

中原区社会信用体系建设工作领导小组文件

中原信用〔2017〕4号

关于印发《中原区社会信用体系建设领导小组联络员、信息员工作制度》的通知

区社会信用体系建设领导小组各成员单位、各有关单位：

为加强我区社会信用体系建设工作统筹协调，完善工作机制，推进社会信用体系建设工作顺利开展，经区政府研究同意，现将《中原区社会信用体系建设领导小组联络员、信息员工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原区社会信用体系建设工作领导小组

2017年3月10日



中原区社会信用体系建设领导小组联络员、 信息员工作制度

一、人员组成

(一)区社会信用体系建设联络员(以下简称“联络员”)原则上由各单位信用体系建设主办科室负责人担任;

(二)区社会信用体系建设信息员(以下简称“信息员”)由各单位根据信用信息征集共享等工作实际确定。

二、主要工作职责

(一)联络员工作职责

1.协助分管领导做好本单位、本行业信用体系建设组织、协调工作;建立本行业、本系统市场主体信用档案,完善自然人、法人和其他组织的信用记录。

2.负责信用信息征集的协调工作,确保信用信息及时、全面归集、整理;负责本单位信用信息审核工作。

3.负责制定本单位信用体系建设各项工作机制。

4.负责本单位信用体系建设宣传工作。

5.协调落实政务公开制度、行政许可和行政处罚信息公示制度,履行行政承诺。

6.落实信用信息、信用报告在本部门、本行业的应用。

7. 异议信息、投诉信息的受理、落实、纠正、移出、反馈等。

8. 本部门、本行业诚信建设“红黑榜”名单的确定、报送、公示等工作的协调。

9. 负责联合奖惩措施的协调、落实。

10. 负责本单位与区信用办的沟通协调，定期向区信用办反馈本单位信用体系建设工作情况和动态。

11. 配合区信用办做好专项调研、检查、考核等工作。

12. 参加区社会信用体系建设工作会议和相关业务培训。

13. 对区社会信用体系建设等工作提出意见和建议。

14. 其他信用体系建设方面的工作。

（二）信息员工作职责

1. 学习掌握区信用信息评价政策，熟悉本单位信息征集事项，熟练操作使用市公共信用信息报送系统。

2. 协助联络员做好本部门、本行业建立市场主体信用信息档案，归集、整理信用信息。

3. 积极参加信用信息业务培训，及时、准确报送相关信用信息。

4. 做好联合激励、联合惩戒信息的接受、应用和反馈工作；及时报送和移出相关信息。

5. 协助做好异议信息、投诉信息的受理、落实、移出等工作。

6. 向区信用办报送本单位信用动态、信用制度落实等信息，每月不少于一次。

7. 其他信用信息相关工作。

三、工作制度

(一) 工作会议制度。工作会议每季度召开一次，主要内容包括：通报区信用体系建设工作进展情况，传达国家、省、市社会信用体系建设政策，会商“红黑榜”发布工作，沟通汇总信用联动奖惩情况，研究信用体系建设有关事项等。

(二) 协调会议制度。协调会议由区信用办根据工作需要组织召开，组织相关部门联络员参加。会议主要内容包括：督查重要工作进展；安排临时工作事项；协调有关具体工作；征求有关具体事项的意见和建议等。

(三) 学习培训制度。由区信用办根据工作需要对联络员、信息员进行培训。培训主要内容：学习社会信用体系政策、行业信用管理知识、先进地区工作经验、信用信息运用方式、信用信息报送方法等。

(四) 督导考评制度。区信用办每年年底组织对联络员、信息员年度工作进行考评，考评主要内容为工作机制、政策落实、信息报送、工作开展等情况；考评结果全市通报，工作优秀的进行表彰。

四、有关要求

(一) 各单位要综合考虑本单位、本行业信用体系建设工作实际情况，对照联络员、信息员工作职责，确定业务水平高、协调能力强、有责任心的同志担任本单位的联络员、信息员。

(二) 联络员、信息员名单一经确定，不得随意变动。确因工作变动等原因需要调整的，请将调整情况及时告知区信用办，并做好相关工作交接。

联系电话：67363191 电子邮箱：zyqxyzx@163.com

