

青浦区人民政府办公室文件

青府办发〔2020〕60号

上海市青浦区人民政府办公室关于印发 政务公开等工作考核细则的通知

各镇人民政府、街道办事处，区政府各委、办、局和有关单位：

为落实区绩效考核工作领导小组办公室《关于2020年度青浦区绩效考核工作的通知》（青绩考办〔2020〕1号）要求，我办对牵头考核的政务公开、信息工作、人大政协意见建议和提案办理、公文及通知办理等四项基础工作制定了考核细则，现印发给你们，请对照准备。

特此通知。

附件：1、政务公开考核评估细则

2、政务信息工作考核细则

- 3、人大代表建议和政协提案办理工作考核细则
- 4、公文及通知办理工作考核细则

青浦区人民政府办公室
2020年11月16日



附件 1

政务公开考核评估细则

一级指标	二级指标	序号	三级指标	四级指标	总分值	得分	评分标准	填报说明	考评方式
政务公开基础要求	政务公开工作规则	1.1	将政务公开要求纳入办文程序	公开属性认定机制	2		有，得2分；没有，不得分	实地检查	区府办测评
		1.2	年度政务公开工作计划	及时公布、计划质量	2		及时且质量高，得2分；质量一般，得1分；没有，不得分	网站检查	
	信息公开指南情况	1.3	政府信息公开指南更新维护情况	根据新修订的《上海市政府信息公开规定》，在2020年6月1日后发布本单位最新版本的政府信息公开指南并标注更新日期	2		有更新并标注更新日期的，得2分；未更新或未标注更新日期，不得分	网站检查	

政务公开基础要求	信息公开年报情况	1.4	2019年度年报发布情况	按照《关于政府信息公开工作年度报告有关事项的通知》（国办公开办函[2019]60号）要求的统一格式编制发布本单位年度报告	5	按照统一格式，具备“1.总体情况；2.主动公开政府信息情况；3.收到和处理政府信息公开申请情况；4.政府信息公开行政复议、行政诉讼情况；5.存在的主要问题及改进情况；6.其他需要报告的事项”六个部分的，且“总体情况”包含主动公开、依申请公开、政府信息管理、平台建设、监督保障（含《中华人民共和国政府信息公开条例》第五十条第四项规定的各级人民政府“工作考核、社会评议和责任追究结果情况”）等方面内容的，得5分；未按统一格式编制，缺一项扣1分，扣完为止	网站检查	区府办测评
----------	----------	-----	--------------	--	---	--	------	-------

	信息公开年报情况	1.5	2019年度年报发布情况	年报内容包含本单位对政务公开工作要点的贯彻落实情况	2		在年度报告中介绍对本区政务公开年度工作要点中工作任务贯彻落实情况的，得2分；未报告的，不得分		
		1.6		统计数据表填写完整、规范、准确	2		与各主管部门的统计口径进行对比，数据统计准确规范的，得2分；出现明显偏差的，不得分		
政务公开基础要求	信息公开年报情况	1.7	2019年度年报发布情况	与历年年报内容的雷同度	2		雷同度低，得2分；雷同度高，不得分	网站检查	区府办测评
	公文发布备案	1.8	公文备案的及时性和完整性	所有单位制发公文及时录入区政务公开发布平台	2		区政务公开发布平台备案齐全，得2分；没有或缺少，不得分	系统平台检查	
		1.9	主动公开率	各单位公文应当及时在网站公开，做到应公开尽公开	2		公开率达到80%，得2分；达到70%，得1分；未达到，不得分		
		1.10	政府网站主动公开文件发布规范	发布格式规范、统一	4		发现一处不规范扣0.5分，扣完为止	网站检查	
“五公开”情况	行政权力信息	2.1	权责清单发布情况	是否发布权责清单信息并动态调整	4		发布并动态调整的，得4分；未及时调整的，得2分；没有，不得分	无需填报	政务办专项测评

