

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2010〕67号

永嘉县人民政府办公室 关于开展农民信箱注册用户属性数据库 规范建设的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各有关单位：

加强和完善农民信箱建设是拓宽浙江农民信箱服务功能，提升服务效率，进一步发挥其在指导农业生产、对接农产品产销、沟通社情民意等方面作用的一项基础性工作。为全面规范注册用户登记信息，分类建立注册用户集群，根据省、市统一安排，决定开展农民信箱注册用户属性数据库规范建设（简称“规范建设”）。现将有关事项通知如下：

一、建设目标

建立健全农民信箱系统“三录一库”（即：农业主体通讯录、农

技人员通讯录、农民信箱地区用户列表目录，注册用户属性数据库），使全县用户登记信息规范率达到98%以上，即规范用户达到2.2万户以上，构建1600用户以上规模的农业主体数据库，实现注册用户属性规范化、农业主体分类集群化，确保农民信箱系统信息真实、运行高效，促进农民信箱联络体系管理规范、服务升级。

二、建设内容

1. 整理注册用户属性数据库。全面核实农民信箱注册用户姓名、身份证号、手机号码、主营产品等必要的属性资料，规范整理属性数据库内所有注册用户的登记信息。

2. 建立农技人员通讯录。在整理注册用户属性数据库的同时，严格核实用户类别，把村级农技人员一律调整为“其他涉农服务人员”，并全面核实乡镇以上“农业技术人员”、“林业技术人员”、“水产技术人员”的所在单位、从事专业、职称等信息，根据用户类别自动形成农技人员通讯录，确保全县农、林、渔技人员分类准确、规范完整。

3. 建立农业主体通讯录。调查、收集符合规定条件的涉农企业、专业合作社、专业大户、集团采购单位、农机作业（运输）大户和农家乐等六类农业主体基本情况，经农民信箱管理员筛选、录入，形成全省共享的农业主体通讯录。

4. 规范农民信箱地区用户列表目录。按照属地管理原则，取

消已列入农业主体通讯录的农民信箱地区用户列表目录，转移农业主体用户至所在行政区域，建立结构清晰、标准统一的地区列表，解决用户归类困难问题。

三、组织分工

规范建设工作责任主体是各乡镇、各农民信箱工程领导小组成员单位。其中：农业主体资料的调查、收集，由县农业局，各乡镇配合；农业技术人员资料的调查、收集与信息更新，由县农业局、林业局、能源办和各乡镇承担；规范建设的业务培训、资料印发、宣传推广、资料归档等日常管理工作和农业主体、农业技术人员的数据录入，由永嘉县农民信箱工程领导小组承担；农民信箱注册用户的调查核实和数据录入，由乡镇、农民信箱使用单位承担；规范建设进度，由乡镇、农民信箱使用单位农民信箱联络站（室）报农民信箱县联络支站，汇总后上报省、市。

四、工作安排

1. 组织动员（2010年5月上旬至5月中旬）。根据省定工作部署与要求，因地制宜制定当地实施方案，分解落实各级、各部门工作任务。对照实施细则（详见附件1），编印工作指导手册和培训资料。组织规范建设动员会和专业培训，统一建设标准。加强宣传，提高用户配合的自觉性。

2. 全面实施（2010年5月中旬至6月底）。各乡镇、各农民信

箱使用单位根据《永嘉县农民信箱注册用户属性数据库规范建设实施方案》，组织专业力量，全面开展规范建设工作，收集、整理、核实、录入有关数据资料。同时，加强检查和督促，定期报送规范建设进展动态，及时反馈存在问题和建议。

3. 总结验收（2010年7月）。按照规范建设检查验收办法（详见附件3），进行检查验收，同时对规范建设工作成效和经验进行总结。对检查出来问题较多的地方，应及时整改。

五、工作要求

1. 加强组织领导，明确工作职责。按照“行政统一领导、部门密切协作、各级分工负责、用户积极参与”的要求，各乡镇建立由主要负责人为组长的规范建设领导小组，加强对规范建设的工作指导、综合协调和督促检查。要落实专职人员，细化各项工作任务，做到职责明确，措施到位，责任到人，确保注册用户信息排查、数据整理录入、应用培训等工作的顺利开展。要建立规范建设进展周报制度，实行动态管理。各乡镇、各农民信箱工程领导小组成员单位要按照既定目标、任务和工作部署，齐心协力，密切配合，狠抓落实，全面完成建设任务。

2. 拓展收集范围，确保建设质量。重点拓展涉农企业、专业合作社、专业大户、农家乐等农业新型主体用户，特别要注重收集农产品集团采购单位的用户资料，从而使服务对象明确，要素齐全，

