

2024年政务增值改革创新重点突破项目清单（市局）

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
1	政务服务增值改革项目	打造“齐好办”帮办代办联盟服务品牌	经验做法在省级以上媒体刊发或者召开省级以上现场会。	<p>一是构建服务体系。建立一体化运行、多元化帮办代办服务体系，实现“联合办”“接力办”“齐心帮”服务模式。</p> <p>二是拓展服务广度、深度。开展“纵向全贯通、横向全覆盖”立体化帮办代办服务，形成“抱团帮办代办”合力。</p> <p>三是完善工作机制。建立导办、帮办、代办、督办“四办”服务等工作机制，形成全市齐心协力办成事的良好氛围。</p>	田英辉	牵头科室： 帮办代办专班 配合科室： 业务指导科、政务服务管理科、各业务科室	2024年6月
2		打造“政务服务首席专家工作室”	在全国领先，在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是建立工作机制。会同组织部门、总工会、市直机关工委、人社局等部门制定总体工作方案。</p> <p>二是推荐选拔建库。选取确定一批审批服务事项，在全市范围内推荐选拔政务服务专家，组建专家库。</p> <p>三是确定首席专家。在专家库中推荐选拔首席专家，成立“首席专家工作室”并挂牌。</p>	高峰	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 业务指导科、机关党委	2024年10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
3	政务服务增值改革项目	打造多维度智能办事服务新模式	在国家、省级媒体刊发经验做法；作为典型经验被上级部门在全国、全省推广。	一是拓展政务服务“主动办”。聚焦证照延续和变更等事项，拓展超前提醒事项范围，实现全市行政审批服务系统主动服务全覆盖。 二是推进高频事项“智能办”。聚焦高频事项和重点领域，实现50项高频事项智能导引、智能申报、智能预检、智能审批。 三是推行政务服务“一码办”。深化“鲁通码”应用，梳理形成“一码办”事项清单，推进“码上”服务。 四是升级政务服务“集成办”。深化关联事项“集成办”，创新打造10个以上“一件事一次办”标杆场景。	李 静 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 业务指导科、 审批效能推进科 配合科室： 网络信息科、 各业务科室	2024年 9月
4		推行“齐好办”智慧咨询服务	在省级以上媒体刊发经验做法，打造在全省有影响力的政务服务咨询品牌。	一是建立“一号通”咨询网络。畅通线上、视频、电话咨询渠道，分阶段转接市级进驻部门、区县中心，实现政务服务“一号链接”。 二是实行一号预约制。企业群众可通过咨询电话预约周末、节假日办事。 三是设立“专家咨询工作室”，组织业务科室骨干在窗口轮流值班，公开联系方式，提供专家辅导。 四是开通“背靠背”“121”差评直通车。建立部门联动机制，推动群众反映的问题快速整改到位。	王爱国 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 政务服务管理科 配合科室： 各业务科室	2024年 5月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
5	政务服务增值改革项目	探索建立政务公开、政务服务双向促进工作机制	以公开促服务，以服务促公开，让群众好办事。在国家级、省级媒体刊发工作经验。	一是强化事前公开。完善更新办事指引，优化办事指南，加强宣传推广，实现审批服务信息“好查、好懂”。 二是深化事中公开。依托帮办代办联盟，实行政策解读、批前辅导、批后提醒等服务，让企业群众好办事。 三是优化事后评价。开展政策评价、“好差评”，收集意见建议，评估政策效果，通过扩展公开内容，丰富公开渠道，完善改革措施，提升服务效能。	房泽军 牵头重点创新突破项目	牵头科室： 办公室 配合科室： 各科室	2024年 10月
