

2015 年度区直机关共性指标年终考核一览表

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(一) 政务 工作	1.政务 公开和 政府信 息公开	0.5	(1) 权力清单公开。在政府网站及时公布本级行政权力清单,包括行政权力的名称、内容、办理主体、行使依据、条件、期限、流程、结果、监督渠道等内容。按要求应公开而未公开的,直接扣完0.5分;公开内容每有一项不符合要求的扣0.1分,扣完为止	政府办公 厅	×		×	√提交: 1.网上公开的清单目录截图(含有网址); 2.选1-2项权力的具体内容的截图(核验时不限于这1-2项)	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日
			0.5	(2) 政府信息主动公开。本部门主动公开的文件类政府信息在形成20个工作日内通过部门网站、自治区政府信息公开统一平台向社会公开。每发现一条信息未公开或超时公开的,扣0.1分,扣完为止		×	×	×	×	√现场提供2015年度发文登记本或进入OA发文系统查看	与绩效办要求一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
		3.电子 政务	1	(7) 政府网站绩效评估。在全区依托政府网站推进“一服务两公开”绩效评估结果 (网站评分) 中总分 70 分及以上得 1 分, 60—70 分 (不含 70 分) 得 0.8, 50—60 分 (不含 60 分) 得 0.6 分; 40—50 分 (不含 50 分) 得 0.4 分, 40 分以下不得分。因政府网站栏目内容更新不及时、信息发布不准确、意见建议不回应、向自治区政府门户网站提供内容保障不到位、信息系统安全等电子政务工作问题被国家和自治区通报批评,每发生一次扣 0.2 分,扣完为止		×	×	√	×	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日
		3.电子 政务	0.5	(10) 电子政务外网建设。各部门已接入自治区电子政务外网网络平台;各部门工作人员日常办公访问国际互联网实现通过自治区电子政务外网平台统一互联网出口进行访问;各部门门户网站、自治区政府信息公开统一平台部署在电子政务外网运行。每发现一项不符合要求,扣 0.1 分,扣完为止		×	×	√	×	√现场实地查看机房及网络,并抽查电脑使用情况	与绩效办要求一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(一) 政务 工作	3.电子 政务	1	(11) 公文办理征求意见按时回复率考核： 全年需回复意见 1 至 9 件的单位：按时回复 率达 100%，得 1 分；低于 100%的，得 0 分。 全年需回复意见 10 件至 19 件的单位：按时 回复率达 95%以上（含 95%）的，得 1 分；按时 回复率为 90%至 95%的，得 0.5 分；按时回复率 低于 90%的，得 0 分。 全年需回复意见 20 件至 29 件的单位：按时 回复率达 90%以上（含 90%），得 1 分；按时回 复率为 85%至 90%的，得 0.5 分；按时回复率低 于 85%的，得 0 分。 全年需回复意见 30 件以上的单位：按时回复 率达 85%以上（含 85%），得 1 分；按时回复率 80%至 85%的，得 0.5 分；按时回复率低于 80% 的，得 0 分。	政府办公 厅	√	×	×	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日
共性 指标	(一) 政务 工作	3.电子 政务	0.5	(12) 电子公文上报率考核。 正式印发文件全年公文上报 1 件至 9 件的单 位：电子公文上报率达 100%，得 0.5 分；低于 100%，得 0 分。 全年公文上报 10 件至 19 件的单位：电子公 文上报率 95%以上（含 95%）的，得 0.5 分；电 子公文上报率为 90%至 95%的，得 0.25 分；电 子公文上报率低于 90%的，得 0 分。 全年公文上报 20 件至 29 件的单位：电子公 文上报率达 90%以上（含 90%），得 0.5 分；电 子公文上报率为 85%至 90%的，得 0.25 分；电 子公文上报率低于 85%的，得 0 分。 全年公文上报 30 件以上的单位：电子公文上 报率达 85%以上（含 85%），得 0.5 分；电子公 文上报率 80%至 85%的，得 0.25 分；电子公文上 报率低于 80%的得分为 0 分	府办公厅	√	×	×	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(二) 政务信息报送	4. 政务 信息报 送	3	分为 A、B、C 三类进行考核。具体标准如下： 1. A 类重点稿源单位。自治区人民政府各组成部门。每月政务信息上报采用数要求为 5 条，每少 1 条扣 0.05 分（以月为单位）。A 类单位政务信息工作绩效考评合格分数线是：180 分；	政府办公 厅	√	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	√	√	每月 1 号
共性 指标	(八) 党委信息工作	19. 党 委信息 报送、 采用	2	(1) 未按照规定时限和要求报送紧急信息，发生 1 次扣 0.5 分，造成严重后果及恶劣影响或被中央办公厅、自治区党委办公厅通报批评的，发生 1 次扣 1 分，扣完为止。 (2) 要求信息年度考核得分Ⅰ类单位达到 480 分，Ⅱ类单位达到 300 分，Ⅲ类单位达到 150 分，达到考核得分在 90～100%（不含本数，下同）区间扣 0.2 分，在 80～90%区间扣 0.6 分，在 70～80%区间扣 1 分，在 60～70%区间扣 1.4 分，在 50～60%区间扣 1.8 分，在 50%以下扣 2 分	党委办公 厅	√	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	√（内 部通 报）	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(三) 政府督 查工作	5.政府 督查工 作	0.6	(1)自治区人民政府常务会议决定事项落实情况：不按要求落实决定事项的，每件扣0.2分；不按时报送落实情况的，每次扣0.1分；谎报瞒报、弄虚作假的，每件扣0.6分。本项扣完0.6分为止（落实情况以自治区政府督查室的通报为准）	政府办公 厅	×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日
