填表说明

1、机关事务管理系统标准化行政权力清单分为《江苏省政府部门行政权力事项清单》（简称《省权力清单》）和有立法权的地级市《市设行政权力事项清单》（简称《市设权力清单》）。其中，《省权力清单》是指由法律、行政法规、地方性法规、国务院有关部委和省人民政府规章设定的，全省范围内省、市、县三级行政机关统一通用的行政权力事项清单；《市设权力清单》是指具有立法权的市通过地方性法规设定的，全市范围内市、县两级行政机关统一通用的行政权力事项清单。

2、权力类别：按照行政权力事项的性质分为行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政征用、行政奖励、行政确认、行政给付、行政裁决和其他行政权力，共10类。详见《关于推进行政权力清单标准化完善权力清单责任清单管理工作的通知》中编制规范。

3、权力名称：是指行使的行政权力对社会公开的名称，如×××审批。没有子项时“项目名称”即为权力名称。《省权力清单》中仅行政许可存在子项，其他权力类别不设子项。

4、设定依据：是指行政权力设立时依据的法律、法规、规章。填写时要注明法律、法规、规章的名称、文件号、适用的具体条款及内容等。

5、行使层级：是指设立的行政权力分别在省级、市级、县级行使的情况。《省权力清单》中“省级”是指省权力清单中行政权力在省局行使的情况，由省局填写，“市级”、“县级”是指省权力清单中行政权力分别在市局、县级机关事务主管部门行使的情况。《市设权力清单》中“市级”、“县级”是指市设的行政权力分别在市级、县级机关事务主管部门行使的情况。如果有县级行使的，请在“备注”中注明具体的县（市、区）名称。

6、行使状态：是指行政权力是常用权力还是非常用权力。非常用权力指三年以上未行使的权力。

7、各市局负责市本级及所辖县（市、区）机关事务主管部门的行政权力事项的统计和汇总填报。