

沁水县电子商务进农村综合示范县 工作领导小组办公室文件

沁电商组办〔2023〕5号

关于印发《沁水县电子商务进农村综合示范 项目信息报送管理制度》的通知

县电子商务公共服务中心、项目承办企业：

《沁水县电子商务进农村综合示范项目信息报送管理制度》已经沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组同意，现印发给你们，请严格遵照执行。

沁水县电子商务进农村综合示范县

工作领导小组办公室

(借章)

2023年3月21日

(此件公开发布)

沁水县电子商务进农村综合示范项目 信息报送管理制度

第一章 总则

第一条 为加强沁水县电子商务进农村综合示范项目(以下简称:“示范项目”)信息报送工作,准确、及时、全面报送项目建设进展和成效,推动项目信息报送工作的规范化、制度化建设,特制定本制度。

第二条 信息报送应以客观、真实、时效、适用为原则,应具有宏观性、政策性、广泛性和保密性的特征。

第二章 组织机构及其职责

第三条 示范项目信息报送工作由沁水县电子商务公共服务中心、项目承办企业共同负责。

第四条 信息报送工作的主要职责:

1. 按照全国电子商务进农村综合示范项目信息报送要求,研究和制订示范项目信息报送工作的规章制度和工作计划,并组织实施。
2. 做好项目相关信息的采集、筛选、加工、传送、上报、反馈和存档等各项日常工作。
3. 及时、准确、全面报送示范项目重要信息,同时将上级要求的信息报送要点及时告知相关领导、部门。
4. 负责统计示范项目信息报送情况。

第五条 沁水县电子商务公共服务中心与项目承办企业各明确 1 名工作人员为信息员，从事具体信息工作，确保将重要信息主动、及时、准确上报，不得拒报、迟报、漏报。

第六条 信息员的工作职责：

1. 根据信息报送工作要求，结合项目进展和成效，完成信息的收集、编写、报送工作，定期向沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组报送。

2. 项目重大事件、重要动态、紧急情况、关键节点等信息在第一时间迅速收集上报；项目日常进展信息每周向沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组报送，每月在县人民政府门户网站专题专栏上公示项目进度和资金拨付情况，接受社会监督；每月 9 日前在国家商务部业务系统报送各板块进度和资金拨付情况。

第三章 信息采集范围

第七条 示范项目收集和报送信息的主要内容包括：

1. 国家商务部、省商务厅、市商务局关于电子商务进农村综合示范项目重要工作部署的政策文件及实施落实情况。

2. 项目工作进展情况，包括举办的重要会议、大型活动、重要节点工作、资金拨付进度等。

3. 在示范项目工作中的新思路、新举措、经验模式以及取得的工作成绩。

4. 上级领导检查指导工作、现场考察、现场办公、定期调度等信息。

5. 需要报送的其他信息。

第四章 信息报送程序及要求

第八条 信息员应按以下程序进行信息报送：

1. 项目重要信息：项目承办企业信息员对所掌握的信息材料进行收集、整理，交由项目承办企业负责人审核同意后，在最短时间内报送至县电子商务公共服务中心信息员；县电子商务公共服务中心信息员在收到承办企业的信息后统一整理，交由沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组审核后及时在县人民政府门户网站电子商务进农村专题专栏、官方微信公众号等平台发布。

2. 项目一般信息：项目日常进展和资金拨付等信息，由项目承办企业信息员进行收集、整理，交由项目承办企业负责人审核同意后，报送至县电子商务公共服务中心信息员，及时发布、公示项目进度和资金拨付情况。

3. 向商务部、省商务厅报送的示范县相关信息，未经沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组审批，不得私自报送。

第九条 信息报送的基本要求：

1. 电子文档统一使用 word 文档或 PDF 文档，一般信息报送采用微信、QQ 或电子邮件方式报送文字、图片、视频等电子文档。

2. 上报信息必须实事求是、准确无误；动态类信息要言简意赅、讲求时效；经验模式类应力求创新、分析透彻、具

有借鉴意义。

3. 月报、周报信息、工作总结等综合性信息，务必在规定时间内报送到县电子商务公共服务中心。

4. 如有重大突发性事件发生，必须注意报送的时效性。重大事故、突发事件在发生后，应立即电话通报，并快速整理成文字信息报送。

5. 项目承办企业、县电子商务公共服务中心报送的信息材料作为示范县项目资料存档保管。

6. 信息报送要严格执行国家和企业有关互联网安全保密的相关规定，不得报送违反国家相关法律、法规的信息资料。

第五章 附则

第十条 本制度由沁水县电子商务进农村综合示范县工作领导小组负责解释、修改、完善。

第十一条 本制度自签发之日起开始执行，示范项目信息报送按本制度的相关规定进行。