

# 上海市嘉定区财政局

嘉财〔2022〕16号

---

## 关于印发《2022年嘉定区财政局政务公开工作要点》的通知

各科室：

经局长办公会议研究决定，现将《2022年嘉定区财政局政务公开工作要点》印发给你们，请认真按照执行。

上海市嘉定区财政局

2022年5月23日

# 2022 年嘉定区财政局政务公开工作要点

2021 年嘉定区财政局政务公开工作的总体要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大及十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记考察上海重要讲话精神和对上海工作重要指示要求，围绕区委、区政府中心工作，立足财政职能，强化功能性导向，以人民为中心推进新时代政务公开工作，持续提升政务公开标准化、规范化水平，进一步扩大政务公开引导、服务、监督以及促进经济社会发展的功能效应。加快政府职能转变和透明政府建设，以实际行动迎接党的二十大胜利召开。

主要工作如下：

## 一、聚焦标准规范，持续夯实政务公开基础

（一）强化政府公文集中规范公开。持续依托市政务公开工作平台，做好新增非密公文备案工作，确保全量覆盖、要素齐全、格式规范。加强历史公文转化公开，定期对公开属性为依申请公开或不予公开的公文进行审查，符合主动公开条件的转化公开。公开的行政规范性文件显著标识有效性或有效期。

（二）深化政府公开标准化规范化工作。严格对照《国务院办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的指导意见》（国办发〔2019〕54号），根据区政府政务公开要求，进

一步优化政府信息管理、信息发布、解读回应、依申请公开、公众参与、监督考核等工作流程。结合财政工作要点，优化财政事项相关标准目录，以事项目录超链接或集成公开的方式，重点突出落实情况，进一步优化目录内容和展示。

（三）深入推进财政信息公开。持续深化推进财政预决算公开，逐步完善预算公开规范性，加强对部门及所属单位预决算公开工作的指导，进一步扩大财政预算公开范围。指导各级预算单位认真落实单位主体责任，夯实预决算公开基础，确保公开内容的及时性、真实性与完整性，并依法依规处理涉密信息，进一步提高各单位预决算公开质量。按照全面实施预算绩效管理的要求，结合本区实际情况，逐步推进财政政策绩效目标和专项转移支付绩效目标公开试点。严格落实法定职责，依法依规做好依申请答复，提升依申请办理服务和保障水平。

## 二、聚焦社会关切，持续提升政策解读水平

（一）进一步提升政策解读质量。严格落实政策解读“三同步”工作机制，对本局制发的对市民权益产生影响的政策文件开展解读。解读材料突出实质性内容，精准传递政策意图。针对政策施行后出现的新情况、新问题，积极开展跟踪解读。合理确定解读渠道，综合选用文字解读、图示图解等宣讲等解读形式。

（二）推进重要政策和解读材料精准推送。依托“一网通

办”平台，持续开展财政资金相关领域的重要政策及解读材料的精准推送工作，提升推送政策的含金量和点击率。整合力量资源，开展定向精准推送，讲明讲透政策重点。

（三）强化重大行政决策公众参与和全流程公开。继续实行重大行政决策事项目录管理，按照“应入尽入”的原则，确定局年度重大行政决策事项目录，并主动向社会公开。通过网站、政务新媒体等途径，广泛听取社会公众对决策事项的意见建议，发挥好法律顾问作用。按要求落实政府开放月活动。

### 三、聚焦监督保障，持续完善政务公开工作机制

（一）做好政府信息公开平台维护。落实专人负责信息发布、日常巡查等工作，确保各类信息发布流程完善、内容准确、导向正确，杜绝错链、断链和内容混杂。完善政务公开栏目设置，做到公开内容系统完备、分类清晰、突出业务属性，方便社会公众便捷、全面获取重点政府信息。对网站各版块内容存在交叉重复的加强衔接，确保数据同源。动态调整政府信息公开指南，按时发布政府信息公开年报。

