

日照市机构编制委员会办公室文件

日编办〔2017〕61号

日照市机构编制委员会办公室 关于印发《日照市事业单位业务范围清单化 管理工作实施方案》的通知

各区县编办，日照经济技术开发区工委组织部，高新技术产业开发区、山海天旅游度假区党政办公室，市直有关部门、单位：

现将《日照市事业单位业务范围清单化管理工作实施方案》印发给你们，请结合实际，抓紧组织实施。

日照市机构编制委员会办公室

2017年8月23日

日照市事业单位业务范围清单化管理 工作实施方案

为进一步加强事业单位监督管理，提高事业单位公益服务水平，依据国务院《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、《山东省事业单位机构编制管理规定》（省政府令第305号）、省政府《关于加强事业单位监督管理的意见》（鲁政发〔2012〕27号）等规定，按照省编办部署要求，结合我市实际，现就开展事业单位业务范围清单化管理工作制定如下实施方案。

一、总体目标和基本原则

（一）总体目标。按照分类推进事业单位改革的总体要求，以促进公益事业发展为目的，以加强事业单位依法规范运行为核心，进一步厘清政府部门与事业单位、事业单位与市场和社会组织的关系，明确事业单位功能定位、职责任务，全面梳理事业单位承担的业务事项，编制事业单位业务范围清单，为建立功能明确、运行高效、监管有力的事业单位管理体制和运行机制奠定基础。

（二）基本原则。一是坚持以人为本，把提高公益服务水平，满足人民群众需求作为出发点和落脚点。二是坚持政事分开、事企分开，以社会功能为依据，科学界定事业单位业务范围。三是坚持依法行政，严格遵循法律法规和相关政策依据，全面梳理事

业单位业务事项，实施清单化管理，推进事业单位管理精细化和运行制度化、规范化。四是按照分级管理原则，市及各区县分别负责本辖区事业单位业务范围清单化管理工作。

二、实施范围

各级党委、政府直属事业单位，各部门单位所属事业单位，其他纳入机构编制管理的各级各类事业单位。

三、实施步骤和时间安排

事业单位业务范围清单化管理工作具体分为四个阶段（自本实施方案下发之日起至年底），各阶段工作压茬进行。

（一）梳理编制清单（9月20日前）。各事业单位要严格对照法律、法规、规章和部门“三定”等各类规范性文件，对本单位业务范围进行梳理和自查，细化分解成具体业务事项，填写《事业单位业务范围清单》（见附件1）。主管部门对所属事业单位业务范围清单进行初审，确保各事业单位业务范围清单全面、准确。对所属事业单位属于同一类型、职能相近的，要牵头制定统一清单基础模板。业务范围清单制定完成后，要通过本部门单位网站进行公示，征求社会意见。9月20日前，市属事业单位由主管部门（三个园区事业单位由园区工委组织部或党政办）负责将所属事业单位的《事业单位业务范围清单（送审稿）》以电子文档形式报市编办。

（二）集中审核清单（11月10日前）。机构编制部门组织相关职能科室对各部门单位报送的事业单位业务事项进行合法性、

合理性、规范性审核。对有关收费项目，汇总后统一送财政、物价部门审核。10月30日前提出审核意见，反馈至各部门、单位。各部门、单位根据机构编制部门审核意见，进一步调整完善相关内容。11月10日前，市属事业单位主管部门（园区工委组织部或党政办）要将该项工作开展情况及《事业单位业务范围清单》（需经主管部门主要负责人签字，纸质版一式两份和电子版）报送市编办。

（三）审定公开清单（11月30日前）。事业单位监督管理机关对实行清单化管理事业单位的业务范围进行审查核准，通过市编办网站向社会公开。

（四）编制服务指南（12月31日前）。对公益性服务事项，事业单位要列明事项名称、办理依据、办理条件、基本流程、收费依据及标准、办理地点、办理时限、咨询方式等内容，要结合政府公共服务目录编制工作，制定配套的服务标准和办事流程图，通过部门单位网站进行公开。

四、组织领导

开展事业单位业务范围清单化管理工作是深化事业单位分类改革的一项重要内容，对于加强事业单位机构编制管理、规范事业单位运行，提升事业单位公益服务水平，建设服务型政府具有十分重要的意义。事业单位业务范围清单化管理工作要与行政审批制度改革、机构编制核查等工作有效衔接，协调推进。主管部门要加快转变政府职能，按照简政放权、放管结合、优化服务的