	规范性文件	2.2	人员配置情况	有工作人员负责	2		有，得2分；没有，不得分		区府办 测评
		2.3	提交材料情况	提交材料及时、完整（包括起草说明、制定依据、征求意见以及合法性审查等）	2		及时且完整，得2分；未达到，不得分		
	财政资金	2.4	财政资金	财政资金发布情况	2		发布规范，得2分；不规范，不得分		财政局 专项测评
	政策解读	2.5	政策解读情况	政策文件、政策征集意见、政策解读“三同步”机制建设情况	2		有，得2分；没有，不得分	提交材料	区府办 测评
		2.6		解读率	5		政策文件解读5个以上，得5分；少1个，扣1分		
“五公开”情况	政策解读	2.7	政策解读情况	解读形式	3		有图表图解、视频动漫、流程演示等多元化解读，三种形式以上的得3分；两种形式，得2分；纯粹文字解读，不得分	提交材料	区府办 测评
	公众参与	2.8	政府开放日（周）	举办政府开放日(周)或公众开放日(周)等系列主题活动	4		举办开放日（周）且主题契合，得4分；举办开放日（周），主题不契合，得2分；没有，不得分		

	政务公开标准化规范化建设	2.9	政务公开标准目录完成情况	按照工作要求的时间节点，开展本单位政务公开标准化工作，编制完成标准目录	6		及时完成各项任务，内容全面，得6分；未及时、不够全面，得3分；未完成，不得分	无需填报	
政府信息公开依申请办理	申请办理规范化	3.1	申请渠道畅通性	接收渠道畅通	2		有，得2分；没有，不得分	实地检查	
		3.2	申请内部办理工作机制情况	建立依申请公开工作制度	2		建立相应制度，得2分；没有，不得分		
		3.3		建立拟办、审核、审批等内部办理流程	2		内部办理流程规范，机制健全的得2分；不规范不健全的，视情况扣分		

政府信息公开依申请办理	申请办理质量	3.4	依申请办理工作抽查情况	随机抽查申请，对已办结申请件的办理全流程情况进行打分。	4	主要包括：拟办单的拟办意见、内部审核流转情况，申请内容指向政府信息的查找情况等；答复告知书的编号、引用法条、救济渠道告知、用章情况等；答复告知书或函复是否进行便民告知或说明，补正告知书是否进行指导和释明，不予公开、非本机关负责公开等是否说明理由；申请接收、邮寄凭证等材料整理归档情况。视检查情况打分	实地检查	区府办测评
	依申请备案	3.5	依申请备案情况	收到的依申请案件及时录入市政务平台	2	市政务平台备案齐全，得2分；没有或缺少，不得分		
	依申请转主动公开	3.6	依申请转主动公开情况	定为依申请、免于公开的政府信息转为主动公开	3	有，得3分；没有，不得分	提交材料	

组织体系和监督保障	组织领导	4.1	领导重视情况	主要领导至少听取一次政务公开工作汇报，分管领导研究部署推进工作	2		有，得2分；没有，不得分		
		4.2	人员配置情况	有专职或兼职人员负责政务公开工作	2		有，得2分；没有，不得分	无需填报	
		4.3	政务公开工作人员专项培训	有关人员按规定参加每年度政务公开培训	2		参加的，得2分；不参加，不得分		
		4.4	领导学法计划	将政务公开列入领导学法计划	2		有，得2分；没有，不得分		
	保密审查	4.5	保密审查机制	保密审查机制落实情况	2		合格，得2分；不合格，不得分	无需填报	保密局专项测评
	信息移交	4.6	向区档案馆移交政府信息	向区档案馆移交政府信息纸质清单	2		根据专项测评打分		档案馆专项测评
	工作保障	4.7	区府办交办事项完成情况	包括但不限于1、依申请转办单完成情况；2、政府开放日（周）配合情况；3、数据报送情况；4、重点领域、标准化规范化公开情况。	6		根据完成情况评分		区府办测评

