

临沂市教育局文件

临教办字〔2018〕62号

临沂市教育局 关于印发《临沂市教育局政务公开工作细则》 的通知

局机关各科室、局属各单位：

现将《临沂市教育局政务公开工作细则》印发给你们，请认真抓好落实。

临沂市教育局

2018年11月20日

临沂市教育局政务公开工作细则

第一节 组织机构、工作机制和原则目标

第一条 临沂市教育局政务公开工作领导小组（以下简称领导小组）是我局政务公开工作的领导机构。领导小组由分管办公室的局领导任组长，有关科室、单位主要负责同志任成员。

第二条 政务公开工作中的重大问题由领导小组会议研究。领导小组会议由组长召集，办公室负责会议的组织、记录和决定事项的督办。经领导小组会议研究认为有必要的，提出初步意见后报主要负责同志审定或提交局长办公会研究。原则上每年向局长办公会或主要负责同志汇报政务公开工作不少于一次。

第三条 办公室是政务公开工作的日常工作机构，负责指导、协调、推进和监督局机关各科室、单位做好政务公开工作。

第四条 政务公开工作的原则是“以公开为常态，不公开为例外”，即除法律、法规有规定的外一律予以公开。政务公开工作的目标是在全市教育系统营造充分知情、有序参与、全面监督的良好氛围。

第二节 主动公开的平台、范围和内容保障

第五条 主动公开信息工作由办公室牵头，以门户网站作为主平台，同时通过微博、微信、新闻客户端、新闻发布会、广播、电视、报刊等平台做好信息的主动公开。

第六条 主动公开信息的范围以公布的《临沂市教育局政府

信息公开目录》(以下简称《公开目录》)为准。我局门户网站将逐步以《公开目录》构建主体频道结构,方便公众检索查阅信息。

第七条 涉及职责变动、工作调整等情况,由办公室会同人事科在 20 个工作日内根据工作实际对《公开目录》的栏目进行动态调整并重新公布。

第八条 局机关各科室、有关单位要按照职责分工,安排专人负责《公开目录》各栏目的内容保障。所有信息应在产生、变动或失效后 20 个工作日内及时发布、修改或删除。

第九条 政策法规科要按有关要求牵头做好规范性文件的定期清理工作,对失效的文件,已在局网站发布的,要在 20 个工作日内通知办公室予以删除。

第十条 办公室负责编制发布我局的《信息公开指南》并根据工作实际做好动态调整,指南的格式和内容要符合相关法律、法规的要求。

第十一条 办公室应于每年 3 月底前向社会公开发布上一年度的《信息公开年度报告》,同时报市政府办公室备案。报告的格式和内容要符合相关法律、法规的要求。

第三节 信息公开保密审查和属性源头认定、动态调整

第十二条 所有信息在公开前要按照“先审查、后公开”、“一事一审”和“谁公开、谁审查”的原则履行保密审查程序。拟公开信息科室、单位的经办人要书面提出初步意见,经科室、单位主要负责人和办公室负责人审核同意后方可公开。审查意见由办公室存档备查。

第十三条 局机关各科室，有关单位在起草各类文函时，要按照信息公开属性源头认定的要求，在拟稿签上标明拟的确定的信息公开属性同步运转，属性定为不予公开的，还要写明原因。未标明信息公开属性、原因的，办公室一律不予运转。办公室经审查拟确定的属性不符合相关法律、法规规定的，予以退回修改。

第十四条 对已确定属性的各类文函，因法律、法规规定有变化或保密期限届满解密等情形导致信息公开属性发生变化的，拟稿科室、单位要于 20 个工作日内及时动态调整该文函的信息公开属性。

第四节 依申请公开和互动交流

第十五条 目前，我局通过在线和信函两种渠道受理信息公开申请，网上在线申请的可以进行查询进度。

第十六条 信息公开申请的受理条件和答复时限等按照相关法律、法规执行，不得自行设置申请限制，复杂问题或特殊情况确实无法按期办结的要依法依规告知申请人，切实杜绝无故超期办理，不得向申请人收取任何费用。

