

索引号:	11220000013544357T/2004-00156	分类:	综合业务、电子政务;通知
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2004 年 07 月 06 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府部门互联网站评议考核暂行办法的通知(吉政办发〔2004〕58 号)		
发文字号:	吉政办发〔2004〕58 号	发布日期:	2004 年 07 月 08 日

**吉林省人民政府办公厅关于
印发吉林省人民政府部门互联网站
评议考核暂行办法的通知**

吉政办发〔2004〕58 号

各市州人民政府,省政府各厅委、各直属机构:

现将《吉林省人民政府部门互联网站评议考核暂行办法》印发给你们,请认真按照执行。

吉林省人民政府办公厅

二〇〇四年七月六日

吉林省人民政府部门互联网站

评议考核暂行办法

第一条 为了进一步规范吉林省人民政府部门互联网站(以下简称部门网站)建设,加强管理,发挥部门网站作用,提高服务质量,制定本办法。

第二条 部门网站包括:省政府组成部门、直属特设机构、直属机构和具有行政管理职能的省政府直属事业单位建设的互联网站。

第三条 评议考核工作由省政府办公厅组织实施,每年进行一次。

第四条 部门网站评议考核以《吉林省人民政府部门互联网站评议考核标准》(见附件)为依据,年度考评方案由省政府办公厅于每年 5 月 1 日前下达。

第五条 部门网站评议考核方法:(一)网上公众评议。每年第三季度在省政府门户网站上进行。(二)专家跟踪考核。由省内电子政务、公

共管理等方面的专家若干人组成专家组负责。(三)日常监测。由省政府公众信息网服务中心负责。

第六条 网上公众评议、专家跟踪考核、日常监测的结果,由省政府公众信息网服务中心负责汇总,经专家组审议形成最终评议考核意见。

第七条 网站评议考核为年度等级考核,网站等级分为一等、二等、三等三个等级,评为一等的网站为优秀网站。

第八条 网站评议考核结果以省政府办公厅文件在全省政府系统通报,并通过吉林省政府门户网站和《吉林省人民政府公报》向社会公布。

第九条 本办法原则上适用于市州政府互联网站评议考核。

第十条 本办法自发布之日起施行。

附件:吉林省人民政府部门互联网站评议考核标准

附件

吉林省人民政府部门互联网站

评 议 考 核 标 准

一、网站内容

(一)信息公开。

1. 本部门机构设置、工作职责、管理权限、工作制度、办公地址、联系电话、电子信箱、领导简介及工作分工,工作人员姓名、职务、职责等。

2. 本部门制定的规范性文件和须公开的政策性文件。

3. 本部门重要政务活动,包括召开的各种会议、领导调研专访及外事活动的有关内容。

4. 本部门承担的行政许可和社会服务事项。

5. 本部门掌握的社会统计信息、市场信息、行业信息、经济信息等。

6. 本部门根据工作需要决定公开的其他所有政务信息。

7. 公开的信息全面、及时,内容完整、翔实、准确。经常性工作定期公开,阶段性工作逐段公开,临时性工作随时公开。及时清除和变更失效信息。

(二)网上办事。

1. 本部门承担的具备网上办理条件的行政许可和社会服务事项全部上网办理。

2. 提供行政许可、社会服务事项的办事指南,包括办事依据的法律、法规、规章,办事程序,服务内容,办理时限,收费标准,办事所需提交材料列表,工作流程,办理人员和联系方式,以及其他应说明的问题。

服务内容、工作流程如有变更,24小时内上网公布。

3. 提供行政许可和社会服务事项申请表格下载服务。

4. 提供行政许可和社会服务事项网上预审服务,在线提交所需相关材料的目录和申请书示范文本等内容。

5. 提供行政许可和社会服务事项办理情况的网上检索和快速定位服务。

6. 具备条件的网站,提供行政许可、社会服务事项的网上受理、网上办理、办理状态查询、结果反馈全过程服务。

7. 开放本部门可面向公众服务的专业数据库资源,并提供快捷的查询功能。

8. 网上办理行政许可、社会服务事项采取身份认证技术,执行统一的安全验证。

(三)咨询服务。

1. 网站首页有接收各类咨询信件的窗口。

2. 建立咨询服务工作规范,及时答复咨询请求。

3. 建立信息反馈栏目,在线解答群众普遍关注的问题。

(四)网上监督。在首页设置监督、投诉栏目,公布投诉电话和电子

邮箱。

二、网站设计

(一)网站策划。定位准确,特点突出,以民为本,有独立的域名。

(二)频道及栏目设置。频道、栏目齐全;分级合理、层次清楚;名称设定准确、直观,无二义性;重点栏目和主打栏目突出。

(三)网站导航。网站地图完整、清晰;站内导航便捷、直观;站外导航分类准确,地址有效。

(四)页面设计。布局合理,风格统一;色彩协调,主色调体现政府网站特色;重要内容、主打栏目设在显要位置;
;采用多媒体技术,图片运用恰当;使用标准字体;具有不同层次的页面。显著位置不登载具有商业性质的广告信息。

(五)信息形式。有动画、视频、音频等多种信息形式。

(六)网站语言。服务对象涉外的部门网站设置外文(英、韩、俄、日等)版,对外提供多种语言服务。

三、网站技术

(一)内容管理。采用数据库方式和内容管理系统对网站数据进行结构化管理。

(二)应用程序。兼容性好,支持多种操作系统上的不同种类及版本的浏览器。推荐使用特定版本浏览器需特殊标明。

(三)网站测试。经常对网站链接和服务程序进行有效性测试和维护。

(四)访问速度。主页显示速度快,网页打开时间在宽带环境下没有明显延迟。

(五)可用监控。定期监控,及时维护网站。网站运行正常,各项服务有效。

(六)系统分析。灵活准确地统计和分析在线服务、网站和网页访问、信息维护工作量等情况,并提供相应报表。

(七)内容检索。支持多关键字组合查询,站内信息实现全文检索。

(八)用户管理。统一管理用户信息。

(九)动态网页开发。实现基于模版的动态或静态的信息发布。

(十)协同办公。提供数据访问接口,实现对“联合办理件”部门间办公,“前审后批件”部门内部协调工作。

四、网站管理

(一)管理机制。有领导分管,有管理机构,有专人负责日常维护和管理。各职能处室参与网站建设、应用开发和信息维护。

(二)制度建设。有健全的网站系统管理、信息管理、内容监管和安全管理等工作制度。

(三)信息维护。信息维护及时,内容准确无误。更新的重要信息同时网上报送省政府门户网站。

(四)域名网名。域名规范,不使用商业域名。网名具有政府特色。

五、安全保障

(一)安全建设方案。有安全建设管理方案,安全体系建设与网站建设同步进行。定期实施安全检查,持续改进安全管理。

(二)技术措施。采用防火墙、访问日志审核、防病毒系统等安全措施。

(三)信息安全。有信息审核机制和信息安全保密措施。完善信息安全监控体系,定期监控网站内容。

(四)应急预案。有内容完整、操作步骤简明的应急响应预案,遇有紧急情况能快速恢复网站的数据和服务。

(五)安全巡查。定期对系统进行巡查,备份工作日志,及时对系统进行升级并有安全管理的持续性改进记录。