附件2：

**专家考评机关作风定量指标**

被考评单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项  目 | 项目  分值 | 考 评 内 容 | 单项  分值 | 考评  得分 | 说 明 |
| 学  风  建设 | 15 | 中心组学习计划完备，学习内容安排得当，资料齐全  . | 4 |  | 每年4次，有学习记录（1次1分） |
| 政治学习计划完备，学习内容安排合理，考勤记录、学习记录齐全 | 3 |  | 每年6次，有学习记录（1次0.5分） |
| 规范化开展支部学习教育 | 3 |  | 支部学习活动记录完备，党员大会每季度1次；支委会每月1次；党课每季度1次（每条1分） |
| 突出问题意识，围绕服务师生，提升工作质量，深入开展业务学习与研讨 | 3 |  | 有学习主题，学习记录3次以上（每次1分，总分最高3分） |
| 围绕工作热点、难点、重点开展调查研究 | 2 |  | 有调查报告、研究课题或工作成果 |
| 首问负责制 | 10 | 机关作风建设单位（科室）责任人明确 | 2 |  | 明确单位、科室作风建设责任人 |
| 首问负责制工作执行规范 | 6 |  | 1.职工熟知首问负责制职责内容、流程2.有相应的工作记录3.有落实首问负责制办结情况反馈（每条2分） |
| 全面落实首问负责制，师生无投诉 | 2 |  |  |
| 服务  学院  师生 | 10 | 重大政策和规定出台前广泛听取师生意见，做到问政于师生，问需于师生 | 2 |  | 有听取师生意见的记录或相关内容 |
| 建立部（处）长网上信箱，听取师生意见 | 2 |  | 网上开通部（处）长等部门领导信箱，并及时答复师生 |
| 针对师生反映的问题，通过技术手段、部门合作等方式方法，制定出台科学合理的减轻学院、师生工作负担、精简工作流程的制度及措施等，师生反响良好 | 6 |  | 有相关制度或具体措施、成效 |
| 制  度  建  设 | 15 | 各种规章制度健全 | 5 |  |  |
| 做到制度、程序、职责等上墙、上网，方便师生查阅、办理相关工作 | 5 |  |  |
| 及时修订、取消过期或不合理的办事规定与办法 | 5 |  |  |
| 组  织  管  理 | 20 | 工作职责清晰，年度工作目标明确，措施有效 | 4 |  |  |
| 办事内容、办事程序、办事权限、办事时限、办事结果“五公开” | 4 |  |  |
| 各种文档齐全，文字材料起草、管理规范 | 2 |  |  |
| 会议精简、主题明确、准备充分 | 2 |  | 有相关记录 |
| 创新管理有针对性、具体举措和成效 | 4 |  | 针对性强，举措具体，成效显著 |
| 善于用信息化手段为师生提供便捷服务 | 2 |  |  |
| 及时更新网页信息，加强单位网页建设与管理 | 2 |  |  |
| 劳  动  纪  律 | 10 | 单位有考勤、考核、奖励办法并严格执行 | 5 |  | 有考勤记录 |
| 上班不迟到、不早退，不做与工作无关的事，外出办事留言，窗口单位安排好值班，严格执行请假销假制度 | 5 |  | 无群众投诉 |
| 工  作  环  境 | 10 | 单位内部民主、和谐、友善、团结、心情舒畅，个人自觉性和积极性得以充分发挥 | 3 |  |  |
| 室内布置合理有序，物品摆放整洁美观，不堆放杂物和垃圾污物 | 4 |  |  |
| 工作人员端庄大方、谈吐文明 | 3 |  |  |
| 廉  政  建  设 | 10 | 遵守财务管理制度，财务公开，收支两条线 | 2 |  |  |
| 不利用职权收受礼金、礼品和各种有价卡券 | 2 |  |  |
| 无乱收费现象 | 2 |  |  |
| 单位内部未出现违纪、违规和受处分人员 | 4 |  |  |