嘉兴市文化广电旅游局文件

嘉文广旅〔2021〕68号

关于印发《嘉兴市文化广电旅游系统

政务信息和宣传调研工作考核办法》的通知

南湖区、秀洲区文化和旅游局，各县（市）文化和广电旅游体育局，嘉兴经开区教育文化体育局、嘉兴港区社发局，局属各单位，局机关各处室：

《嘉兴市文化广电旅游系统政务信息和宣传调研工作考核办法》已修订完成，请认真贯彻执行。

 嘉兴市文化广电旅游局

 2021年7月12日

嘉兴市文化广电旅游系统

政务信息和宣传调研工作办法

为进一步加强全市文化广电旅游系统政务信息和宣传调研工作，增进社会公众对文化和旅游工作的了解、关注和支持，努力为我市文化广电旅游高质量发展提供强有力的信息支持、舆论保证和智力支撑，特制定嘉兴市文化广电旅游系统政务信息和宣传调研工作考核办法。

一、考核对象

（一）考核时段

1月1日起至12月31日

（二）考核对象

对各县（市、区）局、局属各单位、局机关各处室进行分组考核，分别设定考核任务（见附件1）

第一组：嘉善局、海宁局（省文化和旅游厅信息直报点），图书馆、文化馆、博物馆、公共服务处、资源开发处、产业发展与合作交流处、文物处、执法队；

第二组：南湖局、秀洲局、平湖局、海盐局、桐乡局，文保所、美术馆，艺术处、市场处、广电处；

第三组：经开区教文体局、港区社发局，电影集团、大剧院，财务处、人事处、机关党委。

（三）报送渠道

日常信息通过电子邮箱报送（jxwhj908@126.com）；紧急信息通过浙政钉报送至指定专人，有特殊要求的按相应要求执行；涉密信息须认真做好保密工作，由专人送报或通过机要渠道上报。

二、考核范围

（一）政务信息

1.《嘉兴文旅信息》纸质简刊录用的信息稿件；

2.市委办、市府办信息处录用刊发的信息稿件以及经采编报送至上级党委、政府相关信息刊物上的稿件；

3.《浙江省文化和旅游厅简报》刊发的稿件以及经省文化和旅游厅办公室采编报送至国家文化和旅游部信息刊物上的稿件。

（二）宣传

根据政务公开要求，在局官方网站、嘉兴市委市政府门户网站上公开的各类信息；经“嘉兴文旅发布”微信公众号推送的各类文章、图片及视频等；

（三）调研

被《文旅嘉兴》《新嘉兴》《浙江文化和旅游月刊》录用刊发的调研文章。

三、来稿及约稿要求

（一）来稿要求

1.来稿内容应结合市委、市政府中心工作，围绕本单位（部门）重点工作，紧扣民生所需、民情关注，全面、深刻、真实反映全市文化广电旅游发展的过程、成效与短板；

2.政务信息稿件形式不限于完全成稿的稿件，可报送各类工作总结、领导讲话、调研文章、重要工作（项目）进展情况及统计数据等；微信公众号不限文体、内容，表达方式鼓励多样化、可视化，可具有一定趣味性与互动性；

3.注重报送时效性。政务信息及宣传应牢牢抓住重大活动、重要会议、重要政策法规出台及传统节假日等重要时间节点，在会议、活动等开展前后2个工作日内报送相关情况，需要报送至市委、市政府的信息，应在媒体报道前先行报送市局办公室；

4.其他要求。紧急信息必须严格执行最新参照标准和相关规定，第一时间报送至相关处室。相关处室应立即完善相关信息，报送至市局办公室，严禁瞒报、迟报、漏报。在报送文字材料的同时，以电话告知。

（二）约稿要求

市局办公室根据工作需求向各县（市、区）局、局属各单位及市局机关各处室征求重点稿件选题、进行专题约稿或采集相关素材，各单位（部门）应积极配合，在要求时间内完成约稿任务。

