

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2011〕142号

永嘉县人民政府办公室 关于调整全县政务信息工作计分考核办法的 通 知

各功能区管委会，各镇（街道）人民政府（办事处），县政府直属各单位：

为建立科学合理的政务信息评价标准，切实做好乡镇行政区划调整后政务信息工作，县政府办公室根据当前我县政务信息工作运行情况，决定对全县政务信息工作考核办法进行调整。现将有关事项通知如下：

一、考核对象

全县范围内的政务信息网络单位。

二、考核内容

以信息录用数为主要考核依据，同时结合各单位的信息机

构、网络、制度建设等情况及本级信息刊物编发情况进行考核。

三、考核计分标准

具体见附件

四、考核计分办法

各单位信息来稿每条计 1 分，被各级信息刊物采用或经县人民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，在年度考核时酌情予以加分；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）功能区、镇、街道信息达标分数：

功能区、镇（12 个，各 100 分）：上塘功能区、瓯北功能区、桥头镇、桥下镇、岩头镇、沙头镇、枫林镇、岩坦镇、大若岩镇、碧莲镇、巽宅镇、鹤盛镇。

街道（8 个，各 60 分）：东城街道、南城街道、北城街道、江北街道、乌牛街道、三江街道、黄田街道、东瓯街道。

（二）县级机关部门信息达标分数：

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、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、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、县公共资源交易管理委员会办公室、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）：永嘉工业园区管委会、县科技中心、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、县供销联社、县能源办、县公路运输（稽征）所、县公路管理段、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、县银监办、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、县移民办、县流动人口服务管理局、县城建设指挥部、三江片开发建设指挥部。

C类单位（40分）：县政府驻杭州办事处、县政府驻上海办事处。

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；信息录用得分情况一般每季度书面通报一次（涉密信息条目略示），每年定期召开信息工作例会，及时通报、分析、交流、部署季度信息工作；各功能区、镇（街道）和县直属各单位的政务信息工作纳入县考绩法，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，评出先进集体 5-6 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 5-8 名。各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，优先被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、市政府办公室通报批评的，一律取消本年度评比先进资格。

七、信息稿酬标准

（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。

（二）本办信息刊物录用稿酬。《永嘉政务信息》每篇稿酬 50 元，领导批示的另加稿酬 50 元；《领导参阅》每篇稿酬 100 元，领导批示的另加稿酬 100 元。

（三）市府办信息刊物录用稿酬。《每日要闻》每篇稿酬 100 元，《领导参阅》每篇稿酬 200 元，领导批示的另加稿酬 200 元。

（四）省府办信息刊物录用稿酬。被省府办录用的信息每篇稿酬 300 元，领导批示的另加稿酬 300 元。

（五）被国办录用的信息每篇稿酬 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。

八、其他事项

1、为了便于政务信息的统计与管理，一律通过电子公文交换系统或邮箱（xxdc2004@163.com）方式报送，其他途径的不计分。

2、考核分值折算计入县考绩法。

附件：全县政务信息工作考核计分标准

二〇一一年七月二十五日

附件：

全县政务信息工作考核计分标准

类别		项目		分数
	本办	永嘉 政务 信息	重要信息	10
			乡镇、部门动态	5
			简讯	3
		领导参阅		20
		特色、创新工作经验交流材料		10
		调研报告		15
	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
		昨日要情		15
	省政府 办公厅	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
		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

注：特色、创新工作经验交流材料、调研报告等综合材料各功能区和镇（街道）一年至少报送 1 篇，部门至少报送 1-2 篇，否则扣相应分数。

主题词：文秘工作 信息 考核 通知

抄送：县委各部门，县人大办、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

2011 年 7 月 25 日印发
