

## 附件

# 广州市科技创新委员会 2018 年政务公开 工作要点分工方案

工作事项	具体任务	牵头及责任处室(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
一、着力加强公开解读回应工作。					
(一)围绕建设法治政府全面推进政务公开	1. 制定出台涉及公共利益、公众权益的政策文件,对公开相关信息作出明确规定,使政策执行更加阳光透明。	政策法规处牵头,各处室配合	按市府办公厅具体要求落实。	全年	按照《广州市政策文件解读工作实施办法》,实现政策文件及解读材料从起草谋划、内容报审、政策解读、挂网公开至归档管理全过程的规范化、制度化与科学化。
	2. 结合政府机构改革和职能优化,做好政府部门权责清单调整和公开工作,强化对行政权力的制约和监督,推动我委依法全面规范履职。	组织人事处牵头,各处室配合	按市编办具体要求落实。	全年	及时梳理权责清单,对已取消的权责事项及时修正,并予以公开,确保更新及时、内容准确。
	3. 进一步推进人大代表建议和政协委员提案办理结果公开,对社会广泛关注、关系国计民生的建议和提案,原则上要公开答复全文。	办公室牵头,各处室配合	按市府办公厅具体要求落实。	全年	各会办意见要注明公开属性(免于分开需说明理由),各主办件答复意见遵循“公开为原则、不公开为例外”的原则,在规定时限内予以公开。
	4. 全面实施“双随机、一公开”监管,多渠道全方位及时公开综合监管和检查执法信息,提高监管效能和公正性,增强监管威慑力和公信力。	政策法规处牵头,各处室及有关直属单位配合	按《广州市全面推行“双随机一公开”监管工作实施方案》具体要求落实。	全年	结合我委工作实际,完善“双随机一公开”监管工作。

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
(二)围绕重点领域加大主动公开力度	5. 抓好重大建设项目批准和实施、公共资源配置、社会公益事业建设等领域政府信息公开制度的贯彻落实。	办公室牵头,各处室配合	按市府办公厅具体要求落实。	全年	按市府办公厅具体要求落实。
	6. 推动全面公开财政预决算信息。	发展规划处牵头,各处室配合	根据财政部门的统一部署和工作要求,收集整理我局财政预决算信息,并按照有关规定予以公开。	全年	按照财政部门规定的公开范围、内容、要求和范本及时公开。
	7. 分批制定政府数据年度开放计划,依托全省政府数据统一开放平台“开放广东”优先开放群众关注度高的重点领域数据集、数据接口和数据应用。	办公室牵头,各处室配合	按市工业和信息化委具体要求落实。	全年	按市工业和信息化委具体要求落实。
	8. 要把重点领域信息公开纳入主动公开基本目录,持续加以推进;在政府信息公开工作年度报告中公布重点领域信息公开情况,接受社会监督。	办公室牵头,各处室配合	按照上级统一部署和要求加以推进。	全年	加强网站重点领域公开专栏的日常监管,确保信息更新及时、准确。
(三)围绕稳定市场预期加强政策解读	9. 牢牢把握推动高质量发展的根本要求,聚焦重大部署,解读好相关政策措施、执行情况和成效,赢得人民群众的理解和支持。	政策法规处牵头,各处室配合	贯彻执行《广州市政策文件解读工作实施办法》《广州市人民政府新闻工作实施办法》等文件要求,严格政策解读信息的层级审批与管理,落实部门主体责任;同时,加强网站、微信、微博等平台建设,加强与主流媒体沟通协调,对出台的政策措施开展密集宣传,组织企业学习培训,全面提升政策解读的覆盖面与知晓率。	全年	严格要求各政策文件起草处室在制定政策文件的同时,必须做到同步组织、同步审签、同步部署,并在规定时限内在官方网站等平台主动予以公开,及时在各大媒体进行宣传报道,不定期组织企业进行政策宣讲、培训。
	10. 加强制度建设,落实信息发布的主体责任,主要负责同志要履行好重大政策“第一解读人”职责,通过积极参加新闻发布会、政策吹风会等方式,深入解读政策背景、重点任务、后续工作考虑等,及时准确传递权威信息和政策意图。	政策法规处、科普宣传处牵头,各处室配合		全年	
	11. 对一些专业性较强的政策,牵头起草部门要注重运用客观数	政策法规处牵头,各处室		全年	