6		打造省内一流智慧勘验新模式	在省级媒体刊发经验做法	一是依托“爱山东”微信小程序，拓展远程视频勘验系统功能，完善细化视频勘验各个环节，统一远程视频勘验流程和标准。 二是规范远程视频勘验事项清单，将办件量大、易于操作的勘验事项全部纳入远程视频勘验清单，实现高频事项勘验全过程“线上办”。 三是推行“视频预审”，完善勘验辅导工作机制，为企业提供高效便捷服务。	徐立霞	牵头科室： 现场勘验科 配合单位： 各业务科室、 网络信息科、 各区县局	2024年 6月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
7		推进政务服务事项“同标优质”办理全覆盖	在国家、省级、省级媒体刊发经验做法。作为典型经验被上级部门在全省推广。	一是明确事项范围。依托全省新一轮政务服务事项标准化梳理成果，梳理形成最新的全市行政审批服务系统事项清单。 二是开展“四统一”梳理。围绕受理标准、办理流程、办理时限、审查标准，组织开展“四统一”梳理，编制标准化手册。 三是推进梳理结果应用。组织各区县落实“四统一”梳理成果，有序推进事项“同标优质”办理。	李 静	牵头科室： 业务指导科、 审批效能推进科 配合科室： 政策法规科、 各业务科室	2024年 9月
8	政务服务增值改革项目	打造线上线下协同供给服务体系	在国家、省级媒体刊发经验做法。	一是深化线下办事“只进一门”。根据全省新一轮政务服务事项(7+1类)标准化梳理成果，调整优化进驻市级政务大厅部门、事项，实现应进必进、统一受理、一站式办理，并在政务服务中心公示进驻事项清单，提升线下服务效能。 二是深化线上办事“一网通办”。组织开展事项上网全流程配置，通过个性表单、申报材料、办理流程精准配置，着力提升网办流畅度、便捷度。	李 静	牵头科室： 业务指导科 配合科室： 政务服务管理科、帮办代办专班	2024年 9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
9	政务服务增值改革项目	建立交通城管事项“法制化、标准化、规范化”体系	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是编制事项清单。依托市 2023 年行政许可事项清单，全面梳理形成市县两级权限明确的行政许可事项清单。</p> <p>二是统一标准模板。围绕受理标准、办理流程、办理时限、审查标准、许可文书“五统一”要求，制定全市统一的事项标准模板，鼓励区县揭榜挂帅，形成《交通城管事项法律法规汇编手册》及《交通城管事项标准化、规范化操作手册》。</p> <p>三是强化结果运用。加强指导、督导，推进市县交通城管事项“全域通办”。</p>	高峰	牵头科室： 交通城管科 配合科室： 业务指导科、 政策法规科	2024 年 9 月
10	项目审批增值改革项目	打造项目审批全过程“一件事”集成办增值服务	经验做法在省级以上媒体刊发，在全省推广。	<p>一是打造项目服务中心。组建首席专家、项目管家团队，完善机制，为项目提供全程专业化“批前辅导”和帮办服务。</p> <p>二是推行事项集成办。梳理项目全流程事项，推行“批前清单”机制，推进能评、开工、市政设施类、涉水许可等集成化服务。</p> <p>三是推进工作创新。针对项目所需，立足租赁土地项目办理、审批流程优化、帮办服务精准便利化等“小切口”进行探索突破。</p>	刘成 牵头重点 创新突破 项目	牵头科室： 审批管理科 配合科室： 投资项目科、 建设工程科、 宣传科	2024 年 10 月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
11	项目审批增值改革项目	打造乡村振兴涉农审批服务样板	典型经验做法被上级部门推广。	<p>一是规范审批流程。通过流程标准化梳理、批前辅导服务、涉农许可全托管等，使流程更简、材料更精、时效更短。</p> <p>二是实施分类审批。积极对接农业农村部门，探索推广农药经营许可证分档审批改革，简化办事流程，优化审批服务，稳定全市农药经营市场秩序。</p> <p>三是做好典型推广。选好试点区县，及时总结典型经验，在全市推广应用。</p>	傅 静 牵头重点创新突破项目	农业事务科	2024年 10月
