

上海市机关事务管理局 2023 年信息公开工作分解表

序号	任务名称	制定任务内容	牵头处室	时间节点
1	围绕高效能治理 强化信息公开	制定《上海市公共机构节约能源资源考核评价办法》	节能处	6 月底
2		制定《上海市公共机构合同能源管理项目管理办法》	节能处	6 月底
3		制定《市级机关后勤服务质量监督管理办法》	监管处 (指导处)	12 月底
4	推进更高水平决策公开 和公众参与	持续提高政策解读质量	办公室	全年
5		推进重大行政决策事项目录管理	办公室	3 月底
6		持续开展《上海市机关运行保障条例》宣贯	法规处 (研究室)	全年
7		组织举办政府开放月活动	办公室	9 月底
8	夯实政务公开基础工作	优化政府信息公开专栏，做好法定主动公开内容维护管理	办公室	全年
9		发布政府信息公开年报及年报解读	办公室	2 月底
10		发布政府信息公开工作要点及解读	办公室	4 月底
11		做好依申请公开答复及政务公开平台全过程记录	办公室	全年
12		修订《局政府信息公开工作实施办法》，动态更新政府信息公开指南	办公室	9 月底
13	加强工作指导监督和保障	加强组织领导,持续完善机关运行保障政务公开机制	办公室	全年
14		开展政务公开培训	办公室	9 月底
15	落实部门财政信息公开	市机管局 2023 年部门、单位预算	财务处 (审计室)	2 月底
16		市机管局 2022 年部门、单位决算	财务处 (审计室)	8 月底