

晋江市民政局文件

晋政民〔2022〕16号

晋江市民政局关于印发进一步加强民政督导宣传工作方案的通知

局机关各科室、下属各单位：

为加强民政工作的宣传力度，进一步优化整合全局资源，深化信息发布工作，推动全局工作落实落细落深，营造社会重视、关心、支持民政发展的良好舆论氛围。现将《晋江市民政局关于进一步加强民政督导宣传工作的实施方案》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻执行。



晋江市民政局关于进一步 加强民政督导宣传工作的实施方案

为进一步学习贯彻习近平总书记关于民政工作的重要论述，落实市委市政府关于民政民生工作的决策部署，切实做好民政督导宣传工作，充分展示我市民政事业新气象、民政工作新成就和民政干部新形象，谱写民政事业发展新篇章，助力晋江打造共同富裕县域范例，结合我局实际，制定本实施方案。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，全面落实习近平总书记对民政工作的重要指示精神和各级民政会议部署要求，围绕市委、市政府的中心工作和新时期民生民政工作大局，立足更好履行基本民生保障、基层社会治理、基本社会服务等职责，进一步加强对民政中心工作的督查、教导、宣传、实训力度，不断提高民政服务质量和办事效率，提升民政宣传工作的传播力、引导力、影响力、公信力。

二、组织机构

为加强民政督导宣传工作的组织领导和统筹协调，成立晋江市民政局督导宣传办公室（“督宣办”），具体名单如下：

组 长：周先进

副组长：吴钰凯 庄铭德

成 员：丁雅丝 庄志坚 王尚严 黄传配 杨若琦

杨聪颖 吴辉跃 王 芳 黄春木 许宝婷
王国华 王娇榕 洪佳雯 黄开筑 赖剑锋

“督宣办”下设业务办公室，丁雅丝任办公室主任，杨聪颖任常务副主任，李海蓉任副主任。今后办公室人员如有变动，由继任者自然接任，不再另行发文。

三、工作内容

（一）督查督办重点工作

通过有针对性地督查督办中心工作，进一步强化机关执行力，推动局机关重大决策、年度重点工作部署和领导交办重要事项有效落实，促进全局工作快办、快结、快反馈，科学有序推进。

1.督查内容

（1）各级党委、政府的重大方针、政策、决策、重要会议精神在我局的贯彻落实情况；

（2）市委、市政府重要会议、文件决定的事项，市领导交办的事项；

（3）市人大代表建议、政协提案需要办理落实的事项；

（4）市领导、局领导现场办公、工作调研、检查指导工作时提出的重点落实事项；

（5）全局性重大决策、重点工作、重要工作部署和局党组会、局务会决定事项的贯彻落实及办理情况；

（6）局领导指示和交办事项的贯彻落实情况；

（7）其他需要督查督办的重要事项。

2.督查程序

(1) 立项、拟办。由“督宣办”按照局领导批示精神和督查督办事项工作要求，结合事项内容和科室职责分解立项，并及时提出拟办意见。拟办意见包括承办科室、承办时限和工作要求等。其中重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求相关科室（单位）的意见，并报局领导审定。

(2) 交办。“督宣办”负责督查督办事项的交办工作，向承办的相关科室（单位）发放《督查督办事项通知书》（附件1）；督查督办事项需两个以上科室共同办理的，由局办公室视情确定主办科室（单位），同时将《督查督办事项通知书》抄送协办科室（单位）。

(3) 办理。各承办科室（单位）要高度重视督查督办事项的办理，严格按照通知要求和规定时限，报告办理情况。报送材料（附件3）由承办科室（单位）分管领导签字后报送“督宣办”。特殊重大事项必须随时报告进展情况和办理结果。需由几个科室（单位）承办的事项，办理情况由牵头科室（单位）负责上报。不能按时办结的，要及时说明原因，并提出继续办理的措施。

(4) 催办、查办。为及时了解督查督办事项的运行情况和办理情况，“督宣办”采取发放《催办查办单》（附件2）或直接到承办科室（单位）催办等形式，适时加以催办查办，同时，要积极协助承办科室（单位）解决工作中遇到的困难。局办公室要将相关督查督办情况及时呈报局领导，重大事项呈报党组会、局务会研究。

(5) 归档。“督宣办”对每件督查督办事项办理完毕后，应及时将所形成的全部材料收集整理归档。

(二) 强化信息宣传报送

以党的宣传方针为指导，建立健全宣传工作机制，创新宣传工作思路和方法，牢牢把握正确舆论导向，加强民政热点问题的舆论监督和正面引导，全方位、多层次开展民政工作宣传报道，充分发挥新闻宣传和信息工作的积极作用，助推我市开创新时期民政工作新局面。

