

上海市民政局

沪民办发〔2022〕8号

上海市民政局关于印发 《2022年上海市民政局政务公开工作要点》的通知

局机关各处室，局属各单位：

现将《2022年上海市民政局政务公开工作要点》印发给你们，
请认真组织实施，确保各项任务顺利完成。

2022年3月18日

（此件主动公开）

2022 年上海市民政局政务公开工作要点

2022 年是党的二十大召开之年，是实施“十四五”规划、开启全面建设社会主义现代化国家新征程的重要一年。上海市民政局要坚持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，深入领会习近平总书记考察上海的重要讲话精神和对上海工作重要指示要求，践行“以人民为中心”的发展理念，紧紧围绕市委市政府政务公开工作要求部署，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，加快推进政府职能转变，支撑和引领民政事业高质量发展。

一、夯实基础工作，提升政务公开质量

1. 强化政府公文备案和集中规范公开。继续依托全市政务公开工作平台做好新增非密公文全量备案工作，实现以数据对接的方式开展备案。加强历史公文转化公开，要对未开展过公文公开属性认定的公文进行公开属性认定；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，并在市民政局官网政府信息公开专栏的“政策文件”栏目集中发布。公开行政规范性文件要显著标识有效性或有效期。强化政府公文分类展示，分类方式应至少包括发布机构、发布年份和主题等。持续调整优化主题

划分，确保分类准确、便于查阅，围绕市民办事需求和关注热点，新增特色主题分类。在市民政局官网公开的政府公文，要全量覆盖、要素齐全、格式规范，并同步推送至全市主动公开公文库。

2.做好统一政府信息公开平台维护。加强对政府信息公开平台日常巡查、维护，确保内容及时更新，杜绝错链、断链和内容混杂。“政策文件”栏目增设单独的搜索功能，并将行政规范性文件和其他文件分列。按时发布政府信息公开年报，动态调整政府信息公开指南，并标注修订时间。政府信息公开制度栏目放置《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、国务院办公厅发布的法规解释性文件和《上海市政府信息公开规定》（以下简称《规定》）。法定主动公开内容栏目主要发布行政机关按照《条例》《规定》和其他专门法律法规要求公开的各类信息。栏目内容要系统完备，分类清晰，方便社会公众便捷、全面获取重点政府信息；存在与网站其他板块内容交叉重复的，要注意加强衔接，坚持数据同源。

3.提升依申请办理服务和保障水平。实行依申请办理工作全链条管理，从申请登记、审核办理、答复归档等各个环节均严格按照要求落实执行。依申请办理过程中，强化与申请人的直接沟通，准确了解申请人诉求，提高答复的及时性和针对性，对无法向申请人提供政府信息的依申请件，要在告知书中说明理由，并尽可能从便民角度为申请人提供相关信息。妥善处理涉及依申请的投诉举报。

继续施行依申请公开转主动公开常态化审查机制。认真抓好依申请公开答复合法性审查工作，严格落实法定职责，依法依规做好依申请答复。对政府信息公开申请集中的工作领域和热点问题要及时分析研判，更好发挥依申请公开对改进政府工作的支撑作用。

4.深化政务公开标准化规范化工作。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。抓好条线指导，出台本系统全领域基本目录，重点做好市、区两级事权区分衔接，确保业务和办事信息全面、系统、准确公开。对照本市《居（村）务公开基本目录》，指导各区民政局落实属地责任，结合区域特点，于年底前全面完成本区居（村）务公开标准目录体系建设。强化实地督查，确保目录内各事项信息上墙上栏，及时准确公开。聚焦办事服务标准化规范化，强化政务数据落地共享，加快工作成果开发应用。将“社会救助一件事”“困境儿童关爱保障一件事”“基金会两个免税资格办理”等民政牵头的“一件事”办事服务的政策、办理流程等信息加以集成、优化、简化，汇总编制主题服务包，并制作成二维码，在“一网通办”平台和局门户网站以目录形式公开，方便市民企业“扫码可看”，便利社会公众第一时间获取。

