

劳动和社会保障部办公厅关于印发劳动和社会保障部政务信息工作制度的通知(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\\_322066.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/322/2021_2022__E5_8A_B3_E5_8A_A8_E5_92_8C_E7_c80_322066.htm) 劳动和社会保障部办公厅关于印发劳动和社会保障部政务信息工作制度的通知(劳社厅发[2006]13号)各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅(局)：为加强劳动和社会保障部政务信息工作，进一步完善政务信息管理工作制度，我们对《劳动和社会保障部政务信息工作制度》(劳社厅发〔1998〕20号)进行了修订，并经部领导审定。现将修订后的《劳动和社会保障部政务信息工作制度》予以印发，望遵照执行。二〇〇六年五月二十六日劳动和社会保障部政务信息工作制度 一、根据中共中央办公厅和国务院办公厅关于加强政务信息工作的有关指示精神和《劳动和社会保障部工作规则》(劳社部发〔2006〕7号)，为进一步加强我部政务信息工作的规范化、制度化建设，及时、准确收集、处理和传递政务信息，制定本制度。二、政务信息是反映行政管理过程中各项行政工作的特征、发展变化及其发展趋势的一种重要形式。其主要任务是：反映行政管理工作及社会、经济发展中的重要情况，为领导把握全局、科学决策提供及时、准确、全面的信息服务。三、部政务信息工作由办公厅统一协调组织，主要任务是：负责对中共中央、国务院等领导机关和部属各单位、各省、自治区、直辖市劳动和社会保障部门的信息联系工作；收集、筛选、整理、综合、传递、反馈劳动和社会保障政务信息；开展信息调研，对部属各单位政务信息工作进行综合协调；每年年

初起草并以劳社部函形式下发年度劳动和社会保障政务信息报送要点；每季度按照《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）要求，通报一次信息采用情况；每年年终对信息报送先进单位和个人进行评选，并以劳社厅函形式予以通报表彰。

四、部办政务信息刊物共有4个：《劳动保障部专报信息》主要用于向中共中央、国务院反映劳动和社会保障工作的重要情况；《每日动态》主要反映部领导批示、部领导活动、发文发电和各地重点工作推进的重要信息情况，专送部领导和部属各单位，同时刊载到“劳动保障部办公网”上；《参阅资料》主要用于摘登国内外政治、经济、科技、理论、重大变革等综合性动态，有关部门和单位的工作信息，各地劳动和社会保障工作情况，专送部领导；《劳动和社会保障工作信息》主要用于向地方和有关部门通报劳动和社会保障有关工作情况，以及各地的经验和做法，并在印发各地的同时刊载到“劳动保障系统工作信息网”上。部办政务信息刊物的数量及种类变更，由部党组或部务会议决定。

五、部属各单位应及时提供本部门职责范围内的政务信息线索或根据要求提供信息稿件。所提供信息应符合部中心工作要求并体现本单位工作的部署安排，反映重要工作动态及重点工作进展情况，包括政策措施落实过程中出现的新情况、新问题及各种反映、意见、建议和新思路、新举措，特别是一些难点、热点、敏感和带有倾向性的问题及重大突发性事件。各单位提供信息线索或稿件，应由单位负责人核签后，送办公厅选用。

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](http://www.100test.com)