四、考核评议与奖励评优

（一）考核评议

1.市局办公室按照信息宣传计分标准（见附件2），对录用各地、各部门（单位）的信息稿件进行计分；并对紧急信息、信息约稿、信息质量等事项，按照加分扣分事项及标准（见附件3）进行加分或扣分。按月汇总信息得分情况并刊发《嘉兴文旅信息》进行通报。

2.年终以全年得分累计结果为客观依据，县（市、区）文化广电旅游行政主管部门年度信息工作综合评议结果在全市文化广电旅游系统年度会议上进行通报；局属单位信息工作纳入年度目标责任制考核体系；局机关各处室信息工作在局月度工作会议上进行通报。

（二）奖励评优

1.为鼓励各单位各处室提供高质量的稿件、调研文章、照片等，对被市委办公室、市政府办公室信息处，省厅简报和《浙江文化和旅游月刊》，《文旅嘉兴》（季刊）、《嘉兴文旅信息》纸质简刊和《新嘉兴》等市级重点刊物采用的，按每千字30元、图片每张30元标准发放。同一稿件、照片被多次采用的，计发一次稿费。

2.对信息员队伍、调研课题进行年终评比，对信息先进个人、优秀调研课题分别给予500元/人、800元/篇的奖励。

3.以市委办公室、市政府办公室名义发文表彰或省级主管部门发文表彰的优秀调研成果，一、二、三等奖分别按1500元、1200元、1000元的标准给予稿费奖励。

信息工作考核工作由市局办公室组织实施。若遇市委、市政府及省文化和旅游厅信息考核办法调整，或相关刊物改版，将以补充通知形式对计分考核事项进行修订。

紧急信息联系人：沈宇清，13666788262（浙政钉同号）；政务信息报送联系人：李明芯，13035610113（浙政钉同号）；微信公众号联系人：陆晓菁，13736455038（掌政通公司）

附件：1.考核分组及基本任务设置

 2.信息宣传计分标准

 3.加分扣分事项及标准

4. 信息宣传工作联系表

附件1

**考核分组及基本任务设置**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分 组 | 小组及成员 | 政务信息 | 宣传 | 理论调研 | 年度基本分 |
| 政务公开网站 | 微信公众号 |
| 第一组 | 局机关  | 公共服务处、资源开发处、产业发展与合作交流处、文物处、执法队 | 3篇/月 | 根据政务公开要求，按时更新 | 3个专题/年；2篇/月 | 1篇/年 | 180 |
| 局属单位 | 图书馆、文化馆、博物馆 | 3篇/月 | 2个专题/年；1篇/月 | 1篇/年 | 180 |
| 各县（市、区） | 嘉善局、海宁局 | 3篇/月 | 1篇/月 | 2篇/年 | 180 |
| 第二组 | 局机关  | 艺术处、市场处、广电处 | 2篇/月 | 根据政务公开要求，按时更新 | 1个专题/年；1篇/月 | 1篇/年 | 150 |
| 局属单位 | 文保所、美术馆 | 2篇/月 | 1篇/年 | 150 |
| 各县（市、区） | 南湖局、秀洲局、平湖局、海盐局、桐乡局 | 2篇/月 | 1篇/月 | 2篇/年 | 150 |
| 第三组 | 局机关  | 财务处、人事处、机关党委 | 1篇/月 | 根据政务公开要求，按时更新 | 1个专题/年；1篇/月 | 1篇/年 | 120 |
| 局属单位 | 电影集团、大剧院 | 1篇/月 | 1篇/月 | 1篇/年 | 120 |
| 各县（市、区） | 经开区教文体局、港区社发局 | 1篇/月 | 1篇/月 | 1篇/年 | 120 |