二、突出重点工作，推进民政领域信息公开

5.推进基本公共服务领域信息公开。围绕城乡低保、特困人员

救助供养、临时救助、老年人福利、残疾人福利、儿童福利、孤儿基本生活保障等事项，全面公开救助对象认定、救助标准，福利补贴申领及申请审批程序等相关政策；及时公开农村和城市居民最低生活保障及临时救助情况、残疾人两项补贴发放情况、康复辅助器具社区租赁服务试点工作推进情况；公开老年综合津贴发放情况、养老服务设施建设情况，做好养老服务机构和养老服务项目信息公开工作；做好困境儿童保障政策宣传，公开社会散居孤儿和困境儿童基本生活费发放信息。面向特定区域和人群的公开事项，要通过公共查阅点、公告栏、电子信息屏等方式，进行定点、定向公开，切实增强各类信息查询的精准性和便捷性。公开方式方法要因地制宜、因事制宜，既确保公开实效、维护底线公平，又保护好相关人员个人隐私。

6.推进慈善事业、志愿服务领域信息公开。围绕全市慈善事业建设、慈善信托备案及社会捐赠工作，公开慈善组织公开募捐方案、慈善信托备案、慈善超市名称及地址等信息。围绕志愿服务发展，及时公布本市志愿者、志愿服务组织和志愿服务活动等信息。

7.推进财务信息、彩票公益金信息公开。严格按照本市财政工作要求，做好部门预决算、预算绩效、政府采购项目信息的对外公开，做好政府购买社会组织服务供需对接平台的发布工作。加大彩票公益金使用情况、使用规模、资助项目、执行情况和实际效果等

信息的公开力度，接受社会监督。

8.推进执法领域信息公开。按照法治政府建设要求，持续深化执法信息公开，向社会依法公开民政领域行政处罚信息。进一步规范社会组织信用体系建设，公开社会组织行政许可信息、年检结论信息和信用信息，及时公开取缔非法社会组织案件信息，主动曝光涉嫌非法社会组织名单等信息。

9.推进公共数据开放。在养老服务、社会救助、婚姻登记、志愿服务等领域，强化数据治理，加大数据开放力度，满足各层面对于民政数据的合理开发利用需求，进一步提高服务水平。

三、聚焦舆情热点，做实回应关切、政策解读和公众参与

10.切实提升政策解读质量。聚焦兜住兜牢民生底线、提高民生基本公共服务水平、创新基层社区治理、推进公益慈善更好发挥第三次分配作用等方面出台的重大政策，及时发布权威信息，开展深入解读，有效引导预期，营造良好氛围。严格落实政策解读“三同步”工作机制，加大对民政领域重大政策解读力度。探索政策预公开阶段解读，年内要至少选择1个政策文件开展决策草案解读；扩大政策施行后解读，对咨询、意见、建议较为集中的内容，有针对性地予以解答。对于重要政策文件和解读材料，要协调主要新闻媒体、重点网站和新媒体平台转发转载，扩大政策知晓度。

11.推进重要政策和解读材料精准推送。依托“一网通办”平台

继续做好重要政策和解读材料的精准推送工作。以市政府或市政府办公厅名义印发的面向特定领域或群体的政策性文件均要开展精准推送，协同市大数据中心做好解读材料制作和目标群体确定工作。我局印发的政策性文件，年内开展精准推送工作不得少于2次。要强化推送结果效应分析，持续提升推送政策的含金量和点击率。强化线下政策推送，要整合力量资源，对市民企业关注度高、专业性强、办事需求量大的政策，开展“政策进社（园）区”等定向精准推送，讲明讲透政策重点，实现“政策找人”。

12.有效回应社会关切。拓展网上政民互动渠道，在市民政局官网政策发布页面开放网民留言功能，收集社会公众对该政策的意见建议；在政民互动板块醒目位置开设网上咨询功能，提高留言咨询的答复质量。文件起草处室负责对相关留言及咨询进行答复，答复期限不超过5个工作日，简单问题要在1个工作日内完成答复。对反映集中的问题，要通过二次解读等方式进行回应。规范健全留言选登机制，公开内容要包括留言时间、答复时间、答复单位和答复内容等。定期梳理更新常见问题解答库，集中回应共性和普遍疑问。

