厦门市妇女联合会关于印发

《2023年厦门市妇联机关效能建设工作要点》的通知

机关各部室、市妇女儿童活动中心：

根据《厦门市机关效能建设和督查工作领导小组关于印发〈2023年厦门市机关效能建设工作要点〉的通知》（厦效督〔2023〕1号）要求，结合市妇联实际，现制定《2023年厦门市妇联机关效能建设工作要点》并印发给你们，请结合实际做好贯彻落实。

 厦门市妇女联合会

 2023年5月30日

2023年厦门市妇联机关效能建设工作要点

2023年，市妇联机关效能建设要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，传承弘扬习近平总书记在福建工作期间开创的机关效能建设重要理念和重大实践，紧密结合学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，大力践行“马上就办、真抓实干”优良作风，扎实开展“深学争优、敢为争先、实干争效”行动，突出政治引领、强化改革创新、注重求真务实，进一步深化新时代机关效能建设。

一、坚持政治引领，推动机关效能建设

**1.深入开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育。**深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”，主动把开展主题教育与传承弘扬习近平总书记开创的机关效能建设重要理念和重大实践结合起来，引导机关干部以更高站位、更强自觉、更严要求、更实举措持续深化机关效能建设。

**2.扎实开展“深学争优、敢为争先、实干争效”行动。**提高站位认识，做到旗帜鲜明讲政治、奋发有为提精神、扑下身子抓落实，真正把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，将行动实施情况纳入年度绩效评估，突出争先导向，把行动实施情况作为日常督查检查重点，确保行动落地见效。

**3.大力践行“马上就办、真抓实干”优良作风。**大力传承弘扬习近平总书记在福建工作期间大力倡导的“四下基层”“四个万家”“马上就办、真抓实干”等优良作风，深入学习领会习近平总书记关于调查研究的重要论述，结合实际深入开展调查研究，坚持问计于基层、问计于妇女、问计于实践。

二、优化绩效管理，推动重点项目落实

**4.构建科学合理指标体系。**紧扣“深学争优、敢为争先、实干争效”行动，按照省委市委有关工作要求，紧密结合我市发展大局，认真对照全国妇联、省妇联年度工作要点，深入聚焦妇联重点工作项目，科学设置绩效评估指标，充分发挥绩效评估的导向、引领、推动和激励作用。

**5.加强绩效管理运行监控。**进一步完善绩效指标运行监控机制，对项目推进情况进行定期分析、跨周期分析、前瞻性分析，及时发现问题。强化对上沟通协调，持续跟踪、研判重点任务工作进度，掌握指标考核及全省排名情况，高标准完成考核指标各项任务。

**6.强化督查督办。**按照“深学争优、敢为争先、实干增效”行动要求，紧紧围绕市委市政府中心工作和全会重点任务，开展督查督办，督促各部门敢于担当、有效作为，进一步压实责任、强化配合，确保全年各项目标任务落细落实。

**7.提高群众诉求办理质效。**强化信访投诉件的办理和跟踪，安排专门人员对“12345热线”、信访平台等进行值守，确保各类投诉及意见建议第一时间签收、第一时间转办、规范及时答复。阶段性筛选高频来电来访，主动分析研判，提前处置预防。

三、加强组织保障，提升效能建设工作水平

**8.深化制度建设。**认真对照上级妇联和我市其他市直部门的管理制度，参照其他副省级城市妇联制度建设的经验做法，结合我市妇女工作实际，进一步修订完善市妇联机关内规章部制度，强化制度学习，抓好制度落实。

**9.强化组织领导。**要从讲政治的高度，把机关效能建设作为“一把手”工程，市妇联主要领导亲自抓、分管领导具体抓，由办公室牵头落实机关效能建设具体任务，跟踪指标完成情况，各部门要紧密结合实际，立足实质实效，全力以赴抓好工作落实。

**10.加强信息宣传。**积极梳理总结全市妇联系统推进改革创新、推动工作落实、提升服务实效等方面的思路、举措和实效，主动报送效能工作信息。依托妇联新媒体矩阵，宣传展示全市机关效能建设特色举措、典型经验、工作成效，做好机关效能建设宣传工作。

附件：2023年度厦门市妇联机关内部绩效管理考评办法

2023年度厦门市妇联机关内部绩效管理考评办法

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的二十大精神，深入实施“深学争优、敢为争先、实干争效”行动，大力弘扬“马上就办、真抓实干”优良作风，进一步强化治庸问责，推进效能建设，增强服务意识，提高工作效率，根据省、市有关效能建设要求，特制定本办法。

一、加强绩效管理

1.各部室负责人履行“一岗双责”，为本部室绩效管理第一责任人。各部室要根据市委市政府工作任务和市妇联年度工作要点，制定具体实施计划，明确序时进度、工作质量、预期效果等要求，分解落实到具体责任人，确保各项工作任务顺利完成。

2.机关效能办、各项工作牵头部室加强对考评指标的动态监控，建立健全绩效管理工作台帐，加大对各项目标任务的推进力度。

二、严格绩效考评

1.绩效管理考评工作由机关效能办具体组织实施。每年全市绩效管理考评成绩公布后一个月内完成上年度机关内部绩效考评工作。

2.绩效管理考评工作坚持实事求是、客观公正，坚持公开透明、广泛参与的原则。严格标准，对弄虚作假一经发现将严肃追究当事人责任。

三、考评等次确定

1.绩效管理考评结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个档次，综合成绩90分（含）以上的为优秀，综合成绩80分（含）至90分的为良好，综合成绩70分（含）至80分的为合格，70分以下的为不合格。

