

常州市机关事务管理局文件

常机管〔2020〕6号

常州市机关事务管理工作考核办法

为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》和《党政机关办公用房管理办法》《党政机关公务用车管理办法》，以及省、市机关事务管理工作有关办法规定，进一步加强机关事务管理、规范机关事务工作，提升全市机关事务管理工作高质量发展水平，结合我市实际，制订本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，以及国家和省机关事务管理工作部署要求，切实履行“主管本级、指导下级”

职能，推动辖市（区）机关事务管理部门切实履行职责，构建统一规范、运转高效的全市机关事务管理工作体制机制。

二、考核原则

坚持实事求是、客观公正，系统全面、突出重点，定量考核、定性分析，考用结合、促进工作。

三、考核对象

辖市（区）机关事务管理部门。

四、考核内容

（一）组织领导（10分）

党委政府重视 2 分；召开工作会议 4 分；建立工作机制 4 分。

（二）机构职能建设（12分）

落实“三定”方案 4 分；机构设置情况 4 分；职能建设情况 4 分。

（三）行政管理工作（36分）

办公用房管理 12 分；公务用车管理 12 分，公共机构节能管理 12 分。

（四）服务保障工作（24分）

服务满意度 3 分；岗位责任制建设 3 分；环境卫生工作 3 分；安全保卫工作 3 分；餐饮服务保障 3 分；设施设备维护 3 分；服务保障社会化 3 分；公务接待 3 分。

（五）法治建设（10分）

法治宣传教育 3 分；工作规范化水平 3 分；制度建设 4 分。

（六）落实上级工作部署（8 分）

完成上级工作任务 4 分；宣传信息工作 4 分。

（七）加分项目（20 分）

理论研究 5 分；标准化工作 5 分；创先争优 5 分；改革创新 5 分。

五、考核方式

（一）单位自评。各辖市（区）机关事务管理部门于当年 11 月底前，对照《常州市机关事务工作考核计分细则》有关内容开展自评，并于 12 月 1 日前，将自评情况报市机关事务管理局办公室。

（二）组织考评。市机关事务管理局组织考核组，于当年 12 月初，依据《常州市机关事务工作考核评分细则》，采取现场查看、查阅资料、座谈了解等形式，对各辖市（区）机关事务管理部门实行年度考核。

六、结果运用

市机关事务管理局依据对各辖市（区）机关事务管理部门年度考核结果，评选年度综合优胜奖和单项进步奖，并将考核结果反馈辖市（区）党委政府。

七、组织领导

市机关事务管理局成立主要领导任组长的考核工作领导小组，负责考核工作的统筹协调；局办公室承担考核工作领导小组

具体工作，负责考核工作的组织实施。

本办法自印发之日起施行。

附件：常州市机关事务管理工作考核评分细则



附件

常州市机关事务管理工作考核评分细则

辖市（区）机关事务管理部门：

考核得分：_____

考核项目	考核内容	评分标准	评分依据	得分
组织领导 (10分)	党委政府重视(2分)	本级党委政府领导对机关事务工作做出批示；研究部署机关事务工作。每次得1分，最高得2分	档案资料	
	召开工作会议(4分)	召开本地区机关事务工作会议或办公用房、公务用车、公共机构节能管理等专题工作会议。每召开一次相关会议得1分，最高得4分	档案资料	
	建立工作机制(4分)	与有关部门建立办公用房、公务用车、公共机构节能管理及其他管理和服务保障工作协调或会商机制，并运行正常，每项机制得1分，最高得4分	档案资料	
机构职能建设 (12分)	落实“三定”方案(4分)	积极协调编制管理等部门，落实本单位“三定方案”，得4分；未落实到位的不得分	档案资料	
	机构设置情况(4分)	1. 单位名称更名为“XX市（区）机关事务管理中心”，得2分 2. 内部机构设置科学合理，得2分	档案资料	
	职能建设情况(4分)	1. 办公用房、公务用车、公共机构节能等管理职能健全，每项得1分，最高得3分 2. 集中办公区域环境卫生、安全保卫、设施设备维护、餐饮等服务保障职能健全，每项得0.2分，最高得1分	档案资料	

