

唐家口街道信息报送工作实施办法

为进一步加强和改进信息报送工作，提高信息工作质量和效率，强化信息报送的时效性、主动性、规范性，全面反映街道工作情况和展示街域发展成效，扩大宣传影响力。按照市、区信息报送工作相关规定，结合街道工作实际，制定本办法如下：

一、报送原则

街道信息工作要紧扣市、区工作重点，与中心工作紧密结合，聚焦党建引领、基层治理、公共服务、安全保障、文明创建、廉洁文化等方面，反映新思路、新经验、新情况、新问题、新成效，结合群众关心的问题，做好信息的采集、撰写和报送。

二、报送范围

（一）街道：各科室、执法大队、三中心

（二）社区：12 个社区

各部门负责同志和各社区书记作为信息工作第一责任人，要以上率下、真抓实干，将信息报送工作作为重要工作抓紧抓细抓实。

三、报送类型

（一）政务信息

由街道各科室、执法大队、三中心负责报送。

1. 工作动态：侧重于区级领导到街道调研、街道重点任务、重要举措、重要活动等综合类信息。每月至少报送 1 条，内容要体现部署安排、取得成效及下一步打算。

2. 重要信息：记述某一段时间或某一专项工作进展、创新举措、成效总结、经验梳理等经验性材料。每月至少报送 1 条，内容重点在落实情况和取得实效。

3. 资讯建议：主要围绕街域内存在的现象或问题提出意见建议。每季度至少报送 1 条，2000 字左右。

（二）日常信息

侧重于街道、社区的重要会议、重点工作、亮点活动和“我为群众办实事”等动态信息。部门与社区报送信息要有所区分，谁牵头、谁报送，各部门每周至少报送 1 条，各社区每周至少报送 2 条。每篇信息原则上不少于 300 字。

（三）图文视频

侧重于街道、社区各类社会主题宣传和特色工作展示，用漫画、图解、视频等形式进行广泛宣传、总结回顾。

四、内容要求

（一）内容真实。信息稿件的事实、依据、文字要准确，防止出现多字、漏字、错别字及数字、时间、名称等出现明显错误的现象。

（二）表述专业。内容应全面完整，主题鲜明，文题相符，必须实事求是、言简意赅、条理清晰。标题要紧扣正文内容、简明直观。

（三）讲求时效。要具有及时性，一般信息在 24 小时内报送，重要信息当日报送。

（四）严格审核。坚持正确政治方向和宣传导向，严格保密工作纪律，注重内外有别，按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，严格把关，确保信息质量。

（五）注意格式。信息文档统一使用 Word 文档，随附照片或图片要未经修饰加工、不添加任何图标的原图，3 至 5 张，以横版为宜。

五、报送流程

（一）专人负责。街道各科室、执法大队、三中心和 12 个社区要确定 1 名信息员，作为专人负责及时总结、随时报送工作动态。

（二）审批流程。街道各科室、执法大队、三中心和 12 个社区撰写信息，须经部门负责人、社区书记审核把关同意后，报送街道宣传文化办公室，由分管宣传文化副主任审核后对外宣传报道。涉及政务信息、重要信息，经分管宣传文化副主任及主要领导审核后，统一发布。

（三）报送方式。街道各科室、执法大队、三中心和 12 个社区报送信息统一发至宣传文化办公室政务邮箱
hdqtjkdxcwhb01@tj.gov.cn。

六、结果运用

（一）街道宣传文化办公室将对各部门、各社区信息报送的数量、街道采用及市、区级媒体采纳情况进行汇总，上报街道党政主要领导，并每月将排名情况在全街范围内进行通报。

（二）信息工作完成情况将作为各部门、各社区年度考核、评优评先的重要依据。

唐家口街道办事处

2023 年 2 月 16 日