附件1

武进区住建局信息宣传工作组织领导示意图

局 长

媒体宣传和接待

网络舆情

网络舆情

媒体宣传和接待

党建信息、学习强国

政务信息、党委信息、微信公众号

组织人事科

行 政 办

副局长

科室部门

附件2

武进区住建局信息上报考核细则

各科室和事业单位需确定一名信息报送专职联络人，无特殊情况，不得随意变更，并按照下述要求做好相关信息报送工作：

一、动态工作信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室（部门） | 上报任务 | 科室（部门） | 上报任务 |
| 行政办 | 1 | 建设科 | 2 |
| 组织人事科 | 2 | 市政处 | 4 |
| 指挥与信息化科 | 1 | 房管中心 | 4 |
| 财务审计科 | 全年不少于5条 | 房产管理科 | 2 |
| 建工科 | 1 | 政策法规科  | 全年不少于6条 |
| 审图中心 | 1 | 燃管站 | 1 |
| 建管中心 | 6 | 城建监察大队 | 全年不少于8条 |
| 平战结合科 | 1 |  |  |
| 人防指挥中心 | 全年不少于5条 |  |  |

上述表格为各科室、事业单位信息上报的任务底线，完成上述任务，得基础分5分，之后每增加1条得1分，未完成月度任务则不得分。财务科、人防指挥中心、政策法规科及城建监察大队按照年度基础总分折算每条分数，如财务科每完成一条得分为：5\*12/5=12分，完成5条任务后，每增加一条得1分。

二、政务信息

政务信息分为主动报送和约稿，主动报送方面，各科室、事业单位每月至少主动上报1条政务信息，由办公室审定是否为政务信息。约稿方面，对于两办约稿，需按照要求，及时、高质量完成，各科室、事业单位要对信息进行严格把关，同动态信息一样，需经部门领导、分管领导审阅后再上报。要确保信息内容真实有效、所报数据确凿无误。同时，必须严格加强约稿的准时性、及时性，要严格按照约稿的时间提前完成上报。

政务信息报送采用加分制，每主动报送一条合格政务信息得1分，如区政府录用每条额外得5分，市政府录用得10分，省政府录用得15分，国办录用则得20分；对于政务信息约稿，不愿意配合的扣10分，未能按要求完成的扣5分。（不参与业务工作的组织人事科、办公室、财务科不参与此项考核，得所有部门加总平均分）

三、学习强国信息报送

学习强国信息报送按分管条线和部门相结合的方式进行考核，各分管条线每年需完成1条信息录用，未能完成信息录用的，分管条线下所有部门均不得分；完成1条录用的，分管条线下所有部门都可得基准分5分，录用信息为单个部门独立完成的，则该部门额外得10分，若为多个部门联合完成的，得平均分。每多完成一条，独立完成部门得10分，多个部门联合完成得平均分，条线下未参与部门不得分。

四、党委信息报送

各科室、事业单位需关注重点本行业重点信息，强化互联网信息的捕捉和报送工作，各部门需按照要求报送互联网相关讯息，每天（工作日）不得少于两条，如有信息报送雷同，则按照首报原则，谁先报送谁得分。能按要求完成信息报送任务的，每天得1分，未能完成信息报送任务的，不得分。