

莱芜政办字〔2019〕3号

## 济南市莱芜区人民政府办公室 关于进一步加强政务信息工作的通知

工业区管委会，各镇（街道）人民政府（办事处），区政府各部门，区直各企事业单位：

近年来，全区政务信息系统坚持围绕中心、服务大局，不断创新工作机制，提升工作质量，为政府科学决策提供了及时有效的信息服务。随着信息化飞速发展和改革开放不断深入，政务信息工作面临新的机遇和挑战。为适应新形势、新任务的要求，更好发挥政务信息服务决策的功能，加快“森林水城、生态莱芜”建设，经区政府同意，现就进一步加强政务信息工作有关事项通知如下：

### 一、提高思想认识，把握工作重点

政务信息是政府领导同志了解情况的主要渠道、科学决策的参谋助手、指导工作的有效依据，是联系群众的桥梁纽带。《山东省人民政府工作规则》指出，要切实加强政务信息工作，及时向各级政府领导反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。在全面深化改革进程中，各级政府领导更加需要及时了解国内外各种情况和动态，更加需要掌握大量对决策有重要参考价值的信息。因此，政务信息工作必须在现有基础上进一步加强。要把政务信息工作摆到更加重要的位置，切实履行报送政务信息的职责，顺应互联网条件下政务信息工作出现的新特点、新变化，探索新思路，拿出新招数，不断增强政务信息工作生机与活力，保持和巩固政务信息的主渠道地位，努力开创政务信息工作新局面。

要坚持把政务信息工作放在工作大局中谋划，紧扣领导决策需求，突出反映大事要情，确保政务信息反馈重点与中心工作、阶段性重点工作合拍一致。主要反映：

（一）重大政策和措施出台后，本级、本部门单位传达贯彻情况和具体落实措施，实施决策中取得的成效、出现的新情况新问题及完善决策的建议；

（二）各级政府以及上级业务部门工作思路和政策走向；

（三）上级领导来我区调查研究、检查工作、解决问题的情况，包括对重要事项的表态、意见和建议；

（四）各级、各部门单位对上级领导重要指示、批示的办理

落实情况；

（五）各级、各部门单位工作开展情况，具有推广价值和指导意义的新思路、新举措、新经验，有参考价值的专题调研报告等；

（六）各级、各部门单位年度、季度和阶段性重点工作、主要措施、进展情况、受表彰奖励情况、存在的问题及对策；

（七）重大经济动态，社情民意，倾向性、苗头性问题；

（八）每月主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息；

（九）外省市相关业务工作的成功经验；

（十）其他必须向上级政府报告和报送的重要情况。

## 二、加强信息调研，提高信息质量

（一）加强信息调研，掌握真实情况。要积极走出去开展“短、平、快”式的调研，撰写情况真实、内容鲜活的调研信息，促进信息、调研融合发展。精心研究信息调研选题，重点关注经济运行动态和社会热点等预警类信息，着力在抓问题、拿建议上下功夫。要经常深入田间地头、工厂车间、项目工地和市场、村居、农户，了解基层和干部群众的真实情况和想法，获取第一手资料。善于运用问卷调查、统计调查、抽样调查等方法，提高调研效率和科学性。信息调研工作要制度化、经常化，力求多出调研成果、有更多调研成果进入领导决策。同时，要高度重视从互联网搜集信息线索，准确把握网络舆情，深入挖掘有价值的信息供领导参考。

（二）把握及时、准确、全面、规范的工作要求。要增强时

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。

（三）坚持实事求是、喜忧兼报的报送原则。在全面报送各类政务信息的同时，加大问题类信息报送力度，把握好报送内容和角度，重点反映经济社会发展中出现的苗头性、倾向性问题，执行中央、省、市和区里决策部署遇到的困难，需要国家、省、市、区级层面研究解决的政策事项，为领导发现问题、研究问题和解决问题提供重要参考。

（四）发扬“短、实、新、活”的优良文风。篇幅要简短精炼，向区政府办公室报送重要动态信息原则上控制在400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、原汁原味的反映基层的意见建议。