考核项目	考核内容	评分标准	评分依据	得分
行政管理工作 (36分)	办公用房管理(12分)	1. 定期开展本地区办公用房使用管理情况督查检查, 每组织一次得1分, 最高得2分 2. 严格按照规定配置办公用房, 得3分; 违规配置办公用房, 不得分 3. 业务用房设置严格执行上级有关标准, 得3分; 超标准设置业务用房, 不得分 4. 加强出租、出借办公用房管理, 对租用办公用房进行严格审核, 得2分 5. 及时更新完善本级党政机关办公用房管理台账资料, 得2分; 未及时更新完善的, 视情况扣0.5-1分	档案资料及 工作现场	
	公务用车管理(12分)	1. 车改保留公务用车统一纳入编制管理, 严格按照规定配备、购置、处置公务用车, 得3分, 发现一起违规行为, 扣0.5分 2. 车改保留公务用车按规定实行“平台化、信息化、标识化”管理, 得3分, 发现一起违规行为, 扣0.5分 3. 严格落实公务用车申请、审批、派车、出车、回场等使用管理规定, 得3分, 发现一起违规行为, 扣0.5分 4. 严格执行公务用车定点维修、定点保险、定点加油, 得3分, 发现一起违规行为, 扣0.5分	档案资料及 工作现场	
	公共机构节能管理(12分)	1. 完成年度公共机构节能目标任务, 每完成一项得1分, 最高得3分 2. 扎实开展公共机构节能工作宣传, 得2分 3. 完成公共机构能耗统计等基础工作, 得2分 4. 加强节约用水、用电、用气等能耗管理, 得2分 5. 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, 每个项目得0.5分, 最高得3分	档案资料及 工作现场	

考核项目	考核内容	评分标准	评分依据	得分
服务保障工作 (24分)	服务满意度(3分)	服务满意度在90%以上的,得3分;85-90%,得2分;80-85%,得1分	档案资料及 工作现场	
	岗位责任制建设(3分)	全面建立服务保障工作岗位责任制,将职责逐一落实到人,每项得0.5分,最高得3分	档案资料	
	环境卫生工作(3分)	服务区域卫生保洁、绿化养护工作到位,环境优美、干净整洁,得3分。发现除“四害”不到位、垃圾堆积、道路积水等情形,视情扣0.5-1分	档案资料及 工作现场	
	安全保卫工作(3分)	安全保卫物防、技防、人防到位,无安全隐患,运行有序,得3分。发现出入管理不到位、车辆乱停乱放等情形,视情扣0.5-2分	档案资料及 工作现场	
	餐饮服务保障(3分)	严把食品安全关,确保饮食安全,扎实开展“文明餐桌”行动,积极倡导厉行节约,得3分。发现浪费现象视情扣0.5-1分,发生食品安全问题,一次性扣3分	档案资料及 工作现场	
	设施设备维护(3分)	服务区域大型设施设备定期维护,管理规范,电梯、空调等设施设备运行正常,得3分。发现维护、管理不到位,发生机械故障等情形,视情扣0.5-1分	档案资料及 工作现场	
	服务保障社会化(3分)	结合工作实际,实行社会化服务保障,建立社会化服务保障工作考核体系,每项得1分,最高得3分	档案资料及 工作现场	
	公务接待(3分)	严格执行公函、审批单、原始菜单、合法有效发票等管理规定,规范陪餐、接待等标准,无违反机关食堂内部接待规定,得3分,发现一起违规行为,扣0.5分	档案资料及 工作现场	

考核项目	考核内容	评分标准	评分依据	得分
法治建设 (10分)	法治宣传教育(3分)	定期组织开展法治学习、培训、宣传,严格依法履职,得3分。	档案资料	
	工作规范化水平(3分)	建立健全机关事务工作规范,明确工作职责、规范和流程,最高得3分。	档案资料	
	制度建设(4分)	1.建立健全办公用房、公务用车、公共机构节能、资产管理、财务管理等管理制度,每项得0.5分,最高得2分。 2.建立健全安保、保洁、绿化、餐饮、设施设备等服务保障制度,每项得0.5分,最高得2分	档案资料	
落实上级工作部署(8分)	完成上级工作任务(4分)	认真完成上级机关事务管理部门部署的工作,视完成质量得分,最高得4分	市局领导班子和相关处室综合评价	
	宣传信息工作(4分)	全年报送市局各类信息不少于10篇,得4分,每少一篇扣0.5分	档案资料	
加分项目 (20分)	理论研究(5分)	在市级以上网站、报刊、杂志等媒体上发表经验交流或理论研究成果,市级每篇0.5分,省级每篇1分,国家级每篇2分,最高得5分。	档案资料	
	标准化工作(5分)	推进本地区机关事务标准化工作,制订相关标准并严格执行,每项得1分,最高得5分	档案资料及工作现场	
	创先争优(5分)	重点工作或专项工作取得实质进展,走在全市前列,被本级党委政府通报表彰,每次得1分,被上级党委政府及其工作部门通报表彰,每次得2分,最高得5分	档案资料	
	改革创新(5分)	改革创新、品牌建设等工作经验做法在全市推广借鉴,每次得2分,在省级及以上范围内推广,每次得5分,最高得5分	档案资料及工作现场	

填表人:

审核人:

年 月 日

