

常州市机关事务管理局文件

常机管〔2018〕49号

关于印发《常州市机关事务管理工作 考核办法（暂行）》的通知

各辖市（区）机关事务管理部门，机关各处室：

现将《常州市机关事务管理考核办法（暂行）》印发，请结合实际，认真贯彻落实。



常州市机关事务管理工作考核办法

(暂行)

为深入贯彻落实《机关事务管理条例》《江苏省机关事务管理办法》《常州市机关事务管理办法》，进一步构建集中统一、运转顺畅的机关事务工作体系，促进全市机关事务工作高质量发展，根据上级有关要求，结合我市实际，制订本办法。

一、考核目的

通过考核，建立全市机关事务行业指导工作机制，依法履行“主管本级、指导下级”职能，推动全市机关事务管理部门进一步健全管理体制，完善制度标准，强化指导、培训、监督等各项职能，促进全市机关事务工作协调科学发展。

二、考核原则

坚持客观公正、科学合理、定量分析、正确导向、促进工作的原则。

三、考核对象

辖市（区）机关事务管理部门。

四、考核内容

根据上级对机关事务工作的部署要求，结合落实新形势下机关事务工作职责，采取百分制（附加 20 分）定量计分考核，考核内容具体分为以下 7 个方面：

（一）组织领导方面（10 分）

其中：领导重视 2 分，召开专项会议 4 分，协调机制建设 4 分。

（二）机构职能建设方面（12 分）

其中：“三定”方案 2 分，机构设置 2 分，职能建设 4 分，人员编制及配备 4 分。

（三）事务管理工作方面（24 分）

其中：办公用房管理 8 分，公务用车改革与管理 8 分，公共机构节能 8 分。

（四）服务保障工作方面（32 分）

其中：服务品牌建设 4 分，岗位责任制建设 4 分，日常服务保障 4 分，安全保卫 4 分，餐饮服务 4 分，设施设备维护保障 4 分，后勤服务社会化 4 分，公务接待管理 4 分。

（五）依法履职方面（10 分）

其中：开展法治宣传教育 3 分，提升工作规范 3 分，加强制度建设 4 分。

（六）配合市局工作方面（12 分）

其中：完成上级部署任务 3 分，做好信息宣传 4 分，推进标准化建设 5 分。

（七）加分项目（20 分）

其中：提升理论研究水平 10 分，创先争优 5 分，改革创新 5 分。

具体考核内容、评分标准和评分依据详见附表。

五、考核方式

市机关事务管理局对各辖市（区）机关事务管理部门实行年度考核。每年年末，各地区根据工作实际，对照《辖市（区）机关事务工作考核评价表（暂行）》开展自评。市机关事务管理局适时成立考核工作组，采取查看现场、调阅档案资料、座谈了解等多种方式，依据《辖市（区）机关事务工作考核评价表（暂行）》对各地区开展检查考核并逐项打分。有关事项另行通知。

六、考核结果运用

市机关事务管理局依据年度考核结果，对各地区得分进行排名，评选年度综合优胜奖和单项进步奖。

七、组织领导

市机关事务管理局成立辖市（区）机关事务工作考核领导小组，由局党组书记、局长恽淇丞同志任组长，副局长华阳任副组长，领导班子其他成员为组员。考核领导小组下设办公室，设在市机关事务管理局综合管理处，主要负责考核的组织协调工作。

