

湖州市旅游发展委员会政务公开

制
度
汇
编

湖州市旅游发展委员会

2018 年

目录

1. 关于印发《湖州市旅游发展委员会关于加强政务公开工作的实施方案》的通知.....	1
2. 湖州市旅游发展委员会办公室政务公开负面清单（试行）.....	6
3. 政务公开考核制度.....	8
4. “五公开”融入办文办会工作制度.....	10
5. 政府信息公开协调制度.....	12
6. 湖州市旅游发展委员会依申请公开工作制度.....	13
7. 湖州市旅游发展委员会新闻发布工作制度.....	18
8. 宣传报道和信息公开保密审查制度.....	20
9. 政务舆情收集、研判、处置和回应机制.....	24
10. 社会公众代表列席有关会议制度.....	26
11. 政府信息源头管理制度.....	28
12. 重大民生决策事项民意调查制度.....	30
13. 政府信息公开工作培训制度.....	32
14. 政府信息公开工作台账管理制度.....	33
15. 政务公开社会评议制度.....	34
16. 政务公开投诉举报制度.....	36

关于印发《湖州市旅游发展委员会关于加强政务公开工作的实施方案》的通知

湖旅〔2018〕33号

各县区旅游委（局）、太湖度假区旅游发展局，委机关各处室及委属事业单位：

为进一步加强政务信息公开工作力度，创新公开形式，提高公开水平，特制定《湖州市旅游发展委员会关于加强政务公开工作的实施方案》，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：湖州市旅游发展委员会关于加强政务公开工作的实施方案

湖州市旅游发展委员会

2018年5月10日

湖州市旅游发展委员会关于加强政务公开工作的实施方案

为深入贯彻落实中央省市关于政务公开工作的各项规定和要求，进一步建立“行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效”的管理体制，加大重点领域政府信息公开力度，保障人民群众的知情权、参与权和监督权，促进我市旅游业又好又快发展，现制定实施方案如下：

一、指导思想

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 十九大精神，以保障人民群众民主权利、维护人民群众根本利益为出发点和落脚点，以发展社会主义民主政治、建设社会主义政治文明为目标，以公正便民、依法行政和勤政廉政为基本要求，加强政务信息公开工作，创新公开形式，提高公开水平，为我市旅游业的发展创造良好的发展环境。

二、公开内容

1、**日常动态信息公开**。包括旅游要闻、县区动态、旅游信息联播等，每个工作日要及时更新。

2、**常规工作信息公开**。包括法规文件、规划文件、政务信息、财税信息、社会监督等，按照公开程序进行公开。

3、**重点领域信息公开**。定期发布旅游消费市场运行情况分析报告，重点公开区域旅游消费情况，引导消费升级。每季度发布湖州市游客满意度测评报告和湖州旅游经济运

行分析报告。

三、公开程序

1、**制定目录。**委办公室在市公开目录的基础上，结合实际，进一步细化公开内容，规范公开范围、方式和时限要求，结合实际，分类型、分层次、分级别编制政务公开目录，做到分类清晰、编制科学、定位准确，开设重点领域政府信息公开专栏，5月底前完成。

2、**及时公开。**要依照公开目录采取多种形式进行公开。公开的时限与公开的内容和范围相适应，公开时限按长期公开、定期公开、即时公开的要求进行，并在政务公开前填报《政务信息公开审核表》，由分管领导或主要领导签字方可公开。

3、**档案管理。**及时对公开的内容和相关资料分类归档保存。

四、公开形式

按照“规范、实用、简明、灵活”的要求，建立形式多样的公开载体，通过设立政务公开栏，设置征求意见箱。

凡政务公开目录所列对外公开事项，要在本单位设置固定公开栏，并在市统一建立的政务公开网络平台上进行公开。各种行政许可和办事的各项政策规定、程序等要在办事和开放场所设立公开栏、印制办事指南等。凡在单位内部公开的事项，要通过召开内部会议、内部资料、局域网、内部公开栏向本单位全体职工进行公开。

五、公开要求

1、加强领导，提高认识。按照有组织，有人员、能干事、干成事的要求，委成立公开领导组织，设立办公室，明确人员负责公开工作。领导小组办公室要认真履行职责，切实做好“推进、指导、协调、检查、考核”工作。

