

# 郟城县人民政府办公室

郟政办字〔2019〕10号

---

## 郟城县人民政府办公室 关于进一步加强政务信息工作的通知

各乡镇人民政府，郟城街道办事处，县直有关部门、单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

政务信息是政府领导掌握情况、科学决策的重要依据，也是宣传典型、交流经验的重要途径。为进一步加强政务信息工作，提升服务质量和水平，现就有关事项通知如下：

**一、高度重视，进一步提高做好政务信息工作重要性的认识**

信息是决策的基础和依据，及时、准确、全面地反映经济社会发展中的重要情况，对服务政府领导科学决策、保证政令畅通及有效履行行政职能具有重要意义。近年来，全县政务信息系统自觉围绕县委、县政府中心工作和全县经济社会发展大局，严谨采集、周密调研、深入挖掘，编发和向国家、省、市提报了大量前瞻性、针对性、实效性强的信息，在服务领导决策、推动政府工作、贯彻落实政策等方面发挥了重要作用。

随着社会主义市场经济的深入发展，以及决策科学化、民主化、公开化的深入推进，政务信息工作在政府全局工作中的地位和作用日益突出。特别是信息化飞速发展，信息资源、形态、载体发生了新变化，给政务信息工作开展带来新的机遇和挑战，加强和改进全县政务信息工作势在必行。各级、各部门要务必以更高的起点、更新的角度、更开阔的视野重新审视和认识新形势下做好政务信息工作的重要性、紧迫性，切实增强责任感、紧迫感和使命感，积极作为、务实苦干，努力开创政务信息工作新局面。

## **二、严格标准，全面提高政务信息报送的质量和效率**

政务信息要围绕县委、县政府中心工作，紧扣决策需求，突出大事要情，力求反映事项与政府阶段性工作部署节奏合拍、步调一致。

**（一）明确报送范围。**信息报送要重点围绕以下几方面进行：一是中央、省、市有关会议、有关政策、决策部署等贯彻

落实情况，采取的创新性举措、取得的明显成效和贯彻落实过程中出现的新问题、新情况、相关建议等；二是贯彻落实县委、县政府重要工作会议精神，领导同志重要讲话、批示等情况，以及全县中心工作、经济运行态势、重要经济指标、重点建设项目、专项工作等进展、完成情况；三是各乡镇（街道、开发区、景区）以及各部门、单位在工作中取得的重大成绩、典型做法、成功经验、亮点工作、重大活动等；四是群众普遍关心的经济社会发展重点、难点问题，以及相关建议、对策等。

（二）切实提高质量。要缜密搜集素材，认真编辑撰稿，既要重视报送数量，更要注重信息质量，坚决杜绝只求数量、忽视质量和敷衍了事的现象发生。信息撰写要力求全面、精准、深刻，既要全方位、多领域、多角度挖掘题材，防止以偏概全；又要关注热点、把握重点、找准要点，突出问题的典型性、代表性。总结成绩经验要突出特色、特点、有推广借鉴意义；分析研判问题要深刻、透彻、找准根源；建议、意见要有高度、有深度、有前瞻性。观点要鲜明，有新意、有特色，有高度概括性；内容要具体翔实，言之有物、言之有据，多用数据和事例说明问题；语言要精炼，既通俗易懂，还要生动鲜活、有现场感，力戒“平、散、浅”。要弘扬“短、实、新、活”的文风，报送的一般性信息（也称普刊类信息）要篇幅简短精炼，原则上控制在400字以内；调研型、典型经验型、问题反映型等专报、上报类信息原则上控制在2000字以内。

**（三）高标准撰写约稿。**根据国家出台的政策、重大决策部署、阶段性重点工作等存在的问题与不足，省、市会不定期向我县约稿。对此，各部门、单位要高度重视，要认真研究政策、决策以及相关文件等，切实吃透精神、挖掘问题实质，并立足部门、单位工作实际，严格按照规定时间节点，撰写内容翔实、问题分析透彻、事例典型、建议意见切实可行的供稿材料。严禁部门、单位以各种理由、托辞进行推脱。