（二）健全组织领导和协调保障。进一步完善主要领导亲自抓、分管领导具体负责、办公室及各业务科室协调推进的工作机制。年内至少一次向局长办公会汇报政务公开工作，听取研究政务公开工作的推进情况。加强政务公开工作经费保障，

在年度预算中统筹考虑，确保政策解读、公开专栏建设等工作顺利开展。

（三）加强队伍建设和服务培训。保持本局政务公开队伍基本稳定，抓好人员梯队建设。结合《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》和政务公开相关内容，开展财政干部政务公开通识培训，切实提高财政干部对政务公开工作的重视程度和认识水平。

附件：2022年嘉定区财政局政务公开工作要点任务分解表

## 附件

# 2022年嘉定区财政局政务公开 工作要点任务分解表

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
1	做好主动公开公文规范归集	通过市政务公开平台开展 OA 公文和主动公开公文的备案工作，确保全量覆盖、要素齐全、格式规范。	各科室	全年
2	加强历史公文转化公开	对未开展过公文公开属性认定的公文进行公开属性认定。	办公室	9月底前
3		定期对公开属性为依申请公开或不予公开的公文进行审查，符合条件的，转为主动公开，并在门户网站“依申请转主动公开”栏目集中发布。	办公室	全年
4	规范行政规范性文件公开形式	显著标识行政规范性文件的有效性或有效期。	办公室	全年
5	强化政府公文分类展示	鼓励围绕市民办事创业需求和关注热点，新增特色主题分类。	办公室 相关科室	全年
6	严格落实基层政务公开标准化规范化要求	优化更新财政领域事项标准目录，以事项目录超链接或集成公开的方式，突出各领域相关政策执行落实情况。	办公室	10月底前
7	优化、更新政务公开全领域标准目录	加强与市级部门的沟通衔接，定期开展政务公开全领域标准目录的自查自纠，需要调整和新增的事项要及时更新，进一步优化目录内容和展示。	办公室	全年
8	严格落实政策解读时效	严格落实政策解读“三同步”（政策解读材料与政策文件同步起草、同步审签、同步发布）工作机制。	办公室 相关科室	全年
9	严格落实政策解读范围	对本局制发的对市民权益产生影响的政策文件开展解读。	办公室 相关科室	全年
10	强化解读材料质量管理	解读重点围绕与市民生产生活密切相关的具体条款和政策事项，突出核心概念、新旧政策差异等实质性内容。	办公室 相关科室	全年
11	探索政策预公开阶段解读	至少选择 1 个政策文件开展决策草案解读。	办公室 相关科室	10月底前
12	扩大政策施行后解读	针对政策施行后出现的新情况、新问题，要积极开展跟踪解读，有针对性地予以解答。	办公室 相关科室	全年

