白城市能源局政府网站信息员

联络员工作制度

为全面推行政务公开，加快电子政务发展加强政务信息员队伍建设，建设一流的政府门户网站特制定白城市能源局政府门户网站信息员、联络员工作制度。

一、政府网站信息员、联络员基本条件

（一）品行端正、作风正派有强烈的事业心和责任感。

（二）熟悉本单位业务，有较高的政策水平，组织纪律性强。

（三）有一定的综合分析能力、文字表达能力、组织能力和基本的电脑及网络应用能力。

二、信息员的工作要求

（一）报送信息应当注重时效性做到实事求是重点突出。对于重要的信息应当进行必要的核实以保证信息的准确性。

（二）各单位要加强对信息员的管理和指导为其提供微机上网等方面的便利要切实发挥信息员的作用建立起及时报导的长效机制以便实现与市政府门户网站的信息互联互通。

三、政府网站信息员工作职责

（一）负责本单位网上信息的审核、校对工作。

（二）每天至少一次登录政府门户网报送、查看、接收有关信息。

（三）接收由市政府信息中心发送的其它材料。

（四）及时向单位领导汇报政府门户网上有关本单位的信息。

四、信息报送内容

以公开为原则不公开为例外，凡与社会救助、公共服务相关的信息都应当予以在政府网站公开。报送信息由静态信息和动态信息构成其报送要求如下：

（一）静态信息报送。静态信息包括单位情况、政策法规、办事指南等。应定期对所负责的静态信息内容进行检查对发生变更的内容及时上报更新。

（二）动态信息报送。动态信息包括各类新闻稿件、公示公告、政务信息及行业信息等。各单位报送的动态信息内容要能及时全面地反映本单位、本行业的工作动态。