**（四）严格报送时效。**时效是信息的生命，要结合自身工作职责、工作实际和阶段性工作重点，及时编报信息，切实反映最新工作动态；要有高度的政治敏感性和时事洞察力，及时发现倾向性、苗头性问题，快速反应、迅速撰稿、第一时间上报，特别是涉及各类重要活动和重大紧急事件的信息，要做到当天拟稿，当天报送，一事一报；对于国务院、省、市约稿，要严格按照时间节点，在规定时间内完成撰稿并及时上报，不得延误。

### **三、强化措施，切实提升政务信息工作的保障水平**

**（一）落实领导责任。**切实加强组织领导，将政务信息工作列入本部门、单位重要议事日程，健全工作机构、指定专人负责，主要负责同志要亲自过问，分管负责同志要具体抓好落实，为政务信息工作创造良好外部环境。

**（二）严格信息审核。**上报信息必须经本部门、单位分管负责同志审核，重要信息要由主要负责同志审核签发，确保信

息准确无误、数据可靠、案例真实。对因信息内容失实、数据不准确等造成工作被动或其他后果的，将根据有关规定，追究相关责任人责任。

（三）狠抓队伍建设。要将本部门、单位文字功底扎实、工作认真负责的同志吸收到信息工作队伍，确定1—2名专、兼职信息报送人员，负责信息的收集、整理、编写和上报工作，并保持信息工作人员相对稳定。信息人员需要调整时，要及时向县政府办公室信息科报备，对不能胜任和不发挥作用的信息员要适时调换。要多为信息工作人员提供挂职锻炼、外出调研等机会，切实加大培养使用力度，从政治、工作、生活上予以关心关爱。

（四）规范信息报送。为提升效率、畅通渠道，各部门、单位上报信息经相关领导审核把关后，统一采用电子版信息稿以word格式发至临沂协同办公系统邮箱“郯城县政府办公室信息科”，邮件主题需注明信息标题，以及报送单位、报送人和联系方式。县政府办公室信息科联系电话：6106766，6109100。

（五）加强监督考核。县政府办公室将严格按照《郯城县政务信息工作考评办法》（详见附件1）抓好通报考核。每月将各乡镇（街道、开发区、景区）以及各部门单位信息工作综合情况、对省市约稿信息完成情况进行通报。对于约稿过程中存在的问题突出的典型性个案，如材料雷同、网络抄袭、敷衍了事等进行即时通报。年终县政府办公室将对全县信息工作情况

进行总结，对信息报送先进单位和个人进行表彰；对信息报送不及时，甚至不报送信息的部门、单位进行通报批评并实行问责。

附件：1、郟城县政务信息工作考评办法

2、政务信息工作涉及的重点部门、单位名单

郟城县人民政府办公室

2019年3月4日

## 附件1

# 郟城县政务信息工作考评办法

为充分发挥政务信息服务政府工作的主渠道作用，进一步提高报送数量和质量，规范全县信息报送工作，现根据省、市政务信息工作考核办法，结合我县实际，特制定本办法。

### 一、考核对象：

各乡镇人民政府，郟城街道办事处，县直有关部门、单位（附后），郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会。

### 二、考核内容：

- （一）部门、单位信息自主报送情况；
- （二）省、市约稿信息报送情况；
- （三）信息被国务院办公厅、省政府办公厅、市政府办公室及县政府办公室采用情况；
- （四）信息被国家、省、市、县领导批示及批示反馈情况；
- （五）紧急信息或其它要求报送的重要信息迟报、漏报、瞒报、误报情况。

