

附件 2

福州市不动产登记和交易中心 2020 年社会信用体系建设任务分解表

序号	工作任务	任务内容	任务要求	完成时限	责任处室
一	完善工作机制				
1	部署社会信用体系建设工作	组织召开社会信用体系建设工作会议，落实 2020 年工作任务、制定工作方案。	①至少召开两次社会信用体系建设工作会议。 ②制定 2020 年社会信用体系建设工作方案。	12 月底前 3 月底前	政策法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合
2	落实组织机构	充分发挥我中心社会信用体系建设工作领导小组的力量，积极组织、协调中心各项社会信用体系建设工作。联络员对接市信用办，积极发挥协调作用。	①明确本单位社会信用体系建设工作分管领导、责任处室及联络员。 ②联络员积极发挥协调作用并推动完成各项工作任务。	及时完成	政策法规处
3	完成日常工作	按要求参加全市社会信用体系建设工作会议及专业知识培训。及时出台信用配套文件，部署实施相关重点任务。及时反馈信用文件意见，及时提供本单位社会信用体系建设工作动态信息、工作材料及年度工作总结等材料。	①按要求参加全市社会信用体系建设工作会议及专业知识培训。 ②按要求及时出台配套文件，部署实施相关重点任务。 ③按要求及时反馈信用文件意见。 ④要求按照《信用工作动态任务分配表》(附件二)，各处室本年度必须完成定量的信用动态。每月报送的信用动态的数量和内容，各处室可根据实际工作具体安排，需确保报送动态的时效性，做到与信用工作有关联。每月 10 日前汇总政策法规处。	及时完成	政策法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合

			⑤按要求报送社会信用体系建设工作半年总结及年度总结。		
4	落实月报制度	要求各责任处室及分中心在推进相关工作时，按月汇报进展。	按照《2020年社会信用体系建设任务分解表》，定时报送工作进度。由政策法规处汇总，并向中心发文通报，逾期报送视为工作未完成。	每月10日前	政策法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合
二	公共信用信息共建共享				
5	建立信用目录并制定信用信息归集制度	建立健全信用信息归集工作机制，明确信用信息范围和内容。制定本单位信用信息目录，并持续更新。	①建立本单位信用信息归集工作机制。 ②制定本部门信用信息目录并持续更新。	及时完成	信息管理处
6	保障信用信息的规范性及时效性	按照《福州市公共信用信息目录》要求，每月及时向福州市公共信用信息共享服务平台提供规范、完整的信用信息。	①定期检查公共信用信息平台上填报数据（包含行政许可信息、抽查检查信息）的规范性。如发现有误，及时联系市数字办对错误数据进行核查、修正。 ②定期检查公共信用信息平台上填报数据（包含行政许可信息、抽查检查信息）的完整性。如发现数据未及时更新，及时联系市数字办进行核查、修正。	每月10日前 每月10日前	新建商品房登记处牵头，信息管理处配合 新建商品房登记处牵头，信息管理处配合
三	七天双公示工作				
7	制定双公示目录	根据权责清单、通用目录，制定本单位双公示目录。	制定本单位双公示目录，并根据权责范围、法律依据及相关政策的调整，及时更新双公示目录。	及时完成	政策法规处

8	制作双公示台账		根据双公示目录及数据信息，按月制作双公示台账并反馈政策法规处。	每月 10 日前	新建商品房登记处
9	保障双公示信息的规范性、完整性及时效性	根据双公示的要求，在公共信用信息共享服务平台上及时提供完整、规范的双公示信息。	①将本单位 2016 年以来存量双公示信息，在本单位门户网站以及福州市公共信用信息平台公示。	每月 10 日前	新建商品房登记处牵头，信息管理处配合
			②如有增量信息，在七个工作日内按要求及时填报福州市公共信用信息平台。		
			③提供的数据符合国家发改委双公示信息规范性要求（参照《福建省双公示信息归集规范 v2.5》）。		
		定期检查“信用福州”网站上的双公示信息的规范性、完整性和时效性。	①检查“信用福州”网站上的双公示信息的规范性。如发现数据未及时更新，及时联系市数字办进行核查、修正。	每月 10 日前	新建商品房登记处牵头，信息管理处配合
			②检查“信用福州”网站上的双公示信息的完整性，如发现数据未及时更新，及时联系市数字办进行核查、修正。	每月 10 日前	新建商品房登记处牵头，信息管理处配合
四	强化信用信息应用				
10	查询应用信用信息	根据《关于在行政管理事项中使用信用记录和信用报告的通知》要求，在行政许可、政府采购、招标投标、人事聘用、资质审核、评先评优、干部选拔任用和管理监督等行政管理事项中，查询公共信用信息平台中的信用记录。并将信用主体的信用记录作为重要参考。	①按月将在政府采购、招标投标、资质审核过程中，查询公共信用信息平台中的信用记录的案例反馈政策法规处。全年不少于 10 例。	每月 10 日前	办公室
			②按月将在人事聘用、评先评优、干部选拔任用过程中，查询公共信用信息平台中的信用记录的案例，并反馈政策法规处。	每月 10 日前	人力资源处