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
	据、生动实例等，进行形象化、通俗化解读，把政策解释清楚，避免误解误读。				
(四)围绕社会重大关切加强舆情回应	12. 增强舆情风险防控意识，密切监测收集苗头性舆情，特别是涉及经济社会重大政策、影响党和政府公信力、冲击道德底线等方面的政务舆情，做到及时预警、科学研判、妥善处置、有效回应。	科普宣传处牵头，各处室及生产力促进中心配合	加强舆情的预警监测、科学研判，规范处置回应工作流程。突发事件舆情采取分级分类处置办法，及时发布权威信息。	全年	遵循“及时准确、公开透明、导向正确”的原则，建立舆情预警、舆情研判和分级分类处置机制，做到统筹管理、属地负责、协调联动、快速反应、科学处置，把握舆情应对主动权，及时准确地回应社会关切。
	13. 稳妥做好突发事件舆情回应工作，及时准确发布权威信息。	科普宣传处牵头，各处室及生产力促进中心配合		全年	
<b>二、着力提升政务服务工作实效。</b>					
(五)推进网上办事服务公开	14. 按照《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）要求，借鉴推广“不见面审批”等典型经验和做法，不断创新服务方式，优化营商环境，为市场主体添活力，为人民群众增便利。及时公开“互联网+政务服务”有关政策的落实情况阶段性成果。	办公室牵头，各处室配合	按市政务办具体要求落实。	全年	按市政务办具体要求落实。
	15. 公开网上办事大厅服务事项清单，大力推广统一申办受理平台和统一身份认证，推动更多事项在网上办理，实现办事材料目录化、标准化，让群众办事更明白、更便捷。	办公室牵头，各处室配合	按照上级统一部署抓好落实。	全年	结合我委网上办事大厅服务事项清单，加强与上级网上办事大厅的对接，推进落实好中国政府网、省市门户网站和网上办事大厅信息系统互联互通，推动政务服务“一网通办”“全国漫游”。

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
	16. 加快网上办事服务与市政府门户网站、网上办事大厅等网上服务标准同源管理、统一对外, 加快中国政府网、省市门户网站和网上办事大厅信息系统互联互通, 推动政务服务“一网通办”“全国漫游”。	办公室牵头, 各处室配合		全年	
	17. 建立完善网民留言、咨询的受理、转办和反馈机制, 及时处理答复, 为群众提供更好服务。	办公室牵头, 各处室配合	按有关要求, 及时受理、转办和答复网民留言、咨询问题。	全年	结合各处室职责分工, 规范处理程序, 在规定时限内答复当事人。
(六)优化审批办事服务	18. 开展办事服务信息专项检查, 重点检查公开的办事服务信息是否准确规范、与实际工作是否一致等, 发现问题及时督促整改。对照“互联网+政务服务”考核指标, 就事项编码、类型、办理时限、法律依据、模糊字眼等进行检查督办, 建立政务服务事项动态调整机制, 充分发挥窗口和群众第三方评估作用。	办公室牵头, 各处室配合	按市政务办具体要求落实。	全年	按市政务办具体要求落实。
	19. 清理并公开群众和企业办事需要提供的各类证照、证明材料, 没有法律法规依据的一律取消。	办公室、政策法规处牵头, 各处室配合	按市编办具体要求落实。	全年	按市编办具体要求落实。
	20. 进一步规范和完善办事指南, 办事指南之外不得增加其他要求; 办事条件发生变化的事项, 应在完成审批程序后1个工作日内公开变更后的相关信息和具体实施时间。	办公室牵头, 各处室配合	按市政务办具体要求落实。	全年	按市政务办具体要求落实。
	21. 实行网上办事大厅与实体政务大厅办事服务信息同源管理,	办公室牵头, 各处室配合	按市政务办具体要求落实。	全年	按市政务办具体要求落实。