### 三、强化制度建设，提升工作效能

（一）落实信息报送及审核制度。各级、各部门单位应严格

按照时限要求向区政府办公室报送信息，并对信息筛选、文字加工、校对审核实行严格的责任制，确保信息质量。各镇（街道）每月应向区政府办公室报送的信息不少于 20 条，区政府组成部门（第一数量级单位）每月报送的信息不少于 20 条，其他区直及驻莱芜区各有关单位（第二数量级单位）不少于 10 条。报送方式：首选用政府 OA 系统内网报送，其次用电子信箱报送，邮箱：lcqzwxx@163.com，联系方式：6114079。

（二）完善约稿及信息调研制度。对区政府办公室的重要信息约稿，尤其是市政府办公厅约稿，受约单位必须高度重视，按照内容、时限要求上报；不能按时供稿的，各单位需提交由本单位主要负责人签字的情况说明。根据区委、区政府工作重点及重大决策部署，区政府办公室将随时联合有关部门单位深入基层调研；各单位、各部门独自完成的有价值调研报告，要及时报送。

（三）坚持考评及表彰奖励制度。完善政务信息质量评价办法，每季度将部门信息采用及排名情况书面呈报区政府领导参阅，同时利用政务专网短信群发系统发给各单位、各部门主要负责人；对信息采用为 0 的单位实行零通报制。每年年底，根据得分情况对各单位、各部门予以奖励。根据排名情况评选 10 个先进单位及 10~20 名先进个人予以通报表彰；对出现迟报、漏报、瞒报、错报的，一经发现核实，对该单位及其分管信息工作的领导、信息员进行通报批评或问责。

（四）完善培训及工作交流制度。根据工作需要，适时抽调

部门单位信息员到信息科跟班轮训；适时举办全区政务信息工作培训班，邀请有关专家授课；适时分批组织部分信息员到外地市考察学习，不断提升全区政务信息工作人员业务素质。同时，建立健全相互交流学习机制，加强政务信息系统内沟通联系。

#### **四、加强组织领导，抓好队伍建设**

各级各部门主要负责同志要高度重视政务信息工作，定期听取政务信息工作汇报，为政务信息工作创造良好的条件；分管负责同志要加强对政务信息工作的指导，及时研究解决工作中的重大问题。要推选政治素质好、熟悉政府工作、具有较好综合分析及文字表达能力、思想敏锐、吃苦耐劳的同志担任信息员，并保持队伍相对稳定；要多为信息员提供教育培训、挂职锻炼、跟班学习、外出调研机会，加大培养和使用力度，从政治、工作、生活上关心支持信息工作队伍，不断改善其办公条件，为其提高业务水平、报送更多高质量信息搭建良好平台。

附件：莱芜区政务信息工作计分通报办法

济南市莱芜区人民政府办公室

2019年4月5日

附件

## 莱芜区政务信息工作计分通报办法

政务信息是各级领导掌握情况、科学决策、指导工作的重要依据。为进一步提高全区政务信息服务的质量和水平，为领导提供高效、优质、准确、全面的信息服务，根据济南市政府办公厅相关政务信息采用通报办法，结合我区实际，制定本办法。

### 一、报送任务计分

(一) 工业区、各镇（街道）报送任务计分 30 分。

1. 工业区、各镇（街道）每月需主动报送信息不少于 20 条，完成者每月得基础分 20 分，未完成者不得分。

2. 工业区、各镇（街道）每月需至少报送 1 篇调研类信息、2 篇市专报信息，完成者每月得基础分 10 分，未完成者不得分。

(二) 区政府各部门单位报送任务计分 30 分。

根据工作职能，将纳入通报的部门单位划分为两个数量级。

第一数量级单位：每月需主动报送信息不少于 20 条，完成者每月得基础分 20 分，未完成者不得分；每月需至少报送 1 篇调研类信息，完成者每月得基础分 10 分，未完成者不得分。

第二数量级单位：每月需主动报送信息不少于 10 条，完成者每月得基础分 20 分，未完成者不得分；每季度需至少报送 1 篇调研类信息，完成者每月得基础分 10 分，未完成者不得分。