要求，结合事业单位分类改革，及时研究调整承接、取消、转移、整合、加强等业务事项，切实做好事业单位业务范围清单的动态维护和管理。各级编办事业单位监管机关要做好业务范围清单管理与现行监管手段的有效衔接，发挥清单在法人登记、绩效考核、“双随机、一公开”抽查、信息公开等监管工作中的基础性作用。要加强事业单位业务事项履行情况的考核评估，将评估结果纳入机构编制事项调整的重要依据。各级各部门单位要高度重视，切实加强对事业单位业务范围清单化管理工作的组织领导，明确责任科室和责任人，紧扣时间节点，采取有力措施，高标准完成工作任务。

各区县要按照本实施方案的有关要求和实施安排，结合各自实际，研究制定本区县的实施意见，同步推进，确保按时完成工作任务。

地址：市级机关综合办公大楼 0432 室

联系电话：8788055

电子邮件：rzsydj@163.com

附件：1. 事业单位业务范围清单（模板）
2. 事业单位业务范围清单填写说明

XX 单位业务范围清单

主管部门、单位（公章）：

主要负责人（签名）：

联系人：

联系电话：

填报日期：

单位名称				统一社会信用代码			单位地址							
序号	事项名称	事项类别	实施依据	主要内容	服务对象	共同实施单位	是否收费及标准	服务期限	提供方式	年度业务量	开展成效	承办（内设）机构	联系方式	备注
合计	共有业务事项 项，其中行政职能事项 项，公益服务事项 项，内部事务事项 项，其他事项 项。													

附件 2

填写说明

1、统一社会信用代码。已进行法人登记事业单位，按法人证书刊载情况填写统一社会信用代码；尚未登记单位，填写“无”。

2、事项名称。按照职责和实际开展的工作，准确梳理本单位开展的业务事项，分条精简表述。填写时，尽量在事项名称中指明服务对象、服务内容。如：农村孕产妇住院分娩补助、新生儿遗传代谢性疾病“四病”免费筛查政策咨询。

3、事项类别。分为行政职能、公益服务、内部事务及其他等。

(1) 行政职能。行政职能主要指依法实施的对公民、法人、其他组织权利义务产生直接影响的具体行政行为，主要包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、行政监督、其他行政权力十项类别。

(2) 公益服务。主要指按照国家确定的目标和标准，面向社会各方面提供的公益服务。主要包括教育、科研、公共文化、公共卫生等方面的职责任务。

(3) 内部事务。主要指事业单位内部的日常管理事务及为上级主管部门行使职能提供支持保障的各项服务。

(4) 其他。除上述 3 类职能的其他业务事项。

4、实施依据。填写现行有效的法律法规规章及其他文件的名称、发文字号，以及能够体现事项名称、实施层级的具体条款。

填写时，提供的依据一般为国家、省、市级文件，如果市级文件能够体现事项名称、实施层级、具体职责划分的，可以不重复罗列国家、省级文件。对没有实施依据的事项，要在备注中注明保留的理由。

5、服务对象。按工作实际，填写机关、事业单位、企业、社会组织、个人、其他组织等。

6、共同实施单位。共同办理该事项的单位。

7、是否收费及标准。按照业务事项的实际情况填写“是”或“否”。有收费的，填写明确的收费标准和依据文件，如：执行《省物价局、省财政厅关于医师资格考试收费》（鲁价费函〔2013〕61号）。

8、服务期限。按照业务事项的实际情况填写“短期”、“1-3年”、“长期”。

9、提供方式。包括“直接提供”“购买服务”“资金补贴”“政策支持”“其他”。填写“其他”的，在备注中说明具体方式。

10、年度业务量。统计上年度此项业务的工作量，填写“XX件”、“XX人次”、“XX万元”或“不可量化”等。

11、开展成效。指该项业务在实际中是有效开展，还是未开展或停止开展。

12、承办（内设）机构。具体承担该项职责的内设机构。比如：办公室、财务科等，名称以机构编制文件批复为准。未设置内设机构的，由事业单位按实际情况填报。

13、联系方式。具体负责这项业务的服务电话。