12		创建区域评估成果应用体系	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是简化项目手续审批。推广应用高新区、沂源经济开发区区域评估成果应用指南。</p> <p>二是加快项目落地。协调配合自然资源和规划部门持续推进区域评估评审+“标准地”出让改革，助力项目降成本快落地。</p> <p>三是推进数字化应用。协同自然资源和规划部门，制定《“一张蓝图”区域评估地理空间数据成果汇交规范》省级地方标准，并推广应用。</p>	刘 成	审批管理科	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
13	项目审批增值改革项目	推行节能审查极简办	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是优化审批环节。根据项目能评类型，分类整合备案、意见征求、专家评审、节能评价等环节。</p> <p>二是优化工作流程。实行“边评审边征求主管部门意见”的并联工作模式，缩短节能审查办理时间。</p> <p>三是实施重点项目评前指导。在省、市重点项目报告编制阶段，提前提供技术咨询服务和审查，提高项目能评一次通过率。</p>	刘成	投资项目科	2024年9月
14		实施立项环节“批前辅导”+升级服务	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是做实服务进园区、进企业活动。联合区县审批部门，与齐鲁化学工业园等园区形成联动，把批前服务窗口前移到园区第一线。</p> <p>二是拓展丰富批前服务内容。联合工信部门，实施立项阶段技改项目优惠政策辅导。落实好融资指引等增值服务。</p> <p>三是做好阶段性总结。选择3-5个典型经验在全市推广。</p> <p>四是实施“市县+部门联动”。开展更多批前服务活动。</p>	刘成	投资项目科	2024年9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
15	项目审批增值改革项目	推行建筑工程“我要开工”一次办	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是事项集成办理。立足企业“高效办成一件事”需求，将建筑工程施工许可阶段关联性强、办事需求大的建筑工程施工许可、城市建筑垃圾处置核准等8个事项合并办理。</p> <p>二是拓宽办理范围。探索将市政设施类审批等办事需求小的事项一并纳入，最大程度减材料、减时限。变企业群众“多头、多次跑”为一次全办结。</p>	刘成	建设工程科 交通城管科	2024年 10月
16		推行建筑业企业资质“三零”极简审批	经验做法在省级媒体刊发，被上级部门推广。	<p>一是推行全程网办。优化建筑业企业资质营业执照变更等事项办理流程，打通全程网上办理渠道，精减申请材料，企业网上提交，无需现场申请，实现办事“零跑腿”，纸质材料“零提交”。</p> <p>二是推进不见面审批。网上收件后，审批人员立即审核办结，办理时限一般不超过30分钟，近乎“零时限”，办理完成后同步核发电子证照。</p>	刘成	建设工程科	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
17	助企暖企增值改革项目	构建一体化企业服务体系	打造一体化企业服务模式，在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是升级完善市、县企业服务中心功能。整合涉企服务事项，深化企业全生命周期政务服务事项一站式办理。</p> <p>二是完善园区企业服务站点建设。打造多功能、集约化、个性化园区企业服务中心（站点），实现企业服务“园区事园区办”。</p> <p>三是推广应用“企业码”。利用“企业码”关联归集展示企业相关信息数据，实现企业办事“一码通行、一码通展、一码通办”。</p>	田英辉	<p>牵头科室：商事登记科</p> <p>配合单位：政务服务管理科、各区县局</p>	2024年10月