### （三）第一、第二数量级单位名单。

第一数量级单位（23个）：区发展和改革委员会、区教育和体育局、区科学技术局、区工业和信息化局、区民政局、区司法局、区财政局、区人力资源和社会保障局、区自然资源局、区住房和城乡建设局、区城市管理局、区城乡交通运输局、区城乡水务局、区农业农村局、区文化和旅游局、区卫生健康局、区应急管理局、区市场监督管理局、区统计局、区投资促进局、区行政审批服务局、区生态环境分局、区公安分局

第二数量级单位（18个）：区退役军人事务局、区审计局、区医疗保障局、区信访局、区煤炭局、区机关事务管理局、区中小企业办、区供销社、区农机局、区畜牧兽医局、区爱卫会办、区税务局、市自然资源和规划局第一服务中心、市自然资源和规划局第二服务中心、市自然资源和规划局第五服务中心、赢城发展集团有限公司、赢泰文旅发展有限公司、赢昊城市建设开发投资有限公司

## 二、信息采用计分

### （一）区政府办公室采用信息。

1. 《莱芜政务信息》采用每条记10分，综合、简讯每条记5分。

2. 经区政府办公室信息科采用报至济南市政府办公厅信息每条记5分。

### （二）市政府办公厅采用信息。

1. 《济南政务信息》采用每条记 20 分，简讯每条记 10 分。
2. 《济南政务信息·专报》每篇记 30 分。
3. 经济南市人民政府办公厅信息处报至国务院办公厅信息每篇（综合）记 20 分，被国务院办公厅采用每篇（综合）记 40 分。

### 三、加分

1. 被济南市上报至国办，获国办领导批示信息，每条记 100 分（综合记 60 分），标注“★★★★”。

2. 通过济南市上报至省办，获省领导批示信息，每条记 60 分（综合记 20 分），标注“★★★”。

3. 济南市委、市政府领导批示信息，每条记 40 分（综合记 10 分），标注“★★”。

4. 区委、区政府领导批示信息，每条记 30 分（综合记 10 分），标注“★”。

5. 各镇（街道）、区直各部门应配备 1 名以上专职信息工作人员，每增加 1 人（需持续在岗不少于半年），记 10 分，区政府办公室将根据实际报送及平时工作联系情况确认人员配备数量并按年度通报，各镇（街道）、区直各部门建立政务信息考核通报制度的，记 10 分。

6. 建立政务信息常态化轮训制度。各镇（街道）、区直各部门单位选派人员参加区政府办公室政务信息工作“以干代训”活动的，每人次记 20 分。

7. 与市政府办公厅信息处、区政府办公室信息科开展联合调

研的，每次记 20 分。

8. 同一信息被不同刊物采用时，按照就高不就低的原则，不重复记分。

#### **四、减分**

1. 未完成每月政务信息最低报送数量任务目标的，当月基础记分不得分，每少 1 篇扣 2 分，季度得分扣完为止。

2. 未按时、保质、保量完成济南市政府办公厅约稿任务且未作出合理说明的，每篇次扣 20 分。

3. 未按时、保质、保量完成莱芜政务信息约稿任务且未作出合理说明的，每篇次扣 10 分。

4. 重大信息迟报、漏报的，信息内容严重失实的，每条扣 20 分，季度得分扣完为止。

#### **五、通报**

（一）区政府办公室每季度对政务信息报送和采用情况进行全区通报，每季度将采用情况发至各镇（街道）、区直各部门主要负责人。对连续一个月不报送信息的将在季度通报中予以通报，对连续两个月不报送信息的约谈分管领导。

（二）对重大信息迟报、漏报以及信息内容失实并造成不良后果，涉密信息报送不符合有关规定，信息发布范围有特殊要求但未作明确标注或说明造成不良后果的，季度信息报送得分末位的镇（街道），后两位的区政府部门单位（第一、第二数量级单位各取最后一位）进行通报批评，首位的进行通报表扬。

（三）区政府办公室根据政务信息报送数量、质量、实际采用等情况，每年评选出一定数量的政务信息先进单位和个人，予以通报表扬。

本办法自印发之日起施行，由区政府办公室负责解释。

---

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，  
区检察院，区人武部。

---

济南市莱芜区人民政府办公室

2019年4月5日印发

---