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
	建设和使用统一的咨询问答知识库、政务服务资源库，确保线上线下办事服务信息内容准确一致，方便群众和企业办事。				
<b>三、着力推进政务公开平台建设。</b>					
(七)强化政府网站建设管理	22. 认真落实《政府网站发展指引》(国办发〔2017〕47号)，优化考评体系，继续做好常态化抽查通报，不断提高政府网站管理服务水平。加强政府网站内容建设，丰富信息资源，强化信息搜索、办事服务等功能。	办公室牵头，各处室及生产力促进中心配合	按照《广州市人民政府办公厅关于印发广州市政府网站集约化建设工作方案的通知》《广州市人民政府政务管理办公室关于进一步加强全市政府网站管理工作的通知》要求和上级有关文件精神贯彻落实。	全年	按照“高起点、严要求、讲特色、重实效”的工作思路，进一步强化我委网站建设管理。由办公室负责网站建设管理的统筹协调，信息中心负责网站建设技术支撑，各相关处室负责本业务线口的内容保障。
	23. 严格政府网站开办整合流程，规范政府网站名称和域名管理。大力推进政府网站建设集约化，建立健全站点建设、内容发布、组织保障等体制机制。	办公室牵头，各处室及生产力促进中心配合		全年	
	24. 推进政府网站部署互联网协议第六版(IPv6)，市、区政府要在年内完成门户网站相关改造工作，新建的政府网站要全面支持互联网协议第六版。	办公室牵头，各处室及生产力促进中心配合		全年	
	25. 组织开展公共信息资源开放试点工作，依托政府网站集中统一开放政府数据，探索制定相关标准规范，形成可复制可推广的经验做法。	办公室牵头，各处室及生产力促进中心配合		全年	
	26. 完善政府网站安全保障和应急处置工作机制，做好防攻击、防篡改、防病毒等工作。建立健全政府网站用户信息保护制度，确保用户信息安全。	办公室牵头，各处室及生产力促进中心配合		全年	
	27. 充分发挥政务微博、微信、移动客户端灵活便捷的优势，做好信息发布、政策解读和办事服务工作，进一	科普宣传处牵头，各处室配合		全年	
(八)用好“两微一端”新平台			将@广州创新微信、微博打造成宣传报道广州市科技创新		

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
	步增强公开实效，提升服务水平。		工作，密切群众互动、方便服务咨询办事的移动平台。		指定专人负责发布信息的审核审查工作，注重导向把控与舆论引导。
	28. 按照“谁开设、谁管理”的原则，落实主体责任，严格内容审查把关，不得发布与政府职能没有直接关联的信息，信息发布失当、造成不良影响的要及时整改。	科普宣传处牵头，各处室配合		全年	
	29. 加强政务微博、微信、移动客户端的日常监管和维护，对维护能力差、关注用户少的可关停整合。推进政务微博、微信、移动客户端的集约化运维和日常统一监管。	科普宣传处牵头，各处室配合		全年	
(九)整合各类政务热线电话	30. 针对群众反映的政务热线号码过多、接通率低、缺乏统一管理等问题进行全面清理，加快整合各类政务热线电话。市政务办年底汇总情况报市府办公厅转报省府办公厅备案。	办公室牵头，各处室配合及生产力促进中心	严格按照市政务办关于《广州12345政府服务热线管理办法》的要求贯彻执行。	全年	对12345热线中心转办的工单，由办公室牵头集中管理、统一受理、按责转办、限时办结，努力做到“一号对外”、“一站式服务”。
	31. 除紧急类热线和因专业性强、集成度高、咨询服务量大确需保留的热线外，其他的原则上要整合到统一的热线平台，实行集中管理、统一受理、按责转办、限时办结，努力做到“一号对外”“一站式服务”。	办公室牵头，各处室配合及生产力促进中心		全年	
	32. 加强政务热线日常值守和督办考核，提高热线服务水平。	办公室牵头，各处室配合及生产力促进中心		全年	