针对性强，为促进农产品产销有效对接、开展农产品电子商务服务奠定良好基础。同时，县农业局要组织工作指导组，深入基层，现场指导，检查督促，及时解决规范建设中存在的问题，抓好工作平衡发展，确保收集和录入的信息资料全面、准确、完整。

3. 探索长效管理，开展信息服务。在“以用促建”上下功夫，不断提高农民信息意识和实际应用水平。要充分运用分类建设用户集群的成果和资源，大力开展社会化服务，做到边建设，边应用，以服务来检验和巩固建设成果。同时，要积极创新工作运行机制、综合评价机制、激励保障机制，研究探索农民信箱注册用户动态信息长效管理的制度和措施，努力把规范建设纳入常态化、制度化、管理。

- 附件: 1. 农民信箱注册用户属性数据库规范建设实施方案
2. 农民信箱注册用户属性数据库规范建设任务分解表
3. 农民信箱注册用户属性数据库规范建设验收办法

二〇一〇年五月二十日

附件1

永嘉县农民信箱注册用户属性数据库 规范建设实施方案

为指导各乡镇、各农民信箱工程领导小组成员单位、各农民信箱使用单位有效开展注册用户属性数据库规范建设，制定本方案。

一、农业主体数据库建设

（一）农业主体资料收集范围。

依照“统筹规划、统一标准、分级负责、分步实施、确保主体用户、巩固普通用户”的工作原则，2010 年主要收集、规范以下六类主体类型：

1. 涉农企业。所有县级以上农业龙头企业、农产品加工企业、农资企业及其它涉农企业。

2. 农民专业合作社。经工商注册登记的所有农民专业合作社。

3. 集团采购单位。指农产品需求或消费大户，主要包括：农产品配送中心、超市、宾馆、饭店、食堂等农产品采购集团。

4. 农业专业大户。指具有一定种养（经营）规模的农业专业大户。主要包括：

（1）种植业专业大户。资料收集的标准是：年种植（经营）主要粮油作物在 20 亩以上；或年种植（经营）蔬菜、瓜类 10 亩以

上（设施蔬菜 5 亩以上）；或年种植（经营）花卉、苗木、药材、桑园等 5 亩以上；或年种食用菌 2 万（袋、段、棒、平方尺）以上；或种植茶叶 30 亩以上；或种植（经营）果品面积在 10 亩以上的农户。

（2）养殖业专业大户。资料收集的标准是：生猪年出栏 50 头以上；或仔猪年出售 100 头以上；或奶牛存栏 10 头以上；或羊存栏或年出栏 30 只以上；或蛋禽存栏 500 羽以上；或肉禽年出栏 3000 羽以上；或兔存栏 100 只以上；或养蜂 50 箱以上；或水产养殖 10 亩以上的养殖农户。

（3）购销专业大户。资料收集的标准是：各类农产品年销售额 50 万元以上的经销农户。

5. 农机作业（运输）大户。资料收集的标准是：登记在册的农用车、拖拉机、渔业船舶等农业机械的驾驶、操作人员。

6. 农家乐。以农业休闲活动为特色，以住宿、餐饮为主要内容的经营单位。

（二）规范整理的目标和要求

凡符合收集范围的农业主体，应通过农业主体通讯录管理界面录入，并通过“选择联系人”功能关联到相关的注册用户。农业主体联系人的用户类别、行业分类、手机号码等用户信息按照注册用户规范整理的要求进行规范更新或注册添加，确保农业主体联系人

资料准确、有效。

二、农民信箱注册用户登记信息规范整理

（一）规范整理范围

全县农民信箱所有注册用户。

（二）规范整理的目标和要求

根据各乡镇、各单位注册用户规范整理清单，以村、单位为单元，逐一联系当地注册用户，全面核实用户登记信息，包括用户类别、身份证号码、手机号码、行业分类等信息，并通过农民信箱用户信息管理界面重新输入。同时，做好用户信息保密工作，整理核对完成后的注册用户登记信息纸质材料要及时上交，由县联络支站统一归档。调整后各乡镇注册用户数要达到任务分配要求，各行政村至少保持 10 人以上的有效注册用户；各农民信箱工程领导小组成员单位在职人员需全数注册。各乡镇、各农民信箱使用单位的用户启用率要达到 100%，用户登记信息规范率要求达到 98% 以上，100% 的用户要登记有效手机号码。其中：

1. 对没有登记手机号码，或手机号码无效的注册用户，应予清理。
2. 对于用户类别、行业分类错误或没有进行行业分类的注册用户，按照农民信箱用户注册申请表相关分类进行完善纠错。
3. 完整收集农业技术人员、林业技术人员、渔业技术人员用