第十七条 信息公开申请受理后，由办公室牵头负责运转和答复，需要相关科室、单位配合了解相关情况、查阅相关材料的，相关科室、单位应于 15 个工作日内办结（含交办和办结当日）。涉及科室、单位较多或情况复杂的，由办公室牵头组织会商，有关科室、单位应按要求参加会商。

第十八条 信息公开申请的告知、补正、延期等文书由办公室负责起草，由政策法规科负责合法性审查，确保符合相关法律、

法规要求。

第十九条 告知书由分管局领导签发，补正、延期等其它文书由办公室主任签发。

第二十条 向申请人提供信息的形式根据申请人的要求，按照有关法律、法规确定，可采取寄送原件或上传扫描件等方式。

第二十一条 市教育局网上留言咨询和 12345 政务服务投诉热线是我局与社会公众互动交流的主平台。办公室负责咨询和投诉事项的登记、转办和回复。

第二十二条 对局办公室转办的咨询和投诉事项，局机关各科室、有关单位应当按照规定的时限办结，复杂问题或特殊情况确实无法按期办结的，要按有关要求向局办公室提出延期申请，切实杜绝无故超期办理。

第二十三条 局机关各科室、有关单位对经办的咨询和投诉事项，属于确实没有政策依据、经查不属实以及不属于教育系统职责等情况的，要耐心细致的向咨询或投诉人做出解释说明。

第五节 政策解读、舆情回应和新闻发布

第二十四条 对规范性文件和涉及群众切身利益或社会关注度较高的重大行政决策，各科室、有关单位要坚持政策解读材料与文件同步起草、同步运转、同步发布，凡未附政策解读材料的，办公室一律不予运转。

第二十五条 各科室、有关单位要邀请学校、科研机构或其他学术团体的专业人士共同研究制定政策解读材料，要运用图解、音视频等多种形式，切实做到图文并茂、形象直观、通俗易

懂。

第二十六条 政策解读材料的发布由办公室负责，要求与文件同步发布，要通过门户网站、微博、微信、新闻发布会等多种渠道开展宣传传播。我局主要负责同志通过新闻发布会、发表署名文章或接受采访等形式进行政策解读每年不少于一次。

第二十七条 局办公室负责舆情监测和预警工作，各科室、单位按照职能分工，遵循涉事单位是舆情回应责任主体的原则，及时做好舆情回应处置工作。

第二十八条 新闻发布会是我局发布重要信息、开展政策解读和回应社会关切的重要平台，由局办公室负责组织全局新闻发布会或通气会。

第二十九条 办公室负责新闻发布会选题的申报、遴选工作，制定年度新闻发布计划，根据工作安排及时组织和调整新闻发布会。各科室、单位要按照要求认真做好材料准备等工作。遇有重大或紧急事项，可随时召开新闻发布会。

第六节 决策、执行、管理、服务和结果“五公开”

第三十条 对规范性文件和涉及群众切身利益或社会关注度较高的重大行政决策实行预公开制度，各科室、有关单位在文件进入公文运转程序前，要在局机关网站、微博、微信等平台广泛面向社会征求意见，时间一般不少于 15 日。各科室、有关单位应当对收集到的意见认真研究，并于公开征求意见结束后 30 日内公开意见的采纳情况，包括收集到的意见、采纳的意见和未予采纳的意见及原因等。凡未履行上述程序的，办公室一律不予运

转。

第三十一条 对我局召开的涉及公共利益、需要社会广泛知晓的各类会议，主办科室、单位最迟应于会议结束后1个工作日内将会议相关材料报办公室，由办公室及时通过微博、微信等平台向社会公开。具备条件的会议要通过网站、新媒体或广播、电视等平台向社会直播。

第三十二条 每次局长办公会议题汇总完毕后，办公室认为适宜邀请利益相关方代表、公众代表（包括人大代表或政协委员等）或相关领域专家列席的议题，商议题汇报科室、单位同意后，由议题汇报科室、单位邀请相关人士列席相关议题的研究。

第三十三条 对国务院、省政府、市政府工作报告中教育相关重点工作，年度工作要点中的工作任务，以及其它实行台账管理的重点工作，由办公室牵头督办并做好信息公开。应当于每年一季度公布任务分工，每半年开展一次督查，及时公开工作措施、工作进展、督查中发现的问题和整改落实情况。