2、明确责任，各司其责。政务公开工作由委办公室牵头负责，其他相关处室密切配合，提供相关公开的内容，督查室负责公开工作的监督、检查和组织协调，按照“谁起草、谁解读”的原则，及时对规范性文件进行解读并跟踪落实。

3、规范运作，整体推进。要按照政务公开的相关要求，制定方案，形成一把手亲自抓、分管领导靠前抓、有关人员具体抓、职能科室合力抓的长效运行机制，严格按照政务公开的内容、程序、时限和形式进行公开，实行制度化运行，确保政务公开工作稳步实施、整体推进。

附件：市旅游发展委员会政务公开领导小组名单

附件：

市旅游发展委员会政务公开领导小组名单

为了有效开展政务公开工作，全面按照实施方案推进，我委调整充实政务公开领导小组组成队伍，其成员如下：

组长：干永福

副组长：孙军

成员：王新泉、张双流、臧建志、李氩、吴军、

许泳、张樵、巢建红、俞春燕、黄伟华

领导小组下设办公室，办公室设在委办公室，专人负责政务公开的日常管理工作，督查室负责政务公开工作的监督、检查和组织协调。

湖州市旅游发展委员会办公室 2018 年 5 月 9 日印发

湖州市旅游发展委员会办公室政务公开 负面清单（试行）

为贯彻落实《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》和《关于印发湖州市推行政务公开负面清单制度的指导意见》（湖依组办发〔2016〕11号）要求，根据相关法律、法规和国务院、省政府有关文件，现结合实际，制定本单位政务公开负面清单（试行），对旅游工作中的下列事项一般不作为政务信息公开内容：

1. 公开后危及国家安全、经济安全、公共安全和社会稳定的事项。
2. 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息。
3. 在行政决定做出前本单位内部或本单位与其他行政机关之间形成的研究、讨论、请示、汇报等过程性信息。
4. 本单位与其他行政机关之间和本单位内部不作为行政管理依据的请示、报告、批复、会议纪要、抄告单等文件和资料。
5. 需汇总、分析、加工或重新制作的政府信息。
6. 小贷公司监管相关信息中涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息。
7. 信访、举报或咨询类事项。
8. 不属于本机关负责公开或者不存在的信息。
9. 本单位公务活动和内部管理中，不属于国家秘密而又

不宜对外公开的，依照规定程序确定并在一定时间内只限于一定范围人员知悉的工作事项。主要包括：拟制中不宜公开的政策文稿；不宜公开的会议材料、领导讲话材料；业务工作的管理和监督活动中不宜公开的事项；拟议中的机构设置、工作分工、人事调整和职务任免、奖惩事项；单位工作人员的档案及其有关材料；不宜公开的内部管理措施、方案等。

列入政务公开负面清单的事项不予公开，负面清单之外的事项原则上都要依法依规予以公开。

湖州市旅游发展委员会办公室

2018年7月20日

政务公开考核制度

为了切实做好政务公开工作，努力改进机关作风，结合局工作实际，制定本制度：

一、考核目标：方便群众，服务群众，工作效率得到提高；切实转变工作作风；严格依法管理、审批、收费、处罚等，依法办事水平得到提高。

二、考核原则：坚持客观公正、民主公开、注重实效。政务公开考核的结果，是评定机关各部门工作实绩、实施奖惩的重要依据。

三、考核组织：政务公开领导小组具体负责政务公开的考核工作。

四、考核内容：

（一）具体办事程序、步骤和方式、方法公开和执行情况；

（二）履行承诺及办事效率情况；

（三）政务公开监管制度落实情况；

（四）办事纪律和廉政勤政制度执行情况；

（五）违规违纪行为的追究处置情况；

（六）市政府规定的其它考核内容。

五、考核办法：采取平时考核与年度考核相结合。平时考核随机进行，每年不少于一次。年度考核于每年年末进行。机关各部门形成书面材料报局政务公开考核领导小组；考核

小组采取现场考核、群众评议、综合评审等方式进行考核。具体分为优秀、良好、合格、不合格等 4 个等次，并将考核结果与评先选优挂钩。

“五公开”融入办文办会工作制度

根据《2018年湖州市政务公开工作要点》精神，要把行政决策、执行、管理、服务、结果公开（以下简称“五公开”）融入到本机关办文办会程序，为落实此项工作要求，特制定本制度。

