

劳动和社会保障部办公厅关于印发劳动保障政务信息质量评价办法的通知(2006修订) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/322/2021_2022__E5_8A_B3_E5_8A_A8_E5_92_8C_E7_c80_322065.htm 劳动和社会保障部办公厅关于印发劳动保障政务信息质量评价办法的通知（劳社厅发〔2006〕16号）各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局）：为进一步加强和改进政务信息报送工作，不断提高信息服务质量，我们对《劳动保障政务信息质量评价办法》（劳社厅发〔2001〕2号）进行了修订，并经部领导审定。现将修订后的《劳动保障政务信息质量评价办法》予以印发，望遵照执行。二 六年五月二十六日劳动保障政务信息质量评价办法 为做好劳动保障政务信息工作，进一步提高各地劳动保障部门、部属各单位信息服务质量和水平，更好地为领导提供决策参考，建立并实行政务信息质量记分标准和评价办法，制定本办法。一、报送要求（一）及时准确。特别是劳动保障工作中发生的突发事件，要迅速、及时准确报送。（二）主题突出。报送有新意、有深度、有针对性的重要信息；既要有准确的数字，又要有定性的分析和结论，力戒内容空洞；文字要精炼。（三）实事求是。要客观反映工作中所取得的成绩和出现的问题，防止报喜不报忧。（四）规范程序，严格审核。各地报送信息必须符合规范格式（附后）要求，实行一事一报，即一期信息一件事，由厅领导或办公室主任签发；部属各单位报送信息由单位主要领导签发。（五）统一信息报送手段。各地报送信息时，非密级信息通过电子邮件xinxichu@molss.gov.cn或通过“劳动保障系统工

作信息网（网址：<https://oa.molss.gov.cn>）”中左下方“政务信息报送信箱”报送，密级信息通过密传010-3860或机要渠道寄送。

二、记分标准 劳动保障部办公厅对各地劳动保障部门、部属各单位报送并被有关刊物采用的信息实行记分制。

具体记分标准：（一）《劳动保障部专报信息》采用的信息，标注“专报信息”，每条15分。（二）《劳动和社会保障工作信息》采用的信息，标注“工作信息”，每条10分。（三）《参阅资料》采用的信息，标注“参阅资料”，每条5分。（四）《每日动态》采用的信息，标注“重要信息”，每条2分。（五）凡中央领导作出批示的信息，每条另加20分；部领导作出批示的信息，每条另加10分；办公厅领导作出批示的信息，每条另加5分。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com