1. 宣传内容

(1) 宣传党和国家有关民政工作的方针、政策、法律和法规。注重对新出台法规政策的宣传和解读工作，扩大群众知晓率。

(2) 宣传我市民政工作改革发展的动态和成效。重点宣传养老服务、社会救助、基层政权建设、社会组织管理、社会事务、老区建设、殡葬改革、移风易俗等社会关注的重点亮点工作。

(3) 宣传民政战线先进工作经验和先进人物事迹。宣传报道近年来民政设施建设、政策创制、机制创新等创造性工作，宣传民政身边的好人好事。

(4) 其他方面的宣传。结合文明创建、平安建设、法治政府、安全生产等规定宣传方面进行深入宣传。下属各单位根据工作职能开展相应的主题宣传活动。完成市委、市政府宣传部门安排的相关宣传工作任务。做好省民政厅、泉州市民政局部署安排的联动宣传任务等。

2. 具体要求

（1）加强宣传阵地建设。加强与各级主流媒体和行业报刊的互动、沟通、合作，报送特色稿件，策划专题报道。充分运用“晋江民政”微信公众号及时发布、报道民政方针政策、工作动态、亮点成效和经验做法，确保每周推送不少于4次。

（2）加强政务信息报送。及时向“两办”信息科和上级民政部门报送民政工作动态，力争每周都有信息被“两办”信息科采用，每月都有信息被上级民政部门采用，尽可能争取信息得到上级领导批示肯定。

（3）加强宣传策划。围绕中心工作和重点工作，加强宣传活动整体策划，按月有序推出党建创新成果、养老服务、社会组织和社会工人才、慈善事业、社会救助、城乡社区建设及基层社区治理、未成年人保护、殡葬改革等民政重点亮点工作。

（4）加强社会舆论引导。落实意识形态主体责任，建立健全舆情搜集、研判、报告及后续应对处置工作机制，正确把握舆论导向，加强民政民生热点问题的舆论监督和正面引导，做到重大舆情早发现、早报告、早处置，切实提高防范和化解舆论危机的能力。

（5）加强信息队伍建设。通过定期培训、交流研讨、跟班学习等多种形式，加大新闻宣传工作培训力度，提升信息员的整体素质和写作水平，打造一支政治敏感性强、业务涵盖面广、写作水平高的信息员队伍。

3.工作机制

（1）专人负责制度。信息报送以科室（单位）为单位，机

关各科室、下属各单位主要负责人要切实负起总责，统筹抓好本科室、本单位的宣传策划、信息报送工作。机关各科室及下属各单位指定的“督宣办”联络人为该科室(单位)的信息专报员，负责本科室(单位)的信息撰写报送工作。

(2) 限时报送制度。各科室(单位)要注重信息的时效性、准确性。其中，政务信息实行“5必报”(上级活动必报、市领导活动必报、全市性重大活动必报、突发事件必报、重点民生工程重要节点必报)，活动类信息各科室(单位)必须在活动方案确定后先行报送新闻通稿至“督宣办”备案，并在活动后(原则上在活动当天)将终稿信息或宣传稿件报送至“督宣办”；上级民政部门或“两办”信息科约稿类信息要严格按照时限报送(原则上1个工作日内报送)。“督宣办”必须第一时间审核修改，并向“两办”信息科或上级民政部门推送。

(3) 逐级审核制度。严格落实“三审三校”制度，各科室(单位)报送的政务信息及微信公众号信息必须逐级进行审核，填写信息发布保密审查表(附件6)，经科室(单位)负责人校对签字后，报经办科室(单位)分管局领导审核后送“督宣办”校对，并由分管保密领导复核签字后由“督宣办”统一报送“两办”信息科、上级民政部门。由媒体记者负责采编形成的新闻稿件和拟在晋江市级以上新闻媒体宣传报道的信息材料，经办科室(单位)需对报道内容进行初审把关，并报分管领导、主要领导审核。尤其是对于涉及民生事项、紧急突发公共事件类事项的材料，必须经由单位主要领导审核同意后方能对外提供发布，要

严防报送信息失实、失准、失误，产生不良影响。

四、工作要求

（一）高度重视，明确职责。督导宣传工作是抓工作落实的重要手段，也是改进工作作风、提高工作效率、强化工作绩效的关节环节。各科室（单位）要高度重视，狠抓落实，切实做到每个事项有人管、有人抓、有人办，确保督导宣传工作推进落实到位。

