

武进区教育局信息工作考评办法

为进一步提高区教育局信息工作水平，推动信息工作制度
化、规范化，更好地为各级领导了解情况、科学决策、指导和推
动工作提供信息服务，特制订本办法。

一、考评范围

区教育局机关各科室、局属相关事业单位。

二、基本目标

局属事业单位、区教育局机关各科室，每月报送信息不少于
2 条，被区教育局办公室录用不少于 1 条；全年报送调研报告不
少于 1 篇；每年度被市委、市政府办公室及被区委、区政府办公
室录用指标见下表。

科室 (事业单位)	每年度区 录用指标	每年度市 录用指标	科室 (事业单位)	每年度区 录用指标	每年度市 录用指标
办公室	10	3	督导室	2	1
规财科	1	1	考试院	1	1
组人科	3	2	活动中心	2	1
基教科	4	2	发展中心	2	1
职社科	4	2	教管中心	3	2
监审科	1	1	建装科	1	1

三、考评细则

考评采用计分制。具体分为“基础分”“加分项”“扣分项”，
以一月为周期统计。

（一）基础分

局属事业单位、区教育局机关各科室，每月报送信息 2 条，得每月基础分 10 分。

（二）加分项

1. 被区教育局办公室录用的，信息每条计 1 分，调研报告每篇计 3 分。

2. 被市教育局办公室录用的，信息每条计 2 分，调研报告每篇计 5 分，被市教育局领导肯定性批示的，每条另加 5 分。

3. 被市委、市政府办公室录用的，信息每条计 5 分，调研报告每篇计 10 分，被市领导肯定性批示的，每条另加 10 分。

4. 被省委、省政府办公室录用的，信息每条计 10 分，调研报告每篇计 20 分，被省领导肯定性批示的，每条另加 50 分。

5. 被中央、国务院办公厅录用的，信息每条计 15 分，调研报告每篇计 30 分，被国家领导肯定性批示的，每条另加 100 分。

（三）扣分项

1. 未完成单月信息报送数量的，每少一条扣 5 分。单月未报送的，按 0 分计。

2. 未完成全年信息被市委市政府、区委区政府录用的，每少一条扣 5 分。

3. 未完成全年调研报告报送数量的，每少一篇扣 5 分。

4. 未按时完成约稿任务的，每次扣 5 分。

5. 重要信息报送不及时、不主动的，每次扣 2 分。

四、考评方式及奖惩办法

1. 区教育局信息考核工作由区教育局办公室组织实施，依据各科室(单位)全年累计得分及信息工作开展情况进行综合评定，每年进行一次。

2. 考评采用月度统计排名和年度考评相结合，以年度考评为主的办法。区教育局办公室每月发布各科室(单位)信息录用和得分情况。

3. 将全年信息工作完成情况作为各类先进推荐评选的重要参考。对全年总得分位居前列、按要求完成信息录用指标、按要求并及时完成约稿信息、重要信息无迟报漏报误报现象、信息工作成绩突出的科室(单位)和个人，同等条件下优先推荐。

4. 未完成全年信息录用指标的，或未完成全年调研报告报送数量的，取消该科室(单位)及其负责人当年度各类评先评优资格。

5. 对报送信息不实、长期不报信息或两次以上无故拖延、不及时按要求完成约稿信息的，局领导约谈相关负责人，情节严重或造成不良影响的给予通报批评。

五、其他

1. 本办法自印发之日起施行。

2. 本办法由区教育局办公室负责解释。