

南昌市土地储备中心

洪国土储字（2015）112号

关于印发《南昌市土地储备中心政务信息宣传 工作管理暂行办法》的通知

中心各处室、各分中心：

现将《南昌市土地储备中心政务信息宣传工作管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

南昌市土地储备中心

2015年12月31日

南昌市土地储备中心政务信息宣传工作管理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 为提高南昌市土地储备中心（以下简称中心）政务信息和网站宣传报道工作的质量和水平，提升中心的社会形象，营造有利于中心各项工作发展的良好环境，根据政务公开、网络管理工作的有关规定，结合我中心工作实际，特制定本办法。

第二条 政务信息宣传管理工作坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以习近平总书记系列重要讲话精神为统领，围绕中心的重点、热点和亮点工作，以中心门户网站为阵地，以客观、准确、及时为准则，积极开展信息宣传工作。

第二章 组织机构

第三条 中心成立政务信息宣传工作领导小组，中心主要领导任组长，其他班子成员任副组长，中心各处室、各分中心负责人为成员。领导小组下设办公室，中心分管领导兼任办公室主任，信息督查处负责人任副主任，办公室成员由中心各处室、各分中心负责人兼任。

第四条 中心政务宣传信息工作领导小组办公室（以下简称宣传信息办），负责全中心网站宣传政务信息工作的综合协调、考评督导、队伍建设、网站管理和宣传信息的审核。

第五条 各处室、各分中心负责人为本部门新闻报道、信息上报等信息管理工作的第一责任人，各处室、各分中心应设一名政治觉悟高、捕捉新闻信息和文字能力强、熟悉电脑操作的人员为本处室专（兼）职通讯员。

第六条 通讯员主要职责：按照宣传信息办的总体部署和要求，做好本部门宣传信息的采编和报送等工作；按时、按质、按量完成中心下达的年度宣传信息任务和重点报道工作；负责本处室网站信息管理和宣传信息的资料档案管理；关注民生，及时回应公众通过网络提出的投诉、咨询、求助等问题；关注中心网站动态，及时更新中心网站内容，不断提高中心网站的点击率和关注度。

第七条 加强通讯员队伍建设，建立完善工作机制，定期开展业务培训、考察学习、座谈交流等活动，不断提高通讯员的写作水平和综合素养。

第三章 政务宣传信息的主要内容

第八条 政务信息的内容：

- （一）中心各类工作动态、服务经济社会发展做出的成绩；
- （二）社会各界对中心工作关注的重点、热点、难点及其提出的建设性意见和建议；
- （三）中心先进单位和先进个人的先进事迹；
- （四）网民提出的投诉、咨询、求助；
- （五）向网民征求意见，掌握民情民意，提升服务质量；
- （六）引导突发事件和重大事件及时监测、收集、研判、整理工作，并及时上报有关情况；
- （七）其他重要情况的反映。

第四章 工作制度

第九条 网站宣传信息稿件的具体要求：要主题鲜明，体现宣传报道的导向性；要及时准确，体现宣传报道的时效性；要实事求是，体现宣传报道的真实性；要符合规定，体现宣传报道的合法性。

第十条 严守宣传和新闻纪律。重大事件的报道统一由宣传信息办对外供稿，不得擅自接受新闻媒体或利益相关人就突发及敏感事件的采访。

第十一条 中心网站管理的具体要求：规范中心网站信息上传的内容与格式，及时发布本单位重大活动，更新版面内容。通讯员应执行宣传信息稿件审批制度，上报填写《南昌市土地储备中心信息稿件审批单》（详见附件三），原则上由各处室、各分中心通讯员负责信息的收集与整理，各处室、各分中心负责人对信息内容把关，报中心分管领导审核同意，重要稿件须经中心主要领导审核同意方可上报至宣传信息办，由宣传信息办统一对外发布。

第十二条 中心各处室、各分中心应遵循新闻传播的时效性，在事件发生两个工作日之内对新闻基本事实进行真实、准确地报道并上报至宣传信息办，宣传信息办对上报稿件要在1个工作日内及时整理、上传，以保证信息的及时公布。

第五章 考核奖惩

第十三条 中心各处室、各分中心应按《中心外网网站各栏目工作任务分解表》（详见附件一）的要求，按时报送

信息稿件。没有完成任务的，将取消其处室和处室个人的宣传信息工作评先资格。宣传信息工作与重大考核项目同等比例纳入中心年度综合考评，并作为处室和个人评先评优的重要依据之一。

