

# 省政府办公厅关于进一步贯彻国务院办公厅 政务信息工作暂行办法的通知

苏政办发〔1996〕104号 1996年5月20日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

自国务院办公厅去年印发《政务信息工作暂行办法》（国办发〔1995〕53号，此件已翻印下发，以下简称《暂行办法》）以来，我省各级政府及其部门办公室（厅）都进行了认真的学习和贯彻，取得了一定的成效。为全面、深入地贯彻落实国务院办公厅颁布的《暂行办法》，推进全省政务信息工作逐步规范化、制度化，更好地为政府领导决策服务，现结合我省实际情况，特作如下通知：

一、进一步提高认识，切实加强和改进政务信息工作

政务信息工作是各级政府及其部门办公室（厅）的一项重要工作。多年来，我省政府系统政务信息工作不断发展，对政府领导了解情况、把握全局、进行科学决策、推动各项工作的开展发挥了重要作用。深化改革，扩大开放，建立社会主义市场经济体制的新形势，对政务信息工作提出了新的更高的要求。要充

分认识新时期政务信息工作的地位和作用。必须看到，在新的形势下，政务信息工作只能加强，不能削弱。这是建立社会主义市场经济体制的需要，也是转变政府职能，实施政府信息引导不可缺少的一个重要环节。各级政府办公室（厅）必须从思想上、组织上、措施上进一步加强和改进政务信息工作，不断提高信息质量和服务水平，更好地发挥参谋、助手和服务作用。要始终坚持党的基本路线，紧紧围绕经济建设这个中心，遵守宪法、法律、法规和保密纪律，坚持实事求是的原则。要善于从政治上、大局上观察问题、思考问题，自觉地服从于、服务于社会主义现代化建设这个大局。要围绕政府中心工作和领导意图搜集信息，提供及时、准确、全面的信息服务，努力提高政务信息对政府决策的参与程度，做到让政府领导放心、满意。

二、进一步明确政务信息工作任务

政务信息工作的主要任务是为政府决策服务。要按照分层次服务的原则，以为本级领

导服务为重点,努力为上级和下级政府服务。要全面反映政府工作及经济、社会发展中的重要情况,为政府制定决策、实施决策和完善决策提供全方位、全过程的信息服务;围绕政府中心工作、重大方针政策的酝酿、制定和实施,为政府领导提供决策依据;及时反映重大改革的进展情况、重大经济活动的运行情况,为政府领导组织协调、实施宏观调控提供信息服务;及时反映国内外市场的运行和变化情况,为发展社会主义市场经济服务;适应政府转变职能的需要,为实施政府信息引导提供宏观性、导向性和超前性的信息服务。

### 三、健全机构,稳定队伍,完善网络

各市、县(市、区)人民政府和省府各部门都应当建立健全政务信息工作机构,选调政治强、业务精、作风正的工作人员充实到信息工作岗位上来。市人民政府办公室(厅)现有政务信息工作机构要进一步巩固和加强,专职信息工作人员要配足;县(市、区)政府办公室要有相应的工作机构负责信息工作,已有信息工作专门机构的要进一步加强,至少有1名专职信息工作人员。省政府机关综合部门和主要职能部门都要明确负责信息工作的处(室),并配备专职信息工作人员。省政府其他部门要根据工作需要设专职或兼职信息工作人员。市政府各部门政务信息工作机构和专、兼职政务信息工作人员的设置由各市确定,乡(镇)政府都要明确负责政务信息工作的兼职人员。

要加强政务信息工作队伍建设,并保持政务信息工作队伍的相对稳定性。加强培训工作,不断提高政务信息工作队伍的整体素质。省政府办公厅定期举办政务信息工作人员培训班,主要培训市、县(市、区)以及省政府部门政务信息工作人员。各市和省政府机关各部门也应根据实际情况和工作需要,组织各县(市、区)和本系统内的政务信息工作业务培训和工作交流。政务信息专职和兼职工作人员都要注意加强学习,努力提高政治素质和业务水平。

政务信息网络是政务信息工作的基础,要不断完善和拓展。省政府系统政务信息网络主要由各市政府办公室(厅)、省政府机关各部门办公室、县(市、区)政府办公室信息联系点、省政府驻外办事处组成,同时建立高校和科研信息网、企业信息网和市场信息网。各市、县(市、区)和省政府各部门要完善、拓展本地区、本系统的政务信息网络,使之既能独立运营,又能联网互动。各级政务信息网络要正常开展活动,组织工作交流和理论研讨,不断增强网络的活力和功能。