13.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。按照决策事项推进流程，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、公众意见建议收集和采纳情况、公众代表列席决策会议情况、决策结果等信息，视情公开重大决策风险评估、专家论证、效果评估等信息。决策事项向社会公开征求意见的，要综合选用民政官网、政务新媒体、新闻发布会、政府信息查阅场所以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径。要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。通过座谈会、听证会、实地走访、民意调查等其他公众参与方式征求意见的情况也要一并向社会公开。推进决策审议过程公众参与，年内邀请公众代表列席我局决策会议不少于 3 次，列席代表的意见发表和采纳情况要向社会公开。

14. 推动政府开放活动常态化。重点围绕社会救助、养老服务、儿童福利、残疾人福利、婚姻登记等公众广泛关注的领域，常态化开展政府开放活动；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、熟悉业务的工作同志现场解答参与代表的疑问，听取、吸收对政府工作的意见建议。8 月份是全市“政府开放月”，要充分利用民政现有的博物馆、展示馆集中开展开放活动，讲好民政故事、传播民政理念，也可以通过云直播、VR 展示等新颖形式多渠道开展开放活动，扩大活动传播度和影响度；活动现场要设置、显示“政府开放月”醒目标识，形成规模和品牌效应。

四、打造平台矩阵，深化政府网站和政务新媒体建设

15.提升政府网站建设水平。修订《上海市民政局网站内容维护与管理实施办法》，明确管理职责，加强政府网站内容管理，确保各类信息发布流程完善、内容准确、导向正确。规范做好“我为政府网站找错”网民留言处理答复。围绕政府工作重点和社会公众关注热点，合理调整设置网站专题专栏，兼顾查阅便利性和内容更新频次。根据栏目内容分类分级设置更新要求，不断规范我局网站建设和管理工作，提升政府网上履职能力和服务水平。

16.优化政务新媒体运维管理。加强上海市民政局官方微信和微博等政务新媒体建设，提高信息原创比例，强化与政府网站的稿源互通，杜绝重形式、轻内容和过度“娱乐化”。积极发挥政务新媒体的传播优势，加大对重要政策文件和可视化、趣味化解读的推广力度。

五、加强组织领导，强化政务公开管理

17.坚持政务公开和业务工作同步推进。加快推动政务公开和业务工作统筹考虑、统一布局、同步推进。修订《上海市民政局政务公开工作指引（试行）》，充分发挥局政务公开领导小组作用，协调解决政务公开的纵深发展和疑难瓶颈问题。组织对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，重点针对有明确责任主体和时限要求的工作任务，逐项核查落实情况，未完成的要依法督促整改。落实局主要领导年内至少专门听取1次工作汇报的要求。

18.注重政务公开队伍建设和业务培训。建立政务公开联络员工作机制，保持队伍稳定，政务公开工作人员发生变动的，相关处室和单位要第一时间向局办公室备案，并逐项做好工作交接，确保各项工作顺利推进。要将《条例》和《规定》列入局公务员初任培训课程。按照“用两年时间对机关工作人员轮训一次”的工作要求，年内继续组织开展民政系统政务公开通识培训，着力提升领导干部和行政机关工作人员的政务公开理念、能力和水平。

附件：2022 年上海市民政局政务公开工作要点任务分解表

附件

2022 年上海市民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	责任处室	协助处室	时间节点
1	依托全市政务公开工作平台做好新增非密公文全量备案工作	实现以数据对接的方式开展备案；以手动方式进行推送的，频次不低于每月一次	办公室	大数据中心 民政服务团队	全年
2	加强历史公文转化公开	要对未开展过公文公开属性认定的公文进行公开属性认定；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	办公室 法规处	各处室	9 月底前
3		符合条件的转为主动公开，并在市民政局官网政府信息公开专栏的“政策文件”栏目集中发布	办公室	宣传处 传媒中心	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	各处室	法规处、 办公室、传媒中心	全年
5	强化政府公文分类展示	分类方式应至少包括发布机构、发布年份和主题等	办公室	大数据中心 民政服务团队	6 月底前
6		持续调整优化主题划分，新增特色主题分类	办公室	大数据中心 民政服务团队	全年
7	规范政府公文公开格式	在我局官网公开的政府公文，要全量覆盖、要素齐全、格式规范，并同步推送至全市主动公开公文库	办公室	宣传处 传媒中心	全年
8	完善政府信息公开平台运维机制	加强对政府信息公开平台日常巡查、维护，确保内容及时更新，杜绝错链、断链和内容混杂	办公室	各处室	全年

