# 公司政务信息管理办法

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-18

*第一章 总则 第一条 为加强全×××系统信息工作的规范化、制度化和科学化管理，更好地为各级领导决策和指导工作提供信息服务，特制订本办法。 第二条 ××系统信息工作要紧紧围绕本单位的中心工作和××工业改革和发展中的重点、难点、热点问题，为本...*

第一章 总则

第一条 为加强全×××系统信息工作的规范化、制度化和科学化管理，更好地为各级领导决策和指导工作提供信息服务，特制订本办法。

第二条 ××系统信息工作要紧紧围绕本单位的中心工作和××工业改革和发展中的重点、难点、热点问题，为本单位领导决策服务，为上级部门、下级单位服务。

第三条 ×公司各单位要加强对信息工作的领导，将信息工作列入重要议事日程，提出要求，布置任务，创造条件，搞好协调，充分发挥信息的作用。

第四条 ××信息工作的主要任务是：搜集、加工和报送信息；组建信息网络，建立信息队伍，培训信息人员；开展信息的调查研究和理论研讨；对信息工作进行综合考评等。

第五条 ××信息工作要坚持实事求是的原则，做到及时、真实、准确，力求做到喜忧兼报，有情有理、有分析、有建议，具有一定的参考性、前瞻性和指导性。

第二章 信息网络

第六条 ×××公司办公室归口管理全×××系统信息工作，各单位办公室负责本单位及所属单位的信息工作。各级信息管理部门要依靠领导抓好××信息工作。

第七条 ×××系统信息网络主要由×公司所属各单位组成。各单位要积极与政府有关部门和兄弟单位建立横向的信息交换关系。

第八条 ×公司所属各供单位要建立自己的信息网络，其它单位根据自身需要组建信息网络，并形成本单位的网络例会、信息通报制度。

第九条 积极开拓信息工作的新途径。现阶段信息工作的主要渠道有：上级文件、基层提供、媒体网络、有偿购买、互相交换等方式。

第十条 重视和强化信息工作现代化手段建设。各单位创造条件，配备必要的计算机、传真和信息网络设备，建立完整的信息网络设备管理制度，保证信息传输渠道畅通。建立完善信息共享机制，注意信息的保密和加密工作。

第三章 队伍建设

第十一条 ××系统的信息工作队伍由×公司各单位专（兼）职及特聘信息员组成。×公司办公室设兼职信息员；各单位办公室主任或秘书为兼职信息员，专职信息员的确定和变更均要报知×公司办公室，×公司也要根据需要特聘部分兼职信息员。

第十二条 ××信息的报送要把质量放在首位。重要信息报送前要认真慎重地核实，确保信息的真实性。急事、要事和突发性事件应迅速报送，必要时应连续报送。各单位要紧紧围绕本单位工作中心搜集挖掘信息，做到有力度，有深度，有分析，有预测，有建议。

第十三条 信息员的基本条件

一、坚持四项基本原则，热爱信息工作，有较强的事业心和责任感。

二、熟悉××工业的方针、政策，熟悉本单位的业务工作。

三、具有搜集、整理、缩写、传递信息的基本技能。能娴熟地利用网络、传真等现代化手段加工、传递和储存信息。

四、具有较强综合分析能力、文字表达能力和信息敏感性。

五、能严格遵守保密工作制度。

第十四条 信息员的基本权利

一、可列席本单位的行政办公会议、生产经营活动分析会，可优先阅读有关内部文件和资料。

二、有权以个人名义向上级反映真实的重要信息。

三、有权对上级信息部门提出意见和建议。

第十五条 信息员的基本义务

一、认真学习党和国家的方针、政策，掌握信息学科的基本知识，了解本单位内部的基本情况。

二、要实事求是，客观真实地分层次搜集、整理和传递××信息。

三、积极参与×公司组织的有关信息理论研讨、交流和培训工作。

四、努力完成领导或上级交办的涉及信息工作的任务，并能自觉地运用有价值的信息服务于领导的决策。

第四章 工作制度

第十六条 信息搜集报送制度。×公司所属各单位和特聘信息员定期向×公司办公室报送信息，原则上每月至少一次，突发和重要信息要随时用×话、传真或×子邮件报送。做到重大信息不延报、不漏报、不误报。×公司办公室定期向各单位发送信息刊物。

第十七条 信息通报制度。×公司办公室每季度向所属各单位通报一次信息报送重点及采用情况。

第十八条 信息审核制度。凡报送的信息，都要由办公室主任审核签发，重要信息要由单位主管领导签发后报送。

第十九条 信息反馈制度。领导批示的重要信息，应按批示范围迅速通报领导的意见。需要反馈办理结果的信息，要在规定时限内及时向有关领导报告。

第二十条 信息员培训制度。×公司不定期进行信息组稿、交流、信息理论研讨活动，组织信息评比和调研。

第七章 考评与奖惩

第二十一条 全×××系统信息工作实行分级考评制度。×公司办公室负责对本系统内各单位信息工作进行考评，各单位办公室对所属单位进行考评。

第二十二条 考评的内容主要包括：信息报送数量和质量、网络建设、人员培训、制度建设等。信息考评标准主要依据领导对信息的利用率、上级信息刊物采用率以及对基层服务的效果等。

第二十三条 ×公司办公室一般每年进行一次信息员培训，同时对评选出的××信息先进集体、优秀信息员以及好信息进行表彰。

第二十四条 信息先进集体评选条件

一、单位领导和办公室负责人信息意识强，能自觉利用信息指导工作，信息工作有计划、有措施、有检查、有总结，重视并解决信息工作中的实际问题。

二、信息网络制度健全，有信息队伍，编辑出版信息刊物，能有效开展工作。

三、积极主动地为本单位提供有价值的信息服务，在实际工作中解决了若干较重要的问题。

四、能较好地完成×局办公室规定的信息报送任务，全年报送信息不少于20期，被×公司或上级（地方政府）信息部门采用的信息数量多、质量好。

第二十五条 优秀信息员评选条件

一、采编的信息数量多、质量高，被上级单位采用的条目多，被《河南××信息》采用的不少于5条。

二、坚持实事求是的原则，做到本单位大事不漏、要情必报。

三、积极参加×公司和有关部门组织的信息活动，主动协助信息网络开展工作。

第二十六条 好信息评选条件

一、对领导决策和指导工作有较～价值的信息。

二、提供新情况、新思路、新办法、新经验，引起上级领导重视或领导给予批示，并为其它单位借鉴、推广的信息。

三、反映××行业中带有倾向性、苗头性问题，

有利于防患于未然的信息。

第八章 附则

第二十七条 本办法由×公司办公室组织实施。并根据情况变化适时修订。

第二十八条 本办法自～年1月1日起执行

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找