			0.6	(2)中央和自治区领导同志批示、交办事项落实情况：不按要求落实领导同志批示、交办事项的，每件扣0.2分；领导批示、交办事项涉及多项内容，其中有未落实的，每项扣0.1分；不按时报送落实情况的，每次扣0.1分；谎报瞒报、弄虚作假的，每件扣0.6分。本项扣完0.6分为止（落实情况以自治区政府督查室的通报为准）		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日
			0.8	(3)自治区政府重点工作、重大决策督查事项落实情况：不按时报送督查事项落实情况的，每次扣0.2分；不按要求落实督查事项整改要求的，每件扣0.2分；被自治区政府、自治区政府办公厅约谈或通报批评的，每次扣0.4分；谎报瞒报、弄虚作假的，每件扣0.8分。本项扣完0.8分为止（落实情况以自治区政府督查室的通报为准）		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(四) 行政 支出和 效率	6. 公共 财政预 算支出 执行进 度	1.5	一般公共预算支出进度前三季度未达到 70%，扣 0.75 分；全年未达到 93%，扣 0.75 分	财政厅	√	×	×	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月 31 日
		7. 部门 预决算 公开的 规范性	1	非涉密部门未按规定公开 2014 年度部门决算和 2015 年度部门预算的 ,每项扣 0.25 分 ,最高扣 0.5 分；部门未按规定公开 2014 年度“三公”经费决算和 2015 年度“三公”经费预算的，每项扣 0.25 分，最高扣 0.5 分		×	×	√	×	×	×	√	1月 31 日	
		8. 部门 预算编 制的规 范性和 预算执 行的合 规性	1.5	部门本级和所属单位的收入、支出、结转结余未全部纳入年初部门预算的，扣 0.3 分；在部门决算账表一致性检查中发现部门决算报表收入类、支出类、结转结余类、资产类、负债类存在账表不一致情况的，扣 0.2 分；在财政监督检查中发现 2014 年存在截留、挪用违规行为的，每项各扣 0.4 分，发现 2014 年存在挤占行为的，每项扣 0.2 分，最高扣 1 分		×	×	√	×	×	×	×	√	1月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(五) 公共 机构节 能、办 公用房 管理	9. 节 能 指标	1.5	人均用水指标 0.5 分。完成的，不扣分；未完成的，扣 0.5 分	政府机关 事务管理 局	×	×	×	×	√核查季度、年度报表，原台账资料。	与绩效办要求一致	×	√	1 月 31 日
				单位建筑面积能耗指标 0.5 分。完成的，不扣分；未完成的，扣 0.5 分										
				人均综合能耗指标 0.5 分。完成的，不扣分；未完成的，扣 0.5 分										
		10. 节 能管理 措施	0.3	能源资源消费工作 0.3 分。未按时上报统计报表的，一次扣 0.1 分；未执行季度、半年、年度能耗公示的，每缺一项扣 0.02 分；统计用能人数、建筑面积、水、电、油与台账不符的，每项扣 0.02 分；缺能源资源消费年度、季度分析报告或发现问题未整改的，每缺一项扣 0.02 分		×	×	×	×	√（一）核查本单位能源资源消费公示执行情况（如网上公示等）（二）核查季度、年度能耗分析报告台账资料。	与绩效办要求一致	×	√	1 月 31 日
				应用节能新技术新产品 0.3 分。推广应用能效等级 2 级（含）以上的用电器具，节能插座、智能开关、变频空调、新型建筑墙体材料等节能新技术新产品，办公区域应用其中 3 项（含）85%（含）以上的，不扣分；使用 80%（含）-85%的，扣 0.05 分；使用 75%（含）-80%的，扣 0.1 分；使用 70%（含）-75%的，扣 0.2 分；70%以下不得分										

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(五) 公共 机构节 能、办 公用房 管理	10. 节 能管理 措施	0.3	计量工作 0.3 分。按《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，各类能源和水的分户计量器具配备率达 100%的，不扣分。配备率达 80% (含) -85%的，扣 0.05 分；配备率 75% (含) -80%的，扣 0.1 分；配备率 70% (含) -75%的，扣 0.2 分；70%以下不得分	政府机关 事务管理 局	×	×	×	×	√ (一) 核查本 单位各类能源 和供水区域及 安装使用各类 能源、水计量 器具数量情况 和台账资料； (二) 抽查用 水区域 10 处， 公共场所 2 处。	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日
			0.3	节水工作 0.3 分。2014 年、2015 年两年内通过节水单位验收的，不扣分；无节水措施的，扣 0.1 分；未实现三级计量的，扣 0.1 分；未开展水平衡测试的 (租用办公室的除外)，扣 0.1 分		×	×	×	×	√ (一) 核查用 水计量、节水 管理情况和台 账资料 (二) 2014、 2015 年两年内 通过节水型单 位验收的直接 得分。	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日