13	合理确定解读形式和渠道	综合选用文字解读、图示图解、集中政策宣讲等解读形式。	办公室相关科室	全年
14	扩大政策传播面	对重要政策文件和解读材料，要协调重点网站和新媒体平台转发转载，提高政策知晓度和到达率。	办公室相关科室	全年
15	依托“一网通办”平台做好重要政策和解读材料精准推送	持续开展市级支持资金等财政资金领域的重要政策及解读材料的精准推送工作。	办公室预算科	全年
16	强化线下政策推送	整合力量资源，开展定向精准推送，讲明讲透政策重点。	办公室相关科室	全年
17	严格落实留言答复期限	政策发布页面留言答复不超过5个工作日；网上咨询留言答复不超过5个工作日，简单问题1个工作日内完成答复。	办公室相关科室	全年
18	规范健全留言选登机制	公开内容包括留言时间、答复时间、答复单位和答复内容等。	办公室相关科室	全年
19	继续实行重大行政决策事项目录管理	按照“应入尽入”的原则，确定本单位年度重大行政决策事项目录，并于3月31日前主动向社会公开。	办公室相关科室	3月底前
20	归集公开决策事项流程信息	按照决策事项推进流程和实际情况，以事项目录超链接方式归集展示决策草案全文、草案说明、决策背景、公众意见建议收集等信息。	办公室相关科室	全年
21	拓展公开征求意见渠道	向社会公开征求意见的决策事项，要综合选用政府网站、政务新媒体等便于社会公众知晓的途径。	办公室	全年
22	规范公开意见征集情况	在决策文件出台后的10个工作日内，向社会详细公开前期意见的收集、采纳情况以及较为集中意见不予采纳的原因。	办公室相关科室	全年
23	推进决策审议过程公众参与	年内邀请公众代表列席本单位决策会议不少于1次，列席代表的意见发表和采纳情况要向社会公开。	办公室相关科室	全年
24	推动政府开放活动常态化	结合年度重点工作和重要政策发布时点，常态化开展政府开放活动。	办公室相关科室	全年
25	提高政府开放活动实效性	活动期间要设置答疑、座谈或问卷调查等环节，安排领导干部、熟悉业务的工作人员现场解答疑问，听取、吸收意见建议。	办公室相关科室	全年

26	举办“政府开放月”活动	至少安排一次“政府开放月”主题开放活动，活动现场要设置、显示“政府开放月”醒目标识。	办公室 相关科室	8月
27	深入推进财政信息公开	持续推进财政预决算公开，逐步完善预算公开规范性，加强对部门及所属单位预决算公开工作的指导，进一步扩大财政预算公开范围。	办公室 预算科	全年
28		指导各预算单位认真落实单位主体责任，夯实预算公开基础，确保公开内容的及时性、真实性与完整性，同时依法依规处理涉密信息，共同推进提高本单位预决算公开质量。	办公室 预算科	全年
29		按照全面实施预算绩效管理的要求，结合本区实际情况，逐步推进财政政策绩效目标和专项转移支付绩效目标公开试点。	办公室 绩效科	全年
30	做好政府信息公开平台维护	分管领导和主要领导切实履行第一责任人和法定责任主体职责，落实专人负责信息发布、日常巡查等工作，确保信息发布流程完善、内容准确、导向正确，对长期无法更新的栏目及时调整，并相应调整全领域公开目录。	办公室	全年
31		根据实际变化动态调整政府信息公开指南，并标注修订时间。	办公室	全年
32		按时发布政府信息公开年报，内容充分体现落实上级及本单位政务公开工作要点的情况。	办公室	全年
33		结合本单位重点工作，合理设置法定主动公开栏目。政务公开板块与其他板块内容交叉重复的，注重衔接，坚持数据同源。	办公室	全年
34		加强政务新媒体内容建设，提高信息原创比例，强化与区政府网站的稿源互通。	办公室	全年
35		积极发挥政务新媒体的传播优势，加大对重要政策文件和解读的推广力度。	办公室 相关科室	全年
36	健全组织领导和协调保障	加快推动政务公开和业务工作统筹考虑、统一布局、协调推进工作机制。年内至少一次向局长办公会汇报政务公开工作。	办公室 相关科室	全年
37		结合区域和业务重点，在《2022年上海市嘉定区政务公开工作要点》印发后30日内发布本局年度政务公开工作要点，明确重点工作和重点任务，实时跟进推动，确保落实到位。	办公室	《工作要点》印发30日内

38	加强队伍建设 和 业务培训	抓好财政人员梯队建设，保持政务公开队伍基本稳定，政务公开工作人员发生变动时，做好工作交接，并第一时间向区政府办公室备案。	办公室	全年
39		开展财政干部政务公开通识培训 1 次。	办公室	10 月底前
40		对照区政府第三方评估报告，对照评估问题明细开展整改工作。	办公室	全年

信息公开属性：主动公开

---

抄送：嘉定区人民政府办公室

---

上海市嘉定区财政局办公室

2022年5月23日印发

---