一、将“五公开”要求落实到办文办会程序

（一）落实到办文程序。各处室拟制公文时，应明确主动公开、依申请公开、不公开三类政府信息公开属性。拟依申请公开和不公开的，要依法依规说明理由（参照来文属性认定的不需说明）；属主动公开的，应于文件印发后同步在我委门户网站公开。将政策解读要求融入到办文程序。政策性文件与解读方案（含解读材料）要同步组织、同步审签、同步部署，按照“谁起草、谁解读”的原则。

（二）落实到办会程序。以我委名义召开的需要社会广泛知晓的各类专题会议，应明确会议是否公开、公开的形式等。

二、“五公开”融入办文流程

（一）承办审核。

各处室（单位）在拟制政策性文件时，重点：一是应标明主动公开、依申请公开、不公开的其中一项，如公文按依申请公开或不公开的，应附有法定的说明理由；二是公文应附有政策解读方案；三是重大行政决策类上报公文应体现公

众参与性，即上报材料中是否体现调研研究、咨询协商、专家论证、公众评议、部门会签、合法性审核等程序。

（二）办理。

业务科室审核无误后，按公文程序办理，重点：一是公文格式方面，必须坚持“以公开为常态、不公开为例外”原则，确保做到应公开尽公开。二是对政策性文件送审稿、解读方案明确提出处理意见，坚持政策性文件与解读方案同步组织、同步审签、同步部署。

（三）报批。

公文文稿（政策文件、解读方案）经规范性审核后，按程序报分管领导审批。

（四）印前复核。

公文文稿经领导批准后，由承办科室主要负责人或授权分管负责人进行印前复核，签字确认。

（五）送印。

承办科室主要负责人或授权分管负责人进行印前复核确认后，承办科室将政策文件和解读方案中的解读材料的电子版推送办公室（文印室）印制。

（六）公布。

正式文件印发后，由办公室将政策文件正式版和解读材料在区政府信息公开网站发布。

本制度自印发之日起开始实施。

湖州市旅游发展委员会

2018年8月29日

政府信息公开协调制度

为了确保我委准确一致地发布政府信息，保证政府信息发布的权威性、规范性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律法规规定，制定本制度。

一、我委发布主动公开的政府信息，应当遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则。我委从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开。法律、法规和自治区、湖州市有关规定对政府信息公开发布主体有明确规定的，从其规定。

二、两个以上单位联合共同起草生成的应对外公布的政府信息，由组织起草生成该信息的单位负责向公众公开发布。

三、法律、行政法规和国家有关规定明确需要审批的政府信息，应当及时报请相关业务主管部门审批，信息未经审批的不得发布。

四、我委拟发布的政府信息涉及其他单位工作内容或发布后可能对其他单位工作产生影响的，应当及时向所涉及单位发送《政府信息公开协调函》和拟发布信息全文，并征求意见。被征求意见单位应当在5个工作日内予以书面回复。对是否可以公开存在争议的，由各级政府信息公开主管部门协调处理。

湖州市旅游发展委员会依申请公开工作制度

第一条 为了规范依申请公开政府信息工作，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合本机关实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称的依申请公开政府信息，是指公民、法人或者其他组织（以下简称公开权利人）根据自身生产、生活、科研等特殊需要，依法向行政机关申请获取本机关主动公开以外的其他政府信息，经本机关审查，向公开权利人公开政府信息的活动。

第三条 本机关向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，申请人可以在生产、生活和科研中正式使用。本机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于本制度所指应公开的政府信息；向申请人提供的政府信息，应当是现有的，一般不需要汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外），本机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息，以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。

第四条 本机关信息公开申请受理机构：湖州市旅游发展委员会办公室；办公地址：湖州市民服务中心4号楼10楼；联系电话：0572—2399901，传真号码：0572—2399220；

邮政编码：313000；电子邮箱：hz2399901@163.com。

第五条 申请人申请公开政府信息，应当采用书面形式（包括数据电文形式），填写《湖州市政府信息公开申请表》。采用书面形式申请公开政府信息确有困难的，申请人可以口头形式提出，由受理机构代为填写。受理机构不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的申请事项。

