

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2009〕99号

安康市人民政府办公室 关于加强政务信息报送工作的通知

各县区人民政府,市政府各工作部门、直属机构:

为进一步加强我市政务信息报送工作,推进信息工作的规范化、制度化和科学化进程,充分发挥信息在促进改革、发展和稳定中的重要作用,经市政府同意,现就政务信息报送工作提出如下要求。

一、充分认识做好政务信息工作的重要性

政务信息是政府领导科学决策的重要依据,是政府指导工作、传达政令、交流情况的重要手段。全面、准确、及时地反映经济社会发展中的重要情况,对于推进思想解放、推动科学发展,保障政令畅通和政府科学决策,促进经济社会又好又快发展,具有十分重要的意义。

二、政务信息报送的内容和要求

政务信息报送的内容应当紧紧围绕市政府中心工作和经济社

会发展中的重点、难点、热点和焦点问题，着力反映中、省、市重要政策、重大工作部署的贯彻落实情况；反映重要经济指标完成情况、经济运行态势和重点工程进展情况；反映经济社会发展中具有典型性、指导性的工作经验及带有倾向性、苗头性、预警性的情况和问题；反映重要的社会动态和社情民意；反映各级领导关注的其他重要情况等。

政务信息工作必须围绕中心、着眼全局，不断改进和更新服务的内容、方式和方法，提高信息工作的质量和水平，努力适应新形势发展的需要。一要**确保真实性**。反映的事例真实可靠，有根有据，重大事件上报前，应当核实，实事求是，力戒报喜不报忧。二要**提高准确性**。对所报的信息要加强分析核实，做到准确无误，反映工作进展和成绩的信息要恰如其分，反映困难的信息要实在准确。三要**力求时效性**。信息的收集和处理要快，传递要迅速，重要信息要早发现、早收集、早报送，确保在第一时间报送到位。四要**加强全面性**。坚持全方位、多领域、多角度地提供信息，反映情况和问题力求有一定的深度、有新意，努力做到有情况、有分析、有预测、有建议。

三、进一步建立健全政务信息工作制度

(一)信息报送制度。各县（区）政府办公室，每月向市政府办公室报送信息不少于8条；市政府各工作部门和直属机构每月向市政府办公室报送信息不少于4条。报送的信息须注明单位和拟稿人，一律发电子邮件至 ak.xinxike@tom.com 联系电话: 3212451。

(二)信息报送要点及约稿制度。市政府办公室将根据省、市政府阶段性工作重点，不定期下发信息报送要点，必要时将向各县（区）、有关部门和单位约稿。有关责任单位要高度重视，及时安排专人按约稿内容和时限要求报送。

(三)信息采用通报和年终评比制度。市政府办公室将从 2010 年第一季度起按季度对各县区、各部门信息采用情况进行通报。年终将根据全年信息报送及采用情况，评选出政务信息工作先进单位和个人，并予以表彰和奖励，对工作不力未完成信息报送任务的单位和个人和相关责任人予以通报批评。

四、切实加强对政务信息工作的领导

政务信息报送工作是各级政府及其部门的一项基本职责和重要工作。各县（区）、各部门要高度重视，主要领导要亲自抓，安排一名分管领导具体抓，并明确相关机构，专门配备或指定专职信息工作人员，改进工作条件和工作方法，高质高效地做好政务信息报送工作。要把政务信息工作作为总结、评比、考核的一项重要内容，与评先选优挂钩，加大考核力度。要采取各种保障措施，为政务信息工作人员提供必要的软硬件工作条件，为政务信息工作营造良好的氛围，使政务信息真正发挥上情下达、下情上报的主渠道作用，促进我市政务信息工作再上新台阶。

请各县区、各部门在 11 月底前将本单位信息分管领导、信息工作人员的姓名、职务、联系电话以及电子邮箱地址以电子邮件的形式报市政府办公室。

二〇〇九年十月二十六日

主题词：文秘工作 信息 通知

抄送：省政府办公厅。

安康市人民政府办公室

2009 年 10 月 26 日印发

共印 65 份