

桓台县人民政府办公室文件

桓政办字〔2016〕8号

桓台县人民政府办公室 关于印发2016年度全县政府系统信息工作 考核通报办法的通知

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

为充分发挥政务信息系统主渠道作用，为科学决策提供优质高效的信息服务，进一步推动全县政务信息工作科学化、规范化、制度化，根据国务院和省、市、县政府有关加强和改进政务信息工作的意见及文件精神，结合我县政务信息工作实际，制定《2016年度全县政府系统信息工作考核通报办法》。现印发给你们，请认真执行。

桓台县人民政府办公室

2016年3月15日

2016 年度全县政府系统信息工作 考核通报办法

一、考核对象

各镇、城区街道办事处，县政府各部门、单位

二、考核时间及内容

（一）考核时间

年度考核起止时间为：2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

（二）考核内容

按照淄政办字〔2016〕16 号文件要求，结合部门、单位信息报送实际，根据完成情况进行考核。

三、考核办法和得分运用

（一）纳入全县目标管理考核的单位，根据其政务信息报送完成情况，全年得分前 5 名的单位，在年度目标管理考核中“信息工作”成绩设定为满分；其余单位按照其得分占第 5 名得分的百分比，依次折算出信息工作得分，计入单位年度目标管理考核总分。

（二）县政府办公室将定期对信息报送、采用及应报未报情况进行通报。包括：报送至县政府办公室信息科及《桓台政务信息》采用情况；转报至市政府办公厅、省政府办公厅、国务院办公厅及采用情况；未按时限及质量要求报送的约稿信息；紧急、重要信息的漏报、瞒报、误报等情况。

四、有关要求

（一）要切实把握政务信息工作摆在更加重要的位置，准确把握政务信息的报送重点，严格报送时限，及时、准确地报送信息。

（二）把握好政务信息的报送重点。一是紧紧围绕县委、县政府在不同时期经济和社会发展的重大决策部署和工作重点，各镇（街道）、部门在贯彻落实方面的新举措和创新经验。近期要着重围绕工业强县、文化旅游、生态文明、城乡一体等重点工作采编信息。二是上级出台的各类经济发展及民生政策在基层的反映、遇到的困难及建议。三是县政府办公室信息科调度的信息。

（三）各单位要确定专人从事政务信息工作，注意选拔政策理论水平高、对信息搜集、编写及处理驾轻就熟的同志作为专职信息员；可探索在下属科室及相关企业设立兼职信息员，建立运转高效的政务信息工作网络，构建“大信息”工作格局，确保突发性、重大信息立即报，经验性、问题类信息及时报，保证按时完成信息报送工作。

（四）严格执行信息报送领导审签制度，每条信息在报送时需注明审签领导、编写人员及联系方式。

（五）建立健全信息接收、传阅制度，及时从桓台县党政办公网接收调度通知和信息刊物，快速传阅及组稿。

（六）报送方式：报至县政府办公室信息科。

电子邮箱：xfbxxk@163.com

电话：8226916

传真：8186970

五、实施时间

本办法由县政府办公室信息科负责解释，自 2016 年 1 月 1 日起实施。

附件：2016 年度全县政府系统信息工作计分标准

附件

2016 年度全县政府系统信息工作计分标准

采 用 类 别	分 值
报县政府办公室信息科	2
《桓台政务信息》普刊、简讯	5/3
《桓台政务信息》特刊（县领导批示信息▲）	8（15）
报市政府办公厅	6
《淄博政务信息》普刊、简讯	10/5
《淄博政务信息》专报、特刊（市领导批示信息▲▲）	10(20)
报省政府办公厅	10
省普刊、要情、省报国务院办公厅	15
省专报、特刊（省领导批示信息★）	20(30)
国办采用（国务院领导批示信息★★）	30(50)
不合格约稿信息（未按时限及质量要求报送的市约稿信息，标记为※，并对相关单位进行通报）	-10

注：同一信息被不同刊物采用，计分实行就高不就低，不重复计分。

