

2023 年水磨沟区政府系统政务信息工作 考核标准

为进一步加强和改进全区政务信息报送工作，增强政务信息工作的积极性、主动性和责任感，更好的发挥政务信息“服务大局、服务领导、服务决策”的参政辅政作用。经研究，制定《2023 年水磨沟区政务信息工作考核标准》。现将有关事项通知如下：

一、考核范围

各街道办事处，区属各委、局、办。

二、考核内容

（一）积极主动报送符合要求的政务信息，完成区政府要求的政务信息基本报送任务。

（二）认真完成国务院办公厅、自治区市政府办公厅、市政府办公室、区政府办公室政务信息约稿工作任务。

三、考核目标

各单位政务信息报送目标任务主要报送基本报送任务和约稿报送任务。

（一）基本报送任务。各单位积极主动报送反映本单位工作特色亮点的动态政务信息和成效措施，以及重大政策推进过程中发现的问题及建议，减少报送单位工作会议、领导考察调研会议活动类信息。

(二) 约稿报送任务。按照国务院办公厅、自治区政府办公厅、市政府办公室、区政府办公室信息约稿要求，按时保质保量完成交办的约稿任务。

四、考核评分标准

(一) 加分标准

1. 政务信息：年终完成政务信息目标报送任务的单位得基础分 80 分；超额报送信息并被区政府办公室采用的每条计 0.5 分；被市政府办公室采用的每条计 1 分。

2. 信息约稿：上报信息有数据、有事例、有分析、格式规范被区政府办公室采用的每条计 1 分；被市政府办公室采用的每条计 2 分。

3. 专报约稿：上报信息有数据、有事例、有分析、格式规范计每条计 1.5 分；被区政府办公室单条采用的专报约稿每条计 2 分；被市政府办公室采用的专报约稿每条计 3 分。

(二) 扣分标准

1. 政务信息：年终未完成政务信息目标报送任务的单位不计分。

2. 信息约稿：不报送信息约稿的单位，每次扣 6 分；迟报每次扣 4 分；约稿信息质量不高，未结合我区实际提供具体案例每次扣 2 分。

3. 专报约稿：不报送专报约稿的单位，每次扣 8 分；迟报每次扣 6 分。约稿信息质量不高，未结合我区实际提供具体案例，每次扣 4 分，经发现退回重写仍不符合报送要求的每次扣 3 分。

五、考核结果运用

区政府办公室每季度对各单位政务信息基本报送情况、约稿任务完成和采用得分情况进行全区通报。根据年度政务信息工作考核情况，评选出全区政务信息工作先进单位、先进个人和年度优秀政务信息。

七、附则

本办法由区政府办公室负责解释，自印发之日起实施。