本《办法》自 2019 年 1 月 1 日起实施。

附件：辖市（区）机关事务管理工作考核评价表（暂行）

附件

辖市（区）机关事务管理工作考核评价表（暂行）

辖市（区）机关事务管理部门：_____

考核得分：_____

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
1、组织领导 (10分)	1.1 辖市（区）领导重视并研究部署机关事务工作（2分）	●本级党委、政府领导同志对机关事务工作做出批示、指示，亲自研究部署的，每次得1分，最高得2分。	档案资料	
	1.2 召开机关事务专项工作会议或业务座谈会（4分）	●定期召开本辖市（区）机关事务工作会议或公共机构节能、办公用房、公务用车等专项工作会议，每召开一次相关会议得1分，最高得4分。	档案资料	
	1.3 建立工作协调机制或会商机制（4分）	●与有关部门建立办公用房管理、公务用车改革管理、公共机构节能、机关事务管理保障服务等工作协调机制或会商机制，并运行正常的，每项机制得1分，最高得4分。	档案资料	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
2、机构职能建设（12分）	2.1 “三定”方案制定情况 （2分）	●积极协调编办等部门，制定本单位“三定方案”的，得2分。	档案资料	
	2.2 机构设置情况 （2分）	●更名为“XX辖市（区）机关事务管理局”的，得1分； ●管理、服务科室设置齐全的，得1分。	档案资料	
	2.3 职能建设情况 （4分）	●服务集中办公区域、安全保卫、物业、食堂、设施设备等服务保障职能健全的，每一项得0.2分，共1分， ●办公用房、公务用车、公共机构节能等管理职能健全的，得3分，每少一项扣1分。	档案资料	
	2.4 人员编制及配备情况 （4分）	●各单位核定编制达到10人以上的，得2分；10-5人，得1分；5人以下的，得0.5分。 ●核定人员配备齐全率达80%以上得2分，低于80%得1分。	档案资料	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
3、事务管理工作（24分）	3.1 办公用房管理 (8分)	<ul style="list-style-type: none"> ●组织开展办公用房清理整改“回头看”，定期开展督导检查，未发现超标办公用房的，得2分； ●超标办公用房及时腾空移交机关事务管理部门统一管理，并对腾退办公用房进行科学合理调剂的，得2分； ●党政机关业务用房设置严格执行上级有关标准的，得2分； ●切实加强对出租、出借办公用房的管理，对党政机关租用办公用房进行严格审核的，得1分； ●及时更新完善本级党政机关办公用房管理台账的，得1分。 	档案资料及工作现场	
	3.2 公务用车管理 (8分)	<ul style="list-style-type: none"> ●按照上级要求，车改后保留车辆全部纳入编制管理，得2分； ●按照中央、省、市要求，实行“平台化、信息化、标准化”管理的，得2分； ●按照规范，建立公务用车管理制度，公车使用管理审批程序规范，得2分； ●严格按照规定程序审批购置、报废、更新车辆的，得2分。 	档案资料及工作现场	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
	3.3 公共机构节能 (8分)	<ul style="list-style-type: none"> ●完成年度公共机构节能目标任务，得2分； ●扎实开展公共机构节能工作宣传的，得2分； ●完成能耗统计等基础工作的，得2分； ●实施节能改造、合同能源管理、垃圾分类等项目，建设能耗监测平台的，每提供一个项目合同得0.5分，最高得2分。 	档案资料及工作现场	
4、服务保障工作 (32分)	4.1 服务品牌建设 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●结合本地实际，不断创新思路、丰富内涵、提升档次，开展多种形式的活动，打造满意后勤服务品牌的，最高得4分。 	档案资料及工作现场	
	4.2 岗位责任制建设 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●对服务保障工作全面建立岗位责任制，将职责逐一落实到人的，得4分；部分建立岗位责任制的，得2分；没建立岗位责任制的，不得分。 	档案资料	
	4.3 日常服务保障 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●采取有力措施，确保服务区域水、电、气正常供应，卫生保洁、绿化等各项服务保障工作有序开展，得4分。 	档案资料	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
	4.4 安全保卫工作 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●健全完善涵盖全部工作职责的安全生产方案的，并定期组织检查，及时整改安全生产隐患的，得2分。 ●制定完善应急预案，采取物防、技防、人防等方式，确保办公区秩序井然、安全稳定的，得2分。 	档案资料及工作现场	
	4.5 餐饮服务 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●严把食品安全关，确保饮食质量和安全的，得2分； ●扎实开展“文明餐桌”行动，积极倡导厉行节约的，得2分。 	档案资料及工作现场	
	4.6 设施设备维护保障 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●对服务区域大型设施设备定期维护，确保电梯、空调等运行正常，得2分； ●对大型设施设备的维护更新有规范采购审批流程，得2分。 	档案资料及工作现场	
	4.7 后勤服务社会化 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●结合工作实际，将适宜市场化运作的机关后勤服务保障项目实行市场化管理的，得2分。 ●建立完备的服务社会化管理体系的，得2分。 	档案资料及工作现场	
	4.8 公务接待管理 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ●本部门能严格执行公函、审批单、接待清单等制度，规范陪餐、接待、用酒等标准，没有违反机关食堂内部接待规定的，得2分； ●按期报送本级党政机关公务接待统计材料的，得2分。 	档案资料及工作现场	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
5、法治后勤建设（10分）	5.1 深化法治宣传教育（3分）	<ul style="list-style-type: none"> ●定期组织开展法治培训，提高干部职工法律意识和法治观念，提升依法办事、依法管理能力的，得1分。 ●坚持集体学习制度，定期组织开展业务学习和思想政治学习的，得1分； ●加强内部监督考核，深化作风建设，严格依法办事的，得1分。 	档案资料	
	5.2 提升工作规范化（3分）	<ul style="list-style-type: none"> ●建立健全机关事务工作规范，明确工作职责、规范和流程，得3分。 	档案资料	
	5.3 加强制度建设（4分）	<ul style="list-style-type: none"> ●建立健全办公用房、公务用车、公共机构节能、资产管理等管理制度的，每提供一项得0.5分，最高得2分。 ●建立健全保安、保洁、绿化、餐饮、设施设备等服务保障制度的，每提供一项得0.5分，最高得2分； 	档案资料	
6、配合市局工作（12分）	6.1 认真完成上级各项工作任务（3分）	<ul style="list-style-type: none"> ●认真完成国家、省、市机关事务管理部门部署的工作，视完成质量得分，最高得3分。 	市局领导班子和各相关科室综合评价	
	6.2 加强信息宣传（4分）	<ul style="list-style-type: none"> ●每月向市局报送信息动态不少于4篇，得4分。 	档案资料	

评价项目	评价内容	评分标准	评分依据	得分
	6.3 标准化建设 (5分)	●根据市局标准化工作进度，有序组织并参加会议，制订具体服务标准并严格执行，得5分。	档案资料及工作现场	
7、加分 项目 (20分)	7.1 提升理论研究水平(10分)	●每年在市级以上网站、报刊、杂志等媒体上发表经验交流类综合性文章不少于2篇，市级每篇0.5分，省级1分，国家级2分，可累加。 ●每年围绕贯彻《条例》、《办法》深入开展调查研究，向市局报送调研报告的，每篇得2分。	各单位自行申报，考核组综合评分。	
	7.2 积极创先争优(5分)	●重点工作或专项工作取得关键性成果，实现走在前列的目标，被区级以上党委、政府通报表彰，被市局以上机关事务管理部门通报表彰的，视情况加1-5分，可累加。	各单位自行申报，考核组综合评分。	
	7.3 勇于改革创新(5分)	●工作创新或改革任务取得明显成效的，形成典型经验，并在一定范围内推广的，或专项工作召开区级以上现场会的，每项得1分，可累加。	各单位自行申报，考核组综合评分。	

填表人：

审核人：

填表时间： 年 月 日

常州市机关事务管理局办公室

2018年10月26日印发