具体申请方式有三种：一是当场申请，申请人到受理机构处，当场提交申请表。二是书面申请，申请人通过信函、传真等方式提交申请表，信函、传真到达申请受理机构的时间为申请时间。三是网上申请，申请人进入政府网站直接填写并提交申请表，申请信息到达网站服务器的时间为申请时间。

申请表应包括下列内容：

- （一）申请人的姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等基本情况；
- （二）申请公开的政府信息的内容描述、用途描述；
- （三）申请公开的政府信息的形式要求；
- （四）申请人的签名或盖章及申请时间。

第六条 申请人申请公开政府信息，应当向本机关提供本人的身份证明或本组织的有关证明；以组织名义提出申请的，还应当出具书面授权委托书和法定代表人或主要负责人的身份证明。否则，本机关可不予受理并书面告知申请人。受理申请后，本机关认为需要当面核实有关身份证明的，可

以要求申请人到指定的政府信息公开受理点接受核实。

第七条 为提高工作效率，方便申请人尽快获取所申请公开的信息，对一些要求公开项目较多的申请，本机关可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息项目。

第八条 本机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以书面答复。不能当场答复和提供的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意，并制作《政府信息公开申请延期答复告知书》送交申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第九条 本机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当在收到申请书5个工作日内书面征求第三方意见。

第三方应当在收到征求意见通知之日起15个工作日内作出书面答复。对于第三方不同意公开的政府信息，不得公开，并向申请人说明情况。

第十条 本机关收到申请后即时登记、编号，并根据下列情况进行审查：

（一）申请公开的政府信息已经向社会主动公开的，书面告知申请人获取该政府信息的方式和途径。

（二）申请书不完备、申请内容不明确或者不符合“一事一申请”原则的，制作《政府信息公开申请补正通知书》予以退回，并一次性全部告知错漏事项，告知申请人作出更

改、补充后重新提交申请表。

（三）依法不属于本机关公开的，制作《非本机关政府信息公开告知书》送交申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

（四）政府信息不存在的，制作《政府信息不存在告知书》送交申请人。

（五）对于要求为其大范围提供课题研究所需资料、数据的研究课题类申请，可要求申请人对其申请方式作出调整：对于课题研究所需政府信息，若已经主动公开的，可告知申请人通过政府网站、政府公报、部门统计年鉴、相关公开出版物和图书馆信息查阅点等渠道自行查阅；通过主动公开渠道确实难以获取的政府信息，申请人可按照“一事一申请”的方式，分别提出申请。

（六）申请人申请公开的政府信息中由包括本机关在内的两个以上行政机关共同制作或保存的，应当向申请人提供该政府信息。

（七）对于同一申请人就同一内容反复提出公开申请的，可以不重复答复。

（八）申请人提交的申请书没有联系方式，无法答复申请人的，应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。

第十一条 对审查后申请公开的政府信息，本机关根据下列情况分别作出相应答复：

（一）属于公开范围的，制作《政府信息公开告知书》送交申请人，书面说明公开的范围、方式、时间，告知申请

人获取该信息的方式和途径。

(二) 属于不予公开范围的，制作《政府信息不予公开告知书》送交申请人，书面说明不予公开的理由和依据。

(三) 申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，制作《政府信息部分公开告知书》送交申请人，向申请人提供可以公开的信息内容，并书面说明不应当公开的理由和依据。

第十二条 申请人向本机关申请提供与其自身相关的政府信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

申请人有证据证明提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，有权要求予以更正。

第十三条 本机关依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式提供政府信息；无法按照申请人要求的形式提供的，应当安排其查阅相关资料、提供复制件或者以其他适当形式提供。

第十四条 本机关依申请提供政府信息，不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第十五条 本制度由湖州市旅游发展委员会负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起实施。

湖州市旅游发展委员会新闻发布工作制度

为适应发展的需要，进一步加强人民群众的沟通联系，有效地推动政务公开，提高政务信息发布的及时性、准确性和权威性，尊重和保障人民群众对相关工作的知情权，接受社会各界监督，调节公共关系、处理公共事务，为我市旅游发展创造良好的舆论环境，制定本制度。

一、新闻发言人

设1名新闻发言人。新闻发言人代表湖州市旅游发展委员会向新闻媒体，并通过新闻媒体向公众发布政务信息，通过介绍政策、通报情况、说明立场和回答新闻媒体记者提问等方式，实现本单位与公众之间顺畅高效的沟通，为本单位工作营造一个良好的社会舆论环境。

