

开封市生态环境局文件

汴环文〔2023〕1号

关于印发《开封市生态环境局门户网站管理办法》《开封市生态环境局网站及政务新媒体“三审三校”工作制度》的通知

各分局、机关各科室、局属各单位：

为进一步规范门户网站和政务新媒体管理工作，现将《开封市生态环境局门户网站管理办法》《开封市生态环境局网站及政务新媒体“三审三校”工作制度》印发给你们，请高度重视、认真执行。



开封市生态环境局门户网站管理办法

一、总 则

第一条 为加强门户网站管理,使门户网站真正成为市生态环境局在互联网上发布政务信息、提供在线服务、与公众互动交流的重要平台,特制定本办法。

第二条 本办法适用于市生态环境局门户网站(<http://sthjj.kaifeng.gov.cn>以下简称网站)的建立、运行、维护和管理。

二、组织管理

第三条 网站的建立、运行、维护和管理由办公室负责,各分局、机关各科室、局属各单位按照职责,承担相关栏目的信息维护工作。

第四条 办公室职责:贯彻市委、市政府和省生态环境厅有关网站的建设要求,组织、协调网站的建设,管理、维护相关技术支撑工作,确保网站正常运行;根据需要及时完善栏目和网页的设置,负责对信息更新情况进行统计分析、汇总和上报;检查、督促和考评机关各科室、局属各单位网站信息发布。

第五条 机关各科室、局属各单位职责:按照职责分工,及时更新网站内容、回复社会咨询和投诉,并负责提供分管领导深入基层调查研究的信息和照片。

第六条 宣传教育科职责:负责及时收集、整理、分发网上咨

询和投诉，督促、检查网上咨询、投诉的回复情况，完成有关网上咨询、投诉信息的统计分析、汇总上报和备案工作。

第七条 机关各科室、局属各单位应指定一名信息管理员，负责上网信息的审核发布。

三、信息发布和清理

第八条 网站信息发布、更新和清理，由局机关各科室、局属各单位分工负责（具体栏目分工见附表）。

第九条 按照信息公开制度中市政府信息公开分类规范表中的有关规定及时发布信息。

主要包括：

- （一）生态环境法律、法规、规章、标准和其他规范性文件；
- （二）生态环境规划；
- （三）环境质量状况；
- （四）环境统计和环境调查信息；
- （五）突发环境事件的应急预案、预报、发生和处置及环境影响等情况；
- （六）主要污染物排放总量指标分配及减排情况，排污许可证发放情况；
- （七）城市固体废物的种类、产生量、处理处置状况等信息；
- （八）建设项目环境影响评价文件受理情况，受理的环境影响评价文件的审批结果及其他生态环境行政许可的项目、依据、条件、程序和结果；

(九) 经调查核实的公众对环境问题或者对企业污染环境的信访、投诉案件及其处理结果;

(十) 环境行政处罚、行政复议、行政诉讼和实施行政强制措施的情况;

(十一) 污染物排放超过国家或者地方排放标准, 或者污染物排放总量超过地方人民政府核定的排放总量控制指标的污染严重的企业名单;

(十二) 发生重大、特大环境污染事故或者事件的企业名单, 拒不执行已生效的环境行政处罚决定的企业名单;

(十三) 生态环境创建审批结果;

(十四) 生态环境部门的机构设置、工作职责及其联系方式等情况;

(十五) 法律、法规、规章规定应当公开的其他环境信息。

第十条 各科室(单位)必须主动整理信息资料, 及时发布信息, 及时转载上级部署的重要信息(办公室负责的门户网站和宣传教育科负责的政务新媒体平台同步转载), 提高上网信息的时效性(具体要求见附表), 定期检查所负责栏目的内容更新情况。

第十一条 各科室(单位)发布信息应遵循《开封市生态环境局网站及政务新媒体“三审三校”工作制度》逐级上报审签, 未经审核同意的信息不得擅自上网发布。各科室(单位)不得发布涉密信息, 不得发布危及国家安全、公共安全、和社会稳定的信

息；不得泄露网站后台管理的登陆密码，确保网站安全。

第十二条 发布信息的内容要言简意赅、准确无误，应注明发布信息的科室（单位）；转载信息应注明信息来源；网页字体、字号采用系统默认格式。

第十三条 各科室（单位）对已发布信息定期进行检查、整理，及时修改、调整已失效链接、图片、文章等，对发布信息已超服务年限的内容进行整理、清除。

第十四条 办公室每月对网站的信息更新情况及存在的问题进行统计分析、汇总后发布信息更新情况。

四、交流互动管理

第十五条 宣传教育科负责网上在线咨询、网上举报和局长信箱内容的下载、整理和转送。局长信箱、在线咨询、网上举报收到后的2个工作日内，科室负责人签办意见后转送相关科室（单位），相关科室（单位）负责落实办理，办理结果由宣传教育科汇总后进行回复。