第十四条 各处室、各分中心报送的信息稿件，内容或质量不符合上传标准的，实行退稿制。每月退还稿件数量达到5件以上的处室，当月考核以零分计算，予以全中心通报批评。

第十五条 宣传信息、网络管理工作实行年度考核、每月通报制，由宣传信息办具体组织实施。每期通报实行排名，对宣传信息、网络管理工作较好和较差的处室在全中心点名通报。

第十六条 年度考核内容主要为网站宣传信息工作业绩和通讯员履职情况。在考评的基础上，每年评选中心网站宣传信息工作先进单位和先进个人若干名，并实行物质和精神相结合的奖励。

第十七条 健全网站宣传信息工作激励机制。为鼓励中心全体干部职工积极撰稿、投稿，实行优秀信息源和新闻线索稿酬制。中心各处室、各分中心首先应完成本部门保底任务数（详见附件一），超额上报中心宣传信息办的信息稿件，被采用的，根据稿件的影响力，参照市局稿费标准，给予稿

件报送人 100 元/篇的稿酬奖励；凡报市局网站的信息稿件被采用的，给予稿件报送人 200 元/篇的稿酬奖励；凡报省厅网站的信息稿件被采用的，给予稿件报送人 300 元/篇的稿酬奖励；凡报国土部网站或其他国家类杂志信息稿件被采用的，给予稿件报送人 500 元/篇的稿酬奖励。

第十八条 对因宣传信息、网络管理工作不力，造成不良后果的，视情节追究相关人责任。

第十九条 宣传信息报送稿件及用稿量化评分标准（详见附件二）。

第六章 经费保障

第二十条 为确保网站信息宣传工作的顺利开展，中心设立年度宣传信息专项经费，信息宣传专项经费的使用范围：

（1）宣传信息队伍建设。主要用于通讯员的学习培训及信息宣传工作的考核奖励。（2）上级有关部门和市局安排的其他专项宣传活动费用。（3）评先表彰奖品、奖金和稿酬奖励。

第二十一条 网站信息宣传专项经费应遵循“突出重点、专款专用”的原则，做到支出规范、合理、高效。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，宣传信息办负责解释。

附件一：

《南昌市土地储备中心网站栏目工作任务分解表》（一）

一级栏目	二级栏目	栏目内容要求	责任单位	责任人	保底任务量	完成时效及要求	计分标准 (完成一篇 计1分)
政务公开	工作动态	中心各项工作动态	中心各处室、各分中心	各处室、分中心负责人	2篇/月	事件发生起2日内报信息督查处，信息督查处1日内完成审核后立即上传	
	行业动态	国土系统行业有关新闻动态			4篇/月	事件发生时间不超过3天	
	热点关注	各类热点新闻动态			4篇/月	事件发生时间不超过3天	
	视频中心	中心有关活动视频			1篇/月	事件发生时间不超过3天	
	依申请公开	按政府信息公开要求，公民可在该模块提交有关申请公开事项	办公室、综合业务处、储备一处、储备二处、储备三处、各分中心		根据申请内容，受理处室自登记之日起15个工作日内做出书面答复(因客观原因不能在规定期限内答复的，可以延期答复，但延期不得超过15个工作日)。如果单份申请中同时提出几项政务信息公开请求的，受理处室可以分别处理，分别答复，但受理处室只答复本处室职责和业务范围内可以公开的内容。答复结果须报中心分管领导、主要领导审核后，方能提交至信息督查处予以正式答复。		

《南昌市土地储备中心网站栏目工作任务分解表》（二）

一级栏目	二级栏目	栏目内容要求	责任单位	责任人	保底任务量	完成时效及要求	计分标准(完成一篇计1分)
公告公示	地块推介	符合净地、有规划条件、中心研究通过的拟公开出让地块信息	综合业务处	处室负责人	出让一宗，公告一宗	综合业务处根据实际情况上传，原则上上传时间不超过批准后两个工作日	
		已经市政府批准的出让地块信息					
	成交信息						
	征地信息						
专题专栏	根据上级机关安排新增栏目	活动通知、方案、实施意见等	储备一处、储备二处、储备三处、各分中心	处室、各分中心负责人	2篇/月	对集体土地征收项目选择性完成上传	
	旧改专栏		办公室	处室负责人	据实、及时发布	根据活动实际情况上传，原则上事件发生起1日内报信息督查处，信息督查处1日内完成审核后立即上传	
(见下页)							
政策法规	以案说法	各大媒体对土地管理所涉案例分析	各处室(纪检监察室除外)、各分中心	各处室、各分中心负责人	2篇/月		
	在线咨询	提供网民在线提问功能	中心各处室、各分中心	各处室、各分中心负责人		收到网民意见建议后，要进行综合研判，对其中有价值、有意义的应在7个工作日内反馈处理意见，情况复杂的可延长至15个工作日，无法办理的应予以解释说明。答复结果须报中心分管领导、主要领导审批后，方能提交至信息处以正式答复。	

