

上海市青浦区政务服务办公室

青政务〔2023〕17号

青浦区政务服务办公室 关于印发《政务信息发布“三审”制度》 的通知

各支部、各科室：

为加强我办政务新媒体管理，推进网络宣传及信息发布工作程序化、制度化，现结合工作实际，制定《青浦区政务服务办公室信息发布“三审”制度》，现印发你们，请认真遵照执行。

青浦区政务服务办公室

2023年3月10日

青浦区政务服务办公室 政务信息发布“三审”制度

为深入贯彻中央、市委、区委有关意识形态工作的部署要求，全面落实意识形态责任制，守好网络意识形态阵地，规范政务信息发布审签工作，聚焦重点、关注热点、把握节点，及时向上级领导反应政务服务工作动态，持续优化提升“青浦好办”服务品牌，现结合工作实际，制定制度如下：

一、基本原则

（一）政治立场鲜明。坚持党管媒体原则，加强政治审核、保密审核和合法审核，审核信息是否符合国家法律法规，政治类表述是否规范，是否涉及敏感内容、保密内容、暂不宜公开或正在酝酿处理当中的内部事项。

（二）主题积极向上。审核信息选题是否精准、特色是否鲜明、角度是否新颖，是否体现工作推进的亮点、领导关注的热点、部门工作的重点、突发事件的焦点。注重信息的传播力、引导力、影响力、公信力，是否弘扬主旋律、宣传正能量。

（三）内容真实有效。审核信息是否属实，是否具有时效性。是否结合我办职能和实际工作体现重要工作进展、经验做法等。要有实实在在的工作内容，清晰完整的结构框架，层次分明的逻辑关系，做到内容充实、结构完整、逻辑清楚。

（四）表述准确无误。审核信息是否表达严谨准确，是否存

在错字、病句、表述不恰当等问题，日期、数据、专业术语运用是否准确。相应文种应符合公文写作规范，确保文字流畅无误、格式准确规范。

二、审核流程

（一）初审。由供稿人和信息稿件编辑人员负责，把好语言文字关，主要检查文字内容的真实性、准确性、语言表述的流畅性，避免出现错字、病句等低级错误，图文信息应严格按照要求规范提供照片，确保稿件主题清晰、结构合理、要素完整、文字通顺。注重信息的时效性，做到撰写及时、保质保量。

（二）复审。由各支部书记、各科室负责人负责，把好新闻事实关，注重信息质量、表现形式，对信息的合法性、合规性进行审核。深入挖掘信息内容，审核信息发布价值，确保内容真实、数据准确、图文规范、特色鲜明。

（三）终审。由分管领导负责，涉及重大事件或特殊内容需经过主要领导审定，把好政治导向关，做好政治审核、保密审核、合法审核，加强信息的文字、图片审核，对信息进行全方位把关。

三、签发流程

信息签发的主要途径有学习强国、绿色青浦、政务公共信息平台等市、区及以上媒体平台和“青浦政务服务”微信公众号等本单位信息发布平台，所有信息必须经分管领导审核、分管宣传领导确认后方可对外发布。综合科对信息内容和报送口径严格把关，并按时统一对上报送。

（一）明确责任。综合科作为各类信息、文字材料的统一归口，由专人负责信息的接收、修改、存档、分发和上报，并定期做好信息统计和通报。数据管理发展科负责“一网通办”的宣传工作。政府网站运行科负责本单位平台两端一号，即青浦区政府网站政务办子频道（PC端）、“随申办”青浦旗舰店及“青浦政务服务”微信公众号的更新发布。

（二）规范报送。为确保时效性，工作动态、图文信息、综合信息等各类信息应根据相关时限要求报送至综合科，由综合科审核确定稿件用途，或进行综合统稿后，将有价值、有特色的稿件向上报送，市、区及以上媒体平台发布后由本单位平台进行转载；其他可在本单位平台发布的稿件交由政府网站运行科进行发布。

（三）严格签发。由分管宣传领导负责两端一微信息的签发，对文字、图片、排版及内容导向、社会舆论等进行把关，审核转载信息来源是否具有信息发布资质，内容是否合适。同时，对综合科向上报送的信息进行审核把关。

四、工作要求

（一）提升思想站位。加强党对宣传思想工作的全面领导，把政治建设摆在政府网站和政务新媒体工作的首要位置，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。牢牢掌握意识形态工作的主动权，把方向、抓导向、管阵地、强队伍，守住管好各类意识形态阵地，全力推进网络宣传及信息发布工作

规范化、制度化。

（二）严格规范流程。将“三审”制度规范贯彻落实到政务信息征集、报送、审核、采用、签发等环节，提升政务新媒体管理水平。紧紧围绕政务服务“一网通办”工作重点、热点难点问题，及时、准确、全面反映“一网通办”改革重要情况和工作动态。坚持“多级审核、先审后发”原则，未经“三审”的信息不得对外发布。

（三）强化组织保障。完善问责机制，落实意识形态工作责任制，按照“谁审核谁负责，谁发布谁负责”原则，供稿人及相关支部书记、科室负责人为信息发布直接责任人，相关分管领导为主要负责人，分管宣传领导为签发负责人，主要领导为第一责任人。对违法违规刊发信息的，严肃追究相关人员责任。

青浦区政务服务办公室信息发布审批表

申请科室、窗口：_____

申请日期：____年__月__日

序号	信息名称	发布形式	发布日期	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

科室、窗口经办人（签字）：

科室、窗口负责人审核（签字）：

业务分管领导审核（签字）：

宣传分管领导审核（签字）：

备注：

1. 本表由各科室、窗口填写，当各科室、窗口计划在信息发布渠道上发布相关信息时，填写此表；
2. 所有计划发布信息须报送科室、窗口负责人、分管领导及主管领导审核；
3. 各科室、窗口计划发布信息经审核通过后，请将此表及相关发布信息的具体内容（附于表后）反馈至综合科留存；
4. 本表中“发布形式”一栏填写“政府网站”、“微信公众号”等信息发布渠道名称。

青浦区政务服务办公室

2023年3月10日印发