

# 青阳县卫生健康委员会

## 关于印发《县卫生健康委 2022 年度宣传、政务信息任务分解表》的通知

各县直卫生健康单位、委机关各科室：

为完成 2022 年度宣传、政务信息目标，现将《2022 年度宣传、政务信息任务分解表》予以印发，请遵照执行。

附件：

1. 青阳县卫健委 2022 年度宣传、政务信息任务分解
2. 2022 年青阳县政务信息工作考评办法

青阳县卫生健康委员会

2022 年 8 月 5 日

附件 1: 青阳县卫健委 2022 年度宣传、政务信息任务分解

科室 ( 单 位 )	内 容	宣传信 息 ( 篇 数 )	政务信息			
			政务要情	信息专报	信息调研	省市政府办采用
办公室 ( 党建 )		12	2	2	2	2
政策法规监督科 ( 家庭发 展 )		12	1	1	1	1
医政医管科 ( 医改办 )		12	1	1	1	1
人事宣传科教科		12	1	1		
基层卫生科 ( 爱卫办 )		12	1	1		
疾控科		12	1	1		
妇幼科		12	1	1		
中医药管理科		6				

老年、双拥、工会、计生协 秘书处	6					
红十字会秘书处	6					
乡村振兴办公室	6					
药具站	6					
县医院	12	1	1	1	1	1
县中医院	12	1	1	1	1	1
县卫生监督所	12	1	1	1	1	1
县疾控中心	12	1	1	1	1	1
县血防站	12	1	1	1	1	1
县妇计中心	12	1	1	1	1	1

备注：1、表格中数据为基本篇数要求，不设上限；

2、所有上报信息经分管领导审核签字后方可上报；

3、宣传、政务信息完成情况采取月通报，并与奖励及考核挂钩。

# 2022 年青阳县政务信息工作考评办法

为建立更加科学合理的政务信息评价标准和体系，鼓励各乡镇、各单位报送高质量信息，进一步提高全县政务信息系统政务信息 服务工作的质量和水平，特制定本办法。

## 一、考评对象

(一)各乡镇人民政府， 县开发区管委会。

(二)县政府各部门、各直属机构，部分中央、省、市驻青单位。

## 二、信息载体

县政府办公室设《政务要情》《信息专报》《信息调研》及省市采用 4 个信息载体。

(一)《政务要情》主要刊登工作动态、措施成效、问题建 议类信息，篇幅一般不超过 400 字。

(二)《信息专报》主要刊登重点工作类信息，要求事实清楚、数据翔实、条理清晰、表述完整，具有较高参考价值，篇幅一般不少于 600 字。

(三)《信息调研》主要刊登专题调研类信息(篇幅一般不少于 2000 字)。

(四)省市采用主要以各单位上报信息或提供的信息线索被信息调研科编辑后上报省政府办公厅、市政府办公室采用的，均纳入信息采用计分。

## 三、信息采用计分标

1.通过青阳县政务信息交流群或其他渠道上报政务类信息，每条计 0.5 分。

2. 《政务要情》采用一条计 5 分，其中“问题与建议”类信息采用一条 20 分。

3. 《信息专报》采用一条计 20 分。

4. 《信息调研》单独采用一条计 60 分，综合采用加 15 分。

5. 被市政府办公室采用的信息，每条计 20 分；被省政府办公厅采用的信息，每条计 60 分；被同时采用的分值累加。

6. 及时完成县政府办公室信息调研科约稿信息的，在各级采用基础上额外加 20 分，未采用的根据信息质量、篇幅酌情加 5-15 分，实行累加计分。

7. 采用信息被省、市、县党政领导批示的分别累加 50、30、15 分。

8. 连续两个工作周以上无故不报送政务信息的单位，发现一次扣 10 分；对迟报、重报、漏报、瞒报、错报信息一次扣 5 分；不按时报送约稿信息一次扣 5 分；全年最多扣分不超过 50 分。报送信息失实并造成严重后果的，年终政务信息考核计零分并通报全县。

#### 四、工作要求

(一) 各单位要将政务信息工作摆上重要位置，主要负责同志要亲自过问。要积极配合县政府办开展专题调研工作，为调研工作创造条件。县政府办将定期进行政务信息工作情况通报。

(二) 各单位要确定至少一名信息调研工作人员，专门负责政务信息报送和政务调研工作。各单位信息调研工作人员因工作岗位调整或工作调动离开信息调研工作岗位的，要及

时调整补充，确保政务信息工作有序开展。

(三)各单位报送的各类政务信息，应突出反映中央和省、市、县重大决策部署贯彻落实情况，以及本单位重点工作推进情况、典型做法、取得成效、存在问题、对策建议等。同时信息报送要准确、规范、严谨，报送的信息应符合以下质量要求：贴近工作需求，具有较高的决策参考价值；反映问题和情况真实可靠，有分析、有预测、有建议，定性与定量相结合；全面、及时，必要时应跟踪连续报送；主题鲜明、内容详实、言简意赅、文字精炼；尽量做到有措施、事例和数据作支撑。

(四)各单位要对照2022年政务信息目标任务(详见附件)，认真做好政务信息上报工作，一、二类单位每周通过青阳县政务信息交流群(QQ群号：180751369)向县政府办信息调研科报送政务信息不少于2条，三类单位每两周报送政务信息不少于1条，其中市直报点(蓉城镇)每周报市信息不少于1条、每月不少于4条。动态信息随时报送，重要信息及时报送，确保完成年度政务信息目标任务。

## 五、考评结果运用

各单位政务信息目标任务完成情况纳入县综合绩效考核，由县政府办公室负责组织考评，并根据年度考评通报情况，对受考核单位考核打分，对工作成绩突出的单位和个人予以通报表扬。