二、新闻发布的内容

- (一) 市旅发委的重大决策、重点工作、重要项目等；
- (二) 市旅发委的行政规范性文件；
- (三) 涉及湖州旅游的重大问题、重要活动；
- (四) 社会公众和媒体关注的重大事件、热点问题及重大突发性公共事件；
- (五) 对新闻媒体有关报道的回应和事实说明；
- (六) 其他应予新闻发布的事项。

三、新闻发布的形式

- (一) 举办新闻发布会、记者招待会、新闻通气会、新

闻吹风会、媒体集中采写等发布新闻信息；

（二）通过书面形式发送新闻通稿；

（三）通过政府网站发布新闻信息；

（四）邀请新闻媒体参加市旅发委有关工作会议；

（五）通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

新闻发布的时间，根据情况适时举行。

四、新闻发布的审批管理

（一）涉及全市旅游工作及重要政策文件的发布，根据市旅发委有关会议决议进行。

（二）对社会公众关注的热点旅游问题、重大突发性旅游安全事件的新闻发布，根据主要领导指示进行。

五、新闻发布的组织

（一）各县区旅游部门、委机关各处室及委属事业单位负责做好信息采集、选题报送、发布会活动的准备工作。

（二）规范新闻发布方式。一般情况下，全市旅游业综合性的信息，由新闻发言人进行发布；全市旅游业重大决策、全市旅游业情况介绍等由主要领导或分管领导进行发布；重大突发旅游安全事件的新闻发布，根据上级有关会议决议进行发布。

本制度由市旅发委办公室负责解释。

本制度自发布之日起施行。

宣传报道和信息公开保密审查制度

为加强我委宣传报道和信息公开的保密审查，规范宣传报道和信息公开行为，确保党和国家秘密安全。根据国家有关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

1. 本制度所称保密审查，是指在相关信息公开前，对其内容是否属于国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私进行审核，如公开是否危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定等情况进行评定，并就是否公开作出审查结论或提出处理意见的行为。

2. 信息公开的保密审查工作，应当确定分管领导，明确责任部门，指定审查人员。

3. 信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责，谁公开、谁审查，先审查、后公开”的原则。

4. 在公开信息前，按照有关法律、法规，对拟公开的党务、政务信息（含转载信息）进行审查。属以下信息的不得公开发布：

（1）依照国家保密范围和保密规定，明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息；

（2）虽未标识，但内容涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（3）其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

5. 信息公开的保密审查应当依照以下程序进行：

- (1) 由信息产生部门提出是否公开的初步意见；
- (2) 由信息产生部门负责人提出是否公开的审查意见；
- (3) 负责保密审查工作的机构提出审查意见；
- (4) 单位分管领导审查批准。

6. 涉及多个部门或与其他单位共同形成的拟公开信息，由主办部门负责公开前的保密审查，并以文字形式经其他部门或单位同意后方可公开。

7. 对单位信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的，属于主管业务方面的，应逐级报至有权确定该事项密级的上级机关或同级保密行政管理部门确定。

8. 审查涉及工作秘密、商业秘密或者个人隐私的信息，还应依据单位与权利人的有关约定或者权利人的事先声明，认为需要公开的，应征求权利人的意见。

9. 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的党务、政务信息，按保密规定办理解密手续，并经保密审查确认后，再予以公开。

10. 信息公开保密审查必须有文字记载并妥善保存，公文类信息保密审查的文字记载可体现在公文处理单上。文字记载应当载明：

- (1) 被审查信息的标题及文号内容摘要；
- (2) 不公开党务、政务信息的依据或理由；
- (3) 保密审查的结论或者处理意见；
- (4) 保密审查责任人的签章和日期等。

11. 对主要内容需要公众广泛知晓或参与，但其中部分内容涉及国家秘密的党务、政务信息，应经法定程序解密并删除涉密内容后，予以公开。

12. 互联网门户网站转载的信息应严格参照本制度执行。

附件 1：信息发布保密审查表（样本）

附件 1:

信息发布保密审查表 (样本)

单位:

年 月 日

序号	部门	信息名称	发布形式	工作机构或者 人员审查意见	主管领导意见
			网站公开 <input type="checkbox"/> 依申请提供 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>
			网站公开 <input type="checkbox"/> 依申请提供 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>
			网站公开 <input type="checkbox"/> 依申请提供 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>
承办人: (签字)				(签字)	(签字)

- 注: 1. 本表由机关、单位信息发布主管部门负责组织填写和保管;
2. 机关、单位发布信息均应进行登记;
3. 请在相应“□”打“√”;
4. 不明确事项应当由机关、单位保密工作机构组织保密审查。

政务舆情收集、研判、处置和回应机制

为加强对一些涉及面广、社会关注度高或专业性比较强的政策性信息及相关重要信息的事前舆情风险评估，制定本制度。

一、舆情把握机制。安排专人负责涉及本单位的网络舆情进行日常监测和突发事件监测，通过实时巡查的方式随时掌握舆情动态，对舆情涉及到的站所应及时进行办理和回复。

二、分析研判机制。由专人负责对涉检网络舆情进行汇总、登记和总结，通过跟踪分析和研判，掌握网络舆情的发展走向、舆论热点和媒体关注焦点，并分析判断突发及重大舆情的级别和程度，提出处置意见，做到早发现、早报告、早处置。

三、应急预警机制。按照涉检网络舆情的性质、危害程度、涉及范围，将涉检网络舆情分为特大、重大、较大和一般四个等级，并建立相应的应急预警机制，做到及早发现舆情危机苗头，及早对可能产生的现实危机的走向、规模进行判断，及早通知各有关科室和做好应对准备。

四、应对处置机制。坚持以积极回应、主动引导为主的处置原则，在第一时间将涉检网络舆情报区主要领导，并快速建立起与相关部门和单位稳定、顺畅、高效的联动机制，适时、规范地发布权威信息，掌握权威信息发布的主导权，

并最大程度地争取媒体的认同和支持，采用积极的方式应对和化解网络舆情危机。

五、总结评估机制。在网络舆情趋于平稳后，根据舆情的发生、传播和处置情况进行总结、梳理、反思，形成书面报告和建议，建立起有效的舆情处置评估机制。

社会公众代表列席有关会议制度

第一条 为贯彻落实国务院、省政府关于全面推进政务公开工作的要求，积极推进政务公开工作，保障社会公众的知情权、参与权和监督权，推进政务阳光透明和决策公开，密切政府与群众关系，广纳民意，结合单位工作规则，制订本制度。

第二条 本制度所称的社会公众代表，包括利益相关方、有关方面专家学者、媒体代表、法律顾问等人员，以下简称“社会公众代表”。

第三条 涉及下列议题的会议，可邀请社会公众代表列席会议：

- （一）涉及人民群众利益的重大行政决策事项。
- （二）涉及改革发展的重大政策、重要规划、重点工程建设项目事项及重大民生事项。
- （三）人民群众广泛关注的改革发展重点、热点、难点问题。
- （四）其他有必要邀请社会公众代表列席会议的事项。

第四条 社会公众代表须具备如下条件：

- （一）具备良好的政治思想素质和综合素质，有一定的参政议政能力和较高的参政议政热情。
- （二）为人正直，公正无私，善于谏言，有一定的群众基础，能够代表广大群众的意愿。

(三) 遵纪守法，无不良行为记录，具有相应的民主政治权利。

第五条 会议筹备与组织

(一) 列席会议的社会公众代表需提前 10 分钟到达会场，会议召开时间不受列席的代表是否按时到会影响。

(二) 列席会议的社会公众代表在指定位置就坐，并遵守会议纪律。按议题列席的，在该议题讨论结束后离场。

(三) 列席会议的社会公众代表对会议议题的意见和建议，可以在会前或会后以书面形式反映；会议过程中，利益相关方和社会公众代表可根据会议安排发言，承办科室负责对发言内容进行记录，提供会议决策参考。

(四) 会议结束后，应将代表意见采纳情况和会议决定情况反馈给列席会议的社会公众代表，同时在 3 个工作日内履行信息公开审查程序后进行公示。

本制度自印发之日起施行。

政府信息源头管理制度

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合本单位实际，特制定本制度。

政府信息公开原则上实行“谁制作、谁公开，谁保存（获取）、谁公开”。在特殊情况下，相关法律、法规对公开权限另有规定时，包括法律、行政法规和国家有关规定所涉及的农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动物疫情、重要地理数据信息数据、统计信息等，公开义务主体在公开前还需报经有权机关批准。