户资料，严格按照规范标准收集、整理行业分类、职称、联系电话、手机号码等信息，同时增补未录入农民信箱的县、乡镇两级在岗农、林、渔技人员。退休农、林、渔业技术人员，本人不愿继续使用农民信箱的，办理注销手续，需要继续使用农民信箱的，以括号注明退休字样。

4. 严格清理虚假注册用户和重复注册用户。

三、规范建设的组织和分工

规范建设工作由县农业局牵头负责，县联络支站、乡镇信息员、领导小组成员单位信息员、农民信息使用单位信息员具体落实。其中：

1. 涉农企业资料收集和整理，农业龙头企业、农资企业、农产品加工企业及其它涉农企业，由县农业局相关业务科室负责，在各乡镇配合下完成。

2. 农民专业合作社资料收集和整理，由县农业局相关科室负责。

3. 集团采购单位资料收集和整理，由各乡镇负责。

4. 种植业专业大户资料收集和整理，由县农业局、林业局相关科室负责，在各乡镇配合下完成。

5. 养殖业专业大户资料收集和整理，由县农业局相关科室负责，在各乡镇配合下完成。

6. 购销专业大户资料收集和整理，由各乡镇负责。
7. 农机作业（运输）大户资料收集和整理，由县农业局相关科室负责，在各乡镇配合下完成。
8. 农家乐资料收集和整理，由各乡镇负责。
9. 县乡两级农业、畜牧、林业、渔业、能源技术人员资料收集和整理，分别由县农业局、林业局、能源办和各乡镇分头负责。
10. 农民信箱注册用户的调查核实和数据录入，由乡镇、农民信息使用单位农民信箱联络站（室）负责。
11. 规范建设的业务培训、资料印发、宣传推广、资料归档等日常管理工作和农业主体由县联络支站负责；农、林、渔业技术人员的数据录入，由本单位农民信箱联络站（室）负责。
12. 规范建设进度，由乡镇、农民信箱使用单位农民信箱联络站（室）报农民信箱县联络支站，汇总后上报省、市。

四、规范建设的工作步骤

第一阶段：组织动员阶段。时间：2010年5月上旬至5月中旬。该阶段主要工作有：

1. 制定实施方案。根据省定工作部署与要求，因地制宜制定当地实施方案，分解各乡镇、各部门工作任务。
2. 召开动员大会。组织召集农业系统内部各有关部门责任人、农民信箱联络体系管理员、信息员，落实工作任务。

3. 宣传发动。利用现有的互联网、电视台、报纸、简报、印刷品等多种形式，宣传规范建设的必要性和重要性，提高用户配合的自觉性。

4. 组织培训。编印工作指导手册，宣传、培训等基础资料；层层组织规范建设专业培训，统一建设标准。

第二阶段：全面实施阶段。时间：2010年5月中旬至6月底。实施工作以县为单位，乡镇为基础，行政村为单元，逐乡逐村进行。该阶段主要工作有：

1. 收集资料、核对信息。各乡镇组织农业部门内部各有关管理与服务机构、各级农民信箱联络体系全面开展收集、整理、核查有关数据、资料。

2. 数据录入。各级农业信息工作机构录入农业主体和农业技术人员数据，各级农民信箱联络体系录入注册用户数据。

3. 检查督促。县农业局组织专业人员深入基层，现场指导，检查督促。定期报送规范建设工作进展，抓两头，促中间，抓好工作平衡发展。

第三阶段：总结验收阶段。时间：2010年7月。该阶段主要工作有：

1. 检查验收。按照乡镇自查、县级验收的步骤，对照《农民信箱注册用户属性数据库规范建设检查验收办法》，检查是否按照

规定要求开展工作，成果资料是否规范、完整、真实。各乡镇规范建设的检查验收结果，将作为农业工作季度、年度工作的考核依据。

2. 探索长效机制。全面总结规范建设工作经验和成效，落实“以用促建”建设原则，不断完善农民信箱用户动态信息管理制度，确保农民信箱用户登记信息实时有效、长期规范

附件 2

附件 3

农民信箱注册用户属性数据库规范建设 验收办法

为确保农民信箱系统注册用户属性数据库规范建设质量，结合《2010 年度浙江省农民信箱工作考核办法》，制定如下验收办法。

一、验收对象

各乡镇，各农民信箱使用单位。

二、验收主要内容

1. 组织领导情况。规范建设工作部署、工作进展及完成情况。
2. “三录一库”建设情况。包括农业主体通讯录、农技人员通讯录和注册用户属性数据库规范建设完成情况。具体内容详见《农民信箱注册用户属性数据库规范建设验收评价表》

三、验收程序

验收采取乡镇级自查、县级验收的办法，分两个阶段进行。

第一阶段：乡镇级自查。由各乡镇、各农民信箱使用单位自行组织，对照《农民信箱注册用户属性数据库规范建设验收评价表》有关内容，对本单位规范建设工作进行自测、自查、自评。重点检查注册用户登记信息是否规范、完整、真实，包括注册用户的身份证、姓名、手机号码、主营类别、所属地区等属性是否齐全、准确。

