

**鲤城区行政服务中心管理委员会
鲤城区行政审批制度改革领导小组办公室 文件
泉州市鲤城区工业和信息化局**

泉鲤行政管〔2023〕17号

**鲤城区行政服务中心管委会 鲤城区行政审批
制度改革领导小组办公室 泉州市鲤城区工业
和信息化局关于印发《鲤城区 2023 年
度政务服务效能考评细则及
责任分解表》的通知**

高新区管委会，各街道办事处，区各有关单位：

为做好 2023 年度“政务服务效能”考核工作，根据《泉州市行政服务中心管委会 泉州市行政审批制度改革领导小组办公室 泉州市数字泉州建设办公室关于印发〈泉州市 2023 年度设县（市、区）政务服务效能考评细则及责任分解表〉的通知》（泉行政管〔2023〕31 号）文件要求，现将《鲤城区 2023 年度政务服务效能考评细则及责任分解表》印发给你们，请结合我区实际，认真贯彻执行。

附件：1.鲤城区 2023 年度政务服务效能考评细则及责任分解表

2.2023 年鲤城区“党建+”邻里中心“事有所办”工作考核评分细则

3.2023 年进一步深入开展“局长走流程”专项活动工作考核评分细则

4.2023 年开展“轻骑兵”“大篷车”下一线、走基层协调服务专项活动工作考核评分细则

5.2023 年水电气网“全生命周期”联办服务机制落地实施工作考核评分细则

鲤城区行政服务中心管委会

鲤城区行政审批制度改革领导小组办公室

泉州市鲤城区工业和信息化局

2023 年 11 月 1 日

(此件主动公开)

鲤城区2023年度政务服务效能考评细则及责任分解表

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (一)政务服务标准准确性 (10分)	1	办事指南问题处置及时情况(3分)	通过系统筛查,各县(市、区)政务服务中心、乡、镇(街道)便民服务中心、村(社区)便民服务点3月份以后是否还存在办事指南问题未在3个工作日内完成整改,以及不符合“五级十五同”标准要求的事项未在5个工作日内完成整改的情况。	每发现一个超期未整改事项,扣0.1分,按季度进行统计,年度考核扣分=每季度扣分值×25%之和,扣分上限3分。	3	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位
	2	“五级十五同”标准认领及时情况	通过系统筛查,各县(市、区)政务服务中心、乡、镇(街道)便民服务中心、村(社区)便民服务点3月份以后是否还存在待绑定事项未在5个工作日内与“五级十五同”标准进行绑定或未进行无需绑定登记。	每发现一个绑定问题事项,扣0.1分,按季度进行统计,年度考核扣分=每季度扣分值×25%之和,扣分上限3分。	3	牵头单位:区发改委(审改办); 责任单位:区行政服务中心管委会,区各有关单位
	3	事项绑定准确性	系统加人工核查20个办事指南,各县(市、区)政务服务中心、乡、镇(街道)便民服务中心、村(社区)便民服务点进行的标准无需绑定登记是否准确,以及已绑定的事项有无超出权责范围。	每发现一个无需绑定不合理、说明不到位、承接不到位、超范围绑定的事项,扣0.1分,上限2分。	2	牵头单位:区直各有关单位,区行政服务中心管委会、区发改委(审改办)、区司法局;
	4	办事指南内部逻辑准确性	人工抽查20个办事指南,查看事项要素配置的逻辑关系是否准确,有无存在要素内容相互矛盾的现象。	每发现一个办事指南内部逻辑问题,扣0.1分,上限2分。	2	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (二)政务服务审批规范化 (10分)	5	审批业务规范化办理情况	各县(市、区)政务服务中心抽5个办件卷宗,便民服务中心抽3个办件卷宗,查看: (1)有无“在受理环节前开展实质性审查”; (2)有无正式受理前要求申请人先进行线下预审; (3)有无将非行政许可事项作为开展特定活动的前提,实行许可审批管理的; (4)有无对备案类事项进行实质性审查(除个别有法律法规依据的事项外); (5)有无超出办事指南范围收取申请材料,或非申请人成册装订的材料卷宗中存有标准范围外材料; (6)查看审批过程性文书是否齐全、要素是否完整。	每发现一个问题扣0.1分,上限4分。	4	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:各街道办事处,区各有关单位
	6	政务服务中心规范化运行情况	(1)检查综合办事(无差别、分领域)窗口全覆盖情况,查看窗口人员是否具备业务受理能力; (2)办不成事窗口机制建立情况,有无落实问题登记、跟踪、反馈,中心有无建立否定报备制度并落实; (3)场所内部名称、标识更新是否完成; (4)县级政务服务中心关于分中心、服务前伸窗口检查工作机制建立情况,有无开展实际业务指导(通过一线问询了解情况); (5)年内县级政务服务中心有无组织对下业务培训; (6)便民服务中心是否落实人员定岗,“三集中”落实是否到位; (7)政务服务场所是否配齐“好差评”评价器或扫描评价等方式,评价器、二维码等能否正常使用,主动邀请评价机制是否落实	每发现一个问题扣0.1分,上限4分。	4	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:各街道办事处,区各有关单位