《南昌市土地储备中心网站栏目工作任务分解表》（二）

专题专栏	旧改专栏	工作进展	东湖、青山湖旧改项目推进情况	储备一处	处室负责人	2篇/月	各区旧改项目媒体报道后不超过3天，在中心网站进行转载上传	计分标准 (完成一篇计1分)	
			西湖、青云谱旧改项目推进情况	储备二处	处室负责人	2篇/月			
			湾里区旧改项目推进情况	储备三处	处室负责人	1篇/月			
		图片	东湖、青山湖旧改相关图片	储备一处	处室负责人	2张/月			
			西湖、青云谱旧改相关图片	储备二处	处室负责人	2张/月			
			湾里区旧改相关图片	储备三处	处室负责人	1张/月			
			视频	东湖、青山湖旧改项目开工、推进情况有关视频新闻	储备一处	处室负责人			1条/月
				西湖、青云谱旧改项目开工、推进情况有关视频新闻	储备二处	处室负责人			1条/月
				湾里旧改项目开工、推进情况有关视频新闻	储备三处	处室负责人			1条/月

《南昌市土地储备中心网站栏目工作任务分解表》（三）

一级栏目	二级栏目	栏目内容要求	责任单位	责任人	保底任务量	完成时效及要求	计分标准 (完成一篇 计1分)
文化建设	好书推荐	提供推荐书的作者、出版社、出版时间、ISBN(国际标准书号简称 ISBN,是专门为识别图书等文献而设计的国际编号)	中心各处室、各分中心	各处室、各分中心负责人	1本/月	每月推荐一本	
	廉文美文	廉政方面文章推荐	纪检监察室	处室负责人	2篇/月	每月上传两篇	
	理论研究	相关专家对土地储备的理论研究文章	各处室(纪检监察室除外)、各分中心	各处室、各分中心负责人	1篇/月	每月上传一篇	
	活动天地 (暂定名)	中心开展丰富多彩的活 动信息、图片	工会、团委、 妇工委	负责人	1篇/月	活动开展后两个工作日 上传	
	学习计划	业务学习、理论学习计 划	各党支部	各党支部宣传委 员	1篇/季度	计划制定后两个工作日 上传	

备注：1、中心外网网站一级栏目8个，二级栏目37个。本表布置的任务仅为中心网站正式投入运行时每月必须完成的信息工作量，各处室须按要求提交信息稿件，信息督查处按提交数量进行计分，每月1号公布计分情况，进行排名。

2、各处室提交的资料一定要标明时间及出处，信息员必须对提交的稿件认真审核，把好文字关，确保提交的稿件无错字、漏字、明显语病。信息处负责筛选稿件并上传，如稿件内容发生误差由各处室负责人承担责任。

附件二：

《南昌市土地储备中心网站宣传信息报送稿件评分标准表》

信息用稿评分标准					
媒体级别	相关媒体	评分标准（分/每篇、条）			计分
		短讯	专报	领导批示	
国家级	1、被中央办公厅、国务院办公厅政务刊物或相应网站采用的	60	80	100	
	2、被国土资源部等同级部门政务刊物或相应网站采用的	40	60	80	
省级	3、被省委办公厅、省政府办公厅等同级部门政务刊物或相应网站采用的	30	50	60	
	4、被省国土资源厅等同级部门政务刊物或相应网站采用的	20	40	50	
市级	5、被市委办公厅、市政府办公厅等同级部门政务刊物或相应网站采用的	15	30	40	
局级	6、被市国土局网站采用的	10	20	30	
	7、被中心网站采用的	5	10	20	
<p>（注：各处室完成全年报送宣传信息任务基数得 10 分；完成市局网站或转上级约稿的，加 10 分；为扩大宣传覆盖面，不论是信息还是新闻稿件，如一稿同时被多个媒体采用，取其相应的最高级别计分。）</p>					

附件三：

《南昌市土地储备中心信息稿件审批单》

稿件提交处室		提交时间	
稿件名称			
稿件主要内容			
处室意见			
信息督查处意见			
分管领导意见			
主要领导意见 (涉及上级领导或 中心主要领导)			

南昌市土地储备中心办公室

2015年12月31日印发