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
	33. 完善各部门为政府公报提供文件工作机制。推行政府及其所属部门重要行政规范性文件由本级政府公报统一发布制度。	科普宣传处牵头,各处室配合	按照《广东省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于做好政府公报工作的通知》要求,抓好贯彻落实。	全年	按市府办公厅具体要求落实。
<b>四、着力推进政务公开制度化规范化</b>					
(十)贯彻落实政府信息公开条例	34. 新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》出台后,各地区各部门要调整完善相关配套措施,严格落实新条例各项规定,做好衔接过渡工作。对照新条例要求全面梳理应当主动公开的政府信息,未公开的要及时向社会公开。	办公室牵头,各处室配合	待新条例出台后,按照市府办公厅的统一部署,抓好贯彻落实。	全年	按照市府办公厅的要求,严格落实新条例各项规定,全面梳理主动公开的政府信息。
	35. 进一步规范和提升依申请公开工作,指导各单位建立健全接收、登记、办理、答复等流程,依法保障公民、法人和其他组织获取政府信息的权利。	办公室牵头,各处室配合	按市府办公厅具体要求落实。	全年	按市府办公厅具体要求落实。
(十一)加强政府信息公开审查工作	36. 政府信息公开前要依法依规严格审查,特别要做好对公开内容表述、公开时机、公开方式的研判,避免发生信息发布失信、影响社会稳定等问题。	办公室牵头,各处室配合	按照《保密法》《中华人民共和国信息公开条例》等文件要求,严格执行“一文一审”原则,加强政府信息公开审查。	全年	所有对外公开信息必须严格进行保密审查,文件起草处室负责第一道审核把关,委办公室负责对公开内容表示、公开实际、公开方式的检查督查。
	37. 要依法保护好个人隐私,除惩戒公示、强制性信息披露外,对于其他涉及个人隐私的政府信息,公开时要去标识化处理,选择恰当的方式和范围。	办公室牵头,各处室配合		全年	
(十二)全面推行主动公	38. 按照上级部署组织推进各单位主动公开	办公室牵头,各处室配合	已按照市政务办统一要求,对	全年	严格按照市政务办的工作部署,认真

工作事项	具体任务	牵头及责任单位(直属单位)	实施步骤	完成时间节点	工作要求
开基本目录制度	基本目录编制工作。目录编制要充分体现“五公开”、政策解读、舆情回应、公众参与等要求。编制完成后对外发布,并根据职责任务变化对目录进行动态更新调整。		我委信息公开目录进行了更新调整。		抓好落实,并及时作好动态更新调整。
(十三)加强政务公开工作能力建设	39.结合实际提出具体措施,认真抓好落实。	办公室牵头,各处室配合	制定《广州市科技创新委员会2018年政务公开工作要点分工方案》,并严格贯彻落实,将于下半年开展组织各处室进行政务公开工作培训。	全年	由委主要负责同志亲自研究部署,办公室牵头制定《广州市科技创新委员会2018年政务公开工作要点分工方案》,并组织机关各处室及有关下属单位严格贯彻落实,将于下半年开展组织各处室进行政务公开工作培训。
	40. 围绕贯彻落实新条例、政策解读、政务舆情回应等,抓好业务培训。	办公室牵头,各处室配合		全年	
	41. 加强督促检查,强化对政策解读、政务舆情回应、主要负责同志研究部署政务公开工作和参加新闻发布会等情况的考核评估。	办公室牵头,各处室配合		全年	