

# 朔州市人民政府办公室

朔政办函〔2022〕96号

## 朔州市人民政府办公室 关于印发朔州市 2022 年度政务信息工作 考核方案的通知

各县(市、区)人民政府,朔州经济开发区管委会,市直各部门:

《朔州市 2022 年度政务信息工作考核方案》已经市人民政府同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

朔州市人民政府办公室

2022 年 12 月 9 日

(此件公开发布)

# 朔州市 2022 年度政务信息工作考核方案

为深入推进和科学评价全市政府系统政务信息工作，提高政务信息工作整体质量和水平，我市将政务信息工作纳入 2022 年度目标责任考核指标，现根据《中共朔州市委办公室朔州市人民政府办公室关于印发〈各县（市、区）、市直单位和开发区 2022 年度目标责任考核指标〉的通知》（朔办发〔2022〕15 号），制定本方案。

## 一、考核对象

各县（市、区）人民政府，朔州经济开发区管委会，市直各部门（见附件 1）。

## 二、考核内容

2022 年度政务信息工作考核内容分为基础项和加分项两类，详见 2022 年度朔州市政务信息工作考核细则与评分表（见附件 2）。

## 三、计分办法

（一）基础项考核指标采取减分制。一级指标按照满分 80 分设置权重分值，二级指标按照所属一级指标分值设置权重分值。考核时根据相应权重分值设置进行减分，一级指标减分上限为自身权重分值；二级指标减分上限可突破自身权重分值，不可突破一级指标权重分值。

（二）加分项考核指标不受权重赋分限制，不设加分上限。

(三)总成绩 = 基础项得分+加分项得分,总分可以超过 100 分。

#### 四、考核方式

(一) 坚持日常考核和年终考核相结合。日常考核由市政府办公室根据被考核单位信息报送情况、采用情况及工作落实情况,进行清单式登记管理;年终考核于 2023 年 1 月开展,结合被考核单位印证资料和日常工作情况进行综合评分。

(二) 考核工作本着公正、客观、真实的原则,严格按照考核细则与计分标准计分。

#### 五、结果运用

(一) 市政府办公室综合考核情况,根据得分高低确定考核等次,并报市考核办,纳入市 2022 年度目标责任考核。

(二) 市政府办公室对考核结果进行综合评价,分析总结取得的成效和存在的不足,提出工作建议,并对考核情况发文通报。

附件: 1. 政务信息工作考核对象

2. 2022 年度朔州市政务信息工作考核细则与评分表

## 附件 1

# 政务信息工作考核对象

### 一、各县（市、区）：

朔城区、平鲁区、怀仁市、山阴县、应县、右玉县

### 二、市直各有关部门（35 个）：

市发改委、市教育局、市科技局、市工信局、市公安局、市民政局、市司法局、市财政局、市人社局、市规划和自然资源局、市生态环境局、市住建局、市城市管理局、市交通局、市水利局、市农业农村局、市商务局、市文旅局、市卫健委、市退役军人事务局、市应急管理局、市审计局、市政府外事办、市市场监管局、市体育局、市统计局、市医保局、市行政审批局、市信访局、市政府金融办、市能源局、市人防办、市乡村振兴局、市促进外来投资局、朔州经济开发区管委会

附件 2

## 2022 年度朔州市政务信息工作考核细则与评分表

事项	一级指标	二级指标	赋分	计分标准	考核方式
基 础 项	组织领导	主要领导对政务信息工作推动情况	6	主要领导未对《朔州市人民政府办公室关于进一步做好政务信息工作的通知》《朔州市 2022 年度政务信息工作考核方案》作出批示的，每少一项，扣 2 分；未对 2022 年以来政务信息采用情况通报作出批示的，每少一项，扣 1 分。	被考核单位提供印证资料
		研究部署重点工作情况	3	对政务信息采编报送工作进行会议研究部署，约稿信息、专报信息、简报信息任务部署情况每少研究一项，扣 1 分。	被考核单位提供印证资料
		职责落实情况	5	明确政务信息工作分管领导、承办机构、业务人员。每少落实一项，扣 1 分；未在规定时间内将以上情况报送市政府办公室的，扣 2 分。	被考核单位提供印证资料
		工作衔接情况	2	政务信息工作分管领导、承办机构、业务人员有调整变动，未及时将有关情况告知市政府办公室的，扣 2 分。	根据市政府办公室工作记录情况扣分