特色工作	创新案例及经验总结	5.1	政务公开工作成果应用及创新案例	重点领域公开情况、国家试点领域标准化工作，政务公开制度创新，政务公开标准化成果运用，特色公开方式（包括但不限于网络问政、开通网页留言、政府开放系列主题活动、政策解读优秀案例、规定的专题宣传）等案例	6		根据情况酌情给分，最高6分	提交材料	区府办测评
社会评议	社会评议工作	6.1	社会评议结果	第三方机构开展政务公开社会评议工作	6		根据政务公开社会评议调查报告评分	无需填报	第三方测评
总分					100				

附件 2

政务信息工作考核细则

一、分类考核

根据各单位的工作性质和特点进行分类，具体分为A类、B类和C类（见附件）。

A类单位：每月报送动态信息不少于20条，综合信息不少于4篇；

B类单位：每月报送动态信息不少于10条，综合信息不少于2篇；

C类单位：每月报送动态信息不少于3条，综合信息不少于1篇。

	A 类	B 类	C 类	记分方式
动态信息	20条	10条	3条	以月为周期进行记分，每月达到规定要求，得5分，全年共计60分。重要数据及情况通报类按照综合信息统计报送数量。
综合信息	4篇	2篇	1篇	

二、计分制度

1. 信息报送。重点考核各单位信息报送任务完成情况，每月报送数量达到考核标准的，可得基本分数5分，全年为60分。

2. 录用积分。重点考核各单位信息录用任务完成情况，采

用积分形式。

记分要件	供稿情况	单位署名	分值
今日工作动态	供稿单位提供	供稿单位署名	2分/条
重要数据分析、重要情况通报	供稿单位提供	供稿单位署名	3分/篇
单位工作交流类综合信息	供稿单位提供	供稿单位署名	5分/篇；如涉及多家单位，根据内容共同分摊
重点工作推进类综合信息	由供稿单位独立提供综合信息	供稿单位署名	8分/篇；如涉及多家单位，根据内容共同分摊
市政府办公厅录用信息	由供稿单位提供信息初稿，并按要求补充完善	供稿单位署名	15分/篇；如涉及多家单位，根据内容共同分摊
	主要由区府办组稿，相关单位补充内容及相关情况	区府办与供稿单位联合署名	根据供稿情况计分，最多10分；如涉及多家单位根据内容共同分摊

3. 约稿计分。区政府办公室适时对重点工作进展、典型经验做法、区政府领导关心事项及市政府办公厅要求等进行约稿，各单位办公室应对信息内容和报送口径严格把关，并按时上报。对一贯积极配合、经常性提供支持的单位，酌情予以加分，原则上每季度最高不超过5分；对于不按时报送的，每一条扣2分，不报送的，每一条扣3分。

三、定期通报

区政府办公室将每月对各单位的信息工作情况在《每日信息》中予以通报。

政务信息报送单位分类

序号	单位	分类	序号	单位	分类
1	发展改革委	A	13	文化旅游局	A
2	经委	A	14	卫生健康委	A
3	教育局	A	15	应急局	A
4	科委	A	16	市场监管局	A
5	公安青浦分局	A	17	商务委	A
6	财政局	A	18	民政局	B
7	人力资源社会保障局	A	19	国资委	B
8	规划资源局	A	20	体育局	B
9	生态环境局	A	21	统计局	B
10	建设管理委	A	22	医疗保障局	B
11	农业农村委	A	23	绿化市容局	B
12	水务局	A	24	住房保障房屋管理局	B
25	城管执法局	B	39	公用事业公司	B
26	政务服务办	B	40	现代农业园区	C
27	区域发展办	B	41	供销社	C
28	税务局	B	42	赵巷镇政府	A
29	网格化管理中心	B	43	徐泾镇政府	A
30	司法局	C	44	华新镇政府	A
31	退役军人局	C	45	重固镇政府	A
32	审计局	C	46	白鹤镇政府	A
33	民防办	C	47	朱家角镇政府	A
34	西虹桥管理服务中心	C	48	练塘镇政府	A
35	青浦工业园区	A	49	金泽镇政府	A
36	西虹桥开发公司	A	50	夏阳街道办事处	A
37	淀山湖新城公司	A	51	盈浦街道办事处	A
38	青发集团	A	52	香花桥街道办事处	A

