

附件 2

连城县四堡镇综合便民服务中心窗口工作人员岗位绩效评分表（试行）

序号	分值	评比内容		评分标准	得分	备注
1	10 分	基础工作	事项管理：网上办事大厅事项录入完整准确，办事指南线上线下一致			
			五减五提升：单项排名达全县前五			
			制度执行			
			办件质量			
2	10 分	互联网+审批服务	网上办事情况：网办率不得低于 60%			
			电子证照 100%生成使用			
			电子档案 100%生成			
			手机端办件数：占比不得低于 80%			
3	5 分	好差评	非常满意率达 100%			
4	15 分	考勤管理	1.工作人员请事假 1 天(含 1 天以内)由请假人写出请假条，经中心主任签字允许后，交镇党政综合办备案;事假 2 天及 2 天以上的由中心主任签字后，提交镇主要领导批准后，交镇党政办备案;2.工作人员请病假的要有医院诊断证明; 3.婚丧假按规定到镇党政办办理请销假备案; 4.工作人员请假外出的，按 AB 岗制度执行; 5.审批事项确需到现象勘察的，由窗口负责人向中心主任报告外出时间及人数，经同意后方可外出。未经同意视为擅自离岗，离岗一次扣减基础工资 50 元 7.考勤结果由镇党政综合办汇总。			
5	10 分	本单位布置工作的完成情况	1.办件数排名靠后，从第 13 名开始扣 1.5 分，每后一名加扣 1.5 分，以此类推扣分。2.工作落实不到位，或工作推进滞后，扣 1 分/项、次(扣分不超过 5 分);未按要求时限落实反馈，或报送的材料不符合实际要求的，或经催报仍未能按要求时限落实反馈的，扣 1 分/项、次(扣分不超过 5 分)。因工作落实不到位造成不良后果的，扣 2.5 分/件、次(扣分不超过 5 分)。3.未及时落实，或办理质量不符合要求被退回重新办理或未经同意逾期办结的，扣 2.5 分/件、次(扣分不超过 5 分)。4.因部门办理反馈不及时导致逾期上报办理情况，或因管理不到位导致批示件丢失或泄密，或因工作落实不到位造成不良后果的，本项得分为零。			

绩效考评组：

注： 1.该表由四堡镇党政综合办、纪委监委组、组织办、乡村振兴服务中心、综合便民服务中心对中心窗口工作人员评分；

2.该表每季度填报 1 次。