9	规范政策文件栏目设置	政策文件栏目要增设单独的搜索功能, 并将行政规范性文件和其他文件分列	办公室	大数据中心 民政服务团队	全年
10	规范政府信息公开年报栏目设置	政府信息公开年报要按时发布, 除法定报告事项外, 还应报告上级及本单位工作要点的落实情况	办公室	宣传处 传媒中心	2月20日
11	动态调整政府信息公开指南	政府信息公开指南要根据实际变化进行动态调整, 并标注修订时间	办公室	宣传处 传媒中心	全年
12	规范政府信息公开制度栏目设置	政府信息公开制度栏目放置《中华人民共和国政府信息公开条例》、国务院办公厅发布的法规解释性文件和《上海市政府信息公开规定》	办公室	宣传处 传媒中心	3月底前
13	规范法定主动公开内容栏目设置	主要发布行政机关按照《条例》《规定》和其他专门法律法规要求公开的各类信息	办公室	宣传处 传媒中心	全年
14		栏目内容要系统完备, 分类清晰, 方便社会公众便捷、全面获取重点政府信息	办公室	大数据中心 民政服务团队	全年
15		存在与网站其他板块内容交叉重复的, 要注意加强衔接, 坚持数据同源	办公室	大数据中心 民政服务团队	全年
16	依申请办理过程中强化与申请人的直接沟通	准确了解申请人诉求, 提高答复的及时性和针对性, 对无法直接向申请人提供政府信息的依申请件要在告知书中说明理由; 妥善处理涉及依申请的投诉举报	办公室	相关处室	全年
17	继续施行依申请转主动公开常态化审查机制	对依申请渠道予以提供的政府信息开展审查, 符合主动公开条件的及时转化公开	办公室	各处室	全年
18	更好发挥依申请对改进政府工作的支撑作用	做好依申请公开答复合法性审查工作, 严格落实法定职责, 依法依规做好依申请答复	办公室	法规处	全年
19		对政府信息公开申请集中的工作领域和热点问题开展分析研判, 更好发挥依申请对改进政府工作的支撑作用	办公室	相关处室	全年

20	优化、更新政务公开全领域标准目录	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	各处室	全年
21	制发各条线全领域基本目录	抓好条线指导, 出台下发本系统全领域基本目录, 重点做好市、区两级事权区分衔接, 确保业务和办事信息全面、系统、准确公开	办公室	相关处室	9 月底前
22	完成村 (居) 务公开标准化规范化工作	对照本市《居 (村) 务公开基本目录》, 指导各区民政局落实属地责任, 结合区域特点, 于年底前全面完成本区居 (村) 务公开标准目录体系建设; 强化实地督查, 确保目录内各事项信息上墙上栏, 及时准确公开	基政处	办公室	全年
23	加快标准化规范化成果开发应用	将“社会救助一件事”“困境儿童关爱保障一件事”“基金会两个免税资格办理”等民政牵头的“一件事”的办事服务的政策、办理流程等信息加以集成、优化、简化, 汇总编制主题服务包, 并制作成二维码, 在“一网通办”平台和局门户网站以目录形式公开, 方便市民企业“扫码可看”, 便利社会公众第一时间获取。	相关业务处	法规处 办公室	11 月底前
24	推进基本公共服务领域信息公开	围绕城乡低保、特困人员救助供养、临时救助等事项, 公开救助对象认定、救助标准, 福利补贴申领及申请审批程序等相关政策	救助处		全年
25		做好困境儿童保障政策宣传, 公开社会散居孤儿和困境儿童基本生活费发放信息	儿福处		全年
26		公开残疾人两项补贴发放情况、康复辅助器具社区租赁服务试点工作推进情况	残福处		全年
27		公布老年综合津贴发放情况、养老服务设施建设情况, 做好养老服务机构和养老服务项目信息公开工作	养老处		全年
28		面向特定区域和人群的公开事项, 要通过公共查阅点、公告栏、电子信息屏等方式, 进行定点、定向公开, 切实增强各类信息查询的精准性和便捷性	养老处 儿福处		全年

