

信息员管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻集团总公司和集团公司关于加强工作交流的部署要求，加快公司工作交流平台建设，更好地服务领导决策，根据集团公司信息员管理办法，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各部门及所属各单位。

第二章 信息员范围和管理

第三条 公司信息员业务工作统一归公司综合部管理。

第四条 公司各部门（单位）均需指定一名专（兼）职工作人员作为信息员。信息员需填报《信息员登记表》并经所在部门（单位）负责人签字确认后报公司综合部备案。

第五条 公司各部门（单位）信息员如因人事变动需调整的，应做好相关交接工作，并将新信息员信息报公司综合部备案。

第三章 信息员主要职责

第六条 信息员负责采集、整理、编辑和报送本部门（单位）等相关重要信息（内容参见信息工作报送要点）。

第七条 信息员要恪尽职守，按要求及时上报相关信息，并加强学习、勤于思考、善于分析，注重研究各个时期信息需求的重点，积极主动做好信息报送工作，不断增强信息服务的针对性和时效性。

第八条 信息员通过协同办公系统（未开通协同办公系统的，通过 OA）每周至少报送一条重要信息。所报信息需经本部门（单位）负责人审核确认。

第九条 信息员必须严格遵守公司相关保密规定。

第四章 信息员的考核

第十条 公司每年择期召开信息工作座谈会，总结交流经验，研究探讨问题，安排部署工作并对上一年度信息报送工作情况进行通报。

第十一条 每年对各部门（单位）按照两个序列进行评比，按报送信息的数量和质量以及用稿数量等进行评分，并对各部门（单位）积分前 3 名的信息报送优秀单位和优秀个人分别予以表彰和奖励。

第十二条 公司将不定期选择并推荐优秀信息员到集团公司进行工作交流和学习锻炼，提高信息员采编、组织信息能力和综合协调能力。

第五章 评分标准

第十三条 每投一份稿件积 2 分，单月投稿数量分最高为 12 分。动态类稿件，被公司采用一份追加 2 分，被集团公司采用一份追加 4 分，被集团总公司采用一份追加 8 分；综合类稿件被公司采用一份 3 分，被集团公司采用一份追加 6 分，被集团总公司采用一份追加 12 分。同一份稿件连续被采用时按照最高分进行统计。

第十四条 所投稿件获得公司领导批示的追加奖励 3 分；所投稿件获得集团公司领导批示的追加奖励 6 分；获得集团总公司领导批示的追加奖励 12 分。

第十五条 报送延迟或者不报送的，每次扣减 2 分。

第十六条 报送信息有误的，每次扣减 2 分。

第十七条 针对报送延迟、不报送、报送信息有误的，公司综合部将视情况予以通报批评，并取消年度评优资格。

第六章 附 则

第十八条 本办法由公司综合部负责解释。

第十九条 本办法自下发之日起施行。