18		持续便利市场主体准入退出	在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是拓展企业“一照多址”适用范围。将企业“一照多址”改革由县域拓展至市域，降低证照手续管理成本。</p> <p>二是扩大企业“集群注册登记”类型，推广席位注册、共享办公等形式，帮助初创企业降低办公场所租用成本。</p> <p>三是畅通市场主体退出渠道，建立完善市场主体退出机制，推进企业强制退出试点工作，释放企业名称等各类社会资源，激发市场主体活力。</p>	田英辉	<p>牵头科室：商事登记科</p> <p>配合单位：各区县局</p>	2024年10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
19	助企暖企增值改革项目	企业准入准营“一类事”增值化服务	打造企业增值化服务全省样板，在省级以上媒体刊发经验做法。	<p>一是制定企业准入“一类事”服务清单。梳理归集企业准入事前、事中、事后服务事项，提供“套餐式”、“点餐式”集成化服务。</p> <p>二是建立完善协同服务机制。整合联动各级政务服务实施机构，实现信息、数据、材料、证照等快速流转处理。</p> <p>三是深化企业增值服务。组建“创新创业陪跑员”队伍，积极提供政策、法律、金融、人才、科创等衍生服务。</p>	田英辉	牵头科室： 商事登记科 配合单位： 各区县局	2024年10月
20		“齐好办”“园区”服务直通车	经验做法在省级媒体刊发，打造有影响力的园区政务服务品牌。	<p>一是指导各区县局建立“园区”服务预约机制。制定标准，在区县试点。</p> <p>二是组成“直通车”直达园区。企业通过“一号通”等多渠道预约办事需求，相关部门组成“直通车”，每周一次或根据企业需求定期进驻园区，实现“企业点单、服务上门”。</p> <p>三是完善工作措施，在全市园区进行推广。</p>	王爱国	牵头科室： 政务服务管理科 配合科室： 各业务科室	2024年5月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
21	助企暖企增值改革项目	延伸批后行政指导服务链	在省级媒体刊发经验做法。	<p>一是制发工作方案。起草制定审批领域行政指导工作方案，与业务科室梳理行政指导事项、范围、方式、渠道等内容，规范业务科室批前辅导、批后提醒等工作；</p> <p>二是编制指导材料。与业务科室共同制定、规范行政指导告知书、明白纸等，拓展行政指导服务范围；</p> <p>三是汇总经验做法。总结提炼推广行政指导工作案例和相关典型做法。</p>	徐立霞	<p>牵头科室： 政策法规科</p> <p>配合科室： 各业务科室</p>	2024年 10月
22		以“联动+网办”推动政务服务增值提效	达到全省领先水平，在省级以上媒体刊发经验做法	<p>一是建立联动机制。建立市场准入政务服务市、县两级联动机制，解决企业群众问不清、找不到、办不了的问题。</p> <p>二是深化数字赋能。选取市场准入高频事项，优化市政务服务平台事项办理各环节功能，提高系统申报端和审批端应用实效，实现全程网办。</p> <p>三是加强标准化建设。制作完善业务申报的全流程零基础办事指南，统一申报标准。</p> <p>四是推进便利化应用。深化政务服务数据的归集和应用，实现审批结果可通过政务服务平台或“爱山东”移动端查询、展示。</p>	房泽军	<p>牵头科室： 市场准入科</p> <p>配合单位： 业务指导科、网络信息科、企业服务中心、各区县局</p>	2024年 10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
23	助企暖企增值改革项目	推行文旅事项审批“高效办成一件事”改革	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是压缩申请材料。梳理文旅产业“高效办成一件事”事项清单，整合申请表单、材料。 二是提高审批效率。推行“一次申报、打包审核、集成发证”的办理模式，助推文旅产业高质量发展。 三是方便申请人办理。将文旅产业事项延伸到镇街、社区受理，制定《淄博市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范》，推动就近办、及时办。	王爱国	社会事务科	2024年5月