			0.3	资源回收利用工作 0.3 分。未签订回收合同和建立废旧物品回收点的，扣 0.05 分；未实施废纸、废旧灯管集中回收的，扣 0.05 分；未实施废塑料、废金属等集中回收的，扣 0.1 分；未实施废弃电器电子产品集中回收的，扣 0.1 分		×	×	×	×	√ 核 查 本 单 位 废旧物品回收 利用情况和台 账资料。	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(五) 公共 机构节 能、办 公用房 管理	11. 规 范办公 用房权 属管理	0.4	土地使用权证及相关办证资料提交 0.4 分。土地 使用权证已办好的 ,2015 年 8 月 31 日前将办公用 房土地使用权证原件提交到机关事务管理局统一 管理。土地使用权证尚未办理的, 2015 年 10 月 31 日前将相关办证材料提交到自治区政府机关事务 管理局。完成的, 不扣分; 未完成的, 扣 0.4 分	政府机关 事务管理 局	×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日
			0.3	房屋产权证及相关办证资料提交 0.3 分。房屋产 权证已办好的 ,2015 年 8 月 31 日前将办公用房产 权证原件提交到自治区政府机关事务管理局统一 管理。房屋产权证尚未办理的, 2015 年 10 月 31 日前将相关办证材料提交到自治区政府机关事务 管理局。完成的, 不扣分; 未完成的, 扣 0.3 分		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日
			0.3	办公用房相关资料提交 0.3 分。2015 年 8 月 31 日 提交所有办公用房的相关资料, 包括平面图、每 间办公用房使用情况(使用面积、使用人员姓名职 务级别等) 等。按时提交的不扣分; 不按时提交 的扣 0.1 分; 不提交或有隐瞒不报现象的扣 0.3 分		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日
共性 指标	(五) 公共 机构节 能、办 公用房 管理	12. 超 标办公 用房清 理腾退	0.3	超标办公用房清理腾退 0.3 分。按新的《党政机 关办公用房建设标准》和编制定员核定单位的办 公用房面积和个人办公用房使用面积, 超出标准 面积部分办公用房于规定期限内完成清理腾退工 作。没有超标情况的不扣分, 有超标情况在规定 期限内完成清理腾退工作的不扣分; 有超标情况 未按期完成清理腾退扣 0.2 分, 有超标情况未清 理腾退扣 0.3 分	政府机关 事务管理 局	×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形式 提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
			0.5	超标办公用房移交 0.5 分。超标办公用房按相对集中的原则，完成清理腾退并移交自治区政府机关事务管理局统一管理。没有超标不扣分，按期完成不扣分；未按期完成扣 0.3 分，未完成扣 0.5 分		×	×	√	×	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日
			0.2	办公用房规范使用 0.2 分。严格按新的《党政机关办公用房建设标准》规范使用办公用房。领导班子成员办公用房没有超标情况的不扣分；主要领导有超标情况的每发现一处扣 0.2 分，其他班子成员有超标情况的每发现一处扣 0.1 分，扣完为止		×	×	×	×	√需现场查看。根据各单位前期提交的办公用房平面图、每间办公用房使用情况（使用面积、使用人员姓名职务级别等），核查领导班子成员办公用房使用情况	与绩效办要求一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(六) 公务员 培训	13. 培 训计划 备案及 培训登 记	1	各单位于 8 月前将本单位的年度培训计划及时填报公务员培训登记管理系统备案，未按时报送的，扣 0.5 分；在公务员培训登记管理系统上如实登记公务员培训的情况。未实施培训登记的单位扣 0.5 分。培训登记不全的，每少一人扣 0.1 分，扣完为止	公务员局	√	×	×	×	×	1 月 1 日 -31 日	×	√	1 月 31 日
		14. 完 成培训 时间	1	按《公务员培训规定》保证公务员每年参加脱产培训时间累计不少于 12 天，未达要求的每少 1 人扣 0.1 分，扣完为止		√	×	×	×	×	1 月 1 日 -31 日	×	√	1 月 31 日
		15. 全 员培训	1	组织本单位公务员参加公务员主管部门要求的全员培训。未组织参加全员培训的单位扣 1 分，未参加或未完成培训者，每 1 人扣 0.2 分，扣完为止		√	×	×	×	×	1 月 1 日 -31 日	×	√	1 月 31 日
		16. 调 训完成	1	按公务员主管部门的计划和要求完成初任培训、任职培训、专题培训等培训调训任务并完成培训得 1 分，每少一人扣 0.5，扣完为止		√	×	√	×	×	1 月 1 日 -31 日	√	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形式 提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(七) 党委督 查工作	17. 完 成 中 央、自 治区领 导同志 批示、 交办事 项	2.5	(1) 办结率(1分)。 办理中央和自治区党委领导同志批示件到期 办结率达90%(含90%)以上的得1分,80—90% (不含90%)的得0.9分,80%(不含80%)以下 的得0.8分。 (办结情况以《自治区党委督查室关于领导同 志批示件办理情况的通报》为准) (2) 优秀率(1.5分)。共分三类: ①当年承办5件(含5件)以下的,优秀率 为50%(含50%)以上的得1.5分,10—50%(不 含50%)的得1.3分,10%(不含10%)以下的 得1.1分; ②当年承办6至10件的,优秀率为40%(含 40%)以上的得1.5分,10—40%(不含40%) 的得1.3分,10%(不含10%)以下的得1.1分; ③当年承办10件以上的,优秀率为30%(含 30%)以上的得1.5分,10—30%(不含30%) 的得1.3分,10%(不含10%)以下的得1.1分。 (承办件数和优秀等次以《自治区党委督查室 关于领导同志批示件办理情况的通报》为准)	党委督查 室	×	×	√	×	√现场抽查各 有关单 位 中 央、自治区领 导同志批示、 交办事项的办 理情况	与绩 效办 要求 一致	√ (内 部通 报)	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(七) 党委督 查工作	18. 完 成 中 央、自 治区党 委重大 决策督 查事项	1	(1) 办理情况 (1 分) 。主要考核各区直单位围绕自治区党委办公厅 (含自治区党委督查室) 的督查通知及自治区级督查计划 , 积极主动开展相关督查活动并按时报送实施方案、督查报告、反馈材料情况。未按时开展督查活动导致方案、报告、材料迟报 5 日以内的 (含本数 5 日 , 下同) , 每件扣 0.3 分 ; 迟报 6 至 9 日的 , 每件扣 0.5 分 ; 迟报 10 日以上的 , 每件扣 1 分 , 扣完为止。(迟报件以自治区党委办公厅、自治区党委督查室的通报为准)	党委督查 室	×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	√ (内 部通 报)	√	1月31日
			1.5	(2) 办理质量 (1.5 分) 。主要考核各区直单位督查工作是否推进有力 , 报送材料是否主题突出、观点鲜明、内容详实、文字精练。所报送材料存在谎报瞒报、弄虚作假情况的 , 每件扣 1.5 分 ; 报送材料文不对题、要点缺失、只总结成绩经验未分析存在问题并提出意见建议 , 或因质量不合格被退回重办的 , 每件扣 0.2 分 ; 文件格式不规范、非主要负责人或无主要负责人授权签发、报送程序不规范等 , 每件扣 0.1 分 , 扣完为止。(质量不合格件以自治区党委办公厅、自治区党委督查室的通报为准)		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	√ (内 部通 报)	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(九) 保密 工作	20. 领 导干部 保密工 作责任 制	0.5	此项 0.5 分，(1) 将《党政领导干部保密工作责任制规定》列入党委(党组) 中心组或领导班子学习内容的得 0.2 分，不列入不得分；(2) 厅级领导干部将履行保密工作责任制情况纳入个人述职报告内容的得 0.3 分，每发现 1 人未纳入扣 0.1 分，扣完为止	保密局	×	×	×	×	√被考 评部 门 需 要 提 供 以 下 材 料 供 考 评 部 门 现 场 审 核：1.将《党政领导干部保密工作责任制规定》列入本单 位党 委（党组）中 心组或领导班 子学 习内 容的 通 知（计 划）及学 习会 议纪 要。2.本单 位厅 级领 导干 部名 单及 其 2015 年 度个 人述 职报 告。	与绩 效办 要求 一致	√	×	现场 审核 结束 后， 当 场反 馈考 评结 果。如 有异 议的， 待其 在规 定时 间内 提供 补充 材料 供审 核后 再反 馈（所 有被 考评 单 位的 考评 结果 均在 1 月 31 日 之 前 反 馈。
共性 指标	(九) 保密 工作	21. 定 密、涉 密人员 及网络 管理	1.5	此项 1.5 分，①国家秘密的确定履行定密责任人审批手续的得 0.5 分，每发现 1 起不履行定密责任人审批手续扣 0.1 分，扣完为止；②所有未取得涉密人员资格的涉密人员参加自治区国家保密局组织的保密意识、保密常识实训的得 0.5 分，每少 1 人扣 0.1 分，扣完为止；③计算机及网络未发生严重保密违法行为的得 0.5 分，被自治区国家保密局立案查处的，发生 1 起扣 0.25 分，扣完为止	保密局	×	×	第③ 项√	×	第①②√被考 评部 门 需 要 提 供 以 下 材 料 供 考 评 部 门 现 场 审 核：1.本单 位 2015 年 度 确 定 的 国 家 秘 密 事 项（含原始定 密 和 派 生 定 密）清 单 及 每 个 国 家 秘 密 事 项 的 确 定 审 批 表 或 公 文 流 转 单（确定审 批 表 或 公 文 流 转	与绩 效办 要求 一致	√	×	现场 审核 结束 后， 被 考 评 单 位 对 考 评 结 果 无 异 议 的， 当 场 反 馈 考 评 结 果。如 被 考 评 单 位 对 考 评 结 果 有 异 议 的， 待 其 在 规 定 时 间 内 提 供 补 充

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形式 提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
										单参照国家保 密局编写的 《国家秘密定 密工作指导手 册》第66页示 例制作，内容 必须包括事项 名称、定密依 据、拟定密级 及保密期限、 承办人及定 密责任人意见 等)。2.本单 位报自治区国 家保密局备案 的涉密人员名 单、未取得涉 密人员资格 及其今年取得 自治区国家保 密局举办的保 密意识、保密 常识实训合格 证书。4.计算机 及网络发生严 重保密违法行 为指标以我局 日常掌握数据 为准，无需提 供材料。				材料供审 核后再反 馈（所有 被考评单 位的考评 结果均在 1月31日 之前反 馈）。

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(+) 网络安 全管理	22. 网 站安全 管理	0.5	对本单位开办的互联网网站完成国际联网备案，并在网站主页位置设置公安机关备案图标和备案编号。不符合要求的每个网站扣 0.1 分	公安厅	×	√ 需 提 供 以 下 材 料：1、网 站 域 名 列 表 及 对 应 公 安 机 关 备 案 编 号（ 可 截 图 ）	√	×	×	与 绩 效 办 要 求 一 致	×	√	1 月 31 日
