

安康市人民政府办公室

安政办函〔2014〕121号

安康市人民政府办公室 关于印发信息工作制度的通知

各县区人民政府，市政府各工作部门、直属机构：

为了加强全市政府系统信息工作，结合上级有关文件精神和工作实际，市政府办公室对信息工作有关制度进行了修订完善。现将《网络舆情办理办法》和《政务信息工作制度》两项工作制度印发给你们，请认真贯彻落实，进一步提升信息工作水平。

安康市人民政府办公室

2014年11月27日

网络舆情办理办法

为及时了解民意化解矛盾，畅通政府与公众的沟通渠道，着力打造透明政府、诚信政府，特制定本办法。

一、网络舆情的范围

本办法所指网络舆情的范围是：国内大型门户网站、知名新闻网站报道的反映我市政府工作的有关问题，以及本地论坛、贴吧、微博、微信传播的社会公众对我市政府工作的意见建议。

二、工作程序

1. 监测。由市政府办公室信息科具体负责网络舆情的监测工作，实行定时网络巡查，确保重大信息监测及时、准确、无遗漏。人民网地方领导留言板、市长信箱、政务微博的办理按照原有程序不变。各县区、各部门也要明确专人负责涉及本单位的网络舆情监测工作。

2. 报告。市政府办公室信息科对监测到的相关信息按照“一事一报，随有随报”的原则，以《网络舆情专报》的形式及时报告市长、常务副市长、分管市长以及秘书长、办公室主任阅示。各县区、各部门也要明确专人负责将监测到的网络舆情信息及时上报单位负责人，并及时报告市政府办信息科。

3. 办理。领导对《网络舆情专报》的批示，由机要科按照公文处理程序交办，信息科负责跟踪督办。承办单位在收到《网络舆情专报》和领导批示后，要迅速组织调查核实，及时作出公开回应，同时要将具体承办工作人员名单及联系方式报市政府办信

息科备查。

4. 反馈。承办单位办结后，要及时将办理结果回复媒体，同时上报市政府办公室。网络新闻由承办单位直接回复原发媒体，网贴所反映的问题由承办单位直接实名跟帖回复。信息科负责将办理结果呈送领导阅示后，由发展研究中心在市政府网站“舆情反馈”栏目统一公开回复。

三、工作要求

1. 突出时效性。网络舆情发展快、影响大，网络舆情的搜集、上报、办理、回复等工作也要及时快速。

2. 强化办理责任。网络舆情工作是网络问政、政民互动的新渠道，承办单位要把网络舆情办理工作作为为民服务的重要方式，切实履行工作职责。

3. 注重解决问题。网络舆情是基层群众的真实声音，办理工作应着眼于解决实际问题。承办单位对职责范围内能够解决的问题，要及时解决；对一时解决不了的问题，要提出解决的办法和建议；对不符合法律法规无法解决的问题，要说明情况做好解释工作。

四、工作考核

市政府办公室对全市各单位的网络舆情信息报送和办理工作纳入政务信息工作一起积分排序考核，实行一季度一通报。对信息报送不及时或办理不认真的单位实行点名通报批评，对工作不力造成严重后果的，实行责任追究。

政务信息工作制度

为切实做好新形势下的政务信息工作，构建“大信息”工作格局，提升政务信息服务水平，特制订本制度。

一、工作网络

全市政府系统建立各县（区）、部门办公室负责政务信息工作，办公室主任为责任人，明确专人具体抓政务信息的工作网络。市政府办公室实行以信息科为主，全员抓政务信息的工作格局。

二、工作流程

1. 报送。各县（区）、部门每月向市政府办公室信息科报送政务信息不得少于 10 条。市政府办公室政务科室工作人员每人每月向信息科报送政务信息不得少于 1 条。政务信息通过专用邮箱报送，紧急信息可以在第一时间先电话、短信报送，后报送文字材料。（邮箱：szfbxxk@ankang.gov.cn 电话：3212451）

2. 审核。各单位上报的政务信息必须经本单位分管信息的负责同志审核、签发，确保政务信息真实有效，信息报送人员对信息内容的真实性负责。

3. 处理。市政府办公室信息科负责政务信息的收集、筛选、加工，做好政务信息上报和《政务信息专报》报送工作。每月向省政府办公厅报送政务信息不得少于 20 条，报送《政务信息专报》不得少于 4 期。《政务信息专报》报送范围为市政府各市长，各秘书长。

4. 约稿。市政府办公室信息科可以就某一方面的工作，向有关单位发出《约稿通知》，相关单位必须在规定时间内报送相关稿件。

5. 督办。市政府领导对《政务信息专报》的批示，由市政府办公室信息科负责做好跟踪督办。

三、工作考核

政务信息工作实行一季度一通报，市政府办公室对全市各单位的政务信息采用情况实行积分排序。对没有完成政务信息报送任务的单位实行点名通报批评，对长期不报送政务信息的单位实行约谈。通报结果作为考核工作的重要依据。

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。