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (二)政务服务审批规范化 (10分)	7	“差评”超期处置率	(1)系统统计“差评”超2个工作日回访,15个工作日未登记整改的情况(需要系统上传整改报告); (2)人工检查“恶意差评”认定是否属实; (3)人工抽查10个差评整改情况,看是否存在未有效解决的问题。	(1)差评处置不及时每件扣0.1分,按季度进行统计,年度考核扣分=每季度扣分值×25%之和,扣分上限1分; (2)“恶意差评”认定不实,每件扣0.1分,上限0.5分; (3)差评实际整改不到位,每件扣0.1分,上限0.5分。	2	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位
一、推进政务服务“三化” (三)政务服务工作实际成效 (10分)	8	本地区政务服务“全程网办”事项网上办理率	(1)系统统计各县(市、区)政务服务中心、乡、镇(街道)便民服务中心、村(社区)便民服务点政务服务事项中设置为“全程网办”的事项通过网上申报的比例是否达到50%; (2)人工抽查10个通过网上申报的全程网办办件是否存在收取纸质申报材料(除旧证、照片等),或其他虚报网办率的情况。	(1)每低10%(不满10%的部分按10%计算)扣0.2分,上限1分; (2)发现虚报行政许可办件的,1件扣0.1分,上限1分。	2	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位
	9	政务服务“一件事一次办”事项办件率	(1)系统统计各县(市、区)政务服务中心在省网办自行发布的“一件事一次办”事项产生集成化办件量的比例是否达到95%; (2)人工检查8月份之前手工填报的“一件事一次办”办件量情况的真实性(集成化事项是否共用同样的申请材料、办件发生时间是否相对集中、前后置关系是否符合逻辑); (3)人工检查8月份以后下架的“一件事一次办”事项情况,有无对“有办理场景、事项不重复、标准化目录仍存在,且业务设置合理”等事项进行随意删除。	(1)每低10%(不满10%的部分按10%计算)扣0.1分,上限1分; (2)发现虚报集成化办件的,1件扣0.1分,上限0.5分; (3)发现不合理删减“一件事一次办”事项的,1个事项扣0.1分,上限0.5分。	2	牵头单位:区发改委(审改办)、工信局、行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (三) 政务服务工作实际成效 (10分)	10	“审管联动”改革推进情况	(1) 系统统计是否所有配置了告知承诺、容缺受理的政务服务事项, 均在省“互联网+监管”系统中配置“审管联动”规则; (2) 系统统计对告知承诺、容缺受理办件, 实施“审管联动”的比例是否达到50%。	(1) “审管联动”规则未配置到位的, 1个事项扣0.1分, 上限1分; (2) “审管联动”实施比例未达到50%的, 每降低10% (不足10%的部分按10%计算) 扣0.2分, 上限1分。	2	牵头单位: 区发改委 (审改办); 责任单位: 区各有关部门
	11	“跨域通办”改革推进情况	(1) 系统加人工核查, 抽10个省网上办事大厅上各地自行公布的通办事项, 可办率是否达到95%; (2) 系统加人工核查, 8月份以后自行下架的“跨域通办”事项情况, 有无对有签订跨省通办协议或纳入省内通办范围的事项 (不包含因标准化目录调整而删除或者因重新签订协议而删除的事项) 进行删除。	(1) 地方自行发布的通办事项可办率低于95%的, 每降低10% (不足10%的部分按10%计算) 扣0.1分, 上限1分; (2) 对于已签协议, 应开通跨域通办而未开通跨域通办的事项, 每个扣0.1分, 上限1分。	2	牵头单位: 区行政服务中心管委会; 责任单位: 区各有关单位
	12	“e政务”自助服务一体机功能完善情况	(1) 以暗访、终端管控云平台、日常巡查通报等方式, 对各县 (市、区)、乡镇 (街道)、村 (居)、“党建+”邻里中心等地方的政务服务自助一体机运行情况进行检查, 是否存在卫生条件差、设备故障响应不及时等问题; (2) 人工抽查, 各地“e政务”自助服务一体机事项10个, 查看可办率是否高于90% (业务办理体验是否流畅, 单事项2次以上出现读写故障的即为不可办); (3) 人工检查县 (市、区) 政务服务中心“e政务”自助服务一体机放置场所是否24小时开放。	(1) 当地“e政务”自助服务一体机存在卫生条件差、设备故障响应不及时、日常巡查通报未及时反馈等问题, 一台扣0.1分, 上限1分; (2) “e政务”自助服务一体机入驻事项可办率低于90%, 每降低10% (不足10%的部分按10%计算) 扣0.1分, 上限0.5分; (3) 县 (市、区) 政务服务中心“e政务”自助服务一体机无法提供24小时服务的, 扣0.5分。	2	牵头单位: 区行政服务中心管委会; 责任单位: 区各有关部门