24		推动“不定时和综合计算工时工作制”规范化审批	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是明确审批标准。系统梳理法律法规依据，制定《淄博市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范》。 二是试点完善。在区县试点并通过合法性审查后，发布《规范》。 三是全面推广。组织各区县、镇街、社区等各级窗口工作人员业务培训，提高全市“不定时和综合计算工时工作制”审批规范化水平，方便申请人就近办、及时办。	王爱国	社会事务科	2024年3月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
25	数字赋能增值改革项目	审批全流程材料数字化改革	在省级媒体刊发经验做法。作为典型经验被上级部门在全省推广。	<p>一是明确制发范围。围绕市县行政审批服务局办理的政务服务事项，梳理全流程材料清单，明确电子材料制发范围。</p> <p>二是统一材料标准。分类开展纸质材料规范化，明确制发主体，统一实体材料内容、样式、规格等，形成电子材料统一模板。</p> <p>三是规范开展制发。依托“爱山东”政务服务平台，分类开展电子材料的“五统一”规范在线制发，探索审批档案电子归档等实施路径。</p>	李 静 牵头重点创新突破项目	<p>牵头科室：网络信息科</p> <p>配合科室：业务指导科、审批效能推进科、政策法规科、档案管理科、各业务科室</p>	2024年9月
26		深化数据“汇治用”推动数据赋能政务服务增值	在省级媒体刊发经验做法，作为典型经验被上级部门在全省推广。	<p>一是持续强化“数源”汇聚。巩固深化“数源提质”工作，推动全市行政审批服务系统电子证照制发归集全覆盖。</p> <p>二是加强数据全生命周期治理。围绕电子证照签发、变更、延续、注销开展全生命周期数据治理，确保高质量数据供给。</p> <p>三是深化数据创新应用。聚焦高频事项和重点领域，拓展赋能“无感办”、“免证办”等应用场景，推动实现电子证照“一源三端”好查好用全覆盖。</p>	李 静	<p>牵头科室：网络信息科</p> <p>配合科室：业务指导科、审批效能推进科、各业务科室</p>	2024年9月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
27	数字赋能增值改革项目	打造行政审批数智档案室	在全省领先，在省级媒体刊发经验做法。	一是启用档案一体化管控平台。将入库档案纳入智慧档案一体化管控平台管理，实现档案信息化管理、智能密集架控制、库房智能环境监测等一体化管理； 二是梳理电子文件归档规范。与市档案馆对接政务服务电子文件归档规范、标准和流程，在政务服务平台归档模块开发工作中精准表达政务服务电子档案归档工作诉求； 三是开展数字档案归档培训。对各业务科室兼职档案员进行数字档案归档培训，对归档数字档案进行审核、入库、管理。	徐立霞	牵头科室： 档案管理科 配合科室： 网络信息科、 各业务科室	2024年 10月
28	服务保障改革项目	打造“分层+分类”综合考核体系	经验做法被上级部门在省以上媒体刊发，在全国、全省推广。	一是修订考核细则。采取“分层级、分类别”模式，加大省对市考核、市对部门考核指标的占比，对综合科室、业务科室分别设定考核指标，对中层干部和一般人员分别排名。 二是规范日常督查。建立日常督查工作机制，督促重点工作任务推进落实，实现工作实际完成情况与自查自评情况相互印证。 三是强化结果运用。把考核发现问题作为优化内部职能和人员配置的重要参考，持续提高工作效能。	高峰 牵头重点 创新突破 项目	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 办公室、宣传 科、政务服务 管理科、机关 党委	2024年 3月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
29	服务保障改革项目	培育“向阳花开”机关文化品牌	在国家级、省级媒体刊发经验做法。	<p>一是红色育苗。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，强化青年理论武装，实施“理论研讨+实践服务”主题党日。</p> <p>二是汗水凝聚。开展“我为发展献良策、解难题、建新功”活动，组织审批大讲堂、岗位练兵技能比武。</p> <p>三是朵朵同心。组建“春泥”关爱小组，广泛开展文化活动。</p> <p>四是枝叶相持。丰富志愿服务载体，积极创建“雷锋岗”。</p>	高峰	牵头科室：机关党委 配合科室：各科室	2024年10月