			0.5	对本单位开办的互联网网站、服务器均不能架设、托管在境外，有一项不符合要求的每个网站扣 0.1 分		×	√ 需 提 供 以 下 材 料：1、网站托 管 服 务 商 信 息、机 房 地 址。2、网 站 IP 地 址。	√	×	×	与 绩 效 办 要 求 一 致	×	√	1 月 31 日
			0.5	所有的信息系统（含互联网网站系统）完成等级保护定级、备案，提供公安机关制发的定级备案证明（保护等级为二级以上才需提供，一级系统提供说明材料即可），每发现一个系统（网站）不符合要求的扣 0.1 分		×	√ 需 提 供 以 下 材 料：1、单位信 息 系 统 列 表。2、各系统 对 应 的 定 级 备 案 证 明 编 号 或 备 案 证 明 图 片。	√	×	×	与 绩 效 办 要 求 一 致	×	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(十) 网络安全 管理	22. 网 站安全 管理	0.5	所有的信息系统(含互联网网站系统)定级结果为三级(含)以上的,开展系统等级测评,并提供由符合资质的等级保护测评机构出具的测评报告,每发现一个不符合要求的扣0.1分	公安厅	×	√需提供以下材料:1、单位三级以上信息系统列表。2、三级系统测评情况说明。包括以下内容(1)测评合同签订时间、测评开展时间。(2)测评机构名称。(3)测评实施过程简要情况。(4)测评报告结论。(5)如年内已签订合同但未能完成测评的可提供测评合同复印件(扫描件)。(6)如二	×	√完成测评后将测评报告送自治区公安厅网络安全保卫总队报备。	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
							级系统开 展测评工 作的参照 上述要求 提 供 材 料。							

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形式 提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(十一) 领导班 子和干 部队伍 建设	23. 领 导班子 和干部 队伍建 设专项 考核	2	年度考核班子优秀率排后 5 名的 ,依次扣 0.4、0.8、1.2、1.6、2 分	组织部	×	×	√	×	×	2016 年 6 月底 前	√	×	6 月底前
			1	贯彻落实《关于加强和改进优秀年轻干部培养选拔工作的实施意见》(桂办发〔2014〕37号)精神,结合实际建立年轻干部管理“信息库”、优秀年轻干部储备“人才库”和后备库,得 1 分		×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日
			2	干部档案从严管理。干部档案专项审核工作按规定及时完成,得 0.4 分,否则不得分;发现干部档案涂改造假的情况未按规定处理的,扣 0.4 分;严格执行干部档案任前审核、严格审核干部任前公示信息工作的,每完成一项得 0.1 分,否则不得分;按要求及时移交自治区党委管理干部档案得 1 分,未移交每少 1 卷的扣 0.3 分,移交的档案每不合格 1 卷扣 0.3 分,扣完 1 分为止		×	×	按要 求及 时移 交自 治区 党委 管理 干部 档案 情况	2015 年 12 月 31 日前提供以下材料:①干部档案专项审核工作报告(含报表)及涂改造假处理情况说明;②执行干部档案任前审核、干部任前公示审核情况说明,当年提拔干部任前审核表(复印件)。	×	与绩 效办 要求 一致	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(十一) 领导班 子和干 部队伍 建设	23. 领 导班子 和干部 队伍建 设专项 考核	1	严格执行国家工作人员因私事出国（境）、赴台管理制度。严格按照规定向公安机关出入境管理部门送交或变更登记备案人员信息的得 0.5 分，不及时送交或变更的不得分；制定登记备案人员因私出国（境）、赴台证照保管制度并严格执行的得 0.5 分，未按规定集中保管的不得分	组织部	×	×	×	2015 年 12 月 31 日前提供以下材料：①向公安机关出入境管理部门送交或变更登记备案人员信息的表格（复印件）；②因私出国（境）、赴台证照保管制度及因私证照的签领归还记录（复印件）。	×	与绩效办要求一致	×	√	1 月 31 日
			2	严格执行《干部任用条例》。年内不出现违规用人情况得 2 分，因违规用人被自治区党委组织部查实处理的，每查处 1 起扣 0.5 分，扣完此项分值为止		×	×	√	×	×		√	1 月 31 日	
			1	按照《关于做好 2015 年度区直机关处级以上干部网络学习工作的通知》（桂组办字〔2015〕3 号）要求开展网络学习。处级以上干部参训率未达到 80%的不得分。完成平均学时 30 个（含）以上的得 1 分，10（含）到 30 个的得 0.5 分，10 个以下的不得分。（选修课与自治区公务员局组织的网络培训学分互认）		√	×	×	×	×		×	√	1 月 31 日
			1	涉组涉干舆情应对。妥善处置网络等媒体上涉及本单位组织人事工作或所管干部的重大负面舆情的得 1 分。应对处置不当并造成恶劣影响的每一起扣 0.5 分，扣完此项分值为止		×	×	√	×	×		×	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共性 指标	(十二) 党风廉政 建设	24. 落 实党风 廉政建 设责任 制	2.5	(1) 印发落实“两个责任”《实施意见》并召开党 风廉政工作会议得 0.3 分，否则该项不得分	纪委	x	x	x	2016 年 1 月 5 日 前将文件、会议 方案等材料交区 纪 委 党 风 政 风 室。	x	x	√	x	1 月 31 日 前
				(2)认真落实“一岗双责”；签订党风廉政建设工作 目标责任状；落实约谈、函询、诫勉制度；坚持“一案 双查”，及时查处并通报曝光典型问题；开展党风廉 政建设述责述廉；落实巡视整改工作；全部落实的 得 1.5 分，每少 1 项扣 0.3 分，少于 3 项以上(含 3 项) 不得分		x	x	x	2016 年 1 月 5 日 前将佐证材料交 区纪委党风政风 室。	x	x	√	x	1 月 31 日 前