### 三、记分标准：

对各乡镇（街道、开发区、景区）以及各部门、单位自主报送的信息、约稿信息以及被采用信息实行记分考评，记分标准如下：

#### （一）信息报送记分标准

1.自主报送的信息，每条加记0.2分，标注“报送”；与工作无关、内容空乏、网络抄袭和恶意投稿的信息，每条扣减0.5分，标注“低质量信息”。

2.约稿信息记分。①约稿信息及时上报，每条加记1分，标注“约稿”；②约稿信息未上报，每条扣减2分，标注“约稿未报”；③约稿信息质量不过关，内容空乏、敷衍的扣减1分，标注“低质量信息”；④供稿雷同，涉及的部门、单位各扣减1分，标注“雷同”；⑤网络抄袭，扣减1分，标注“网络抄袭”。

3.重大信息迟报、漏报的，或信息内容严重失实的，每条扣减10分，标注“重大信息未报”。

对于约稿信息，确属非本部门、单位工作职责的，须先电话告知，再由单位主要负责同志签字并加盖单位公章，纸质报县政府办公室信息科，视为无效约稿。否则，按正常约稿加减分。

## （二）信息采用记分标准

### 1.县政府办公室采用

（1）《普刊》采用信息每条加记3分，标注“普刊”；简讯采用信息每条记1分，标注“简讯”。

（2）报市政府办公室的信息每条加记3分，标注“报市办”。

### 2.市政府办公室采用

（1）《普刊》采用信息每条加记4分，标注“市普刊采用”。

（2）《专报》、《领导参阅信息》采用信息每条加记10分，



标注“市专报采用”、“市领导参阅”。

(3) 报省政府办公厅的信息每条加记4分，标注“市报省办”。

### 3. 省政府办公厅采用

(1) 《普刊》采用信息每条加记6分，标注“省普刊采用”。

(2) 《专报》、《要情》、《特刊》、《领导参阅信息》采用信息每条加记15分，标注“省专报采用”、“省要情采用”、“省特刊采用”、“省领导参阅”。

(3) 报国务院办公厅的信息每条加记10分，标注“省报国办”。

### 4. 国务院办公厅采用

(1) 《综合信息》、《要情》、《专报》、《指标》、《送阅》采用信息每条加记20分，标注“国办综合采用”、“国办要情采用”、“国办专报采用”、“国办指标采用”、“国办送阅采用”。

(2) 《情况交流》、《参考》采用信息每条加记30分，标注“国办情况交流采用”、“国办参考采用”。

### 5. 领导批示信息

国务院领导批示信息，加记30分，标注“★★”；省政府领导批示信息，加记20分，标注“★”；市政府领导批示信息，加记15分，标注“☆☆”；县政府领导批示信息，加记10分，标注“☆”。

同一信息被数个刊物采用时，按分值最高的刊物记分，不

累加；同一约稿信息未上报，按分值最高扣减，不累减。

### **（三）加分项**

各乡镇（街道、开发区、景区）、县直有关部门单位参加县政府办公室信息科“以干代训”活动的，每人每月加记10分。

### **四、考评办法：**

县政府办公室每月通报各乡镇（街道、开发区、景区）以及各部门、单位的信息上报、采用以及得分累积情况，年终汇总全年积分，并从中评选出先进单位和先进个人，以县政府办公室名义予以表彰。对重大信息迟报、漏报的，或信息内容严重失实并造成不良后果的，取消其年度选优资格并全县通报批评，情节严重造成失职、渎职的，报有关部门依纪、依法处理。

## 附件2

# 政务信息工作涉及的重点部门、单位名单

县科技局、民政局、财政局、自然资源和规划局、商务局、行政审批服务局、市场监管局、医疗保障局、税务局、地方金融发展服务中心、发改局、人社局、统计局、粮食和物资储备中心、工信局、应急管理局、供销社、人民银行、农业农村局、水利局、农业机械发展促进中心、畜牧发展促进中心、扶贫办、教体局、卫健局、文旅局、文化旅游发展中心、司法局、住建局、综合执法局、住房保障服务中心、环保局、交通运输局