2.具有下列情形之一的，部室年度绩效管理考评为不合格。

①发生严重违纪违法行为；

②活动发生较大以上安全生产责任事故的；

③在职人员参与集体上访事件的；

④发生失泄密事件的；

⑤其他因工作责任不落实、处置措施不力造成严重后果和不良影响的。

四、考评结果运用

1.每年对绩效管理考评结果进行通报。

2.连续两年绩效管理考评综合成绩最低且不满80分的，主要领导对部门实行集体约谈。

3.加大绩效考评结果运用力度，将绩效考评作为干部评先评优、提拔使用、年度考核的重要依据。年度绩效管理考评综合成绩80分（不含）以下，且考核成绩最低的部室，在年度考核中，部室负责人不能评为优秀。

本办法适用于机关各部室。市妇女儿童活动中心根据实际参照制定相关考评办法。

附件：市妇联内部绩效管理考评细则和责任分工

附件

市妇联内部绩效管理考评细则和责任分工

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考评指标 | 指标分值 | 考评办法（评分标准） | 数据采集单位 | 备注 |
| 1 | 绩效指标体系 | 40 | 省委、市委和全国妇联、省妇联部署的工作和市妇联年度工作任务纳入市级绩效考评体系的，各部室承担指标数高于平均数（22个指标/5个部门）的，每多一项加0.2分。根据市绩效管理系统扣分情况，对未完成指标任务的相应扣0.1-0.5分。 | 机关效能办 |  |
| 2 | 业务实绩 | 10 | 省委、市委和全国妇联、省妇联部署的工作和市妇联年度工作任务没有纳入市级绩效考评体系的纳入内部绩效考评。超额完成任务5%—30%的每一项加0.2分，超额完成任务30%以上的每一项加0.5分；没有完成指标任务的：完成任务80%以上每一项扣0.3分，不足80%的扣每一项扣0.5分，50%以下的每一项扣1分。 | 机关效能办 |  |
| 3 | 公文办理 | 公文草拟和审核 | 4 | 1.牵头部室在一份草拟公文中出现文种、格式、错字错词5处扣0.2分，5处以上每处扣0.1分。会稿部室减半扣分。2.被市公文错情通报的每一份扣0.5分（含公文草拟部室和审核部室）。 | 办公室 |  |
| 领导批示、交办、督办事项 | 4 | 1.领导交办和督办事项没有按时限办理反馈或办理反馈不符合要求被退回重新办理的，一次扣0.5分。2.资料整理不齐全（交办督办通知单、责任分工、办理过程和结果、反馈情况、办结确认）一件次扣0.2分。 | 办公室 |  |
| 4 | 协同办理事项 | 4 | 1.在业务部室职责范围内协助其他部门（单位）办理事项（含征求意见）没有及时办理反馈的一次扣0.2分。2.市妇联机关内部由两个以上部室办理的事项，协办单位没有及时协助办理反馈的一次扣0.1分。3.对属本部室职责分工推诿扯皮拖延办理的一次扣0.5分。 | 办公室 |  |
| 5 | 信访诉求 | 4 | 1.对群众诉求没有及时接收、交办和反馈的一次扣0.2分。2.在办理群众诉求中服务态度不好被投诉经查属实的一次扣0.2分。 | 权益部 |  |
| 6 | 人大建议政协提案办理 | 4 | 1.对属本部门职责范围的人大建议和政协提案没有及时接收的一次扣0.2分2.主办、独办、分办的建议提案没有及时办理答复的一次扣0.2分；会办、协办的建议提案没有及时向主办单位反馈办理意见的一次扣0.1分。3.提案人对办理答复意见不满意的一次扣1分；基本满意的一次扣0.5分。 | 办公室 |  |
| 7 | 意识形态 | 4 | 1.各部室未把意识形态工作责任制落实情况作为年度工作总结或述职述廉的重要内容的扣0.5分。2.因管理不善、把关不严、处置不力，本部室主办的各类活动出现意识形态问题造成社会不良影响的一人次扣1分。 | 组织部 |  |
| 8 | 值班 | 4 | 1.值班人员出现脱岗漏岗一人次扣0.2分。2.对值班信息没有及时接收报告处置导致工作延误的一次扣0.5分，造成严重后果的一次扣1分。 | 办公室 |  |
| 9 | 保密工作 | 4 | 1.发生失泄密事件的一次扣4分。2.违反非涉密计算机存储涉密信息、U盘交叉使用、内部敏感资料互联网传输、智能手机通过办公电脑充电、涉密文件资料管理等规定，一次扣0.5分。 | 办公室 |  |
| 10 | 效能督查 | 省、市效能督查 | 4 | 因工作成效突出被省、市效能督查通报表扬的一次加0.5分，因工作责任不到位致使工作效率低或出现问题而被通报的一次扣0.5分。 | 机关效能办 |  |
| 本级效能督查 | 4 | 1.无故不请假迟到早退一人次扣0.2分。2.上班时间从事与工作无关事项一人次扣0.2分。3.人员去向牌没有及时调整一人次扣0.2分。4.因主观原因导致年度目标任务没有完成或没有及时完成会议议定事项、领导交办事项的一次扣0.5分。 |  |
| 11 | 正向激励 | 10 | 1.因工作成绩突出被中央和国家部委肯定的加10分；被省委省政府主要领导肯定的加5分；被市委市政府主要领导肯定的加3分；工作经验在全国做典型介绍交流的加2分；经验做法在主流媒体刊登转载的加1分；单项工作考评名列全国前三名或全省第一名的加1分。 | 机关效能办 | 同一事项以最高分统计 |