

济宁市住房公积金管理中心文件

济住发〔2023〕23号

济宁市住房公积金管理中心 关于印发《济宁市住房公积金管理中心 信息报送和对外信息发布工作办法》 的通知

各科室、分支机构：

现将《济宁市住房公积金管理中心信息报送和对外信息发布工作办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心

2023年5月26日

（此件公开发布）

济宁市住房公积金管理中心

信息报送和对外信息发布工作办法

为进一步加强信息报送和对外发布管理,规范报送和发布程序,增强信息宣传工作的责任意识和保密意识,推动中心信息工作的规范化、制度化建设,充分发挥信息上情下达、下情上报方面的渠道作用,结合中心工作实际,制定本办法。

一、指导思想

按照市委、市政府工作要求,围绕我市住房公积金管理工作的主要任务,坚持正确的舆论导向,深入宣传住房公积金有关法律、法规和政策,动态报道工作开展情况,客观反映取得的工作成效和存在的问题矛盾,对内为领导了解情况、分析形势、发现问题、科学决策提供及时、准确、全面的信息服务,对外创造有利于我市住房公积金管理事业健康快速发展的良好舆论环境,提升住房公积金制度的社会影响力,树立中心良好外部形象。

二、工作机制

(一) 信息报送。

1. 报送内容。

一是常规性信息。主要是各科室、分支机构重点工作开展情况。要紧紧围绕中心工作和职能,突出反映工作中取得的成效、创建的典型、形成的亮点以及先进工作作法,进行广泛收集、深

度挖掘、重点反映，篇幅控制在 500 字左右。

二是约稿信息。主要是围绕中心工作需要，综合科针对工作中亟需把握的关键节点、重要工作进行调度，运用事实和数据全面反映真实状态，深入剖析问题根源，提供可行性的建议，为领导决策提供可靠依据，篇幅按照约稿要求确定。

三是调研信息。主要是把信息与调研相结合，在提高、拓宽、挖深上作文章。通过深入基层一线了解实情，深入分析研判工作形势、存在问题及意见建议，形成高质量调研信息，特别是能反映本部门、本机构突出工作或对中心工作有参考性或预见性的调研报告，篇幅控制在 1000 字左右。

四是社情民意信息。主要反映一段时期内缴存单位和职工议论多、意见大、关注度高、反映强烈的热点、难点问题，对住房公积金各项政策的看法、意见和建议；群众来信来访反映较多、带有普遍性或具有典型性的情况，篇幅控制在 500 字左右。

五是培树典型信息。主要是通过以小见大、以点带面的具体案例，透过广大干部职工工作经历、自身感受，挖掘员工中的典型经验和先进事迹，见人、见事、见精神，篇幅不限。

2.报送要求。

（1）及时性。要突出时效性，提高快速反应能力，及时收集、整理和报送信息。

（2）准确性。要坚持实事求是、真实准确，加强分析研判，反映进展成效恰如其分，反映问题困难客观实在。

(3) 全面性。要全方位、多角度提供信息，做到点面结合、喜忧兼报，避免以偏概全、报喜不报忧。

(4) 规范性。要确保所报信息文题相符、逻辑严密、条理清晰、表述规范，严格执行报送程序。

3. 报送方式。

综合科作为信息工作的归口管理部门，承担信息的收集、整理、发布等工作。

各科室、分支机构择优选择 1 名政治素质好、政策水平高、思想敏锐、写作能力强、工作认真负责的工作人员担当信息员，负责信息收集和稿件撰写上报工作。通过办公 OA 报送至综合科。稿件以文字形式记述，整理编辑后可配上图片(图片要单独发送，格式为.JPG)并附作者姓名、联系方式。

(二) 对外信息发布。

1. 信息发布内容。

对外发布的信息主要包括工作类信息、新闻类信息以及其他应当对外发布的信息。

2. 信息发布流程。

工作类信息对外发布一般实行以下工作流程：业务科室起草初稿——科室负责人初审——科室分管领导复审——综合科对外发布。

新闻类信息对外发布一般实行以下工作流程：业务科室起草新闻初稿——科室负责人初审——科室分管领导复审——综合

科进行必要的采编修改——综合科负责人审核——科室复核——综合科对外发布。

各科室相关专项信息需要对口向外报送的,应当由中心分管领导审定后向对口单位报送,同时抄送综合科。

分支机构向当地报送或在地方媒体发布信息的,应当由分支机构主要负责人审定,必要时报中心相关科室或分管领导审定,同时抄送综合科。

3.发布要求。

(1)工作类信息是否适合对外发布,由业务科室提出意见,报分管业务科室的分管领导审定。

(2)新闻类信息是否适合对外发布,由综合科提出意见,报分管综合科的分管领导审定。

(3)对需要由综合科直接采编的工作类或新闻类信息,业务科室应当对其提供的关键信息负责。

(4)各科室、分支机构及其负责人应当对所发布信息的真实性负责,综合科应当对信息的真实性尽到必要的提醒责任。

(5)因对外发布信息的表述问题导致产生歧义的,由业务科室、分支机构负责释明,但系因综合科修改且未经科室审核所致的,由综合科负责释明。

4.发布方式。

对外信息发布渠道实行归口管理,统一由综合科负责,业务科室不得私自联系新闻媒体或者自行创设自媒体对外发布信息。

（三）计分方式。

（1）信息工作实行积分排名通报的方式，每月通报一次，综合科于次月 10 日前将上月采用稿件情况进行通报。

（2）计分标准。

按照信息采用量计分。被省级及以上新闻媒体和刊物采用的信息计 40 分/条，被市级简报、市级新闻媒体采用的信息计 20 分/条；被中心工作简报、网站等采用的信息计 10 分/条。同一个新闻点，每篇按最高计分，不重复计算。

有明确报送时间和内容要求的，迟报扣 5 分，不报扣 10 分，上报信息失实扣 20 分。

三、工作要求

一要提高认识。信息工作是领导的“千里眼”和“顺风耳”，是实现决策科学化的前提和依据。各科室、各分支机构要站在讲政治、讲大局的高度，充分认识做好信息工作的重要性，切实履行好信息报送的职责。各科室、分支机构负责人作为第一责任人，要加强信息报送审核，严把政策关，确保报送信息及时、准确、全面。

二要注重质量。信息员在捕捉、编辑文稿时，要突出主题、反映亮点、注重质量。文字表述要准确简练、主题鲜明、一目了然，杜绝溢美之词，使领导用较少的时间掌握更多的信息，为领导统揽全局、科学决策提供可靠依据。

三要压实责任。信息报送应一事一报，由责任科室、分支机

构报送；涉及到多个科室、分支机构同时参与的工作或活动，由牵头科室、分支机构负责信息的报送。

本办法自 2023 年 5 月 26 日起施行，有效期至 2028 年 5 月 25 日，《济宁市住房公积金管理中心信息报送工作办法》（济住字〔2021〕4 号）同时废止。

附件：1.×年×月科室信息报送采用统计表

2.×年×月分支机构信息报送采用统计

附件 1

× 年 × 月科室信息报送采用统计表

排名	科室	累计 分数	本月 分数	采用数量			合计 条数
				省级及以上新 闻媒体和刊物 (40 分/条)	市级简报、市级 新闻媒体 (20 分/条)	中心工作简报、 网站 (10 分/条)	

附件 2

× 年 × 月分支机构信息报送采用统计

排名	分支机构	累计 分数	本月 分数	采用数量			合计 条数
				省级及以上新 闻媒体和刊物 (40 分/条)	市级简报、市级 新闻媒体 (20 分/条)	中心工作简报、 网站 (10 分/条)	