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (四) 政务服务改革创新情况(5分)	13	典型经验案例发表情况	收集经省、市审改办审核后,在国家、省级或市级层面发表的典型经验案例情况(每季度的典型案例、双十百千典型案例等)。	(1)在国家层面发表的,每篇加0.3分; (2)在省级层面发表的,每篇加0.1分; (3)在市级层面发表的,每篇加0.05分。	1	牵头单位:区发改委(审改办)、区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关部门
	14	政务服务标准推动情况	(1)收集完成国家标准项目试点申报的数量; (2)完成国家标准项目试点验收情况; (3)收集2023年省级政务服务地方标准立项的数量; (4)完成2022年省级政务服务地方标准验收的情况。	(1)完成国家标准项目试点申报的,每项加0.3分; (2)完成国家标准项目试点验收的,每项加0.3分; (3)完成2023年省级政务服务地方标准立项的,每项加0.1分; (4)2022年已立项省级政务服务地方标准未完成验收的,倒扣0.1分(完成不加分)。	0.5	牵头单位:区发改委(审改办)、区行政服务中心管委会; 责任单位:区直各有关部门
	15	改革试点任务完成情况	(1)收集完成省、市安排部署的试点任务; (2)10月底前收集汇总各县(市、区)政务服务中心高频、关联性强的创新“一件事”套餐明细(不含省上试行的14个“一件事”)。	(1)完成省、市安排部署的试点任务,经市发改委审核认定的,加2分。 (2)配合开展试点任务相关工作,积极梳理推荐高频、关联性强创新“一件事”清单,但未纳入试点任务,只加1分;报送的“一件事”套餐被纳入2023年试点任务集成套餐清单,加3分。	3	牵头单位:区发改委(审改办)、工信局(区数字办)、行政服务中心管委会; 责任单位:区直各有关单位