附件3

人大代表建议和政协提案办理工作考核细则

项目	内容	分值	细则
承接	规定时间内确认、接收承办代表建议和提案	4	每件不及时扣2分
	主动承接、不推诿	4	每出现1件推诿、扯皮现象扣1分
办理	参加办理工作会议和培训	4	缺席大会每人每次扣1分，缺席培训每次扣2分
	班子集体研究，办公室专题部署、检查	4	班子集体未开扣2分、办公室未开展扣2分
	按时上报分管领导、责任人、责任科室	6	每件不及时扣2分
	协办单位按时向主办单位提供协办意见	6	每件不及时扣1分，每件不提交扣2分，每件意见空洞、无实际内容扣2分
	按时上报拟办结果	4	每件不及时扣2分
	主办单位按时完成办理工作，并向分管区长汇报办理工作总体情况	6	每件不及时扣3分，未汇报扣3分
	办理工作有成效，答复内容有针对性、解释合理、办理有实效	12	办理有成效6分，答复有成效6分，每件不当扣2分；协办单位达到三家以上件、区府办牵头协调件未召开协调会每件扣2分
答复	分管领导带队走访代表、委员	8	每件不走访扣4分，领导不带队扣4分
	答复件由承办单位一口把关，主要领导签发后，加盖公章，并上交书面和电子文档；文字简洁、文理通畅，格式规范、无差错漏项	6	编号、提出人姓名称谓、办理结果、成文日期、办件领导、联系人和单位联系方式、签发、公章，每项不当扣1分
		4	按时上交书面和电子文档3分，每件不及时扣1分；同一单位答复件的文理、篇幅等质量差异过大扣2分
	认真开展总结，按时上报总结材料	4	不报总结材料扣4分，不及时扣2分

	立卷归档及时规范	4	立卷及时2分；规范完整2分，每缺1份材料扣0.5分
	“二次答复”及时规范、有新举措	8	每件不及时扣2分，每件答复内容无变化扣4分
复 查	对反馈“不满意”的代表建议、提案重新办理（如未出现“不满意”件，即得8分）	4	过程中出现态度不满意每件扣2分，最终态度不满意每件扣2分
		4	未按时完成复查扣2分，未提交专题报告扣2分，主要领导未走访扣4分
公 开	准确、及时、有效公开办理情况和结果	4	在规定时间内完成公开，公开属性和公开平台符合要求，每项不当扣2分
		4	办理工作总体情况、复文全文或摘要公开齐全，审核无误，每项不当扣2分
加 分	代表建议和提案主协办件总数居全区前列	1-3分	主协办件总数居全区1-5位加3分，6-12位加2分，13-20位加1分
	个案办理有创新有特色，效果突出，受到区领导表扬或提出人表扬	1-5分	反馈表上表扬每次加1分，专题表扬信每次加2分，最多5分

附件 4:

公文及通知办理工作考核细则

一、考核原则

坚持“实事求是、准确规范、精简高效、安全保密”公文处理工作原则，落实内容规范、程序规范、格式规范、时效规范具体要求，使公文处理和通知管理工作科学化、制度化、规范化、有序化。

二、考核内容

（一）公文处理

1.内容规范

- （1）文种适用正确（杜绝请示、报告、意见、通知等混用）；
- （2）标题使用准确；
- （3）无错字漏字，冗字冗句；
- （4）内容完整（关联部门意见要充分体现；附件无遗漏或附件标号无遗漏）；
- （5）法律法规或政策依据充足；
- （6）表述清楚，逻辑清晰。

