

上海市青浦区审计局文件

青审字〔2023〕13号

青浦区审计局信息工作考核办法

各科室：

为进一步加强青浦区审计局信息宣传工作，畅通信息报送和发布渠道，及时反映审计工作动态及情况，为政府领导科学民主决策提供依据，让相关部门和单位及时了解相关工作进展，按照本区相关工作规定及上级审计机关信息工作要求，制订本考核办法。

一、考核对象

全局各科室。

二、信息内容及分类

主要内容：

1.区委、区政府重要决策部署、上级领导重要指示、批示以及本局重点工作要求的贯彻落实情况。

2. 审计实施过程中涉及的重要社情民意。
3. 审计重点工作、主要工作进展情况、主要做法及工作成效。
4. 创造性开展工作的特色做法和成功经验。
5. 可供借鉴的审计工作新思路和新举措。
6. 其他工作动态。

注：报送信息所涉及内容均为适宜公开发布或发表的内容

信息分类：A类、B类、C类

A类信息：每日简讯

每日简讯：当天发生的事件、会议、活动当天报送，20-30字以内。

B类信息：图片信息、动态信息

1. 图片信息：2-3张照片，每张照片标注具体日期和内容，另附300字左右的文字内容。

2. 动态信息：反映某项工作当前动态，300-400字。

C类信息：综合信息、经验总结类信息

1. 综合信息：反映工作的计划、进展及成效，有小标题，层次条理清晰，500字左右。

2. 经验总结类材料：反映某个领域、某项特色工作的可学习、可借鉴、可推广的做法及经验，800字以上。

三、目标任务

全年各科室报送A类及B类信息不少于24条，即：每

月报送不少于 2 条；报送 C 类信息不少于 4 条，即：每季度报送不少于 1 条。

注：每个审计项目必须报送相关信息，信息类型不限

四、报送方式

1. 各科室信息注明供稿人员，在科室负责人审核的基础上，报分管领导审定后报局办公室，局办公室审核后报信息工作分管领导审核，再经主要领导确认后审签。

2. 根据需要，局办公室可与相关科室进行约稿，相关科室应积极配合做好信息收集整理及撰写、上报工作。

五、工作要求

1. 各科室应加强各类信息的收集整理和编辑报送，科室负责人为第一责任人。

(1) 每日简讯时效性较强，应做到事件或活动发生当日 16 点前报送。

(2) 图片信息应做到照片画面清晰，内容明确，能体现以审计人员为主的审计现场和工作状态；动态信息应做到事件或活动发生 2 日内报送。

(3) 综合信息应做到条理清楚、内容充实、文字精炼；经验总结类材料着重阐述工作推进中好的经验和做法，以及取得的工作实效。

2. 局办公室加强对全局信息工作的组织、协调及考核。

(1) 按照区委、区政府办公室信息工作要求，把握要

点，及时、主动、规范地报送信息。

(2) 完善信息工作统计和通报机制。按照信息积分制考核计分标准按月统计考核，每月在全局范围内对报送及采用情况进行汇总、通报。

3. 考核奖惩。

信息工作考核实行积分制，考核结果与年度科室或个人评优挂钩。

4. 本办法自印发之日起施行。

附件：审计信息工作积分制考核表

青浦区审计局

2023年5月5日

附件：

审计信息工作积分制考核表

信息上报 得分	<ul style="list-style-type: none">▪ 每月（每季）完成目标任务的，得5分；▪ 未完成任务数的，不得分。
信息录用 得分	<ul style="list-style-type: none">▪ 被局录用，在青浦审计公众号和官网发布，每篇2分；▪ 被区级媒体或刊物录用，在每日信息、每日要讯、绿色青浦、青浦党建等平台发布，A类信息每篇5分、B类信息每篇10分、C类信息每篇15分；▪ 被市级媒体或刊物录用，在上海审计简报、上海审计等平台发布，每篇20分；▪ 被市级以上媒体或刊物录用，在中国审计、中国审计报、审计署公众号等平台发布，每篇30分；
考核奖惩	<ul style="list-style-type: none">• 全年信息上报情况与年度年度科室或个人评优工作挂钩；
备 注	<ul style="list-style-type: none">• 两个以上科室联名上报的信息被录用，涉及科室同步加分；• 报送其他单位或人员（如：内审单位、挂职人员、实习人员等）的供稿信息，按规定分值的 50% 计分。