为准确有效公开政府信息，在制作政府信息过程中应确定政府信息源头属性，确定并标注“公开”（包括主动公开和依申请公开）和“不予公开”选项。公文标识公开属性应遵循依法、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同步确定其公开属性。

（一）涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或参与，或反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的公文，应确定为“主动公开”；属机关内部管理事务的公文、内部资料和个人隐私等，应确定为“依申请公开”；报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见的公文，涉及国家秘密、工作秘密的公文，应确定为“不公开”。

（二）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定

转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

（三）确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

对违反政府信息公开有关规定的行政机关以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织及其工作人员，按照相关规定追究相应的责任。

本制度自发布之日起施行。

重大民生决策事项民意调查制度

一、为提高决策的科学性、合理性和可操作性，促进决策的科学化、民主化，结合建管工作实际，制定本制度。

二、本制度所称调查是指在重大民生决策之前，应深入相关部门、单位和基层，广泛收集有关基础资料，征求群众意见，并在对有关资料分析研究的基础上，作出科学客观的论断，为决策提供事实依据和实证参考。

三、凡有关环保管理工作规划、重大工作部署、涉及公众利益的政策调整、政策措施制定等重大决策事项在作出决定前，应按制度进行调查研究。

四、调查研究要遵循以下原则：

（一）实事求是的原则。调查研究应深入到基层一线，实事求是的进行调查了解，掌握充分确凿的第一手资料。对调查了解来的事实和材料，进行科学客观的分析研究，透过表面现象，找出问题本质，得出正确结论。

（二）充分反映民意的原则。调查研究应坚持以人为本，关注国计民生，充分听取决策事项利害关系人的诉求，广泛征求各方面群众的意见，体现最广大人民群众的智慧。

（三）把握大局突出重点的原则。调查研究既要抓住对决策事项影响较大的重点内容和关键环节，集中力量突破，又要立足全局、着眼长远，全面考虑其他情况和因素对决策事项的影响。

五、调查研究工作应遵循以下程序：

（一）制定调研方案。承办科室单位根据决策事项的要求，提出调研方案。调研方案应包含调研指导思想、调研内容、调研方法、调研范围和调研提纲及其他应明确的事项。

（二）调研方案审核。调研方案制定完成后应及时送交会议研究审定，必要时经过法律顾问审查和专家论证。

（三）组织调研工作人员。承办科室单位根据调研方案的要求，选调有关人员组建调研工作小组。调研人员应主要从本单位抽调。

（四）组织实施调研。按照调研方案确定的指导思想、内容方法等，准备相关文件资料，开展实地调研，收集有关资料。

（五）研究分析，撰写调研报告。研究分析应深入、全面、科学，研究结论应切合实际、准确、客观，调研报告应主题明确、论据充分、论证合理、诊断鲜明。

六、调查研究报告和有关原始资料在调研完成后要及时整理成册，报处领导审阅，供决策参考。

七、决策事项应及时通过相关载体、媒体向社会公开，接受监督。

政府信息公开工作培训制度

第一条 为全面提高行政机关工作人员做好政府信息公开工作的能力和水平，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 492 号）及湖州市政府信息公开相关规定，制定本制度。

第二条 实行全员培训制度，全市旅游系统行政机关干部均列入培训范围。

第三条 积极参加市政府政府信息公开工作的培训，同时应以参加本单位组织的学习和有计划、有考核的自学活动相结合为主。

第四条 政府信息公开工作应当作为初任培训、在职培训和专门业务培训的重要内容。

第五条 政府信息公开工作主管部门、工作机构工作人员应坚持先培训后上岗的原则。

第六条 法律、法规授权及规章决定的具有管理公共事务职能的组织中从事政府信息公开工作人员的培训，适用本制度。

第七条 本制度自颁布之日起施行。

政府信息公开工作台账管理制度

第一条 为督促落实政府信息公开工作，做到事事有着落，件件有答复，提高工作效率，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 湖州市旅游发展委员会办公室负责本政府信息公开工作台账。

