

攀枝花市政府国有资产监督管理委员会文件

攀国资发〔2023〕21号

攀枝花市政府国有资产监督管理委员会 关于印发《攀枝花市国资委信息工作目标 考核办法》的通知

各监管企业、机关各科（室、中心）：

《攀枝花市国资委信息工作目标考核办法》已经委主任办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

攀枝花市政府国有资产监督管理委员会

2023年4月28日

攀枝花市国资委信息工作目标考核办法

第一条 为充分调动各监管企业和机关各科（室）做好信息工作的积极性，及时、准确、全面反映市国资委系统工作情况，推动信息工作制度化、规范化、科学化，根据市委办、市政府办有关信息工作考核要求，结合工作实际，制定本办法。

第二条 考核对象：本办法适用于市国资委各监管企业、委机关各科（室）。

第三条 信息选题重点

- （一）国资国企重要工作动态、进展情况；
- （二）国资国企工作经验及成效；
- （三）反映国资国企工作中存在的新情况、新问题；
- （四）提出我市国资国企工作中需解决的问题、建议和意见等；
- （五）群众普遍关心的重点、难点问题的处理及进展情况；
- （六）国企党建、党风廉政、宣传文化（含意识形态）工作动态、经验及成效；
- （七）上级领导对国资国企工作的重要批示、指示和工作要求落实情况；
- （八）其他有关需要上级领导知晓的重要信息。

第四条 各监管企业、委机关各科（室）至少须落实 1 名工作认真负责，具有一定文字写作能力的同志担任信息员，积

极做好信息的采编和报送工作。主要职责是结合工作实践，及时采编动态成效、经验措施、问题建议、社情民意、调查研究、突发事件等方面的信息。

第五条 信息报送的基本要求：

（一）信息分简讯类信息和专报信息，其中：简讯类信息内容上主要反映工作特色、亮点及创新性举措，要求简明扼要，层次分明，以数据为支撑，用案例说话，忌“假”“空”“全”，每篇字数不超过 500 字；专报信息以“经验类、问题反映类、亮点措施类、工作建议类”等为主要内容组织编写，要求选题准确、文字简练、数据准确，既从小切口着眼，也可聚焦宏观发展，着重分析困难问题产生的原因，并提出科学合理建议，字数在 2000 字左右。

（二）信息报送必须注意时效性。突发事件须在接报后第一时间用电话等方式向委办公室报告，并在事发半小时内报送书面材料；企业发生的各类生产安全事故，除按规定立即向政府有关部门报告外，还应及时报告市国资委，并于 24 小时内编制报送生产安全事故快报；动态类信息原则上在事发当天上报，最迟不超过 2 天，特别是对阶段性重点工作等有明确时间节点要求的，要做到及时撰稿、及时上报。重要文件或活动的有关情况要在正式对外发布或举行之前报送信息。不得出现报送信息内容与报送时间脱节现象。

（三）报送信息材料一般采用电子邮件的方式报送，不宜

公开的信息，应以纸质文稿报送；凡属涉密信息，严格按照保密有关规定报送。严禁以总结、报告、简报、纪要等代替信息。

（四）委办公室根据上级要求和委重点工作，围绕国有资产监管体制改革和国有企业改革发展工作中的热点、难点、焦点问题以及领导关注的问题，提前向有关企业或委相关科（室）发出信息约稿通知，提出约稿信息题目、撰写要求和报送时间。有关企业或科（室）要认真组织编写，确保质量，按时完成。

第六条 信息考核工作坚持实事求是、客观公正、公开透明、注重实效的原则，通过量化考核指标，通报采用情况，年终综合考评等方式进行。

第七条 信息考核期限为每年的 1 月至 12 月。

第八条 实行信息报送目标管理，分为企业一、二类及委机关科（室）三个考评类别，其中企业一类（国投集团、城建交通集团、环境能源集团）年度达标分 240 分，每月报送信息不少于 4 条；企业二类（攀发展集团、文旅集团）年度达标分 150 分，每月报送信息不少于 2 条；委机关各科（室）年度达标分 150 分，每月报送信息不少于 2 条。（2023 年度信息工作达标分从 2023 年 5 月起算）。

第九条 信息工作考核采取年度累计得分制。具体计分规则如下：

（一）信息报送分。

各企业和委机关科（室）每月按时完成规定的报送数量，

分别得基础分 10 分；超过规定数量的，每超过 1 条加 2 分，每月最高加分不超过 10 分。完不成任务的，每少报一篇扣 3 分，直至当月基础分扣完为止。考评以电子邮箱收录为依据（信息专用邮箱：2515574179@qq.com）

（二）信息采用分。

1.信息通过委办公室转报，被市委、市政府信息刊物采用的，简讯类信息每条记 5 分，专报信息每条记 10 分。经市委、市政府办公室转报被省委、省政府信息刊物采用：简讯类信息采用 1 篇加 10 分，专报信息采用 1 篇加 15 分；被国家级信息刊物采用：简讯类信息采用 1 篇加 15 分，专报信息采用 1 篇加 20 分。

2.上报的信息被省国资委门户网站采用发布的每条记 4 分，被市电子政务内网采用发布的每条计 3 分，被市国资委门户网站采用发布的每条计 2 分。

3.同一条信息被多个刊物、网站采用的，可累计记分。

（三）信息加扣分。

1.保质保量按时报送市委办、市政府办及委办公室约稿稿件的，每篇加 10 分；未保质保量按时报送约稿稿件的，每次扣 10 分。

2.主动向委办公室报送调研报告的，每报送一篇加 8 分。

3.信息被国、省、市领导给予肯定性批示的，每篇分别另加 20、15 分、10 分。同一条信息被多个领导肯定性批示的，可累计记分。

4.报送的信息质量较差被委办公室退回重报的，出现一次扣5分。

5.对信息工作不重视、工作态度消极应付，连续2个通报周期排名倒数后两位的，由委分管信息工作的领导对单位负责同志实施约谈，被约谈一次扣10分；认真落实各项信息制度，工作成效明显、报送信息质量较高，通报表扬一次加10分。

6.迟报、漏报、谎报、瞒报重要紧急信息，造成重大损失和不良影响的，出现一次扣15分。

7.加减分按实际发生情况累计。

第十条 委办公室每月对信息工作得分情况进行统计汇总，按监管企业及委机关两个类别，对信息工作目标完成率进行排名，对排名前两位的单位予以通报表扬。

第十一条 信息工作实行年度得分量化考核，由委办公室负责。

考评得分 = 报送累计得分 + 采用累计得分 + 累计加分 - 累计扣分。

第十二条 考核结果运用

信息工作目标完成情况纳入年度目标考评统筹考虑，其中：

1.机关各科(室)信息工作目标完成率低于80%(不含)的，取消科(室)负责同志年度评先评优资格，由委分管信息工作的领导对其实施约谈，并视情况在有关工作会议上进行检视发言。

2.企业信息工作完成情况与企业负责人年度经营业绩考核得分挂钩，实行倒扣分制考核，其中：信息工作目标完成率超过100%（含）的，不予扣分；信息工作目标完成率低于100%的，以3分为基础分，按目标未完成率从企业负责人年度经营业绩考核总分值中扣减相应的分值。

第十三条 本办法由市国资委办公室负责解释，自印发之日起施行。

攀枝花市政府国有资产监督管理委员会办公室 2023年4月28日印发
