

白沙黎族自治县人民政府办公室

白沙黎族自治县人民政府办公室 关于进一步加强和改进政务信息约稿工作的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位，各企事业单位：

为提高全县约稿信息服务决策水平，确保上级政务信息约稿任务按时高质量地完成，为上级领导更好地了解白沙指导工作提供依据，扩大白沙对外宣传影响力度。经研究，决定在全县政府系统进一步加强和改进政务信息约稿工作。现就约稿工作有关事项通知如下：

一、约稿对象

政务信息约稿工作由县政府办公室牵头，各乡镇人民政府、县政府直属各单位和各企事业单位为约稿对象。根据省政府的约稿要求、全县中心工作需要以及各级领导批示的要求，县政府办公室不定期向各有关单位约稿。被约稿的部门（单位）要根据约稿通知的内容和时限等要求，按时高质量地报送约稿信息。

二、约稿方式

根据约稿信息的时效性要求，政务信息约稿采用电话约稿和书面约稿两种方式。紧急信息由县政府办信息室直接以电话通信形式向相关部门（单位）约稿；一般信息通过电子邮件、

网络社交平台等形式向各乡镇人民政府、县政府直属各单位和各企事业单位约稿。

三、工作要求

(一) 时限要求。原则上，具体承办部门（单位）要比约稿时限要求提前半天将约稿信息报县政府办信息室，紧急信息按照时限要求及时报送。

(二) 质量要求。具体承办部门（单位）要根据约稿通知的要求撰写约稿信息。撰写信息书稿时，反映情况要客观，注重运用事实和数据说话；分析问题时深入到位；突出建议要有针对性和可操作性；成文要有条理，避免材料堆砌。

(三) 报送要求。报送的约稿信息应条理清楚，文字简明，并经部门（单位）主要领导审核同意后，通过数字化综合办公平台（OA）或者电子邮箱（含 word 文档和盖章扫描件）上报到县政府办信息室，并注明“约稿”字样，上报政务信息稿时须注明单位、联系人及联系电话。今后凡是部门（单位）上报给县政府办公室的约稿政务信息，县政府办公室一律视为已经承办部门（单位）主要领导同意后上报的约稿信息。约稿信息原则上只上报给约稿单位，不印发、不公开。

(四) 管理要求。各乡镇人民政府，县政府直属各单位和各企事业单位须由 1 名分管领导负责政务信息工作，并确定 1 名工作人员担任政务信息联络员（见附件 1），同时加入白沙政务信息工作群（见附件 2）。政务信息联络员确定后应相对固定，因工作岗位变动等原因空缺的须及时增补，并及时将变动情况上报县政府办信息室。

(五) 其他要求。政务信息约稿属政务信息工作，其完成情况实行不定期通报，并将统计结果纳入年终政务信息工作目标进行考核。

联系人：陈春伊 联系电话：27715968

电子邮箱：baisha2772@126.com.

附件：1.政务信息人员名单
2.白沙政务信息工作群二维码

白沙黎族自治县人民政府办公室
2020年9月10日



(此件主动公开)

附件 1:

政务信息人员名单

单位:

日期:

| 姓名 | 职务 | 联系方式 | 微信号 | 备注 |
|----|----|------|-----|-------|
| | | | | 分管领导 |
| | | | | 信息联络员 |
| | | | | |
| | | | | |

注：人员名单请于 9 月 14 日前发送至县政府办公室电子邮箱：baisha2772@126.com，并备注“单位+政务信息人员名单”。

附件 2:

白沙政务信息工作群二维码



注：请于 9 月 14 日前扫码进群，进群后备注“单位+姓名”。