				(3)按时报送主体责任落实有关材料的得 0.2 分， 每少 1 次扣 0.1 分，扣完为止。备注：当年单位领 导班子因落实主体责任不力被问责的，或者一把手 因违纪违法被立案查处的，落实党风廉政建设责任 项 5 分全部扣完		x	x	x	落实主体责任有 关材料，2016 年 1 月 31 日前交区 纪 委 党 风 政 风 室。	x	x	√	x	1 月 31 日 前
				(4)开展监督检查 (0.3 分)。紧盯五一、国庆、 春节等重要节假日和时间节点开展监督检查、明查 暗访不少于三次的，得 0.3 分，每少一次扣 0.1 分， 直至扣完该项分数		x	x	x	春节、五一、国 庆等节点组织检 查方案、工作总 结等，2016 年 1 月 5 日前交区纪 委党风政风室。	x	x	√	x	1 月 31 日 前
				(5)报送材料和数据 (0.2 分)。按时报送中央八 项规定精神和纠正“四风”有关统计数据和有关材 料，得 0.2 分，不按时报送或未按要求报送的，每 少一次扣 0.1 分，直至扣完该项分数		x	x	√	x	x	x	√	x	1 月 31 日 前

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
共 性 指标	(十二) 党风廉 政建设	24. 落 实 党 风 廉 政 建 设 责 任 制	2.5	(6) 严肃查处违反中央八项规定精神和“四风”问题 (1 分) 。按照上级和自治区统一部署 , 开展落实中央八项规定精神和纠正“四风”工作的得 0.5 分。查处违反中央八项规定精神问题和“四风”问题 (包 括立案查处、问责和责任追究) 一件的得 0.1 分 , 两件及以上的得 0.3 分 ; 通报曝光的得 0.2 分 (如 没有案件的该项不扣分) 。单位有违反中央八项规定精神和“四风”问题被上级纪委以及相关执纪部门 立案查处或问责的 , 每一起扣 0.1 分 , 直至扣完该 项分数	纪 委	×	×	√	×	×	√	×	1 月 31 日 前	
				(7) 清退干部职工多占住房 (0.5 分) 。按照时间 节点完成干部职工多占住房清退的得 0.5 分 , 逾期 发现领导班子成员不退的 , 该项不得分 , 发现其他 干部逾期不退的 , 每 1 起扣 0.1 分 , 3 起以上 (含 3 起) 该项不得分		×	×	×	组织清理多占住 房工作总结等相 关材料。2016 年 1 日 5 日前交区 纪 委 党 风 政 风 室。	×	×	√	×	1 月 31 日 前
				(8) 部署开展其他专项治理 (0.5 分) 。按时部署 落实中央、自治区统一开展的其他专项治理的 , 得 0.5 分 , 每少 1 次扣 0.1 分 , 少 3 次以上 (含 3 次) 该项不得分		×	×	×	组织开展查处群 众身边的“四风” 和腐败问题专项 工作 , 有正式工 作方案、工作措 施、工作总结。 2016 年 1 日 5 日 前交区纪委党风 政风室。	×	×	√	×	1 月 31 日 前
				(9) 按时完成自治区纪委转办督办的党风政风类 案件的得 0.5 分 , 每少 1 次扣 0.2 分 , 2 次以上 (含 2 次) 该项不得分		×	×	√	×	×	×	√	×	1 月 31 日 前
共 性 指标	(十二) 党风廉 政建设	25. 查 办 违 纪 违 法 案 件	5	(1) 地厅级领导干部发生违纪问题 , 被立案查处 的 , 1 人扣 1 分 ; 移送司法机关处理的 , 再扣 1 分	纪 委	√	×	×	×	×	×	×	√	1 月 31 日 前
				(2) 管辖范围存在违纪问题 , 处级以下干部 (含 处级) 被自治区纪委立案查处的 , 1 人扣 0.5 分 ; 移送司法机关处理的 , 再扣 1 分 以上两项累计扣分不超过 5 分		√	×	×	×	×	×	×	√	1 月 31 日 前

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
	(十三) 党的 建设	26. 党 组（党 委）指 导机关 基层党 组织工 作	1	未按《条例》规定把机关党的工作列入党组（党委）工作议程，每年未听取一次专题工作汇报的扣 0.5 分；未按时足额交纳党费的扣 0.5 分	区直机关 工委	×	√提供以下材料： 1. 党 组（党委）会议记录 和纪要； 2. 转账回单或工委开具的党费收（上、下半年各一张）。	×	×	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日
		27. 落 实机关 党建工作 责任制	1	区直单位领导班子落实机关党建工作责任制情况综合测评结果排在区直同类单位末 5 名的，依次扣 0.2 分、0.4 分、0.6 分、0.8 分、1 分		√	×	×	×	×	11 月 20- 1 月 20 日	√（内 部通 报）	×	待定（根据自治区党委组织部工作进度确定时间）
		28. 领 导干部 过双重 组织生 活	1	每位班子成员均过双重组织生活，少一位班子成员不过双重组织生活扣 0.2 分，扣完为止		×	√需提供以下材料： 1.所在单 位年度专 题民主生 活会会议 记录和图 片； 2.所在党 支部组织 生活会记 录和图 片。	×	×	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日
共性 指标	(十三) 党的 建设	29. 机 关党委 按时换 届	1	未经工委审批同意而不按时换届的扣 0.5 分（经工委同意延期换届的不扣分）；经工委同意延期到期后仍未按时换届的扣 0.5 分	区直机关 工委	√	×	×	×	×	11 月 20- 1 月 20 日	×	√	1月31日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	分 值	评分标准	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终 考核 时间	结果		