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
一、推进政务服务“三化” (四)政务服务改革创新情况(5分)	16	政务服务宣传推广情况	收集本地2023年内通过各类渠道,对依托全省一体化政务服务平台提供的政务服务改革创新举措、高频服务办理方式(未依托一体化政务服务平台建设的不算)等进行宣传推广的情况,核实宣传内容的真实性、准确性,是否符合行政审批制度改革导向。各地要提供宣传工作成效报告和用于佐证的视频、图片或现场场景等。	(1)有在当地电视广告上宣传推广的,加0.1分; (2)有在酒店、车站、商场、医院、银行、路面广告等公共场所发布广告宣传的,两类场所(含)以下的加0.05分,两类场所以上的加0.1分; (3)有在政务服务场所醒目位置进行大型宣传广告的,2处(含)以下的加0.05分,2处以上的加0.1分; (4)有建立当地政务服务公众号进行宣传的加0.05分,8月份以后每周更新不少于2篇的加0.1分; (5)今年内有组织工作人员主动到企业社区等做宣传的,2次以下(含)加0.05分,2次以上加0.1分。	0.5	牵头单位:区行政服务中心管委会; 责任单位:区各有关单位
二、政务服务数据汇聚共享(30分)	17	自建系统数据接口标准化改造	1.通过线上线下方式检查,自建政务系统是否按规范与省网上办事大厅规范对接,实现对接统一身份认证平台、精准跳转到事项申报页、申报页面按规范改造等; 2.通过现场抽查,通过现场抽查自建政务系统办事标准是否与“五级十五同”保持一致,是否存在线上线下标准不一致、行政审批“体外循环”的情况。	每发现一个系统未规范对接问题扣2分,上限10分。	10	牵头单位:区行政服务中心管委会、工信局(区数字办); 责任单位:区各有关部门
	18	办件数据向省网办大厅汇聚	通过现场抽查,现场抽查各地市行政审批系统或地市汇聚平台,高频政务服务事项办件是否汇聚至省网上办事大厅。	每发现一个未按要求汇聚办件数据的事项扣0.5分,上限5分	5	牵头单位:区行政服务中心管委会、工信局(区数字办); 责任单位:区各有关部门

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
二、政务服务数据汇聚共享（30分）	19	数据目录编制、电子证照生成及应用	1.本地区编制数据目录的业务办理项数量占本地区业务办理项总数的比例；（系数0.1） 2.评估本地区共享国家接口的情况。计算公式为：比例=本地区每成功申请国家接口数量/20，超过100%取100%。（系数0.15） 3.电子证照生成办件中，办件办结时及时生成证照的办件比例；（系数0.15） 4.电子证照应用办件中，合规调用电子证照的办件比例；（系数0.2） 5.公众和窗口办事人员反馈的缺证和错证中，及时纠正的证照比例；（系数0.05） 6.通过抽检的方式检查各地生成电子证照符合标准的情况，抽查结果中符合标准的电子证照数量占抽查总量的比例；（系数0.05） 7.围绕国家政务服务平台发布的证照类型清单，考核标准化证照生成情况。各地按国家标准至少生成10本的证照类型数量占本地区按国家证照标准应生成证照类型总数的比例；（系数0.15） 8.各地开展电子证照社会化应用情况，计算公式为：比例=本地区开展电子证照社会化应用数量/5，超过100%取100%。（系数0.15） 最终的比例取上述8项比例与对应的系数乘积累加。	根据数据目录编制及应用，电子证照生成应用纠错、证照质量等情况，按比例赋分，每少一个百分点，扣0.2分，上限10分	10	牵头单位：区行政服务中心管委会、工信局（区数字办）； 责任单位：区各有关部门

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
二、政务服务数据汇聚共享（30分）	20	部委垂管系统办件数据规范对接和应用	1.检查各地与部委垂管系统对接情况； 2.检查各部门开展数据分析及应用情况，提交总结成效分析的情况。	1.各地依托国务院部门垂管系统办理政务服务事项，按照相关文件明确对接且国家开放对接的，未按照规范实现国务院部门垂管系统办件数据回流的，每发现一个未对接国务院部门垂管系统的，扣0.3分，上限3分。 2.各地依托国务院部门垂管系统回流的政务服务办件数据，开展数据分析和治理，实现数据共享应用，解决基层“二次录入”，每个典型案例得0.5分，上限2分。	5	牵头单位：区行政服务中心管委会、工信局（区数字办）； 责任单位：区各有关部门
三、政务服务评价与体验（35分）	21	政务服务中心日常管理	对日常电子监察、明察暗访、媒体曝光发现的问题,经核属实的,每个扣1分,上限10分。		10	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：区各有关单位
	22	政务服务“好差评”制度落实	1.根据“好差评”评价与办件汇聚数据量占比,按照不低于80%、60%、50%三个等次,分别给予5分、3分、2分,低于50%不得分; 2.每发现1个“差评”超期回访、超期整改问题,扣1分,上限10分。		15	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：区各有关单位
	23	政务服务事项办理质效	抽查与重点项目审批、民生相关的高频政务服务事项办件,根据办理效率在全省排名位次进行赋分;对全省政务服务考评与监督情况通报中的典型问题进行扣分。（上限10分）		10	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：区各有关单位
四、“党建+”邻里中心（10分）	24	“党建+”邻里中心事有所办考评	根据《2023年泉州市“党建+”邻里中心“事有所办”工作考核评分细则》进行考评。	详见附件2考评细则	5	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：各街道办事处，各社区居委会