第三条 政府信息公开工作台账包括以下内容：

- （一）政务公开工作机构及人员情况；
- （二）政府信息公开工作制度；
- （三）政府信息公开工作工作总结；
- （四）政府信息公开指南、目录；
- （五）主动公开、依申请公开、免于公开记录；
- （六）学习、培训、宣传记录；
- （七）其他需要记录的事项。

第四条 以纸质和电子文档两种形式存档。

第五条 本制度自发布之日起施行。

政务公开社会评议制度

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，加强对政务公开工作的社会监督，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，制定本制度。

第二条 组织领导：

政务信息公开社会评议工作在委政务公开工作领导小组领导下，由委办公室负责组织实施。政务信息公开社会评议可与社会评议机关作风、基层评议机关作风、民主评议政风行风活动等一并进行，评议结果应以适当方式公开。

第三条 评议内容：

（一）公开内容。公开内容是否符合法律法规及政务公开有关规定要求，是否充分体现本部门的职能特点，是否全面、真实、准确，是否及时反映人民群众关心的热点、难点问题。

（二）公开方式。公开形式是否符合有关规定要求，公开方式是否便民、利民。

（三）公开制度。公开制度是否规范健全，公开机制是否科学有效，公开程序是否系统全面等。

（四）公开效果。政务公开工作是否得到基层和群众的认可，是否保证了群众的知情权、参与权和监督权。

第四条 评议方式：

（一）问卷评议。将政务公开情况作为专项内容纳入年

度政风行风民主评议同步进行问卷评议。

（二）代表评议。由政务公开工作机构组织人大代表、政协委员和群众代表进行民主评议。

（三）网上评议。在年度政务公开工作考评期间，开设网上评议平台，由网民进行公开评议。

第五条 评议活动根据需要自行组织实施。

第六条 对评议中收集到的意见和建议，具备整改条件的，应立即进行整改；不具备整改条件的要作出解释，待条件成熟时再行整改。

第七条 评议情况由组织评议单位汇总并书面通报，评议结果纳入年度政务公开考评内容加权计分。

第八条 本制度自发布之日起施行。

政务公开投诉举报制度

第一条 为保证政务公开工作规范进行，畅通投诉举报渠道，取得实效，制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位各处室。

第三条 在政务公开工作中有下列行为之一的，任何公民、法人及其他组织都有权向市旅发委政务公开工作领导小组投诉举报：

- （一）不传达贯彻、落实有关政务公开的决定和要求的；
- （二）公开的政务信息内容不真实，搞虚假公开的；
- （三）不按本单位政务公开目录规定的内容、形式和范围公开政务信息的；
- （四）违反国家法律法规和有关规定公开不准公开的政务信息的；
- （五）制发违背上级关于政务公开决定和要求的文件或作出违背上级有关规定的决策、决定的；
- （六）不按照规定的时间、期限公开政务信息或不及时更新政务公开信息的；
- （七）未经审查批准擅自公开政务信息的；
- （八）故意泄露或者利用尚未公开的政务信息谋取个人利益的；
- （九）对公民、法人和其他组织要求提供政务信息的申请无正当理由不受理、拖延办理或者不按批准的申请要求提

供政务信息的；

(十) 其他违反政务公开规定行为的。

第四条 有上述第三条所列行为之一的，由政务公开工作领导小组、行为人所在的部门责令其改正。

第五条 投诉举报和受理的方法、程序

(一) 投诉举报方式：可以采用信函、电话、传真、电子邮件或走访等方式。

(二) 对受理的投诉举报事项应及时进行调查，依法进行处理，并在处理完毕后将结果及时告知投诉举报人。

(三) 对不予受理的投诉举报，应当在接到投诉举报 5 天内将不予受理的理由告知本人。

第六条 在接到投诉举报之日起 15 个工作日内做出处理，要求给予答复的，及时答复；需要转办的，在 5 个工作日内转交有关单位处理。因特殊原因不能按其办结的，要及时向投诉人或相关单位说明理由。

第七条 对举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况以及举报的内容要严格保密，各类举报材料、记录等列入密件管理，严防泄露和遗失。办理举报时，不得向被调查人出示举报材料或者复印件，不得暴露举报人的身份。宣传报道奖励举报有功人员时，不经举报人同意，不得公开举报人姓名、工作单位。