11	信用服务市场培育发展	在政府采购、招标投标过程中，使用第三方信用服务产品，作为参考依据。	按月将使用第三方信用服务产品的案例反馈政策法规处，全年不少于6例（优先选择市信用办入库的第三方信用服务机构，名单详见榕发改信用[2019]19号文）。	每月10日前	办公室
五	落实信用承诺制度				
12	建立健全信用承诺制度	市场主体在办理行政事项、申请容缺受理时以规范格式做出公开承诺，并将信用承诺作为事中事后监管和事前约束机制。	根据榕发改信用[2018]44号文件要求，进一步建立健全信用承诺制度。	3月底前	政策法规处
13	行政事项类承诺公示	组织在本单位办理业务的房地产企业、测绘单位、中介公司及金融机构签订《信用承诺书》，及时将信用承诺在“信用福州”网站“信用承诺公示”栏目公示。	每月汇总、整理各市场主体签订的信用承诺书，将信用承诺在“信用福州”网站“信用承诺公示”栏目公示。	每月20日前	新建商品房登记处、测绘技术处、抵押登记处
14	容缺受理类承诺公示	将市场主体在“容缺受理”过程中做出的承诺及时公示在信用门户网站“信用承诺公示”栏目公示。	每月汇总、整理各市场主体签订的信用承诺书，将信用承诺在“信用福州”网站“信用承诺公示”栏目公示。	每月20日前	各业务处室、各分中心、各直属单位
六	实施信用联合奖惩				
15	系统对接与数据维护	对接市联合奖惩系统与本单位业务系统，定期维护系统，保障数据的及时性及完整性。	定期维护系统，保障本单位联合奖惩系统后台数据，与系统对接至南康系统的数据一致、完整、准确，并于每月10日前反馈政策法规处。	及时完成	信息管理处
16	实施联合奖惩措施	根据联合奖惩备忘录及时对红黑名单主体实行联合奖惩，每月将联合奖惩案例反馈至市信用办。	①在办理业务过程中，根据各牵头单位联合奖惩备忘录的要求，及时对涉及红黑名单的主体实施联合奖惩。每月10日前，将开展联合奖惩工作情况反馈政策法规处。	及时完成	各业务处室、各分中心、各直属单位
			②按要求向市信用办反馈联合惩戒案例，填报联合奖惩系统。	每月25日前	政策法规处

17	实施“茉莉分”应用的相关执行措施	根据《福州市不动产登记和交易中心关于实施“茉莉分”应用的通知》开展“茉莉分”信用激励工作。	①按要求开展“茉莉分”信用激励工作。	及时完成	中心各处室、各分中心、各直属单位
			②按要求填报《关于实施“茉莉分”应用情况表》（附件三），并于每月10日前将执行情况汇总至政策法规处。	每月10日前	中心各处室、各分中心、各直属单位
七	开展宣传工作				
18	诚信宣传活动	在干部任免、职工培训中加强诚信培训教育。		12月底前完成	人力资源处牵头，政策法规处配合
		配合中央、省委、市委最新诚信信用主题开展诚信宣传教育活动，树立诚信典型：组织诚信社区现场宣传活动；通过媒体进行信用主题宣传活动；配合开展好福州市信用宣传等活动。	①通过市级以上媒体进行诚信宣传，全年不少于2次。	12月底前	政策法规处牵头，办公室配合
			②组织诚信现场宣传活动，全年不少于2次。		