考核项目	序号	监测事项	考核办法	考核标准	分值	责任单位
五、局长走流程（5分）	25	进一步深入开展“局长走流程”专项活动考评	根据《2023年进一步深入开展行政审批服务“局长走流程”专项活动工作考核评分细则》进行考评。	详见附件3考评细则	5	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：区各有关单位
六、“轻骑兵、大篷车”（5分）	26	“轻骑兵”“大篷车”下一线、走基层协调服务专项活动	根据《2023年开展“轻骑兵”“大篷车”下一线、走基层协调服务专项活动工作考核评分细则》进行考评。	详见附件4考评细则	5	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：区各有关单位
七、水电网“全生命周期”联办服务（5分）	27	推行水电网“全生命周期”联办服务机制落地实施	根据《2023年推行水电网“全生命周期”联办服务机制落地实施工作考核评分细则》进行考评。	详见附件5考评细则	5	牵头单位：区行政服务中心管委会； 责任单位：泉州市燃气有限公司、国网泉州供电公司、泉州市自来水有限公司、鲤城广电网络公司
八、加分项（10分）	28	纳入违背市场准入负面清单典型案例数	（1）通过宣传推广，鼓励企业群众通过省网上办事大厅、闽政通APP的“市场准入负面清单”门户上报隐性壁垒线索，并及时有效破除的隐性壁垒数量（2分） （2）通过系统自主上报隐性壁垒线索并及时有效破除的隐性壁垒数量（2分） （3）纳入国家违背市场准入负面清单典型案例数（3分） （4）纳入省级违背市场准入负面清单典型案例数（3分）	（1）成功被认定为隐形壁垒线索，1条1分，上限2分； （2）成功被认定为隐形壁垒线索，1条1分，上限2分； （3）成功纳入国家典型案例，1条1分，上限3分； （4）成功纳入省级典型案例，1条1分，上限3分；	10	牵头单位：区发改局； 责任单位：区各有关部门
合计					130	

注：1.考核中，系统数据采集截止日期为2023年12月29日；

2.区直各有关单位接受检查时要提前准备好佐证材料，检查过程中无法提供相关证明材料的视为存在问题，不接受事后补正；

3.指标中未明确是对哪个层级检查数量的，即是各层级都检查相应数量，相关数量值为原则数，根据检查需要可适当增加减少。

4.根据实际情况，指标内容确需调整的，以最新通知为准。

5.本汇总表总分130分，以折成百分制后数据为准。

附件2

2023年鲤城区“党建+”邻里中心“事有所办”工作考核评分细则

_____村（社区）“党建+”邻里

_____年_____月_____日

序号	考核项目	评分标准	扣分/加分	考核项目说明
1	窗口规范化建设情况（20分）	1. 场所建设和功能布局合理，办公场所应体现“党建+”邻里中心名称和LOGO，否则扣2分。（如有配置一体机，需要考虑一体机放置位置，落实群众办事24小时自助服务）		扣分项，共2分。
2		2. 配套设施完善，有配备互联网、收件电脑、政务服务自助一体机、打印机、办事桌椅等便民服务设施，每项设施有配置的加1分。（参与评选三、四、五星级的邻里中心必须配置有政务服务自助一体机）		加分项，共5分。
3		3. 将“马上办”“就近办”“网上办”“掌上办”“自助办”事项清单，以印制手册、电子屏幕播放等方式对外公布，方便办事群众清楚了解“五办”便民服务事项，如没有扣2分。		扣分项，共2分。
4		4. 窗口人员配备到位，未按要求至少配置2名专兼职人员的每少一名扣1分；窗口人员文明服务、微笑服务，被督查发现或通报存在服务态度不佳的，每人次扣1分。		扣分项，共3分。
5		5. 推进“一章”管事，确保群众在“党建+”邻里中心办事现场可盖章，如存在办事用章问题的，每发现一次扣3分。		扣分项，共3分。“党建+”邻里中心和村委会（居委会）合二为一的，可使用村委会、社区原有公章。
6	窗口规范化建设情况（20分）	6. 推广应用泉州市“互联网+政务服务”一体化平台，未使用一体化平台办件扣1分；未推行使用镇村联动扣1分。		扣分项，共2分。
7		7. 一体化平台未配置超期办件预警通知的扣2分，未及时动态更新事项的每发现1个扣1分。		扣分项，共3分。

