

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 信息公开管理员岗位职责

岗位要求

熟悉《政府信息公开条例》，掌握信息公开基础知识，熟悉传统媒体和新媒体的操作方法。

工作职责

一、认真学习国家法律法规和政策，学习《政府信息公开条例》和信息公开工作的相关业务，努力提高做好信息公开工作的水平。

二、做好信息公开的宣传工作，提高工作人员对信息公开工作重要性的认识，增强做好信息公开工作的自觉性。

三、做好信息的沟通工作，一是及时传达主管部门关于信息公开的精神和要求；二是搞好协会内部信息公开工作的沟通协调；三是及时向主管部门报送本会信息公开工作情况及主管部门需要的其他信息。

四、按照信息公开工作要求，制定、完善本会信息公开工作流程、工作制度，协调做好信息公开检查、督导工作。

五、做好信息公开的具体业务工作：

1、编写好主动公开信息目录。按照规范格式和要求，对主动公开信息进行分类，编写好主动公开信息目录；做好依申请公开和免于公开信息的报备工作。

2、拟订本部门政务信息公开年度工作计划、工作总结等。

3、对本会拟公开的政务信息进行保密性审查。

4、及时公开信息。将收到的应予公开信息在规定时限内在相关载体上予以公开。

5、做好信息公开的接待查询工作。信息公开工作人员应热情接待会员和社会公众对主动公开信息的查阅，帮助其检索主动公开信息目录，并在其办理查阅手续后向其提供检索所需的相关信息。

6、处理依申请公开信息申请。按照流程接受会员和社会公众的申请或签收主管部门转交的申请。根据所申请信息的内容及类别，协调工作人员在规定的时限内做好答复工作。（收到申请之日起15个工作日，特殊情况经协会领导批准可延长15个工作日）。

7、根据需要，适时更新《信息公开指南》，做好各类公开信息的统计、归档、总结和年报编制工作。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

