

# 永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2007〕40号

---

## 永嘉县人民政府办公室 关于调整和完善全县政务信息工作计分 考核办法的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位：

为不断适应政府管理职能转变的需要，努力为各级政府科学决策提供信息服务，按照县政府领导对政务信息工作的新要求，在分析研究我县政务信息工作运行情况的基础上，对全县政务信息工作考核奖励办法进行调整和完善，并继续把信息工作列入各乡镇各部门的年度目标管理责任制考核内容。现将有关事项通知如下：

### 一、考核奖励对象

全县范围内的政务信息网络单位。

### 二、考核奖励内容

以考核信息录用为主，同时结合各单位的信息机构、网络、

制度建设情况及本级信息刊物编发情况进行考核与奖励。

### **三、考核计分标准**

具体见附件

### **四、考核计分办法**

各地各部门信息来稿每条计 1 分，被各级信息刊物采用或经县政府办公室综合转报后加分。信息得分采取累计办法，即被省政府办公厅、市政府办公室和县政府办公室信息刊物分别采用或经领导批示的，按标准给予累计加分。

实行信息加、减分制度。根据各信息报送单位信息报送情况、信息工作机制建立情况、信息约稿完成情况，在年度考核时视情予以加分；对迟报、错报、漏报、瞒报信息的有关责任单位，予以扣分，具体见考核计分标准附件。

### **五、考核分类及达标分数**

#### **（一）乡镇分类及信息达标分数：**

A 类乡镇（6 个，各 100 分）：上塘镇、瓯北镇、桥头镇、桥下镇、乌牛镇、岩头镇

B 类乡镇（6 个，各 80 分）：沙头镇、枫林镇、岩坦镇、大若岩镇、碧莲镇、巽宅镇

C 类乡镇（26 个，各 60 分）：西溪乡、徐岙乡、陡门乡、渠口乡、花坦乡、下寮乡、五尺乡、表山乡、东皋乡、鹤盛乡、西源乡、岭头乡、溪口乡、鲤溪乡、张溪乡、黄南乡、潘坑乡、昆阳乡、茗岙乡、山坑乡、应坑乡、大岙乡、溪下乡、石染乡、西岙乡、界坑乡

(二) 县级机关部门分类及信息达标分数:

A类单位(120分): 县发展和改革委员会、县经济贸易局、县教育局、县科学技术局(含科技中心)、县民族宗教事务局、县监察局、县公安局、县民政局、县司法局、县财政局(地税局)、县人事劳动社会保障局、县规划建设局、县交通局、县水利局(防汛办)、县农业局、县林业局、县文化广电新闻出版局、县卫生局、县人口和计划生育局、县审计局、县统计局、县环境保护局、县安全生产监督管理局、县农办扶贫办、楠溪江风景旅游管理局、县体育事业发展局、县信访局、县协作办、县房产管理局、县工商局、中国人民银行永嘉县支行、县行政审批管理委员会办公室、县招投标管委会办公室、县质量技术监督局、县食品药品监督管理局、县国土资源局、县农村信用合作联社、县国家税务局

B类单位(60分): 县气象局、县级机关事务管理局、县志办、县人民防空办公室、侨办、县公路运输(稽征)所、县公路管理段、县供销联社、中国工商银行永嘉县支行、中国农业银行永嘉县支行、中国建设银行永嘉县支行、中国银行永嘉县支行、温州市商业银行永嘉支行、县银监组、中国人民保险公司永嘉县支公司、中国太平洋财产保险公司永嘉县支公司、县邮政局、县电信局、中国移动永嘉分公司、中国联通永嘉分公司、县电业局、县烟草专卖局(公司)、县住房公积金管理中心、市港航管理局永嘉分局

C类单位(40分): 县政府驻杭州办事处、县政府驻上海工

作处、县政府驻北京办事处（筹）

## 六、考核评比办法

（一）各政务信息网络单位实行结果考核制，以信息报送的数量和质量按考核计分标准计算年度信息工作得分，年终考核根据各单位全年累计得分排定名次，并据此作为排名评比表彰先进的主要依据；信息录用得分情况每月书面通报一次（涉密信息条目略示），每季度定期召开由部分单位参加的信息工作例会，及时通报、分析、交流、部署季度信息工作；各乡镇和县直属各单位的政务信息工作列入年度目标管理责任制考核内容，并按全年政务信息工作得分折合年度信息考核得分，以达标分为基础，达标的得满分，未达标的，按得分比例折合年度信息考核得分，并给予通报批评，取消年度信息工作先进评比资格。

（二）年度政务信息工作先进集体和个人在全县政务信息网络单位中评选，乡镇、县级机关部门和金融系统及市管直属单位各 3 名；同时结合个人年度信息采用情况和信息报送数量等因素，评出信息工作先进个人 3 名，信息工作优秀人员 5 名。乡镇和各部门单位如全年报送的信息有 2 条以上（含 2 条）被省级信息刊物采用，或 5 条以上被市级信息刊物采用的，优先评为年度县级先进单位。

（三）对各单位迟报、漏报、瞒报突发性事件、重大信息或信息失实造成严重影响的情况予以通报。一年中因突发性事件、重大信息迟报、漏报、瞒报或信息失实造成严重影响并被

省政府办公厅、市政府办公厅通报批评的，一律取消本年度评比先进资格。

## 七、信息奖励办法和标准

(一) 信息考核按录用情况计分，未录用的计考核分，但不计稿酬；同一稿件被多种刊物重复采用的，按以下标准给予重复计分和奖励。

(二) 本办信息刊物录用稿酬及奖励。《永嘉政务信息》每篇稿酬 20 元，领导批示的另奖 20 元；《调查与思考》每篇稿酬 100 元，领导批示的另奖 100 元；《领导参阅》每篇稿酬 50 元，领导批示的另奖 50 元。

(三) 市府办信息刊物录用奖励。《每日要闻》每篇奖励 50 元，《领导参阅》每篇奖励 100 元，领导批示的另奖 100 元。

(四) 省府办信息刊物录用奖励。被省府办录用的信息每篇奖励 300 元，领导批示的另奖 300 元。

(五) 被国办录用的信息每篇奖励 1000 元。

(六) 先进集体和个人奖励。根据信息工作综合评定情况，年终被评选为信息先进集体和个人、优秀信息工作者的，给予一定的精神和物质奖励。

附件：2007 年全县政务信息工作考核计分标准

二〇〇七年五月三十一日

附件

## 2007 年全县政务信息工作考核计分标准

类别		项目		分数	
得分项目	本办	永嘉 政务 信息	重要信息	8	
			乡镇、部门动态	5	
			简讯	3	
		调查与思考			30
		信息报送情况（按来稿数量）			1
		获县政府领导批示的			10
	市政府 办公室	每日要闻	政务信息	10	
			县市、部门动态	8	
		专报信息和参阅件			20
		市府办上报信息			10
		获市政府领导批示的			20
		省政府 办公厅	昨日要情		
	专报信息和参阅件			30	
	政务工作交流			50	
	获省政府领导批示的			30	
	加分项目		信息工作机制建立及本级信息刊物编发情况		10
			信息约稿完成情况		10
扣分项目		迟、错、漏、瞒报紧急或重要信息受市级通报批评的		-40	
		迟、错、漏、瞒报紧急或重要信息受省级通报批评的		-60	



**主题词：文秘工作 信息 考核 通知**

---

抄送：县委各部门，县大办、政协办，县人武部，县法院、  
检察院，各民主党派、人民团体，新闻单位。

---

永嘉县人民政府办公室

2007年5月31日印发

---