序号	考核项目	评分标准	扣分/加分	考核项目说明
8	“五办”服务办理情况 (25分)	1. 未根据市级“五办”指导清单, 发布本村(社区)指导性清单的, 除特殊原因外, 每缺少一个事项扣0.5分。		扣分项, 共5分。“党建+”邻里中心以县(市、区)发布的清单为准, 需与市级清单保持一致(特殊原因另外说明的除外)。
9		2. 组织窗口专兼职人员参加业务培训并熟悉“五办”便民服务办理方式, 未加培训的每人次扣2分; 窗口专兼职人员不熟悉业务, 无法熟练掌握“五办”事项业务办理流程的, 每人次扣2分。		扣分项, 共4分。
10		3. 清单发布后, 清单内事项在邻里中心无法实际办理的, 每发现一项扣1分, 上限4分。		扣分项, 共4分。
11		4. 便民服务事项办理过程中, 受到群众投诉或差评的每次扣2分, 出现超期办件的每次扣2分。		扣分项, 共4分。
12		5. 建立完整真实的“五办”便民服务办事台账, 并及时录入到一体化平台, 发现未及时填报的每次扣2分, 未填报或虚报的每次扣4分。		扣分项, 共4分。
13	“五办”服务办理情况 (25分)	6. 政务服务自助一体机保洁、巡检、设备维护等日常管理及应急事件处置等工作, 出现卫生条件差、设备故障响应不及时等影响正常办理的情况, 每次扣1分。		扣分项, 共4分。

序号	考核项目	评分标准	扣分/加分	考核项目说明
14	正向激励加分项（55分）	1. 邻里中心在原有“马上办”“就近办”指导性清单基础上，增加一个便民高频事项加2分。		加分项，共5分。且该事项必须体现有办件量，不能为0办件。
15		2. 创新推行多样化服务，例如推行预约服务、推行一站服务、推行异地服务等，每创新建立一项服务制度的加10分。		加分项，共20分。且该加分项需提供相关服务证明，如上门服务、代办服务、预约服务等制度材料，预约渠道材料证明，完整的办事服务台账等。
16		3. “党建+”邻里中心办件量，政务服务自助一体机、“一体化平台”实际办件量排在所在县（市、区）第1-10名加10分，第11-20名加5分，第21-30名加3分。		加分项，共10分。办件量为政务服务自助一体机与“一体化平台”办件量总和。
17		4. “党建+”邻里中心“事有所办”工作成效显著，与市中心管委会联合受到国家、省、市媒体宣传报道的，分别加10分、5分、3分；		加分项，共10分。宣传报道标准参考《2023年度泉州市直政府系列单位和部分省部属驻泉单位绩效目标考评细则的通知》（泉直政府效办〔2023〕6号）
18		5. 被市委组织部评选为五星级的邻里中心加10分，四星级的邻里中心加5分，三星级的邻里中心加3分。		加分项，共10分。如该年市委组织部成绩公布晚于“事有所办”考核日期，则加分适用于下一年度考核。
备注：总分100分，实际得分=窗口规范化建设情况得分+“五办”服务办理情况得分+正向激励加分项得分。				

2023年进一步深入开展“局长走流程”专项活动工作考核评分细则

填报单位:

联系方式:

