进一步规范经营主体的经营范围，并对赋权镇做好业务指导工作；2.对相关娱乐场所经营提前做好行政指导、现场踏勘等工作；3.整理有效期内危化品经营企业名单提供给应急管理局确定 2025 年参加培训人员。	

9	投资管理科	1.根据省、南通市生态环境部门关于调整部分环评事项审批层级有关文件，有序推进现有项目环评手续报批服务和衔接做好个别项目审批层级调整至上级部门；2.配合市政府及相关部门，对2月份重点招引项目进行分析研判，并与各区镇做好沟通交流工作；3.配合法规科和审改科，梳理重点区镇下放权力事项承接情况，动态调整事项清单；4.跟踪服务重点签约项目、重大产业项目，主动对接跟踪服务项目手续报批工作；5.重点服务启东市2025年申请省级资金或国家类奖励资金项目，并做好此类项目前置手续的报批服务工作。
10	工程许可科	1.完成建筑垃圾处置（运输）企业资质年审；2.继续服务重大项目，指导办理惠生重工桩基施工许可（二标段）、燕达能源施工许可；3.培育“竣工即投用”“竣备即发证”案例；4.常态化推进“规划十人防一件事一次办”；5.对接住建局审图办，探索并推行“施工许可一证办理”改革。
11	公管科	1.为汇泰嘉园片区生活集市、锦汇科创园配套城人才公寓装修工程等重大项目开标、评标做好服务工作；2.做好规范性文件修订、公开征求意见等各项工作。
12	督查科	1.做好2023年度政务服务大厅公务员、事业人员考核收尾工作；2.做好春节后上班着装、物品、卫生专项检查；3.做好窗口工作人员考勤请假统计、月份饭堂就餐情况等统计工作。
13	机关党委	1.起草领导班子对照检查材料，组织召开领导班子民主生活会和支部组织生活会；2.组织开展专业技术岗位等级晋升人员报名、量化评分及述职测评等工作；3.根据市委组织部要求，做好相关领导个人有关事项报告填报及公开转任（选聘）公务员（事业人员）计划申报工作；4.根据上级相关文件会议精神，起草今年机关党建重点任务清单。
14	交易中心	1.做好启东市水系连通及水环境整治工程、东海、近海等镇宜美乡村项目水环境整治类工程、殡仪馆改扩建工程智能化项目等重大民生实事项的开标评标服务工作；2.根据国办发〔2024〕21号，对接市住建局，研究在缴纳工程质量保证金方面推广使用电子保函（保险）；3.认真落实好省、市关于公共资源交易社会服务机构进场交易行为记录办法，进一步规范代理机构行为；4.做好“必须招标限额以下工程项目智能交易”地方标准的完善及申报工作。
15	代办中心	1.协助、指导、服务汇龙镇罗源光伏、汇龙镇恒立机械、生命健康产业园锦通制药、汇龙镇瑞振精密等项目推进，实现“拿地即开工”；2.积极推进代办增值服务网站建设、政策分析等相关工作；3.做好服务企业质效提升问题汇总，部门协调，结果反馈，总结上报等工作；4.继续“高效办成一件事”培训；5.会同大项目办推进相关工作。
16	大数据中心	1.开展“企业服务驾驶舱”项目采购前期工作，拟定采购需求；2.开展电子政务外网线路续用年审工作；3.开展江苏省电子证照制发任务清单涉及的上半年要求归集的电子证照归集；4.实现数据共享交换平台自动化巡检；5.编制信息安全运维管理体系框架目录，完善规章制度；6.完成政府网站错误表述整改工作，清理废弃停用目录；7.按照政府办要求，完成我市2025年政府部门及区镇信息公开年报集中发布工作；8.做好2月份大数据中心采购管理工作。