附件8：

2018年市直部门信息资源共享交换绩效评估指标体系

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核指标 | 分值(%) | 计分标准 | 备注说明 |
| 信息资源共享交换 | 对政务资源共享工作给予组织保障，明确专人负责，签署市政务信息资源共享责任状。 | 10 | 按照相关时间节点要求确认本部门政务信息资源目录及详细数据项，签署市政务信息资源共享工作责任状，未签署的不计分；未明确责任人和组织保障的扣5分。 | 检查相关台账 |
| 积极调研和清理本部门信息业务系统，配合梳理、编制、发布本部门政务信息资源目录和详细的信息项。 | 15 | 视梳理发布资源目录情况酌情计分，每少梳理发布一条基础类资源信息扣1分，每少梳理发布一条专题类资源信息扣0.5分。 | 检查相关台账 |
| 本部门信息业务系统与市政务信息资源共享交换平台逐步对接，明确共享方式、共享类型和共享周期，实现数据归集。 | 35 | 未按统一部署和共享需求实现系统对接的不计分，共享方式不合理的扣10分，共享类型不符合要求的扣10分。 | 检查相关台帐 |
| 及时更新维护本部门政务信息资源数据，确保向市政务信息资源共享交换平台提供数据的实时性与一致性。 | 25 | 提供的数据与本部门业务系统数据不一致的扣5分，数据更新不及时的每次扣2分。 | 检查相关台帐 |
| 按照市政务信息资源共享管理办法严格、有效管理本部门的政务数据，制定工作标准规范流程、安全管理制度和追责办法。 | 15 | 未制定工作标准规范流程以及相关的管理制度、安全应急措施等扣5分，未按管理办法操作出现违规的，每次扣3分，未及时审核共享需求导致工作延误的每次扣2分。 | 检查相关台帐 |