填报日期: ____年__月__日

序号	考核项目	评分标准	自评得分	考核项目说明
1	基础工作 (共60分)	建立活动工作方案。报送本年度“局长走流程”活动实施方案。（共5分）		
2		建立活动事项清单。报送《2023年进一步深入开展“局长走流程”专项活动事项清单汇总表》（共15分）		每月15日前报送表格得10分，未报送且未告知无开展的不得分。（10分） 年底汇总报送整年开展的事项活动清单（5分）
3		建立活动问题反馈清单。报送《2023年进一步深入开展“局长走流程”专项活动问题反馈清单汇总表》，发现行政审批服务问题并销号管理。（共15分）		每月15日前报送表格得10分，未报送且未告知无开展的不得分。（10分） 年底汇总报送整年活动问题反馈清单（5分）
4		建立活动成效报告。报送每季度《“局长走流程”活动成效报告》、每月《“局长走流程”活动成效情况表》。（共15分）		每月15日前报送表格（5分） 每季度结束次月15日前报送成效报告（10分）
5		2023年“局长走流程”专项活动“走流程”事项占比10%。（“走流程”事项/各县（市、区）事项总数）。（共10分）		占比10%得10分，占比5%以上得5分，占比5%以下不得分。（共10分）
6	拓展工作 (共40分)	建立问题分析机制。是否有将重点工作调度会中“堵点”“痛点”问题清单纳入“局长走流程”活动中去整改提升。（共20分）		发现问题2分/个，发现并解决问题4分/个。（共20分）
7		加强活动宣传报道。及时报送相应的活动宣传推广情况。（共20分）		主流媒体宣传5分/篇，各类APP、微信公众号宣传3分/篇。（共20分）
备注：1. 总分100分，实际得分=基础工作情况得分+拓展工作情况得分。 2. 主流媒体参照《泉州市直机关政府系列绩效目标考评办公室关于印发2023年度泉州市直政府系列单位和部分省部属驻泉单位绩效目标考评细则的通知》（泉至政府效办〔2023〕6号）				

附件4

2023年开展“轻骑兵”“大篷车”下一线、走基层协调服务专项活动工作考核评分细则

填报单位：

联系方式：

填报日期： ____年__月__日

序号	考核项目	评分标准	自评得分	考核项目说明
1	问题协调情况 (3分)	本级梳理并协调解决的“堵点”“难点”问题清单。(共2分)		以具体报送的问题清单作为佐证材料。
2		是否有梳理提出需市级或省上协调的问题清单，并推进问题协调解决的。(共1分)		以具体报送的问题清单作为佐证材料。
3	加强活动宣传 报道 (2分)	本单位牵头组织开展活动相关宣传情况。		主流媒体宣传0.5分/篇，各类APP、微信公众号宣传0.3分/篇。

2023年水电气网“全生命周期”联办服务机制落地实施工作考核评分细则

填报单位:

联系方式:

填报日期: ____年__月__日

序号	考核项目	评分标准	自评得分	考核项目说明
1	推行水电气网“全生命周期”联办服务机制落地实施（共5分）	推行“网上办”。在福建省网上办事大厅“一件事一次办”主题模块配置“水电气网‘全生命周期’联办服务”套餐事项，实现指南精准、链接有效、套餐可办。	1	未按集成套餐服务要素规范配置，未实现“网上办”流程顺畅办理扣1分。
2		推行“掌上办”。将“水电气网‘全生命周期’联办服务”套餐接入移动终端，实现掌上一次办理水电气网联办服务统一受理、一次办结。	1	未将水电气网“全生命周期”联办服务接入移动终端建设联办模块扣1分。
3		推行“自助办”。开通政务服务自助终端（E政务）“一件事一次办”模块，完善“水电气网‘全生命周期’联办服务”套餐事项自助终端办理模块配置工作，实现“水电气网‘全生命周期’联办服务”套餐“自助办”。	1	政务服务自助终端未建设水电气网“全生命周期”联办服务申报模块，无法实现企业群众就近自助办扣1分。
4		推行“多点办”。一是在市政公用服务部门主要营业厅网点建设“水电气网共享营业厅”，实现市政公用服务“水电气网‘全生命周期’联办服务”一站式集成办理。二是政务服务中心、水电气网共享营业厅均应设立“联办服务”专窗，开展联办服务宣传。	2	未在政务服务大厅，水电气网各共享营业网点任意一处建设水电气网“全生命周期”联办专窗，各扣1分，扣完为止。

