附件3

政务信息计分规则（试行）

为进一步做好政务信息工作，根据工作需要，按采用情况实行基础分为一百分、上下不封顶（底）的计分办法进行考核。现将具体计分规则公布如下：

一、加分事项

（一）信息采用

1.被市政府办公室采用的信息

①《政府工作快报》采用的信息。被标题采用的，每条计1分；被条目采用的，每条计2分；被综合采用的，每条视稿件质量和采用篇幅计1～3分；被专题采用的，每篇计6分。

②《政务要闻》采用的信息。被条目采用的，每条计3分；被综合采用的，每条视稿件质量和采用篇幅计1～3分；被专题采用的，每篇计6分。

③《南阳政务信息·专报》采用的信息。被综合采用的，每篇视稿件质量和采用篇幅计1～3分；被专期采用的，每篇计10分。

④经市政府办公室信息科采用上报省政府办公厅的日常信息。条目信息每条计1分，专题信息每篇计3分，专报信息每篇计5分。

⑤经市政府办公室信息科采用上报省政府办公厅的约稿信息。根据稿件质量和采用篇幅计1～3分。

2.被省政府办公厅采用的信息

①省《政府工作快报》采用的信息。被条目采用的，每条计3分；被综合采用的，每条计6分；被专期采用的，每篇计10分。

②省《政务要闻》采用的信息。被条目采用的，每条计5分；被综合采用的，每条计6分；被专期和专报采用的，每篇计15分。

③经省政府办公厅信息处采用上报国务院办公厅的日常信息，每条（篇）计5分。

④经省政府办公厅信息处采用上报国务院办公厅的约稿信息，根据稿件质量和采用篇幅计2～4分。

3.被国务院办公厅采用的信息

①被国务院办公厅采用的日常信息，每条（篇）计20分。

②被国务院办公厅采用的约稿信息，根据稿件质量和采用篇幅计2～4分。

（二）领导批示

1.采用的信息被市领导批示的。条目、专题、专报信息每条（篇）计3～6分；综合信息根据稿件质量和采用篇幅计1～3分。

2.采用的信息被省领导批示的。条目、专题、专报信息每条（篇）计5～10分；综合信息根据稿件质量和采用篇幅计2～4分。

3.采用的信息被国务院领导批示的。条目、专题、专报信息每条（篇）计10～15分；约稿信息根据稿件质量和采用篇幅计2～4分。

二、扣分事项

（一）信息队伍不健全

没有落实并明确专职政务信息工作人员的，年终计分罚扣10分。

（二）未按要求报送信息

重要信息或约稿信息迟报、漏报、误报者，每发生一次罚扣5～10分。

（三）报送任务未完成

各级各单位上报信息条数达不到报送数量要求的，每季度罚扣10分。

（四）无故不参加轮训

无故不参加轮训，且未做出书面情况说明的，每发生一次罚扣50分。

本规则自2022年1月1日起施行。