

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		反馈 时间
						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		
												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	x		x	√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(核实时不限于这1-2项)	x	与绩效办 要求一 致	x	√	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		x	x	x	x	√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	x	√	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	<p>(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。</p>	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	<p>(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</p>	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：不按会议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）		×	×	√	×	×		×	√		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）		×	×	√	×	×		×	√		

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		×	×	√	×	×	×	与绩效办要求一致	×	√	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		×	×	√	×	×	×	×	与绩效办要求一致	×	√

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	
			0.3	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)核查本单位使用节能新技术新产品情况台账资料(二)抽查办公室 10 间，公共场所 2 处。	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	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	x	x	x	x	√(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	x	√	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		x	x	x	x	√(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	x	√	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		x	x	x	x	√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	x	√

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 日前将办公用房屋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；主要领导干部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	<p>(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)</p> <p>(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)</p>	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	x	x	√	x	x	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)		x	x	√	x	x	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确定审批表或公文流转单(确定审批表或公文流	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	
													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	(十) 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,并在网站首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	×	×	×	√	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	

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	x	x	√	x	x	2016 年 6 月底前	√	x	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		x	x	√	x	x	与绩效办要求一致	x	√	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		x	x			x	与绩效办要求一致	x	√	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》并召开党风廉政建设工作会议得 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”；签订党风廉政建设目标责任书；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	x	x	√	x	x	x	√	x	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		x	x	x	x	x	√	x	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		x	x	x	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月5日前交区纪委党风政风室。	x	x	√	x	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		x	x	√	x	x	x	√	x	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	√	x	x	x	x	x	√	x	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		√	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		
(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.转账回执或工委开具的党费收据(上、下半年各一张)。	×	×	×	与绩效办要求一致	×	√	1月31日		
					√	×	×	×	×	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)		
					×	√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(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

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、公布结果成等法定程序。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 and 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