第二阶段：县级验收。县农业局按照《农民信箱注册用户属性数据库规范建设验收评价表》具体要求，对各乡镇规范建设工作情况逐项进行验收。

四、验收申报材料

申报材料主要包括：相关文件通知、会议记录、农业主体基本情况调查表或汇总表、用户规范整理档案、注册用户档案等。

五、验收办法

将采取比对资料、电话抽查、后台自动统计等方式，实行定性评价与定量考核相结合。具体方法是：

1. 根据各乡镇验收申报材料，对有关分类指标进行评分（见《农民信箱注册用户属性数据库规范建设验收评价表》）；
2. 农民信箱注册用户中，按 10%比例随机抽选普通农户，按 20%比例随机抽选主体用户和农技人员，开展电话调查，并对有关分类指标进行评分；
3. 根据浙江巨化信息技术有限公司提供的后台统计数据，对有关分类指标进行评分；
4. 统计总分后，填写县级验收意见，并加盖公章。

六、验收结果及应用

验收总分达到 70 分以上，其中“三录一库”建设应达到 60 分以上为合格；总分 80 分以上，其中“三录一库”建设达到 70 分以上为良好；总分 90 分以上，且其中“三录一库”建设达到 80 分以上为优秀。总分未达到 70 分，或其中“三录一库”建设未达到 60 分者，评判为不合格，验收不予通过。

验收结果将列入农民信箱年度考核。验收不合格的单位将直接取消农民信箱年度先进集体评选资格，并要对照问题，及时整改。

农民信箱注册用户属性数据库规范建设 验收评价表

验收对象：

评价项目	评价标准		评价依据	自评分	考评分
	评价内容	计分标准			
组织领导 (20分)	1. 将规范建设工作列入当地政府重要议事日程。(2分)	有研究部署计2分。	会议记录		
	2. 建立规范建设领导小组。(1分)	已建立规范建设领导小组计1分，否则不计分。	相关文件		
	3. 按职数要求，落实规范建设责任人员。(5分)	按职数落实人员计5分，有落实但不足要求职数记2分，未落实不计分。	会议记录		
	4. 在规范建设开展过程中严格执行进度通报制度。(5分)	进度周报6次以上计5分；5次计3分；4次计1分；否则不计分。	进度周报		
	5. 认真组织开展自查，及时申报验收。(5分)	在6月30日前完成自查，申报验收计5分；否则不计分。	验收评价表		
整理注册用户属性数据库 (40分)	6. 积极补充登记农业主体、集团采购单位、农技人员等有效用户，替代长期不启用、不登录、没手机号码或不具备有效手机号码的无效用户。(20分)	以分解任务数为基准，注册并启用且具备有效手机号码用户数量达到任务100%以上计20分；每降低1%扣1分，扣完为止。	后台统计、电话抽查		
	7. 密切结合农业主体数据库存建设工作，登记农业主体农民信箱用户。(10分)	具备有效注册用户农业主体数，占登记农业主体数100%计10分；每降低1%扣1分，扣完为止。	后台统计、电话抽查		
	8. 严格按照要求规范整理现有注册用户的姓名、身份证号码、手机号码、行业分类等登记信息，规范率达到85%以上。(10分)	按抽查结果，规范率达到99%以上计10分；每降低1%扣1分，扣完为止。	电话抽查		

	9. 用户规范整理、新注册手续齐全，档案完整。(5分)	手续齐全、档案完整计5分；否则不记分。	手续档案		
农业主体基本情况调查(30分)	10. 积极收集农业主体资料，每个农业主体至少发展有一名农民信箱用户，作为联系人。(15分)	以分解任务数为基准，具备有效用户作为联系人农业主体数量达到任务100%以上计15分；每降低1%扣1分，扣完为止。	后台统计、电话抽查		
	11. 农业主体基本情况调查表规范、完整，资料准确、有效。(15分)	调查表规范完整准确率数据达至95%以上计15分，每降低1%扣1分，扣完为止。	基本情况调查表、电话抽查		
建立农技人员通讯录(5分)	12. 认真核对本乡镇农技人员身份类别、姓名、身份证号码、手机号码、从事专业、职称等登记信息，并录入。(5分)	全部规范计10分；每降低1%扣1分，扣完为止。	后台统计、电话抽查		
合计	100分				
乡镇自查意见	(单位盖章) 日期:				
县级验收意见	(单位盖章) 日期:				

主题词：农业 农民信息△ 数据库△ 通知

抄送：县委办、人大办、政协办。

永嘉县人民政府办公室

2010 年 5 月 20 日印发