30		打造行政审批廉政建设示范点	在全省有一定影响力的廉政建设示范品牌。	<p>一是完善各项廉政制度，强化工作监督，加强廉政教育，构筑防腐拒变的思想防线。</p> <p>二是加强标准化建设，规范工作流程和标准，落实廉政监督反馈制度，局纪委定期回访。</p> <p>三是加强内部监督，局纪委和业务科室全程参与专家评审事项，保障工作规范高效开展。</p> <p>四是推行业务全科通办，提高工作人员业务水平，实施勘验评审事项定期轮换工作机制，进一步减少廉政风险发生。</p>	徐立霞	牵头科室：现场勘验科 配合科室：组织人事科、机关党委、各业务科室	长期坚持

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
31	服务保障 改革项目	实行“科长 轮值制”	经验做法 在市级以 上媒体刊 发，被上 级部门认 可并推 广。	一是建立轮值制度。科室内部实行科长轮值制，制定轮值时间表并公示，轮值人员履行除重要事项决定外的科长职责，负责统筹处理本科室内各项工作。 二是规范轮值程序。每个轮值周期结束，本轮轮值人员与下一任轮值人员进行交接，并对本轮工作进行梳理总结。 三是及时总结评价。科长全程跟进对轮值人员的工作督导，并对轮值人员工作表现进行点评。	高 峰	牵头科室： 组织人事科 配合科室： 各科室	2024年 3月
32		推动以文辅 政提质增效	全局重点 改革创新 经验在省 级以上重 点刊物媒 体宣传推 介。	一是建立机制。构建以文辅政工作机制，提升服务大局能力。 二是丰富载体。分门别类建立政策资料库、工作信息库、知识学习库，提升工作精准度。 三是常态调研。建立每月调研、案例培育、成果运用和评选机制，常态化开展政策研究和专题调研。 四是建强队伍。开展信息员培养、评选活动，建立信息会商制度，推动宣传“月月有重点、季季有主题”。	刘 成	宣传科	2024年 12月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
33	服务保障改革项目	实施机关党建质量提升项目	在省级媒体刊发经验做法，作为典型经验在全市推广。	<p>一是创建“五星”党支部。深化“三比三创”，聚焦忠诚、服务、规范、和谐、创新创建五星党支部，升级“一支部一品牌”。</p> <p>二是强化党小组政治属性。聚焦中心工作，实施理论科务会，培育增值服务突击队、创新项目攻坚小组。</p> <p>三是完善党员日常管理。持续开展“双亮双评”，开展党员积分手册管理，动态分析掌握党员思想状况。</p>	高峰	机关党委	2024年10月
34		建立常态化安全巡查保障机制	建立在全省、全市领先的安全生产工作机制。	<p>一是做好常态化安全巡查工作，定期开展培训演练。</p> <p>二是建设微型消防站。协调市机关事务管理局、宜居物业，共同在中心大厅建设微型消防站，实现有效处置初起火灾的目标。</p> <p>三是提升物业管理数字化水平。实现智能报修，通过扫描二维码实现第一时间报修。实现就餐服务智慧评议，提升就餐服务水平。</p>	房泽军	牵头科室： 安全保障科 配合科室： 各科室	2024年10月

序号	项目类别	项目名称	工作目标	工作措施	责任领导	责任科室	完成时限
35	服务保障改革项目	建立市场准入行政许可复杂疑难事项集体会商机制	建立在全省、全市领先的会商工作机制。	<p>一是明确会商事项范围。将医疗机构执业许可、食品生产许可等重大复杂事项以及政策文件较多、内容更新不及时、依据不明确，工作人员有疑问、申请人反映较大等的事项列入会商事项范围。</p> <p>二是制定会商工作流程。针对复杂疑难事项，形成科员—科长（一级主任科员）会商—分管领导会商—局长办公会或局党组会会商机制，明确操作流程。</p> <p>三是严格开展工作。严格流程开展会商工作，总结经验做法，形成典型案例指导类似问题解决。</p>	房泽军	市场准入科	2024年6月