**白城市退役军人事务局**

**政府网站信息员、联络员工作制度**

为了全面推行政务公开，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，特制定白城市退役军人事务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并建立起及时报道的长效机制，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。