事项	一级指标	二级指标	赋分	计分标准	考核方式
基础项	信息报送	信息报送规范化情况	1	约稿信息报送至邮箱 szszwxx@126.com，专报信息标注（专报）、简报信息标注（简报）报送至邮箱 szxxgkk@126.com。因发件人未备注信息类型或单位名称导致来稿漏统计的，由报送单位自行承担。	根据市政府办公室工作记录情况扣分
		约稿信息报送情况	16	约稿信息未在规定时间内报回的，每条扣 2 分，扣分上限 20 分。（若约稿内容本单位不涉及，需在规定时间内作出反馈，未反馈视为未报送）	根据市政府办公室工作记录情况扣分
		专报信息报送情况	16	按照《朔州市人民政府办公室关于进一步做好政务信息工作的通知》，专报信息报送数量未达规定要求的，每少一条，扣 2 分。党务信息、会议消息、领导动态、新闻报道等，以及不满 1500 字的，不列入统计。（从 2022 年 7 月 1 日起计）	根据市政府办公室工作记录情况扣分
		简报信息报送情况	16	按照《朔州市人民政府办公室关于进一步做好政务信息工作的通知》，简报信息报送数量未达规定要求的，每少一条，扣 1 分，扣分上限 20 分。党务信息、会议消息、领导动态、新闻报道等不列入统计。（从 2022 年 7 月 1 日起计）	根据市政府办公室工作记录情况扣分

事项	一级指标	二级指标	赋分	计分标准	考核方式
基础项	信息保障	信息质量情况	5	约稿信息中阐述困难问题存在抄袭的，每发现一条，扣1分；阐述困难问题存在只列提纲、没有实质内容的，每有一条扣1分，扣分上限10分。	根据市政府办公室工作记录情况扣分
		信息反馈情况	5	对拟采用信息，未按市政府办公室要求提供有关材料、进行补充完善或拒不配合工作的，每有一起，扣1分，扣分上限10分。	根据市政府办公室工作记录情况扣分
		信息准确性情况	5	采用的信息内容出现严重低级错误或明显不实的情形，被市政府领导或省政府办公厅点名批评的，扣5分。	根据市政府办公室工作记录情况扣分
加分项	信息采用	约稿信息采用情况	-	约稿信息被市政府办公室采用的，每条加2分；被省政府办公厅采用的，每条加5分；被国办采用的，每条加5分。以上采用情况可层层累计加分。	根据市政府办公室工作记录情况加分
		专报信息采用情况	-	专报信息被市政府办公室采用的，每条加5分；被省政府办公厅采用的，每条加5分。以上采用情况可层层累计加分。	根据市政府办公室工作记录情况加分
		简报信息采用情况	-	简报信息被市政府办公室采用的，每条加2分；被省政府办公厅采用的，每条加5分。以上采用情况可层层累计加分。	根据市政府办公室工作记录情况加分

事项	一级指标	二级指标	赋分	计分标准	考核方式
加分项	其他加分情形	额外报送情况	-	专报信息报送数量超过规定要求的，每多报一条，加2分；简报信息报送数量超过规定要求的，每多报一条，加1分。（不符合报送要求的不列入统计）	根据市政府办公室工作记录情况加分
		领导批示情况	-	凡采用的信息获市政府领导批示的，每条加3分；省政府领导批示的，每条加5分；获国务院领导批示的，每条加10分。	根据市政府办公室工作记录情况加分
		跟班学习情况	-	年内选派文字功底扎实、业务能力强的人员到市政府办公室或省政府办公厅跟班学习的，加10分。（选派人员未满3个月即返回原单位的，不予加分）	根据市政府办公室工作记录情况加分
注：基础项考核指标分值设置为80分，实行减分制，即在80分基础上减扣相应分值后计算最终得分。加分项考核指标不受权重赋分限制、不设加分上限，与基础项得分累加后总分可以超过100分。					