（二）加强反馈，及时通报。建立督导宣传工作通报制度，“督宣办”负责根据督导宣传工作情况，不定期编制《督查通报》呈报局领导，同时分发到机关各科室（下属单位）。

（三）严格考核，奖惩到位。将督导宣传工作纳入绩效考核范畴，将工作完成情况和督查督办结果作为承办部门和承办人评先评优及年度考核的重要依据，强化问责问效。

五、本方案自印发之日起开始施行，由“督宣办”负责解释说明。

附件：1.督查督办事项通知单

2.催办通知单

3.督查督办书面报告

4.信息计分标准

5.每季度信息报送指导任务数

6.晋江市民政局信息发布保密审查表

附件1

督查督办事项通知单

督查督办 事项编号	晋民督〔202〕 号		
承办科室 (下属单位)		责任人	
协办科室 (下属单位)		责任人	
办理时限			
通知时间		交回时间	
督办事项与要求:			
根据督查内容，请你科室（单位）于_____年____月____日前报送相关督查事项办理情况，经科室（单位）分管领导签字后报送“督宣办”。			
“督宣办”联系人： 电子邮箱：		联系电话：	

附件2

催办通知单

编号：202×××××

_____科室（单位）：

关于督查督办事项通知单编号_____的交办事
项已于 月 日交由你处办理，现已过了办理期限。请你处
于 月 日前将办理情况报送局办公室。

年 月 日

.....

催办通知单(存根联)

编号：202×××××

_____科室（单位）：

关于督查督办事项通知单编号_____的交办事
项已于 月 日交由你处办理，现已过了办理期限。请你处
于 月 日前将办理情况报送局办公室。

年 月 日

附件3

督查督办书面报告

事项				
编号	☐ 督办事项编号: ☐ 催办事项编号:			
承办科室 (下属单位)		责任人		
协办科室 (下属单位)		责任人		
承办科室(下属单位) 分管领导(签字)				
经办人		办结时间		联系方式

督导宣传办公室:

根据督查督办事项通知的要求, 现将办理情况报告如下:

年 月 日

附件4

信息计分标准

一、凡报送信息材料获得《晋江民政》微信公众号采用的，每条加1分。

二、获得《晋江信息（正刊）》、《晋江要讯（正刊）》采用的，每条加2分。

三、获得《晋江信息（增刊）、（专刊）、（特刊）》、《晋江要讯（增刊）、（呈阅件）》、泉州《侨乡快讯》、《泉州要讯》和福建省民政厅《福建民政》微信公众号报道，每条加3分。

四、获得省《八闽快讯》、《今日要讯》采用或省级以上新闻媒体报道的，每条加4分。

五、获得中办、国办采用的，每条加5分。

六、获得晋江市主要领导和泉州市民政局主要领导批示肯定的，每条另加4分；获得泉州市领导和民政厅领导批示肯定的，每条另加5分，其中主要领导批示肯定的加6分；获得省级以上领导批示肯定的，每条另加8分。

注：1.同一信息获多处采用的，不同级别各取一处计分，同级别的不累加；

2.协助提交信息科室完善专项工作信息，可折合0.5个稿件（由提交信息科室提供协助科室、单位名单）；

3.得到一次晋江市主要领导、泉州市民政局主要领导签批肯

定的科室（单位）可折合当季度的任务数；

4.得到一次泉州市主要领导、福建省民政厅主要领导签批肯定的科室（单位）可折合两季度的任务数，若第四季度得到签批肯定，可计入下年度；

5.若信息存在交叉，且多个科室（单位）报送的，牵头科室（单位）和配合科室按 50%、30%比例进行折算（含信息计分）；

6.信息报送任务未完成，科室（单位）负责人当季度不能确定为“好”等次；

7.每季度结算时间截止当季度最后一天。如出现当季度投稿，下季度录用的情况，投稿计入当季度任务数，得分计入下季度；因信息宣传的时效性先行联系媒体报道的，应在当月 25 日前将原稿电子版和刊发报刊复印件同步报送办公室；

8.公告、通告、转载信息等不计入；

9.《晋江民政》公众号推送信息应严格按照政府信息公开“一事一审”原则，层层审核把关，同时，办公室指定专员汇总统计每月信息推送和“两办”信息采用情况。

附件 5

每季度信息报送指导任务数

科室/单位	投送稿件数量	备注
办公室	9 篇	
养老服务科	9 篇	
社会组织管理慈善事业科	9 篇	
社会救助科	9 篇	
基层政权建设和社区治理科	9 篇	
社会事务科	6 篇	
老区工作办公室	3 篇	
党建办	6 篇	
行政界线勘定中心	1 篇	
婚姻登记中心	2 篇	
救助站	2 篇	
育婴院	3 篇	
福利院	2 篇	
殡葬事务中心	3 篇	
殡仪馆	1 篇	

附件 6

晋江市民政局信息发布保密审查表

发布信息科室		信息供稿人 签 字	
信息名称			
发布形式		市政府信息科 () 微信公众号公开 () 市委信息科 () 民政简报 () 泉州市民政局 () 省民政厅 () 依申请公开 () 其他 _____	
科室 负责人 审查 意见		办公室 审核意见	
主管 领导 意见		分管保密领 导审查	

注：1、请在相应的“（）”打“√”；
2、签署意见时请注明“同意公开”或“不同意公开”。
