

# 临沂市林业局

临林发〔2020〕5号

## 临沂市林业局 关于进一步加强全市林业宣传和政务信息 工作的通知

各县林业主管部门，有关县区林业发展中心，临沂高新技术产业开发区农业农村局，局机关各科室、市森林湿地保护中心各科室、市林业执法支队：

《关于进一步加强全市林业宣传工作的意见》和《政务信息工作暂行办法》经局党组会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 临沂市林业局

## 关于进一步加强全市林业宣传工作的意见

第一条 宣传工作是举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的重要途径，是政府机关提升和改进行政效能的重要抓手。为进一步提高全市林业宣传工作的质量和水平，推动宣传工作制度化、规范化，更好地架构起林业系统与社会各界相互理解、紧密团结的“桥梁”，制定本意见。

第二条 宣传工作要始终把增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”作为根本出发点和落脚点，始终与党中央保持高度一致，与习近平新时代中国特色社会主义思想保持高度一致，与上级林业部门、市委市政府保持高度一致，凡是与上级指示精神不符的舆论一律不得宣传。要始终把“讲政治、创一流、树形象”作为宣传主线，坚持团结稳定鼓劲，凝聚弘扬正能量，展现好林业行业风貌。

第三条 各县区林业主管部门、局各科室（单位）为宣传工作的主体力量，也是宣传稿件起草的责任主体，主要负责同志要经常性、主动性的带头研究推动宣传工作，制定宣传计划和清单，并切实把好文字关、内容关、保密审查关，为全市林业宣传工作持续提供具有亮点性、典型性，高质量新闻稿件。局办公室要统筹做好组织、协调、指导、审查等工作。各县区林业主管部门、局各科室（单位）要明确一名政治觉悟高、综合文字能力强的同志担任宣传工作通讯员，构建起作风和工作强力的宣传队伍。

第四条 要强化主动宣传意识，突出宣传重点，在树典

型、出经验，打造精品亮点上下功夫，唱响行业发展主旋律，传递先进典型正能量。宣传重点包括：

1、体现我市林业工作中取得的改革成效、重大成绩、重要奖项等亮点性、创新性经验做法。

2、体现我市林业工作走在前列的经验做法。

3、体现我市林业工作为民办实事、做好事、解难题等以人为本、关注民生方面的经验做法。

4、体现我市林业工作在“重点工作攻坚年”、“重大项目突破年”、“放管服”、“优化营商环境”以及党建等作风优良、廉洁自律方面的经验做法。

5、对消除社会误解、负面影响的解释和正面引导事项。

6、其他需要宣传的经验做法。

第五条 要严格落实宣传工作事项和稿件的审签程序。局各科室（单位）的宣传一律经办公室备案后对外发布，严禁私自接受媒体采访等。对各县区林业主管部门、局各科室单位主动宣传的事项，要按照《临沂市林业局宣传事项提报单》的要求进行审签。对各县区林业主管部门、局各科室（单位）承担新闻媒体约定宣传的事项，要按照《临沂市林业局宣传任务单》的要求进行审签。同时，要注意宣传稿件的时效性，在规定时限内完成宣传工作。

第六条 要做好宣传工作应急处置。对涉及新闻媒体的负面访谈、网络舆情等敏感性事项，各科室、单位，能当面妥善答复的要立即依法依规做好解释沟通工作；若无法自行妥善答复，要立即向局分管领导汇报，由局分管领导采取组

织召开专题会议、现场办公等方式，研究提出妥善的答复意见。同时，涉及各县区林业主管部门工作事项的，要严格落实属地主体责任，积极协调当地宣传部门，做好与新闻媒体的沟通解释，有效引导舆论，避免发生负面舆情“滚雪球效应”，损害林业事业形象。

第七条 对具有保密性要求以及敏感性强、容易引发社会舆论炒作的事件，在未通过审批前，一律不得对外发布；对擅自发布引起矛盾的，将严肃问责。

第八条 本意见由局办公室负责解释。

第九条 本意见自印发之日起执行。

附件：1、临沂市林业局宣传事项提报单  
2、临沂市林业局宣传任务单

附件 1

## 临沂市林业局宣传事项提报单

年 月 日

宣传 题目		约稿 媒体	
填报科室 (单位)		联系人:	
		联系电话:	
局办公室 审查意见			
局分管领导 审查意见			

临沂市林业局办公室

附件 2

## 临沂市林业局宣传任务单

年 月 日

宣传主题			
媒体信息	媒体名称	联系人	联系电话
拟办意见			
完成时限			

临沂市林业局办公室

# 临沂市林业局政务信息工作暂行办法

为加强全市林业系统政务信息工作，不断提高服务决策、引领发展的能力，根据《山东省党委系统信息工作考评办法》《山东省政务信息工作暂行办法》及临沂市关于政务信息的有关规定和《山东省人民政府办公厅关于进一步加强和改进政务信息工作的意见》精神，结合全市林业工作实际，制定本办法。