29	推进慈善事业、志愿服务领域信息公开	公开慈善组织公开募捐方案、慈善信托备案、慈善超市名称及地址等信息	基金会处 慈善处		全年
30		公布本市志愿者、志愿服务组织和志愿服务活动等信息	社工处		全年
31	推进财务信息、彩票公益金信息公开	严格按照本市财政工作要求，做好部门预决算、预算绩效、政府采购项目信息的对外公开，做好政府购买社会组织服务供需对接平台的发布工作	计财处		全年
32		及时公布彩票公益金年度使用情况，使用规模、资助项目、执行情况、实际效果等信息	计财处	福彩中心	全年
33	推进执法领域信息公开	通过市民政局官网向社会依法公开民政领域行政处罚信息，公开社会组织行政许可信息、年检结论信息、行政处罚信息和信用信息，及时公开取缔非法社会组织案件信息，主动曝光涉嫌非法社会组织名单等信息	执法总队 相关业务处	法规处	全年
34	推进公共数据开放	强化数据治理，加大数据开放力度，满足各层面对于民政数据的合理开发利用需求	办公室	相关处室	全年
35	严格落实政策解读时效和范围	规章、行政规范性文件以及行政机关制发的对市民企业权益产生影响的政策文件（含工作部署类文件）均要开展解读	相关处室	法规处 办公室	全年
36	强化解读材料质量管理	严格落实政策解读“三同步”工作机制，加大对民政领域重大政策解读力度。	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
37	合理确定解读形式和渠道	综合选用文字解读、图示图解、视频动漫、新闻发布会、专家访谈、场景演示、短视频、集中政策宣讲等解读形式	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
38		解读材料要突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、管理执行标准及注意事项、惠企利民举措及享受条件等实质性内容，精准传递政策意图	相关处室	宣传处 传媒中心	全年

39	探索政策预公开阶段解读	年内要至少选择 1 个政策文件开展决策草案解读	相关处室	宣传处、 传媒中心、 法规处、办公室	10 月底前
40	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、多轮解读，对咨询、意见、建议较为集中的内容，要有针对性地予以解答	相关处室	宣传处、 传媒中心、 法规处、办公室	全年
41	扩大政策传播面	对于重要政策文件和解读材料，要协调主要新闻媒体、重点网站和新媒体平台转发转载	宣传处 相关处室	办公室	全年
42	依托“一网通办”平台做好重要政策及解读材料精准推送	以市政府或市政府办公厅名义印发的面向特定领域或群体的政策性文件，均要开展精准推送，协同市大数据中心做好解读材料制作和目标群体确定工作	相关处室	办公室	传媒中心
43		我局印发的政策性文件，年内开展精准推送工作不得少于 2 次	相关处室	办公室	11 月底前
44		强化推送结果效应分析，持续提升推送政策的含金量和点击率	相关处室	大数据中心 民政服务团队	全年
45	强化线下政策推送	整合力量资源，对市民企业关注度高、专业性强、办事需求量大大的政策，开展“政策进社（园）区”等定向精准推送，讲明讲透政策重点，实现“政策找人”	养老处、救助处、 儿福处、残福处	大数据中心 民政服务团队	全年
46	拓展网上政民互动渠道	政府网站政策发布页面开放网民留言功能，政民互动板块醒目位置开设网上咨询功能	办公室	大数据中心 民政服务团队	5 月底前
47	开展二次解读	对反映集中的问题，要通过二次解读等方式进行回应	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
48	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 个工作日完成答复	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
49	规范健全留言选登机制	公开内容要包括留言时间、答复时间、答复单位和答复内容等	相关处室	宣传处 传媒中心	全年