### 四、积极做好政务信息的上报工作

向省政府报送信息是各市、县(市、区)政府办公室(厅)和省政府各部门办公室义不容辞的重要职责。各地区、各部门办公室(厅)要努力增强上报信息的政治责任感和自觉性,及时了解和反馈本地区、本系统改革开放和经济建设中有价值的经验、做法和存在问题,注重反映基层的真实情况和需要向上级政府反映的重要情况。各级领导要支持办公室(厅)积极如实地向上级政府报送信息,对如实上报信息、反映真实情况的信息工作人员要给予保护。各市政府和省政府机关主要综合部门要坚持每个工作日向省政府上报信息,省政府驻外办事处和县级信息联系点坚持每周上报2—3次信息,省政府其他部门和其他信息直报点至少每周上报一次信息。非信息联系点上报省府的信息,一律由各市政府办公室(厅)筛选转报。重要情况应随时上报,突发事件上报不超过6小时。同时,各市要加大上报国办信息工作的力度,并保持经常性、连续性和均衡性。

### 五、不断提高政务信息的质量

政务信息要坚持真实、准确、全面、及时,突出真实性、全面性、新颖性、深刻性和适用性,做到:反映的情况必须真实可靠,有根有据,信息中的事例、数字要准确无误,不出差错,重大事件上报前,应当核实;搜集和上报信息既要有一定的广度,又要有一定的深度,注重反映本地区、本部门工作的新情况、新问

题、新思路,并注重反映地方和部门工作特色;坚持实事求是,有喜报喜,有忧报忧,喜忧兼报,防止以偏概全,力戒做表面文章;增强预见性,注重反映经济建设和社会发展中的倾向性、苗头性问题和预测性信息;主题鲜明,文题相符,力求用简炼的文字和有代表性的数据反映事物的概貌和发展趋势;适应领导工作要求和决策需要,不断提高政务信息与政府决策的对接率和参与度。

### 六、进一步加强制度建设

建立和健全政务信息工作制度,是深入开展政务信息工作的保证。各地区、各部门都要结合实际,不断完善政务信息工作的搜集、加工、审核、上报、反馈和奖惩制度。要落实目标责任制,保证政务信息工作的经常性、持久性。报送省政府的重要信息,须经办公室(厅)分管领导审核把关,重要信息应由本级政府、本部门领导签发。省政府办公厅每月及时通报信息采用情况,并按季通报信息报送要点。要做好信息反馈工作,对上级政府领导的批示,要有专人负责督办,并及时反馈办理情况。

加强对政务信息工作的考核和奖惩。省政府办公厅每年进行一次政务信息工作总结和部署。优秀信息单位、优秀信息工作者、优秀信息评比活动,每两年进行一次。各地区、各部门也应定期检查总结,表彰先进,鞭策后进,促进政务信息工作持续、稳定、健康发展。

### 七、努力改进政务信息工作手段

采用计算机技术处理信息,是提高政务信息质量和工作效率的重要条件。要加大工作力度,把政务信息处理自动化设施建设放在行政首脑机关决策支持服务系统建设的优先地位,加快政务信息处理自动化建设步伐。严格按照规定的程序和要求传输信息,做到上下左右联络通畅,形成全省政府系统开放型的政务信息计算机通信网络。在确保安全、保密的前提下,实现信息资源共享。各级政府及其部门政务信息工作人员都必须努力学习和掌握计算机应用知识和操作技能。加强计算机远程工作站的管理和维护,保证政务信息计算机通信网安全、有效运行。

### 八、切实加强对政务信息工作的领导

加强领导是促进政务信息工作深入开展的重要保证。各级政府及其部门办公室(厅)都必须把政务信息工作摆上重要议事日程。政府秘书长和办公室(厅)主任要亲自过问政务信息工作,并明确办公室(厅)一名负责人具体抓,加强指导和督促检查。从人力、物力、经费等方面支持和保证政务信息工作的正常开展。同时,要在政治上、工作上、生活上关心政务信息工作人员的成长和进步,尽可能地提供信息工作人员参与重要会议、阅读文件、参加调研的机会,调动政务信息人员的工作积极性。