附件2：

图1：信息公开发布流程图

信息公开发布流程图
（局官网、官微政务新媒体）

↓

下载打印《发布登记审核表》，
信息提供科室（单位）报送人员填写《市人社局官方网站及新媒体平台信息公开发布登记审核表》，
可在QQ工作群文件或局网站→服务之窗→资料下载栏目自行下载打印，信息中心电话：3209721
http://hrss.jlbc.gov.cn/fwzc/zlxz/201904/t20190428_707514.html

发布流程
一填表
二审核
三供稿
四上传
五存档

↓

填写《发布登记审核表》
报送（撰稿）人提出信息类别、栏目、信息公开属性、保密属性和规范性文件属性初步建议，
并在《发布登记审核表》对应位置勾选和标注；
对于以局名义发布通知、公告、公示、方案等各类正式公文，按照《政府信息公开条例》要求应认定为行政机关履职过程中产生的政府信息，确定为主动公开的，同步上传到政府信息公开专栏。

几种常见不发情况
1.涉密不发；
2.涉隐私不发（信息中包含人员姓名和手机号不发，有明确要求的特定信息脱敏处理后可发，如身份证隐藏部分号码，数字以“*”代替）；
3.未按程序审签不发；
4.信息内容不准确有歧义不发；
5.字词句有错误不发；
6.电子版和纸质版不一致不发。

↓

逐级审签《发布登记审核表》，
一般信息至少有一位局分管领导审签，
特殊信息需要分管信息中心领导审签，
重大敏感类信息需报局主要领导审签，
注：1.特殊原因不能及时审签的，可由报送人员电话或微信请示领导后，在《发布登记审核表》上标注补签，信息中心留存复印件，原件完成补签后由报送人员送回。
2.纸质版需要提供全量页面，科室负责人或报送人员在首页空白处签字。
3.信息发布后，原则上不再修改，确需修改的，错误字词等不影响信息整体内容的由科室（单位）负责人在纸质版修改处签字，内容增减类（如公示信息增加或删除对象）需经分管领导以上再次审签。

审核原则，按照国家和省市党委、政府、宣传、网信等上级部门要求，坚持“谁提供，谁审核，谁发布，谁审核”的原则，确保信息内容真实、准确、完整，信息来源合法、正规、信息审核覆盖全流程，审核人员对信息真实性、准确性、完整性、时效性、安全性负责。

↓

信息上传发布，
签字手续齐全后，将拟发布信息电子版发送至邮箱：bcrsxxzx@163.com，确保电子版与纸质版一致，携带已审签的《发布登记审核表》和拟发布信息纸质版到信息中心（409室）审核发布，信息中心存档。

图2：互动交流群众留言答复流程图

互动交流群众留言答复流程图
（局官网、官微政务新媒体）

↓

群众留言咨询
（**5个工作日内答复**）

↓

12333工作人员在保证5个工作日内答复的前提下，定期对留言内容做好登记和分类。

↓

常见问题：12333工作人员参照“常见问题库”相关内容直接解答；

政策/业务等专业问题：12333工作人员将可以明确科室的群众留言提供至相关科室（单位）承办；不能明确的提供至局办按收文转签至相关科室承办，所涉科室（单位）提供答复内容，其负责人不能确定的，分管领导进行复核。经负责人在《留言回复公开发布审批单》上签字后，明确可否公开答复后交12333工作人员，12333热线班长进行复审并汇总，明确可以公开答复的信息，信息中心主任在《网站留言汇总》签字终审后由12333热线工作人员进行相应渠道进行答复。

信访投诉问题：12333工作人员将群众留言提供至办公室按收文转签至机关党委、信访和法规等相关科室受理，对处理结果进行登记，负面类信息不展示发布。

其他问题：根据问题实际情况进行集体研究

↓

审核和公开答复注意事项，
各科室（单位）由负责人或确定一名信息员做好群众留言答复互动交流工作。12333工作人员针对终审后的答复信息进行答复。