

# 五华县司法局文件

华司字〔2022〕3号

## 关于进一步加强信息报送工作的通知

各基层司法所、局机关各股室及所属各单位：

为全面、及时、深入地宣传我县司法行政系统工作推进情况，总结宣传成功经验做法和重大活动效果，充分发挥信息宣传的决策参谋、宣传引导、经验交流等作用，推动工作做得好、喊得响，现就进一步加强信息报送工作有关事项通知如下：

### 一、信息工作的重要性

政务信息是领导科学决策、制定措施的重要参考，是推动工作有效落实的基础和依据，也是展示我县司法行政系统工作成效的重要窗口，更是密切联系群众，倾听群众诉求的重要渠道。各基层司法所、局机关各股室及所属各单位（以下称各部门）要高度重视，紧紧围绕工作大局，牢固树立责任意识，认真研究，观大势、谋大局，围绕司法行政重点工作，增强政务信息工作的针对性、思想性和时效性，坚持实事求是，客观公

正，不断提升政务信息工作质量和服务效果。

## 二、信息内容及分类

### （一）明确报送重点

1.动态类信息。紧扣贯彻落实中央和省市县领导重要讲话和有关重要文件、会议精神情况；围绕主题教育或专题教育开展的配合活动情况；对当前改革发展稳定各项工作任务、重要决策部署的传达贯彻、落实新举措、新成效等情况，形成内容简明扼要的动态类信息。

2.经验类信息。紧扣年度大项工作落实，突出工作特色、创新举措和实践成效，总结出可推广、可复制的经验做法，形成可供其他单位参考、借鉴的经验类信息。

3.典型类信息。注意搜集、挖掘司法行政在依法治县、依法行政、执法为民、服务为民等各项工作落实方面涌现的先进集体和先进个人的典型事迹；撰写具有参考价值的工作调研报告，趋向性、动态性及其他综合性政务信息，形成有深度、有分量的典型类信息。

4.问题类信息。对工作推进过程中带有倾向性、苗头性和需引起重视的情况进行预警预测，以及反映工作中的困难和不足、亟待研究和协调的突出问题，侧重从宏观和政策角度分析问题，不涉及具体的人事、财务事项，提出解决问题的建议对策，形成有导向性、参考价值的问题类信息。

其中，动态类信息一般控制在300—500字以内，经验类信息控制在500—800字以内，典型类信息控制在2000—3000字

以内，问题类信息一般控制在 800—1000 字以内。

### 三、工作要求

#### （一）加强领导，落实责任

各部门要明确信息报送工作具体责任人，应安排责任心强、文字能力强、学习意识强的同志具体负责信息报送工作。上级部门专门约稿的，由局办公室根据约稿内容分配给相关业务部门，业务部门要在规定时间节点前完成信息撰写。

#### （二）规范程序，严格把关

各部门所报送的信息须经部门负责人和分管领导审阅同意，局办公室向上级有关部门报送的信息须经主要领导审核，要对上报的每一条信息从严把关，确保信息质量。为便于管理，凡对外报送信息原则上均由局办公室统一上报下传。特殊情况下，如上级部门职能处室直接要求局相关业务股室上报工作信息的，经分管领导同意后由相关业务股室按要求报送。

#### （三）聚焦重点，保证质量

要围绕年度各项重点工作和各部门工作亮点，及时收集信息素材，不断增强政务信息的敏感度，拓宽视野，切实提升信息的深度和广度，加大经验类、典型类信息的报送力度，做到既展示工作亮点，又反映存在问题，并提出解决问题的对策与建议。要不断提高信息质量和采用数量，做到主题鲜明、结构简洁、标题凝炼、文字出彩，提升信息的综合参考价值和使用效率。

#### （四）明确任务，强化考核

各部门一般每季报送信息不少于 1 篇，局办公室将择优采用，并向市局报送。对部门信息报送和采纳情况，将定期进行通报。

**1.纳入考核。**各部门信息报送任务完成情况纳入季度、年终县局对各股室处所目标管理进行考核。

**2.强化奖励。**报送的信息、文章凡是被县级以上党政网站(包括五华县人民政府公众网)、县级以上政府内部刊物、市级以上报刊和简报调研采用，都给予表彰通报。同时，主笔的同志在每季度平时考核中优先评为“好”的等次，并优先考虑职务提拔和职级晋升。

**3.年度评先。**每年度对信息报送工作进行综合评比，凡信息报送工作年度成绩突出的个人，在同等条件下，年终考核优先评为优秀。

**4.其他事项。**要紧紧围绕重点工作，第一时间撰写、报送信息，确保信息报送的时效性。特别是对阶段性重点工作等有明确时间节点要求的，要做到及时撰稿、上报重要文件或活动的有关情况，要在正式对外发布或举行之前报送信息，避免出现报送内容与报送时间脱节的现象。局办公室将不定期对信息报送工作消极敷衍、未完成报送任务、长期不报送信息以及迟报、误报、漏报、瞒报、虚报重要信息的部门进行通报批评。

#### **四、报送方式**

请各部门选定一名责任心强、文字综合能力强的同志作为信息报送工作的联络员，负责信息报送工作，信息报送到局办

公室邮箱:whsfj148@163.com。各部门发送电子邮件需注明“(部门)+信息标题”,便于查阅和统计。请各部门于2022年5月1日前将联络员名单(部门,姓名,联系电话)通过粤政易报送至局办公室进行汇总,联系人:刘园园,联系电话:4312527。

附件:2022年信息报送任务计划表



附件：

## 2022 年信息报送任务计划表

序	司法所	篇数	备注	序	局机关股室	篇数	备注
1	水寨司法所	4		1	政工办	4	
2	河东司法所	4		2	办公室	4	
3	转水司法所	4		3	县委依法治县办秘书股	2	
4	华城司法所	4		4	法治调研督察股	4	
5	岐岭司法所	4		5	法制股	4	
6	潭下司法所	4		6	社区矫正管理局	4	
7	长布司法所	4		7	安置帮教管理股	1	
8	周江司法所	4		8	行政复议与应诉股	4	
9	横陂司法所	4		9	政府法律顾问工作股	4	
10	郭田司法所	4		10	行政执法协调监督股	4	
11	双华司法所	4		11	信息化管理股	4	
12	安流司法所	4		12	普法与依法治理股	4	
13	棉洋司法所	4		13	人民参与和促进法治股	4	
14	梅林司法所	4		14	公共法律服务管理股	4	
15	华阳司法所	4		15	律师工作管理股	4	
16	龙村司法所	4		16	装备财务保障股	1	
				17	法律援助中心	4	
				18	公证处	1	
					公职律师事务所	1	
	小计	64			小计	58	