						考评主 体专门 系统采 集	通过绩效 管理系统 考评	日常 掌握 数据	年底由被考评部 门自行向考评主 体书面或电子形 式提供证明材料			反馈方式		反馈 时间
												自行 反馈	管理系 统反馈	
	(十四) 绩效计 划设置 质量	30. 指 标设置 质量专 项考核	10	根据桂绩效办发(2015)4 号进行考核：1.未按时间节点上报材料的每次扣 0.5 分；2.绩效计划有重点工作缺漏的，每项扣 1 分；3.重点业务处室重点工作有缺漏的（履职不充分），每项扣 1 分；4.指标印发前工作已经完成却将完成时限设置为靠后的每项扣 1 分（例如，假设 6 月 30 日印发指标，将已经于 6 月 1 日完成的工作设置完成时限为 7 月底的，该项扣 1 分）；5.目标值及完成标准低于设区市要求太多的，根据实际情况每项扣 0.1-1 分；6.目标值低于国家部委或自治区党委、政府要求的每项扣 1 分；7.自行申报目标的目标值与年终完成值在实施的基本条件没有发生变化的情况下有巨大的出入，解释不清的，每项扣 1 分。扣完 10 分为止	绩效办	×	×	√	×	×	与绩 效办 要求 一致	×	×	1月31日

附件 2

2015 年度区直机关专项考评指标年终考核一览表

	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自行向考评主体书面或电子形式提供证明材料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
一级 指标	信访 工作 专项 考评	1.办 理 自治区 信访局 转送交 办来信 (网 上 投 诉) 事项	及时受理率达 100%得 2 分, 不达 100%按比例计分 ,低于 50%不得分 ; 按期答复率达 100%得 3 分, 不达 100%按比例计分, 低于 50%不得分	5	信访局	×	×	×	√提供以下书面 (含电子形式) 材料 : 1.信访事项受理办理工作台帐 2.自查自评报告 3.证明材料 :信访事项受理 (不予、不再受理) 告知书、延长办理期限告知书、受理信访事项答复 (复查、复核) 意见书及以上材料送达凭证	×	2016 年 1 月 10 日前	√	×	1 月 31 日前
专项 考评 指标	信访 工作 专项 考评	2.办 理 来访事 项	及时受理率达 100%得 2 分, 不达 100%按比例计分 ,低于 50%不得分 ; 按期答复率达 100%得 3 分, 不达 100%按比例计分, 低于 50%不得分	5	信访局	×	×	×	√提供以下书面 (含电子形式) 材料 : 1.信访事项受理办理工作台帐 2.自查自评报告 3.证明材料 :①来访登记表 ; ②信访事项受理 (不予、不再受理) 告知书、延长办理期限告知书、受理信访事项答复 (复查、复核) 意见书及以上材料送达凭证	×	2016 年 1 月 10 日前	√	×	1 月 31 日前

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
	推行 自治区 人民 政府 权力 清单 制度 专项 考评	1．公 布权力 清单、 责任清 单和权 力运行 流程图	2015 年 9 月 30 日前 ,各部门按工作 要求和程序征求社会公众、相关部 门、下级政府等的意见；按照规定公 布权力清单、责任清单和权力运行流 程图。不按时完成每 1 项扣 2 分，扣 完为止	10	编办	×	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
		2．完 善权力 制约机 制，规 范行政 权力运 行	2015 年 12 月 31 日前，自治区推行 政府部门权力清单领导小组办公室 跟踪了解、抽查部分部门权力清单制 度运行情况。针对已公布的清单，没 有完善相关权力制约机制和管理方 式、有效规范行政权力运行的，每少 完成 1 项扣 2 分，扣完为止	10		×	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
专项 考评 指标	依法行政 专项 考评	1.规范 重大行政 决策 程序	制定重大行政决策应当经过决策调研、咨询论证、公众参与、风险评估、合法性审查、集体讨论决定、公布结果等法定程序。有涉及群众切身利益、可能影响社会稳定、公众对决策方案有重大分歧情形之一的，应当举行听证会。发现 1 项重大行政决策不符合决策程序规定的，扣 1 分；以此类推，扣完为止	3	法制办	×	×	×	×	√需现场查看以下材料：1、有关论证、合法性审查、集体讨论会议记录等是否齐全；2、网站上是否有公开征求意见公告等	与绩效办要求一致	×	×	1 月 31 日
	依法行政 专项 考评	2.加强 规范性 文件监 督管理	制定规范性文件应当符合法定程序要求；规范性文件不得法外设定权力，不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等事项；没有法律法规依据不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的决定；规范性文件报备率达 100%。发现 1 件规范性文件不按照法定程序制定的，扣 1 分；内容不合法的，扣 1 分；未报备的，扣 1 分。以此类推，扣完为止。根据自治区法制办文件报备审查统计和实地抽查情况进行评分	3		√	×	√	×	√对照自治区法制办文件报备审查统计进行实地抽查	与绩效办要求一致	×	×	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
专项 考评 指标	依法 行政 专项 考评	3. 全面 建立政 府法律 顾问制 度	建立本部门法律顾问制度,有人员负责本部门法律事务工作的得 2 分;本部门法律顾问正常参与处理各项法律事务的,得 2 分;未达到要求的,酌情扣分	4	法制办	√	×	√	×	√现场查阅建立制度文件、方案、法律顾问人员名单、聘书等;参与处理政府法律事务的会议记录等。	与绩效办要求一致	×	×	1 月 31 日
