

泰安市财政局文件

泰财办〔2021〕3号

关于印发《泰安市财政局政务公开政务服务 热线联络员工作制度（试行）》的通知

局机关各科室、局属各单位：

为进一步加强政务公开、政务服务热线工作联络，提高工作协调联动水平，现将《泰安市财政局政务公开政务服务热线联络员工作制度（试行）》，印发给你们，请各科室单位认真抓好贯彻落实，并结合各自工作实际，注意梳理总结、查缺补漏，提出调整完善的意见建议。



泰安市财政局政务公开政务服务热线 联络员工作制度（试行）

第一条 政务公开、政务服务热线联络员(以下简称联络员), 是代表本科室单位与对外公共服务科进行沟通、联络的日常工作人员。

第二条 各科室单位应保持联络员的相对稳定, 因工作需要调整变动的, 应及时报对外公共服务科备案。

第三条 联络员应协助本科室单位组织开展政务公开、政务服务热线具体工作, 并承担以下职责:

(一) 认真学习《中华人民共和国政府信息公开条例》《泰安市政府信息公开管理办法》《泰安市 12345 政务服务热线运行管理暂行办法》等相关政策法规, 了解当前政务公开、政务服务热线的工作要求、特点和规律。

(二) 按照每年政务公开工作重点和政务服务热线工作办理时限, 依照工作职责, 按时间节点完成当年任务。

(三) 做好本科室单位政务公开等日常管理工作, 收集、整理、反馈本科室单位政务公开信息, 确保公开内容及时、准确、规范。准确把握好政务服务热线的问题答复, 回答的问题, 经得起政务服务热线管理部门的监督和审核。

(四) 及时掌握本科室单位政务公开、政务服务热线任务进

展动态，积极配合局办公室、对外公共服务科做好政务公开督查督办工作。对有时限要求的，应在规定时限内办结；对有特殊要求的，应特事特办。

第四条 本制度由局办公室、对外公共服务科负责解释。

第五条 本制度自发布之日起施行。

信息公开选项：主动公开

泰安市财政局办公室

2021年7月6日印发