备注：3篇及以上系列内容可形成1个专题。

附件2

**信息宣传计分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 类别 | 计分标准 | 批示加分 | 备注 |
| 政务信息 | 完成月数量要求 | 5 | / | 1.综合形成的信息，减半计分和减半计批示分；2.同一篇稿件被多次采用的按最高档计分；采用分和批示分相加得出该稿件分数；3.同一信息多位领导批示，仅计最高加分；4.紧急信息同一事项仅计一次分。 |
| 中办、国办采用 | 30 | 30 |
| 省委办、省府办采用 | 20 | 20 |
| 市委办、市府办采用 | 10 | 10 |
| 《文化和旅游部简报》 | 综合信息 | 30 | 30 |
| 简讯 | 20 | 20 |
| 《浙江省文化和旅游厅简报》 | 综合信息 | 20 | 20 |
| 简讯 | 10 | 10 |
| 《嘉兴文旅信息》 | 综合信息 | 10 | 10 |
| 简讯 | 5 | 5 |
| 紧急信息 | 10 | 不加分 |
| 宣传 | 政务公开网站 | 局机关各处室根据政务公开任务要求按时完成更新，无相应任务则按1篇/月进行更新。 |
| 按照政务公开要求，对应相应栏目按时更新 | 5 | / |
| 微信公众号：嘉兴文旅发布 | 1.综合形成的更微信，减半计分；2.参与、配合掌政通开展策划、采写即可计为1条 |
| 完成月基本数量 | 5 |  |
| 阅读量 | 1000次/条 | 5 |  |
| 5000次/条 | 10 |  |
| 10000次/条 | 15 |  |
| 有奖活动/次 | 50 |  |
| 理论调研 | 完成年基本数量 | 10 |  | 同一调研文章同时录用，仅计最高分 |
| 被《文旅嘉兴》采用 | 10 |  |
| 被《新嘉兴》等市级重点刊物采用 | 20 |  |
| 被《浙江文化和旅游月刊》采用 | 20 |  |

附件3

**加分扣分事项及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 事项 | 标准 |
| 紧急信息 | 事发后半小时内书面上报情况的 | 经录用后加计10分 |
| 事发后1.5小时至2小时内上报情况的或市委办催报的 | 不予计分 |
| 事发后2小时至4小时内上报情况的 | 每次扣20分 |
| 漏报或事发4小时后上报情况的;中办、省委办核查事项经催报，超过30分钟才上报情况的 | 每次扣50分 |
| 瞒报或经提醒催报后仍推脱、拒报紧急突发情况，或因迟报、漏报、瞒报被市级书面通报批评的 | 每次扣100分 |
| 工作配合 | 在规定期限内按要求完成局办约稿的  | 视完成质量和所承担工作量，每篇加记10—20分 |
| 未在规定期限内完成约稿的或完成质量较差，局办要求再加工后拒绝，或以各种理由搪塞拖延的 | 每次扣10分 |
| 未在规定期限内完成政务公开相关版块更新，被市政府政务公开处点名或通报的 | 每次扣10分 |
| 配合局办完成相关工作任务 | 每次酌情加5-20分 |
| 信息质量 | 以专报形式被《嘉兴文旅信息》、两办或省文化和旅游厅采用的 | 每篇酌情加5、10、15分 |
| 信息中出现错情（包含且不限于同音别字、多字漏字、数据不准、人名地名错误、乱用或生造专有名词、标点符号和标题序号混乱等情形） | 每月累计达3次及以上的，扣10分 |
| 信息印发、上报后，被局领导明确指出错误，或造成不良后果 | 每次扣10分 |

附件4

信息宣传工作联系表

单位（处室）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **姓名** | **职务** | **联系方式** | **备注** |
| **分管领导** |  |  | 办公室：手机： |  |
| **信息员** |  |  | 办公室：手机： |  |

备注：请于7月16日前将表格通过浙政钉反馈至局办公室（联系人：李明芯，手机号：13035610113）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 嘉兴市文化广电旅游局办公室 | 2021年7月13日印发 |  |