2.程序规范

- （1）事先与相关部门协调，充分征询关联部门意见；
- （2）开展合法性、合规性审查；
- （3）杜绝将未经区政府办公室初审的文件直接送达区领导

（包括白头文）；

（4）行政规范性文件制订符合特定要求。

3.格式规范

（1）版头：签发人无遗留、字体正确、排列规范；

（2）主体：标题或正文字体正确、字号准确、正文结构层次序数准确、标点符号准确、计量单位规范、成文日期字体正确、附件排列准确、印章、页码无遗漏；

（3）版记：分隔线、抄送机关字体正确、印发日期无遗漏。

4.时效规范

（1）受理单位按时提交办理意见。一般情况下，承办部门（单位）需在收到公文之日起5个工作日内提交办理意见；情况复杂、主办部门（单位）确需会同多家协办部门（单位）办理的负责事项，可适当延长办理时限，但一般不得超过15个工作日；

（2）承办部门（单位）在规定的办理期限内无法提交办理意见的，应当提前1个工作日递交延期报告，说明延期理由和延期天数，区政府办公室将视情况报分管副主任、主任和副区长，经批准后可延期。

（二）通知管理

1. 程序规范

（1）各单位办公室要安排专职人员处理通知，落实分管领导责任到位；

（2）及时通过OA系统、RTX、传真、电话等途径接收通知

并按照通知要求通过规定途径反馈；

（3）凡需请假者须事先告知并征得同意后递交请假条。除在区委办、区府办有相关外出审批备案外，一律递交请假条并盖章（有会议冲突的需将冲突的会议通知附在假条后）。代会人员情况按照格式要求及时反馈。禁止反馈人员名单和实际参会人员不一致的情况出现。

2.格式规范

（1）严格按照反馈格式要求进行反馈，如参会人员姓名、职务、联系方式等（具体格式详见OA系统和通知具体要求）；

（2）严格按照通知要求的反馈途径进行反馈（OA系统、RTX、传真、邮件、电话或微信等）。

3.时效规范

通知接收单位要安排专人及时注意通知的接收，并在规定时间内完成反馈。

三、考核细则

项 目		内 容	分 值	细 则
公文处理	格式规范	版头、主体、版记按照考核内容准确运用，表述清楚。	15 分	违反格式规范要求，每发现1处扣0.5分，扣完为止。
	程序规范	充分征询关联部门意见；开展合法性、合规性审查；杜绝将未经区政府办公室初审的文件直接送达区领导（包括白头文）。	20 分	违反程序规范要求，每发现1例扣1分，扣完为止。
	内容规范	文种和文体适用正确（杜绝请示、报告、意见、通知等混用）；标题使用准确；无错字漏字，冗字冗句；内容完整（关联部	15 分	违反内容规范要求，每发现1处扣0.5分，扣完为止。

		门意见要充分体现;附件无遗漏或附件标号无遗漏;行政规范性文件所需材料齐全);法律法规或政策依据充足;表述清楚,逻辑清晰。		
	时效规范	严格按照公文处理考核要求,在规定时间内提出办理意见;如需延期,及时提交延期申请说明延期理由和延长期限,并加盖公章。	20 分	逾期提交办理意见的,每份扣2分,扣完为止。
会议管理	格式规范	格式严格按照“出席人员姓名—职务—手机号码”反馈。	5 分	凡缺少任意一项反馈内容则扣除0.5分,扣完为止。
	程序规范	反馈内容应根据通知反馈要求。请假需征得同意后按要求办理请假手续。安排代会的要及时正确反馈代会人员情况。禁止参会人员和反馈名单不一致。	5 分	擅自缺席会议每次扣2分;未上交假条每次扣1.5分;代会人员与反馈名单不符每次扣1分,扣完为止。
		严格按照通知要求按正确途径反馈,如OA系统或者RTX。	5 分	未按正规途径反馈出席情况的每次扣除1分,扣完为止。
	时效规范	及时签收通知。	5 分	未及时签收通知并反馈的每次扣3分,扣完为止。
		按规定时间反馈出席情况。	10 分	签收通知,但超时反馈的,每次扣1分;未反馈的扣2分,扣完为止。
特色加分:年受理公文数量前五名的单位给予加分,第一名5分,第二名4分,第三名3分,第四名2分,第五名1分,加分后的总分不超过100分。				

抄送：区委办、区委组织部。

青浦区人民政府办公室

2020 年 11 月 17 日印发