		4. 规范 行政执 法行为	在本部门作出的行政执法案件中,发生因滥用职权、执法程序不当、处罚不公正、执法行为不文明规范、执法制度不严等引起投诉并被行政执法监督部门责令纠正案件的,每件扣 1 分,扣完为止。通过实地了解、随机抽查听取管理相对人的意见以及根据自治区法制办收到的信访投诉和督部门提供的有关情况进行评分	3		√	×	√	×	√通过实地了解、随机抽查听取管理相对人的意见以及根据自治区法制办收到的信访投诉和督部门提供的有关情况。	与绩效办要求一致	×	×	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
专项 考评 指标	依 法 行 政 专 项 考 评	5. 推 行 行 政 机 关 负 责 人 出 庭 应 诉 制 度	对 人 民 法 院 受 理 的 本 部 门 作 为 被 告 的 行 政 诉 讼 案 件 , 特 别 是 重 大 、 涉 及 面 广 、 对 社 会 有 普 遍 影 响 的 行 政 诉 讼 案 件 , 行 政 机 关 负 责 人 要 主 动 出 庭 应 诉 。 行 政 机 关 负 责 人 未 出 庭 行 政 诉 讼 案 件 但 能 委 托 代 理 人 出 庭 依 法 答 辩 、 提 交 证 据 、 依 据 材 料 的 , 得 1 分 ; 未 达 到 要 求 的 酌 情 扣 分 ; 行 政 机 关 主 要 负 责 人 出 庭 应 诉 1 次 得 1 分 , 得 分 至 满 分 为 止 。 根 据 人 民 法 院 或 本 部 门 提 供 的 统 计 数 据 和 证 明 材 料 评 分	3	法 制 办	√	×	√	×	√ 查 看 本 部 门 机 关 负 责 人 出 庭 应 诉 提 供 的 统 计 数 据 和 证 明 材 料 。	与 绩 效 办 要 求 一 致	×	×	1 月 31 日
		6 . 依 法 履 行 行 政 复 议 职 责	发 现 有 无 正 当 理 由 不 受 理 行 政 复 议 行 为 、 在 规 定 时 限 内 不 及 时 办 结 行 政 复 议 案 件 或 者 审 理 行 政 复 议 案 件 人 数 不 符 合 要 求 情 形 之 一 的 , 有 1 件 扣 0.5 分 , 扣 完 为 止 。 通 过 查 阅 行 政 复 议 案 卷 及 相 关 资 料 评 分	4		√	×	√	×	√ 现 场 查 阅 行 政 复 议 案 卷 及 相 关 资 料	与 绩 效 办 要 求 一 致	×	×	1 月 31 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
专项 考评 指标	人大 代表 意见 建议 办理	人大代 表意见 建议办 理	按规定时间办复 2 分。未按规定时间办复每件扣 0.1 份，最高扣 2 分	2	人大选举 联络工委	×	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			9 月底前将复文电子文档通过电子邮件传给选联委办 1 分。未按规定时间办理每一件扣 0.1 份，最高扣 1 分	1		×	×	√	×	×		×	√	
			承办单位将办理工作列入重要议事日程 1 分。年内领导班子召开 1-2 次会议研究建议办理工作；出台有建议办理工作的文件，办理工作程序规范。每缺一项扣 0.5 分，最高扣 1 分	1		×	×	√	×	×		×	√	
			承办单位要加强与建议领衔代表进行联系、沟通 0.5 分。每件未与领衔代表进行沟通扣 0.1 分，最高扣 0.5 分	0.5		×	×	√	×	×		×	√	
			领衔代表对办理结果反馈满意或基本满意的 0.5 分。领衔代表对办理结果不满意的，承办单位应重新书面答复。领衔代表重新办理的答复反馈意见为满意和基本满意不扣分；领衔代表对重新办理答复仍不满意的，扣 0.5 分。最高扣 0.5 分	0.5		×	×	√	×	×		×	√	

一级 指标	二级 指标	三级 指标	评分标准	分值	考评主体	年终考核数据采集方式				是否需要 现场审核	年终考 核时间	结果		
						考评 主体专门 系统采集	通过绩效 管理系统 考评	日常掌 握数据	年底由被考评部门自 行向考评主体书面或 电子形式提供证明材 料			反馈方式		反馈时间
												自行 反馈	管理系统 反馈	
专项 考评 指标	政协 提案 办理	政协提案 办理	(1) 8 月底前办复提案 2 分。规定 时间内每少办复一件提案扣 0.1 分， 最高扣 2 分	2	政协提案 委	√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			(2) 8 月底前上传复文电子版。按 时将提案复文上传到“政协提案动态 管理系统”或传给提案委员会。规定 时间内每少一件扣 0.1 分，最高扣 1 分	1		√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			(3) 加强与提案者联系 0.5 分。承 办单位在书面答复前要与提案者沟 通联系，每少一件未沟通联系的扣 0.1 分，最高扣 1 分	0.5		√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			(4) 提案者对办理结果反馈满意或 基本满意的 0.5 分。提案者对办理结 果不满意的，承办单位应重新书面答 复，对重新答复仍不满意的，每一件 扣 0.1 分，最高扣 0.5 分	0.5		√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			(5) 报送重点提案目录 0.5 分。3 月 15 日前确定重点提案目录并报送 提案委员会。最高扣 0.5 分。年内办 理少于 3 件提案的承办单位不扣分	0.5		√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日
			(6) 9 月底前向提案委员会报送年 度提案办理工作总结和推荐优秀提 案 0.5 分。每少一项扣 0.25 分，最 高扣 0.5 分。年内办理少于 3 件提案 的承办单位不扣分	0.5		√	×	√	×	×	与绩效 办要求 一致	×	√	1 月 31 日

