武冈市政府门户网站信息联络员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位全称（盖章） | |  | | | | | |
| 分管政府信息化或政府信息公开工作领导 | | 姓 名 | |  | | | |
| 职 务 | |  | | | |
| 联系电话 | | 办公电话 | |  | |
| 常用手机 | |  | |
| 信 息 联 络 员 | | | | | | | |
| 姓 名 | 职 务 | | 工作联系 | | | | |
| 手 机 | | 常用QQ | | 常用E\_Mail |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |

信息联络员的职责：一是准确、及时地在市政府门户网站主动公开本单位政务公开信息和在市政府门户网站上已分配的其它栏目信息。二是负责政府信息公开发布平台本单位动态栏目的日常更新。三是负责政府信息公开发布平台依申请公开、意见箱，以及网上政务服务大厅在线咨询等互动栏目网民提出涉及本单位事项的办理和答复工作。四是负责本单位网上政务服务和电子监察系统的培训、运行及管理。五是负责市政府门户网站重点领域信息公开、重点业务服务等专栏涉及本单位的信息内容保障工作。