**第一条 指导原则。**坚持贴紧大局、服务决策、跟进落实、注重实效的原则，以信息工作促进改革创新，以改革创新带动信息工作。

**第二条 职责任务。**全面、及时、准确地向市委、市政府，省自然资源局提供政务信息，是各县区林业主管部门，有关县区林业发展中心，局机关各科室（单位）的重要职责。各单位主要负责人是政务信息工作第一责任人，承担提供信息涉及的政策、数据等把关责任；各单位要确定专门的信息员负责政务信息工作，并报局办公室备案；所有工作人员都有结合业务报送政务信息的责任。局办公室牵头负责全局政务信息的组织、调度、考核、培训工作，并具体承担信息的筛选、审核、编辑和报送等工作。

**第三条 报送内容。**紧密结合林业系统工作实际，紧扣领导决策需求，突出反映大事要情，与政府中心工作、阶段性重点工作保持一致。

（一）省委、省政府关于林业的重大决策，市委、市政府的部署要求，以及领导同志重要指示批示的贯彻落实情况；

（二）全市林业工作中的重要动态，对重点工作、重大情况的分析预测、政策建议，事关工作全局的倾向性、苗头性问题；

（三）贯彻执行上级关于林业决策、政策过程中遇到的新情况、新问题及意见建议；

（四）林业重大政策、措施的出台实施后取得的成效，出现的新情况新问题及对策建议；

（五）创造性开展工作的特色做法和成功经验；

（六）其他须报送的重要情况和突发性事件。

第四条 质量要求。报送信息要及时准确、观点鲜明、内容真实、条理清晰、文字精练。

（一）政务信息要实事求是。在全面报送各类政务信息的同时，重点关注反映系统工作中出现的苗头性、倾向性问题，遇到的问题困难，需要市级层面研究解决的对策建议。

（二）要突出“短、实、新、快”的特点。篇幅要简短精炼，报送重要动态信息原则上控制在 300 字左右，工作情况、重要经验、问题建议等专题信息原则上控制在 2000 字左右。内容要具体翔实，做到言之有物、言之有据，多用数据和事例说话。

第五条 信息管理。政务信息实行提供单位负责制。各单位提供的信息须经主要负责同志审定后报送，确保信息准



确和信息质量。

第六条 目标管理。各县区林业主管部门每月提供信息不少于6条，局机关各科室（单位）每月提供信息不少于2条。

第七条 计分标准。政务信息工作采取计分制。具体计分标准是：

（一）报送计分。完成规定信息任务的，每月计10分，完不成规定任务的不计分。

（二）约稿计分。对局办公室约稿的，计入各单位信息提供数量。按时完成约稿的，视信息质量每次计1—3分。对约稿不按时报送或质量不高、有应付现象的每次扣3分。

（三）采用计分。

1、报送信息被市委、市政府《临沂信息》、《临沂政务信息》等普刊采用，被省自然资源厅等普刊采用，每条计5分。

2、报送信息被市委、市政府《临沂信息》、《临沂政务信息专报》等专报信息单篇采用，每条计15分；综合采用每条计5分。

3、被市委、市政府转报省委办、省政府办的信息，每条计3分；被省委办、省政府办采用的信息，每条计15分。

4、被省自然资源厅采用的普通信息，每条计5分；被专报信息采用的每条计15分。

5、被《山东自然资源简报》采用，专报（2000字左右）每条计6分，要闻（300字左右）每条计3分。

6、报送信息被省级领导批示的，每条加 20 分；被市级领导批示的，每条加 10 分；被局主要领导批示的，每条加 5 分。

第八条 通报制度。局办公室每月汇总信息提供和采用情况，对各单位信息情况分类别进行排名通报。

第九条 约谈制度。对连续 3 个月排名处于后 2 名的局机关各科室单位，由局领导约谈科室主要负责同志。

第十条 考核制度。将政务信息工作纳入年度目标考核，对年终排名前 3 位的单位，在年度考核或绩效考核中，作为加分事项适当予以加分。对年终排名前六位的先进个人，进行通报表扬，对前 2 位的先进个人并符合其他有关条件的，推荐作为年度考核优秀人选。

第十一条 沟通协调。局办公室要主动加强与上级主管部门的工作联系，积极争取支持；并加强与各县区林业主管部门、局机关各科室（单位）的沟通协调，及时发布信息报送要点，随时进行信息约稿。

第十二条 本办法由局办公室负责解释和修订，自发布之日起实行。