第三十四条 政策法规科负责我局随机抽查事项清单的梳理公布和动态调整，同时牵头督促各相关科室、单位每年至少开展1次抽查。相关科室、单位要于抽查结束后20个工作日内将抽查结果报政策法规科在我局网站统一公开发布。

第三十五条 政策法规科牵头负责我局与政务服务相关的各种清单、目录、手册、指南等的编制、公开和动态调整工作，同时要按照“应示尽示”的原则，牵头做好我局行政许可和行政处罚结果“双公示”工作，除法律法规规定不予公开的外，一律于

做出决定之日起 7 个工作日内在市统一平台公示。

第三十六条 开展民意调查是跟踪反馈和评估各项政策措施实施效果的重要手段。每年由各科室、有关单位申报，办公室结合当前重点工作汇总遴选，确定 1-2 个课题，开展民意调查，深入了解基层的实际情况和政策措施的执行效果等。要公开发布调查报告，积极运用调查结果，指导科学决策。

第七节 信息数据资源共享开放

第三十七条 对我局在依法履行职责过程中获得或产生的各类信息数据资源，凡不涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和知识产权保护的，一律通过市统一平台共享或开放。数据资源中含有部分不能共享或开放内容的，相关科室、单位要按有关规定脱敏，不得以含有部分不能共享或开放内容为理由不予共享或开放整个信息数据资源。

第三十八条 我局信息数据资源共享开放的范围以公布的《临沂市教育局信息数据资源共享开放目录》（以下简称《资源目录》）为准。

第三十九条 遇有职责变动、工作调整等情况，由办公室会同人事科在 20 个工作日内根据工作实际对《资源目录》的栏目进行动态调整并重新公布。

第四十条 信息科牵头负责信息数据资源的归集与更新。有信息系统承载的信息数据资源，有关科室、单位要积极配合信息科采用请求响应的调用服务方式共享或开放，原则上不允许采用拷贝数据的方式；无信息系统承载的信息数据资源，对动态更新

的，有关科室、单位要于信息数据资源产生、失效或变动后 20 个工作日内主动报信息科增加、删除或修改，对按年度更新的，原则上每年第三季度集中组织更新一次。

第四十一条 信息科牵头负责信息数据资源共享的申请和受理。市统一平台是各级政府部门间信息数据资源共享的唯一渠道，不得通过其他途径共享信息数据资源。

第四十二条 各科室如有需要申请共享其他各级政府部门资源的，应当就所需资源名称、使用范围、实际用途、安全保障措施等形成书面材料，经科室主要负责同志和分管局领导同意后报信息科统一通过市统一平台申请。

第四十三条 其他各级政府部门通过市统一平台向我局提出的共享申请，由信息科归口统一受理并牵头与有关科室研究，属于《资源目录》中共享范围，且提出的使用范围、实际用途、安全保障措施等符合相关规定的，同意共享，否则予以驳回并告知原因。

第八节 激励约束机制

第四十四条 政务公开程序的履行情况和工作任务的完成情况作为对机关科室、单位年度绩效考核的重要指标，折算到总分中按百分制计不少于 4 分。具体考核指标由办公室会同人事科共同制定。

第四十五条 局机关工作人员有下列行为之一，造成不良影响或产生不良后果的，给予直接责任人全局通报批评，相关科室负责人应当做出书面检查；情节严重的，依法依规追究行政责任：

(一)应当主动公开的信息未在产生、变动或失效后规定的时间内及时发布、修改或删除的;

(二)应当共享或开放的信息数据资源未按有关要求共享或开放的;

(三)未按规定履行信息公开保密审查、属性源头认定和动态调整程序的;

(四)对信息公开申请、网上咨询事项和12345政务服务投诉事项等无故超过规定期限办理的;

(五)应当履行政策解读材料与文件同步起草、同步运转、同步发布程序未履行的;

(六)未按规定的时限和程序处置舆情事件的;

(七)应当履行面向社会征求意见和反馈意见采纳情况程序未履行的。

信息公开选项: 主动公开

抄送: 各县区、开发区教育(体)局, 临沂蒙山旅游度假区文化体育
教育局, 局直属各学校。

临沂市教育局办公室

2018年11月20日印发
