# 附件：青白江区政协机关信息技术服务清单

# 青白江区政协机关信息技术服务清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 具体工作内容 |
| 一 | 提案工作 | 1. 解答委员在系统使用过程中出现的疑问及与提案业务相关的问题（前提：最新业务及时告知或培训），如忘记密码、提案业务相关等问题。
2. 协助委员检查提案格式规范，协助委员检查、修改提案字体、格式等文体，保证提交的提案符合规范要求。
3. 提案内容带图、表等复杂版式的格式制作、排版。
4. 全会期间协助提案征集、审查表打印等工作。
5. 全会前协助提案委整理当年的提案线索。
6. 协助提案委导出数据、临时工作需要的提案信息。
7. 协助委员履职考核中提案相关的分数统计、核实。
8. 协助政府办做好提案交办会和提案承办单位的业务培训。
9. 负责提案承办单位使用系统的业务培训和答疑。
10. 检查办理单位答复内容、办理附件的规范性。
11. 负责与公司技术人员传达系统个性化功能需求。
12. 在科经信局服务器正常或是有备用服务器的情况下，确保政协提案管理信息系统随时保持畅通，方便政协委员和提案承办单位及提案管理督办单位工作人员使用。
13. 协助提案委完成提案征集、审查、整理和综合利用等工作，完成数据导出、数据核实、数据统计、数据分析等工作。
14. 协助提案委检查提案承办单位在管理信息系统上提交的答复件资料情况，做好规范完善和资料收集归档工作。
15. 负责与信息系统开发公司合作满足系统相关个性化功能需求。
16. 提案工作信息化的其他有关事项。
 |
| 二 | 社情民意 | 1. 解答委员社情民意系统使用上的疑问。
2. 提供我公司收集的青白江区社情民意线索及材料。
3. 已报送社情民意的后续情况跟进，系统记录。
4. 协助委员履职考核中社情民意的分数统计、核实。
5. 社情民意工作信息化有关的其它临时事项。
6. 将未通过“区政协综合信息管理系统”报送的“社情民意信息”录入“区政协综合信息管理系统”。
7. 将“区政协综合信息管理系统”中的“社情民意信息”导出，制成Word文档送有关部门修改；将修改后的“社情民意信息”录入“区政协综合信息管理系统”。
8. 对“社情民意信息”报送、采用等情况进行统计。
9. 通过市政协系统，向市政协报送“社情民意信息”。
 |
| 三 | 委员履职 | 1. 解答委员的系统使用疑问。
2. 跟进各专委会、界别开展的活动情况的电子文件。
3. 提醒各专委会、界别整理核实委员参与活动情况。
4. 配合委联办核实委员履职计分情况。
5. 委员履职管理有关的全体临时事项。
6. 协助提醒委员及时更新完善本人基本信息情况，解答委员使用履职系统中遇到的问题，收集委员提出改进履职系统的意见建议。
7. 提醒各专委会、界别将开展的各项活动及时录入委员履职系统中相应版块。
8. 及时整理录入委员参加政协会议情况，指导政协委员及时将个人参与事务录入系统。
9. 配合委联办核实整理委员履职计分情况，并补充完善漏录的临时事项。
10. 委员参与各项活动的信息录入要及时跟进维护，活动结束后最迟在各委室提供资料后5个工作日内进行核对录入完结。
 |
| 四 | 门户网站 | 1. 收集各专委会、办公室的工作简报。
2. 经审核的信息发布。
3. 非技术维护的专栏设置、内容维护。
4. 门户网站的其它信息维护工作。
 |
| 五 | 微信公众号 | 1. 经审核的信息排版、图片处理，发布。
2. 公众号运维技术类工作协调。
 |
| 六 | 会议协助 | 1. 全会前工作协助。
2. 全会期间临时工作协助。
 |
| 七 | 其它工作 | 区政协统一协调，配合完成临时工作事项 |
| 八 | 办公设备保养 | 区政协机关的办公电脑、打印机、网络等设施出现故障时协助进行故障点判断，提出解决方案或建议，不增加支出的情况下协助解决软件故障，保障设备流畅运转。 |
| 九 | 提供基础版“掌上政协” | 基于微信公众号部署部署，具备提案提交、办理进度查看、评价，以及社情民意提交、采纳使用情况查看等功能 |