第十六条 各科室（单位）自接到转办件之日起3个工作日内办理，并经科室（单位）主要负责人审签后交于宣传教育科进行网上回复；市政府网站转来的咨询、投诉，各科室（单位）在3个工作日内办理并经科室（单位）主要负责人审签后回复。

第十七条 各科室（单位）对网上环保咨询、投诉转办件有异议的，应在接到转办件2个工作日内提出，经同意后可更换责任科室（单位）。

第十八条 网上咨询、投诉的回复，主体要明确、引用法规文件正确、文字言简意赅、内容真实准确，并注明回复的科室（单位）。

第十九条 各科室（单位）对网上环保咨询、投诉转办件应逐件办理；对网上环保咨询、投诉内容不属于生态环境职能范围的，应说明情况；对同一问题重复咨询、投诉的，应注明已回复的日期、内容的查找方式。

第二十条 宣传教育科检查网上咨询、投诉的回复情况；对转送后5个工作日内未回复的，负责催办，并统计各科室（单位）回复网上咨询、投诉的数量、质量和办理时间。

五、考评与奖惩

第二十一条 考核采取计分制。基础分为100分，每月根据信息发布情况加减分，年终累计总分。

（一）信息公开制度中明确规定应主动公开的内容和市政府信息公开分类规范表中规定的内容每及时发布一条计3分，其他信息每条计2分。信息发布后得到领导批示的加10分；有新的可发布信息，但超过10天仍未更新、发布的科室（单位），每次扣10分。

（二）按规定时限回复网上咨询、投诉的一次计3分，按催办要求时限回复的计2分，超过催办要求时限回复的不计分，超过催办要求时限不回复的扣5分，主动回复的一次计5分。

（三）因发布信息不准确或回复咨询、投诉有误造成不良社

会影响的一次扣 10 分。

(四) 各科室(单位)相互监督,对主动发现其他科室(单位)发布信息有误并提出问题的科室一次记 2 分,被提出问题科室(单位)一次扣 2 分。

(五) 对上级部门部署转载的重要信息,门户网站和政务新媒体平台转载一次各计 1 分,因不满足转载条件未转载的不扣分,每月完成上级部署转载重要信息的比例不足 70%扣 5 分。

第二十二条 违反规定发布本办法第十条、第十一条规定内容的,给予通报批评;情节严重的,按照有关规定追究相关人员责任。

第二十三条 市局办公室定期公布并向局务会汇报考核情况,汇总的年度考核结果作为各科室、单位年度工作考评的内容之一。

六、附 则

第二十四条 本办法自公布之日起实施。

附件：

门户网站各栏目信息发布责任分工

栏目及内容		更新要求	责任科室、单位
政务信息	环保要闻	要闻由办公室1日内上网发布,国内环境要闻 当日上午网上抓取发布	办公室
	市局动态	机关各科室、直属各单位在动态信息发生后1日内将信息报送局办公室,由办公室统一上网发布	办公室
	县区工作	各县区要及时更新信息。经领导审定后发布。	各县、区
机构概况	领导信息	领导信息更新后3日内上网	人事科
	主要职能	信息更新后一周内上网	
	内设机构	信息更新后一周内上网	
政务信息公开	政务信息公开目录	目录由办公室1日内上网发布	办公室
	政务信息公开指南	指南由办公室1日内上网发布	
	政务信息公开年报	年报由办公室1日内上网发布	
	依法申请公开指南	申请公开由办公室1日内上网发布	
	预决算公开	预决算公开由财务室1日内上网发布	财务室
	“双随机”监管信息	动态信息发生后1日内上网	综合行政执法支队
人事信息		信息更新后1日内上网	人事科
行政处罚	行政处罚决定书	综合行政执法支队、各县、区要及时更新信息	综合行政执法支队、各县、区
环评审批	拟批复公示	规划环评、建设项目环评、公示与公众参与。动态信息发生后1日内上网	审批科、各县、区
	受理公告		
	批复公告		

栏目及内容		更新要求	责任科室、单位
排污许可	排污许可证	动态信息发生后1日内上网	审批科
大气污染防治	环境空气质量、大气污染防治方面方案、重污染天气应急(绩效分级)	大气污染防治信息发生后1日内上网	大气科
	移动源污染监管	移动源监管信息发生后1日内上网	移动源科
土壤污染防治	法律法规规范性文件	土壤污染防治信息发生后1日内上网	土壤科
	固体废物、危险废物监管		
	土壤污染防治		
	农村环境综合整治		
水污染防治	地下水污染防治	水污染防治信息发生后1日内上网	水科
	饮用水水源地水质报告		
	水污染防治攻坚战		
	饮用水水源保护		
法律法规	水污染保护	对外发布同时1日内上网	法规科
	法律、法规、规章、规范性文件、法规释义		
生态保护	政策解读	所发布的规范性文件进行解读	法规科、各相关科室
	科技标准	国家标准、地方科技标准发布后1周内上网	生态科
		清洁生产动态信息发生后1日内上网	
生态保护	生态保护、生态示范创建、自然保护区动态信息发生后1日内上网		
核与辐射	辐射环境管理、核与辐射申请	动态信息发生后1日内上网	辐射科、辐射站
综合监测	监督性监测	动态信息发生后1日内上网	综合科
	污染普查	动态信息发生后1日内上网	综合科
环境监察	现场监察、环境应急	现场监察动态信息发生后1日内上网	综合行政执法支队

