

启东市数据局 3 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.跟踪做好原便民中心板房等物资的拍卖后续工作;2.协调相关科室做好效能办智慧督查平台重点工作计划及上传工作; 3.根据财政局财监科要求,做好 2024 年度 28 个项目支出绩效评价。4.做好宣传报道工作。	
2	政策法规科	1.协同相关科室做好《江苏省数据条例》上市政府常务会议会前学法内容的准备工作; 2.协同相关科室做好某加装电梯案的复议答复工作; 3.根据普法提示单要求,完成月度普法工作; 4.完成在手信息公开申请的答复工作。	
3	数据资源科 数字经济科	1.编制印发数字经济发展情况的通报给各区镇,指导协助各区镇动态更新数字经济核心产业拟培育企业清单; 2.做好 2025 年全市优秀数字应用场景的沟通联系和征集整理工作; 3.根据低空经济三年行动计划职责分工,推进算力设施和数据安全相关工作; 4.开展公共数据开放目录的研究和储备工作。	
4	数字社会和数字政府科 数字科技和基础设施建设科	1.开展苏服办 APP 启东旗舰店适配改造项目开标和合同签署工作; 2.持续扩充启晓百后台知识库,提高其服务能力; 3.开展公安、人社免证办事项调研,形成启东政务中心免证办事项清单; 4.根据局安排,配合机关党委做好启东市政务系统技能比武大赛筹备工作。	
5	审改科	1.根据南通部署,做好 29 个“高效办成一件事”重点事项各部门的互查测试工作,并根据反馈的省内其他地市的情况进行查漏补缺,确保窗口设置合理、电话接听正常,网上信息准确; 2.根据上级部门的“高效办成一件事”相应的服务指南,组织我市各部门编制“一件事”服务指南; 3.对基高频事项一平台进行督促指导。	
6	政务服务科	1.印制“跨域通办”宣传资料,赴企业、社区等人员密集地开展政策宣讲,提升企业群众的知晓率; 2.根据省政务服务“一张网”建设要求,与相关部门沟通协调,完成最新事项认领工作; 3.完成 2025 年度南通、省级地方标准项目申报工作; 4.针对大厅工作人员精神面貌不佳、着装混乱,物品摆放不规整等现象,联合督查科开展标准化专项监督检查活动,督促整改到位,提升服务质量。	
7	市场准入科	1.做好 2 月企业登记数据监测分析; 2.落实《经营主体登记档案管理办法》相关要求; 3.优化企业全生命周期“一件事”相关工作标准; 4.做好药品连锁新标准落实和批量换发准备工作; 5.做好一季度企业登记质量的自查工作。	
8	综合审批科	1.根据企业需求邀请专家对蒿枝港港东加油点开展前延行政指导服务; 2.根据启发〔2025〕2 号文件精神,与相关区镇做好对回收类权力事项的交接工作; 3.与南通文旅对接了解演员黑名单,做好营业性演出活动的审批工作。	

9	投资管理科	1.根据南通市有关部门要求，完成2月11日在启东已经拟批准公示结束项目环评报告书审批工作；2.配合市政府及相关部门，服务项目手续办理，对3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.做好部分事项回收沟通衔接工作；4.牵头完成全市2025年南通市级以上重大产业项目审批服务情况汇总,主动对接服务相关手续报批工作；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.拟赴近海镇等企业密集的镇（区），宣传“竣备即发证”等服务举措，培育案例；2.继续服务重大项目，指导吕四港开发区惠生重工、华东重机、格雷士、燕达能源等项目办理施工许可；3.推进审批结果电子证照使用；4.做好长江新村83号楼3单元增设电梯行政复议应诉准备。
11	城管科	1.为启东中学新校区室内装修工程等重大项目开标评标做好服务工作；2.会同交易中心讨论研究出台加强对社会服务机构管理的相关举措。
12	督查科	1.做好2025年第一季度窗口考核工作的前期准备和月工作例会工作；2.召开12345热线不满意工单民意分析会；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.组织开展代办中心、交易中心专业技术岗位等级晋升人员量化评分及述职测评等工作；2.起草党员干部“双解双促”活动方案；3.开展启东市政务服务系统业务技能比武竞赛活动报名，做好题库汇总和初赛准备；4.完成各支部2024年度民主评议党员工作情况汇总。
14	交易中心	1.做好启东吕四渔港经济区排水防涝工程、锦汇科创园配套人才公寓装修工程、城市生命线监管平台（一期）及2025年农药零差率采购等重大民生实事项目的开评标服务工作；2.进一步加强公共资源交易社会服务机构进场交易行为管理，结合实际，起草、完善通知内容；3.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南通市地方标准工作；4.认真学习研讨《2025年南通市公共资源交易工作要点》，推动交易工作落深落细落实；5.为2025年民生实事项目标前培训做好准备工作。
15	代办中心	1.协助、指导、服务汇龙镇恒立机械、王鲍滨行农业、生命健康产业园锦通制药等项目推进；2.持续推进企业服务驾驶舱的建设工作；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.着手“网格+代办”培训筹备工作；5.配合做好“高效办成一件事”日常运行、培训工作，确保通过省政务办监测抽查；6.完成局、大项目办交付的相关工作。
16	大数据中心	1.完成“企业服务驾驶舱”项目采购工作，完成项目开标、合同签订，开展项目建设；2.按照南通通知要求，筹备网站国产化版本切换工作；3.继续推进电子政务外网线路续用年审工作；4.完成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；5.根据网站年度考核要求，制作并上线“法制建设专题”；6.做好3月份大数据中心采购管理工作。