

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

势，各级政府和人事部门要引起高度重视，切实加强领导，为毕业生就业创造一个良好的环境，尽可能地扩大就业渠道。推荐就业过程中要体现公平、公正、公开。各行各业要树立依靠科技和人才增创我市新优势的观念，着眼于未来，克服暂时困难，广泛吸纳和储备人才。对个别缺乏全局观念的单位，有条件接收却拒绝接收毕业生的，要尽量做工作，必要时可采取行政措施，确保毕业生分配工作的顺利进行。

以上意见，如无不妥，请批转各地、各单位执行。

揭阳市人事局

揭阳市计划委员会

揭阳市教育局

一九九八年五月二十七日

揭阳市人民政府办公室关于印发

《揭阳市政府系统政务信息网络建设制度、 政务信息报送制度、督查工作制度》

的 通 知

揭府办 [1998] 37 号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

现将《揭阳市政府系统政务信息网络建设制度、政务信息报送

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

制度、督查工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

揭阳市人民政府办公室

一九九八年六月十一日

揭阳市政府系统政务信息网络建设制度

为保障我市政务信息工作的正常开展，实现政务信息“全面、准确、及时”的工作目标，根据国务院办公厅《政务信息工作暂行办法》（国办发〔1995〕53号）的精神，特制订市政府系统政务信息网络建设工作制度。

一、网络范围

市政府系统政务信息网络上承省政府办公厅信息技术处，下联全市各县（市、区）人民政府（管委会）、市府直属单位以及市政府驻外办事处。

二、组织机构

1. 市政府办公室作为本市政府系统政务信息网络的中枢，负责指导全市政务信息网络的建设和运转。市政府办公室分工一位副主任管政务信息工作，信息督查科具体承办各项工作业务。

2. 各县（市、区）人民政府（管委会）办公室作为市政府系统政务信息网络的成员单位，应分工一位领导管政务信息工作，明确一个组（科）承办政务信息工作业务。

3. 市府直属有关单位要指定一位负责同志分管政务信息工作，并明确一个科室承担政务信息工作职能。

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

4. 各县（市、区）人民政府（管委会）办公室、市府直属各单位分管领导要支持和指导本地区、本部门做好政务信息工作，原则上每半年听取一次政务信息工作汇报，每季度给信息员出一次题目，保证政务信息工作落实到位。

5. 各级政务信息工作机构应坚持分层次服务原则，以为本级政府服务为重点，努力为上级和下级政府服务。主要职责是：

(1) 依据党和国家的方针、政策，结合本地区、本单位的工作部署，制定和实施政务信息工作计划。

(2) 做好信息的采集、筛选、加工、传送、反馈和存储等日常工作。

(3) 结合政府中心工作和领导关心的问题，组织信息调研，挖掘深层次的信息。

(4) 建立和健全本地区、本单位政务信息工作网络，指导本地区、本单位所辖下级单位开展政务信息工作。

三、队伍建设

市政府政务信息联络员须由办公室在编正式干部担任，一经聘任，应保持相对稳定，不宜随便换岗。如确因特殊情况需在聘期内更换市政府政务信息联络员，应报市政府办公室信息督查科备案。为加强政府系统政务信息工作队伍建设，市政府办公室制订如下制度：

1. 定期聘任制度：对信息员采取定期聘任的形式（一般是2年一届），任期内落实岗位责任制。

2. 学习交流制度；适时组织网络单位开展横向交流、学习、推广先进工作经验。

3. 定期通报制度：每半年向信息网络成员单位通报报送信息参考要点，每季通报信息上报和采用情况。

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

4. 考核评比制度：对信息网络成员单位上报的政务信息，实行计分办法，每专报1条信息记1分；每采用1条记5分；领导有批示的加5分。年终进行总评，并对成绩突出的单位、个人和优秀信息给予表彰和奖励。

四、工作手段

政务信息工作的发展应该与办公自动化的发展同步进行。各单位应当加强政务信息工作现代化手段的建设，保证政务信息工作的正常开展，实现信息迅速、准确、安全地处理、传递和存储。已建立计算机远程工作站的单位，应维护设备的正常运行，通过远程工作站传输信息，最大限度地实现信息资源共享。

