2016年政务信息考核办法

一、日常工作开展得分（权重40%）

按照被考评单位在政务信息机构、人员、制度、培训、日常报送五项工作开展情况分别计分，每项满分8分，共40分。

二、上报信息采用得分（权重60%）

（一）信息载体计分

1、本级信息刊物得分。《政府工作快讯》采用单条计1分，专期采用计5分，《政务要闻》、《政务要闻·重要情况专报》、《领导参阅》采用每篇计5分，县政府领导批示计10分。

2、转报市信息得分。县政府部门上报送信息经县政府办公室筛选上报市政府办公室的，单条（篇）计分1分，市《政府工作快讯》单条采用计3分，专期采用计10分，市《政务要闻·重要情况专报》采用计10分，市政府领导批示计20分。

3、转报省信息得分。县政府部门上报送信息经县政府办公室筛选上报省政府办公厅的，省《共享信息》采用计2分，省《政府工作快报》单条采用计15分，省《政务要闻·重要情况专报》采用计15分，省政府领导批示计30分。

4、乡（镇）报市信息得分。乡（镇）向市政府办公室报送信息被采用的，单条计3分。

5、以上记分均为单独采用计分，多头采用可累计加分。

（二）扣分因素

1、对重大突发事件，按规定第一时间上报县政府应急办公室的同时，通过信息系统报送有关情况。凡迟报、漏报、瞒报的，扣5分。

2、对报送不实信息，造成严重影响的，每条扣10分，同时，视情况予以通报批评；造成严重后果的，取消当年评先资格。

3、上报信息出现明显重复、抄袭现象的，一次扣10分。

 台前县人民政府办公室

 2016年12月27日