

微山县人民政府办公室

微山县人民政府办公室

关于进一步加强政务信息工作的通知

各乡、镇人民政府，各街道办事处，微山经济开发区、滨湖新区、微山岛旅游度假区、南阳古镇旅游管委会，县政府各部门：

为进一步增强政务信息在服务政府决策和推动工作开展中的作用，全面加强我县政务信息工作，现将有关事项通知如下：

一、明确政务信息报送内容

动态类信息主要报送贯彻落实上级和县委县政府重要政策、决策部署的落实情况；重大社会经济动态和重要社情民意；重点工程项目进展情况；推进重点工作的新思路、新举措、新成效；影响经济社会发展和人民群众生产生活的重大事件和问题；上级、外地和网络对我县经济社会发展关注的问题；专家学者对我县发展的建议和见解；外地创新做法交流信息等方面的内容。

调研类信息主要报送工作中一些值得借鉴、交流、推广，并具有示范效应的方法经验；基层群众和企业对各级政策贯彻执行过程中的反映；基层和群众关注的热点、难点和焦点问题，带有苗头性、倾向性的问题；工作中出现的需要上级政府和部门协调解决的困难等方面的内容。

经验类信息要突出典型做法和成效，问题类信息要有详细情

况、有深入分析、有针对性建议。

二、严格政务信息质量要求

（一）坚持及时、准确、全面、规范。及时，即增强时效观念，提高快速反应能力，坚持政务信息优先于新闻媒体的原则，保证信息时效性。准确，即加强分析研判，反映工作进展和成绩要恰如其分，反映困难和问题要客观实在，确保信息真实性。全面，即坚持全方位、多领域、多角度提供信息，点面结合，防止以偏概全，保证信息完整性。规范，即严格政务信息的搜集、编辑、审核、报送程序，所报信息应背景清楚、文题相符、逻辑严密、条理清晰、表述规范。

（二）坚持“短、实、新、活”的优良文风。篇幅要简短精炼，向县政府办公室报送重要动态信息原则上控制在500字以内，重要经验、问题建议信息原则上控制在2000字以内。内容要具体翔实，做到言之有物、言之有据，多用数据和事例说话。观点要富有新意，大力挖掘报送特色信息、亮点信息，力戒“平、散、浅”。语言要生动鲜活、有现场感，力求朴实通俗、原汁原味地反映基层的意见建议。

三、完善政务信息工作制度

一是信息报送制度。各乡镇（街道、开发区、滨湖新区）和县政府各部门、单位要严格按照时限向县政府办公室报送信息。报送的信息，必须经本单位分管领导审核，对信息筛选、文字加工、校对审核实行严格的责任制，确保信息质量。二是重要信息约稿制度。各乡镇（街道、开发区、滨湖新区）和县政府各部

门、单位要高度重视信息约稿的报送，特别是国务院办公厅、省政府办公厅以及市、县政府办公室根据工作需要不定期地向有关部门和单位下发的约稿，承接约稿的单位必须高度重视，指定专人负责，并严格按照约稿的内容、时限等要求，及时组织上报。三是信息采用情况通报制度。县政府办公室将定期通报全县政务信息报送采用情况，促进政务信息工作开展。四是信息工作考核制度。县政府办公室将对各乡镇（街道、开发区、滨湖新区）和县政府各部门、单位的报送信息进行分类刊发，以报送信息的数量和质量为标准，进行计分量化考核（计分标准附后），对综合成绩优异的予以表彰奖励，对成绩排名靠后的予以通报批评。

四、推进政务信息规范化建设

各乡镇（街道、开发区、滨湖新区）和县政府各部门、单位要高度重视政务信息工作，建立健全快速灵敏的信息工作机制，进一步推动全县政务信息工作规范化。要制定具体工作计划，紧紧围绕中心工作和重点工作积极开展信息工作。要确定政务信息工作分管领导，明确2—3名专职信息员。在信息员出现调整时，要及时与县政府办公室沟通情况；对不能胜任和不发挥作用的信息员，要适时调换。

为提高全县政务信息队伍工作水平，县政府办公室将采取以干代训的方式，分期分批安排信息员到县政府办公室信息科进行培训，每期安排不少于2人，培训周期原则上为3个月。各乡镇（街道、开发区、滨湖新区）和县政府各部门、单位务必高度重视，合理安排好参训人员，并将政务信息人员名单于2月3日前

报至县政府办公室信息科。

联系电话：8221321，邮箱：wszfx@126.com。

附：1、2016年政务信息采用计分标准

2、政务信息工作人员统计表

微山县政府办公室

2016年2月1日

附件 1

2016 年政务信息采用计分标准

	信息类别		分值	
			采用	批示
县府办	普通信息	普刊	5	5
		简讯	2	2
	调研信息： 《特刊》	单独采用	20	20
		综合采用	10	10
	报市府办信息	报市府办稿件视同县府办采用，根据不同信息类别计算分值。		
市府办	普通信息	普刊	10	10
		简讯	5	5
	调研信息：《专报》、《特刊》	单独采用	30	30
		综合采用	15	15
	报省府办信息	报省府办稿件视同市府办采用，根据不同信息类别计算分值。		
省府办	普通信息	普刊、要情	20	20
		简讯	10	10
	调研信息：《专报》、《特刊》	单独采用	40	40
		综合采用	20	20
	报国办信息	报国办稿件视同省府办采用，根据不同信息类别计算分值。		
国办	普通信息	综合	30	30
		要情		
	调研信息： 《专报》	单独采用	60	60
		综合采用	30	30
备注：同一信息同时采用时，按最高分值计分，不累计计分；★为县领导批示，★★为市领导批示，★★★为省领导批示，★★★★为国务院领导批示。				