50	做好热点问题回复	定期梳理更新常见问题解答库，集中回应共性和普遍疑问	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
51	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	法规处 相关处室	3月底前
52	归集公开决策事项流程信息	按照决策事项推进流程，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、公众意见建议收集和采纳情况、公众代表列席决策会议、决策结果等信息，视情公开重大决策风险评估、专家论证、效果评估等信息	相关处室	法规处 办公室	全年
53	拓展公开征求意见渠道	向社会公开征求意见的决策事项，要综合选用民政官网、政务新媒体、新闻发布会、政府信息查阅场所以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
54	规范公开意见征集情况	决策承办处室要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；通过座谈会、听证会、实地走访、民意调查等其他公众参与方式征求意见的情况也要一并向社会公开	相关处室	法规处 办公室	全年
55	推进决策审议过程公众参与	年内邀请公众代表列席我局决策会议不少于3次；列席代表的意见发表和采纳情况要向社会公开	办公室 相关处室		全年
56	推动政府开放活动常态化	重点围绕社会救助、养老服务、儿童福利、残疾人福利、婚姻登记等公众广泛关注的领域，常态化开展政府开放活动	养老处、救助处、 儿福处、残福处、 婚管处	相关局属单位	全年
57	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、熟悉业务的工作同志现场解答参与代表的疑问，听取、吸收对政府工作的意见建议	相关处室	相关局属单位	全年
58	丰富政府开放活动形式	充分利用民政现有的博物馆、展示馆集中开展开放活动，讲好民政故事、传播民政理念，也可以通过云直播、VR展示等新颖形式多渠道开展开放活动，扩大活动传播度和影响度	计财处 婚管处 登记处	办公室 相关局属单位	8月

59	继续举办“政府开放月”活动	在8月开展“政府开放月”活动，活动现场要设置、显示“政府开放月”醒目标识，形成规模和品牌效应	婚管处、基政处、儿福处、养老处、残福处	相关局属单位	8月
60	提升政府网站管理水平	修订《上海市民政局网站内容维护与管理实施办法》，明确管理职责，加强政府网站内容管理，确保各类信息发布流程完善、内容准确、导向正确	宣传处	办公室	全年
61		明确专人负责“我为政府网站找错”留言处理答复工作，加强留言答复审核把关，严格落实三个工作日内答复	宣传处	相关业务处室、传媒中心、办公室	全年
62		围绕政府工作重点和社会公众关注热点，合理调整设置网站专题专栏，兼顾查阅便利性和内容更新频次	宣传处	大数据中心 民政服务团队	全年
63		根据栏目内容分类分级设置更新要求，规范我局网站建设和管理工作	宣传处	大数据中心 民政服务团队	全年
64	优化政务新媒体运维管理	加强上海市民政局官方微信和微博等政务新媒体建设，提高信息原创比例，强化与政府网站的稿源互通，杜绝重形式、轻内容和过度“娱乐化”	宣传处	宣传处 传媒中心	全年
65		积极发挥政务新媒体的传播优势，加大对重要政策文件和可视化、趣味化解读的推广力度	相关处室	宣传处 传媒中心	全年
66	坚持政务公开和业务工作同步推进	加快推动政务公开和业务工作统筹考虑、统一布局、同步推进	各处室	办公室	全年
67		修订《上海市民政局政务公开工作指引（试行）》	办公室	法规处	6月底前
68		组织对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，逐项核查落实情况	办公室	各处室	6月底前
69		落实局主要领导年内至少专门听取1次工作汇报要求	办公室		6月底前

70	加强队伍建设	建立政务公开联络员工作机制，保持队伍稳定，政务公开工作人员发生变动的，相关处室和单位并第一时间向局办公室备案，并逐项做好工作交接	办公室	各处室	全年
71	加强业务培训	将《条例》和《规定》列入局公务员初任培训课程	组织人事处	办公室	全年
72		按照“用两年时间对机关工作人员轮训一次”的工作要求，年内继续组织开展民政系统政务公开通识培训	办公室	各处室	10月底前