栏目及内容		更新要求	责任科室、单位
		环境应急相关的动态信息发生后先经支队长审核，再经过分管局长审核后1日内上网	
宣传教育	新闻发布、宣教动态、社会表彰、公众参与	动态信息发生后1日内上网	宣教科、各相关科室
	机关党建	相关会议信息、动态信息发生后1日内上网	机关党委
	廉政建设	动态信息发生后1日内上网	纪检组
	领导信箱、网上咨询、投诉	按规定时限发布	宣教科
	在线服务	河南政务服务网	办公室
	通知公告	动态信息发生后1日内上网	各相关科室
	依法行政	动态信息发生后1日内上网	法规科、各相关科室
	意见征集	动态信息发生后1日内上网	各相关科室
	环保科普	环保科普、健康教育每月至少更新一次	宣教科
	问卷调查	环保方面问卷调查每月至少更新一次	办公室
	专题专栏	动态信息发生后1日内上网	办公室

开封市生态环境局

网站及政务新媒体“三审三校”工作制度

为提高我局门户网站及政务新媒体稿件的编校水平，进一步规范做好门户网站及政务新媒体“三审三校”工作，特制定如下工作制度。

一、实施范围

1. 各平台(包括网站、微博、微信、头条等)原创文字、图片、视频;
2. “人防”为主，“技防”为辅，两者结合开展。

二、稿件审核校对流程

加强政务公开信息发布审核把关，严格执行“分级审核、先审后发”程序。

(一) 拟稿人员负责一级审核和校对。主要是拟稿人员在信息整理、编辑等环节查找信息中是否含有敏感信息，是否含有错字、漏字和人名、地名以及固定用语表述错误，确保稿件主题鲜明，观点明确，结构合理，文字流畅，表意完整，对信息的保密性、准确性等方面进行自查自校。

(二) 各科室负责人负责二级审核和校对。主要是对信息、文稿的规范性、严肃性、准确性进行全面审核和校对。

(三) 分管领导负责三级审核和校对。主要是对信息文稿的准确性和安全性进行再次审核。根据初审初校、二审二校意见，

对稿件的内容、导向、社会效果、是否符合党和国家的政策法规等方面进行审核。涉省市领导的相关信息，涉重大事项或特殊情况信息，需经主要领导审定。遇到重要信息或者敏感信息不能作出准确的判断时，必须向保密部门或网信部门报告和请示后方可签发。

终审通过后，由编辑人员将签发版与电子版比稿一致后方可按规定进行信息发布。

三、“三审三校”工作要求

（一）坚持正确舆论导向。要落实导向管理全覆盖要求，坚持把正确舆论导向贯彻落实到信息采编的各个环节，特别是要贯彻落实到所办的网站、微博、微信、客户端等新媒体领域；要弘扬主旋律，传播正能量，创新方法手段，有效引导社会舆论。

（二）统一管理要求。进一步完善内容审核把关制度，进一步规范采、编、发工作流程，加强对所办网站、微博、微信、客户端等各类媒体刊发内容的审核把关，确保信息报道准确客观、导向正确。要严格执行“三审三校”制度。

（三）负面清单内容“四不得”。不得刊发未经核实的信息报道；不得直接转载没有信息发布资质的网站、微博、微信、客户端等发布的新闻信息；不得发布危害社会公德和违背国家法律法规规定的文字、语音、图片和视频；转载其他单位的信息报道，不得对原稿进行实质性修改，歪曲篡改标题和稿件原意，并应当注明原稿作者及出处。

(四) 规范信息标题制作。制作信息标题应遵循国家通用语言文字使用的基本规范，遵守文题相符的基本要求，审慎使用网络语言，不得使用“网传”等不确定性词汇，确保信息标题客观、准确地表达信息事实，传达正确的立场、观点、态度，严防扭曲事实、虚假夸大、无中生有、迎合低级趣味的各类“标题党”行为。

(五) 严肃追责问责。进一步贯彻落实网络意识形态工作责任制，对把关不严、信息不实、造成重大网络舆情的，依法依规严肃追究相关人员的责任。

本制度自公布之日起实施

开封市生态环境局办公室

2023年1月4日印发