五、其他

各县（市、区）人民政府（管委会）和市府直属各单位应参照市政府系统政务信息网络建设制度，指导本地区或本系统政务信息网络的建设和运转。

揭阳市政府系统政务信息报送制度

一、向省府办公厅、市府办公室报送政务信息制度

1. 报送内容

(1) 我市贯彻中共中央、国务院和省委、省政府各项决策的情况（含主要措施，干部、群众的反应，贯彻中遇到的困难和问题等）；

(2) 各地、市府直属各单位贯彻落实省政府召开的重要会议（含省政府全体成员会议、全省市长会议、全省经济工作会议、省

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

政府召开的电视电话会议等) 部署事项的情况;

(3) 以我市政府名义召开的重要会议的主要内容, 包括: 我市召开的全市经济工作会议、省政府或国家部委在我市召开的现场会、经验交流会等重要会议; 市府直属单位召开的重要会议的主要内容, 包括: 总结本年度工作、布置下年度工作的会议、市政府批准有关单位召开的全市性业务工作会议等。

(4) 重要社会动态、干部群众的呼声和反映, 以及带有倾向性的苗头和问题;

(5) 重大事件、事故、灾情;

(6) 各县(市、区)政府(管委会)领导在推进改革开放和现代化建设实际工作中的新思路、新做法、新经验、新建设。

2、上报要求

(1) 各县(市、区)政府(管委会)、市府直属单位原则上每周上报1至2条信息。紧急、重要的情况, 应在发生后6小时内上报, 并做好跟踪报道。

(2) 各县(市、区)政府(管委会)、市府直属各单位向市府办公室上报政务信息, 必须经办公室领导审核、签发。

(3) 上报信息以书面、传真、电话、电报或通过计算机网络等形式, 直接向市政府办公室信息督查科报送。

3、承办单位

各县(市、区)政府(管委会), 市府直属单位, 市政府驻外办事处。

二、其他

各县(市、区)政府(管委会)所辖单位向本级政府报送政务信息工作参照本制度执行。

揭阳市政府系统督查工作制度

为进一步加强政府系统督促检查工作，建立健全政府决策贯彻落实的有效保障机制，促进全市政府系统督促检查工作的规范化，特制定本制度。

一、立项

市府办信息督查科首先要确定督查事项，明确主办单位、协办单位和办理要求，并在1个工作日内向有关单位发出督查通知。主办单位接到通知后，要按立项规定的要求抓紧办理，原则上在7个工作日内作出反馈。协办单位要大力支持。如需几个单位共同协调的，原则上由市政府秘书长（副秘书长）或分管信息督查工作的办公室副主任召开协调会。

二、催办

督查事项下达后，信息督查科经办的同志要通过电话、信函、上门等各种形式，定期向主办单位催办，跟踪督查事项办理情况。

三、反馈和报告

各主办单位接到督查事项后，要按照要求、将办理情况以单位的名义向市府办公室书面报告。报告须经单位负责人审核，加盖单位公章后才发出。如遇紧急事项，反馈报告须迳呈市府领导的，事后应抄送市府办公室信息督查科备案。督查事项落实过程中的动态性情况，可以专报形式进行反馈。

四、办结归档

对有关单位送来的办理情况报告，经市府办信息督查科，整理后报告有关领导。达到要求的，予以结案；不符合要求的，退回补

办或重办。督查事项办结后，办理结果可公布的，摘登《揭府督查》，有关材料整理归档。

以上3项制度自1998年7月1日起执行。

揭阳市人民政府办公室

一九九八年六月一日

转发市社会保险管理局关于调整 市直职工缴纳养老保险金 比例的意见的通知

揭府办[1998]38号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

市社会保险管理局《关于调整市直职工缴纳养老保险金比例的意见》业经市人民政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

各单位要认真贯彻执行省、市有关社会保险规定、依法参加社会保险，按时向市社保局缴纳养老保险金，并将市社保局核发的养老保险待遇发给离退休人员。对拒不参加社会养老保险或拖欠养老保险金的单位，要按省、市有关规定进行处理。

揭阳市人民政府办公室

一九九八年六月十五日