

2023				
工作要求	工作任务	具体要求	责任部室	完成时限
一、优化政务公开工作基础	持续推进基层政务公开标准化规范化	结合工作职责，持续推动政府信息主动公开目录的动态更新调整，并做好我中心官网的更新维护，切实将主动公开目录列明的公开事项公开到位。	政策法规部、办公室牵头，其他部室配合	2023年11月底前
	提升政府信息公开申请办理工作规范化程度	规范使用全省政府信息依申请公开系统，实现登记、审核、办理、答复、归档等全流程电子化管理，提升我中心依申请公开工作办理实效。	办公室牵头，其他部室配合	2023年12月
	规范发布政府信息公开工作年度报告	规范编制发布政府信息公开工作年度报告，切实提高年报内容质量和数据准确性。		
	加强工程建设领域栏目建设。	做好工程领域信息公开栏目内容日常维护，强化信息梳理分类，加强与政府信息公开平台的内容对接	办公室牵头，其他部室配合	2023年12月
二、优化政务公开平台建设	提升政府网站、政务新媒体运维管理水平	严格落实网络意识形态责任制，确保政府网站与政务新媒体安全平稳运行。		
		持续加强政府网站与政务新媒体安全防护工作，做好日常巡检和监测。		
		按照考核要求，定期发布政务公开数据。		
		强化政务新媒体矩阵建设，聚合联动效应加强协同，及时准确传递党和政府权威声音，着力提升重要政务信息传播效果。		
		落实信息发布主体责任，进一步增强规范意识，完善信息发布审核机制，严格执行政府信息公开保密审查。网站及政务新媒体要严格执行日常发布内容“三审三校”“先审后发”机制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关。	办公室牵头，其他部室配合	2023年12月

	严格落实政府信息公开保密审查要求	准确把握不同类型公开要求，综合考虑公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学合理确定公开方式，避免因公开不当引发舆情风险。		
		准确把握不同类型公开要求，综合考虑公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学合理确定公开方式，避免因公开不当引发舆情风险。		
三、强化工作指导监督		政务公开领导小组每年至少召开一次会议	办公室牵头，其他部室配合	2023年12月
		主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。		
		加强政务公开工作力量，平台建设、常态化监测等工作顺利开展，加强政务公开工作人员培训力度。		
		建立本中心2023年政务公开工作重点任务台账，明确责任主体和时限要求，逐项推动落实。对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，未完成的要督促整改。	办公室牵头，其他部室配合	
		工作要点落实情况纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。		