

枣庄市机构编制和实名制管理事务中心职责信用承诺事项

事业单位名称： 枣庄市机构编制和实名制管理事务中心

填报日期：2021年6月7日

宗旨和业务范围		承担机构编制和实名制管理相关辅助工作。承担全市机关和事业单位机构编制管理辅助工作；承担全市机关和事业单位实名制管理辅助工作；承担全市机构编制统计辅助工作；承担全市机构编制系统信息化建设辅助工作；承担机关、事业单位和其他非营利性单位网上名称管理辅助工作；承担市级机关职能运行监管和事业单位监督管理辅助工作。					
序号	事项类型	事项	实施依据	工作标准	工作流程	承办机构名称、地址、联系方式	实施期限
1	为机关提供支持保障	承担全市机关和事业单位机构编制管理辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	协助做好行政体制改革、机构改革、事业单位改革、重点领域改革和机构编制监督检查、核查等工作的基础数据整理分析、落实情况汇总分析、机构编制系统数据维护，确保日常机构编制管理有据可循。	接到办领导批示或协助通知→科室承办相关工作任务→科室完成工作任务，向中心领导汇报办理结果→将办理结果反馈市委编办	综合事务科 市政大厦2楼东 0632-3314149	长期
2	为机关提供支持保障	承担全市机关和事业单位实名制管理辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	协助做好实名制业务网上办理、实名制数据公示工作，确保入销编业务网上办理顺利开展、实名制公示数据按时更新。	接到办领导批示或协助通知→科室承办相关工作任务→科室完成工作任务，向中心领导汇报办理结果→将办理结果反馈市委编办	实名制事务科 市政大厦2楼东 0632-3320020	长期
3	为机关提供支持保障	承担全市机构编制统计辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	协助做好统计基础数据的校验和维护、统计报表汇总上报、机构编制统计分析、统计资料编印等工作，确保统计数据准确、及时。	接到办领导批示或协助通知→科室承办相关工作任务→科室完成工作任务，向中心领导汇报办理结果→将办理结果反馈市委编办	实名制事务科 市政大厦2楼东 0632-3320020	长期

4	为机关提供支持保障	承担全市机构编制系统信息化建设辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	根据市委编办业务需求，协助做好各类机构编制信息化系统的需求提报、系统测试反馈、推广应用；优化“枣庄机构编制网”栏目结构和布局，提升机构编制网络宣传工作水平，确保网站功能完善，信息发布及时。	接到办领导批示或协助通知→科室承办相关工作任务→汇总市委编办业务科室相关系统功能需求并提报相关部门（系统开发商）→沟通了解系统开发进度→组织系统测试→系统开发完成，向中心领导汇报→将系统开发情况反馈市委编办并做好推广应用；市委编办提供审核后的发布文稿→网站后台编辑发布→工作完成做好结果反馈	信息化事务科 市政大厦2楼东 0632-3320020	长期
5	为机关提供支持保障	承担机关、事业单位和其他非营利性单位网上名称管理辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	协助做好市直机关、事业单位中文域名申请转报和缴费、网站开办资格申请转报和标识发放等事务性工作，确保申请转报及时、缴费及时。	市直部门（单位）提报申请→转报中央编办→中央编办审核同意→缴纳费用→工作完成做好结果反馈	信息化事务科 市政大厦2楼东 0632-3320020	长期
6	为机关提供支持保障	承担市级机关职能运行监管和事业单位监督管理辅助工作	《枣庄市机构编制和实名制管理事务中心机构职能编制规定》（枣编发〔2021〕27号）	协助做好市级机关履职评估、权责清单管理、审批服务便民化等事务性工作；做好事业单位法人登记事项监管、事业单位绩效考核的辅助性工作，确保各项辅助工作流程标准、数据准确。	接到办领导批示或协助通知→科室承办相关工作任务→科室完成工作任务，向中心领导汇报办理结果→将办理结果反馈市委编办	考核事务科 市政大厦2楼东 0632-3315600	长期