# XX区人民法院信息工作考评办法(试行)[最终版]

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-06-02

*第一篇：XX区人民法院信息工作考评办法(试行)[最终版]XX区人民法院信息工作管理办法（试行）第一章 总则第一条为适应我院信息工作新形势，进一步规范各类信息的来稿和编辑工作，不断提高信息质量，全面、准确反映我院工作中取得的成绩和存在的问题...*

**第一篇：XX区人民法院信息工作考评办法(试行)[最终版]**

XX区人民法院信息工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条为适应我院信息工作新形势，进一步规范各类信息的来稿和编辑工作，不断提高信息质量，全面、准确反映我院工作中取得的成绩和存在的问题，充分发挥信息工作服务领导决策、宣传法院工作的作用，结合我院信息工作实际，制定本办法。

第二条信息工作应坚持真实性、准确性、及时性、新颖性、前瞻性原则，全面、客观、真实地反映法院各项工作。

第三条信息工作应当紧紧围绕法院中心工作和重大工作部署开展。

第四条各部门应高度重视信息工作，加强领导，落实责任。

第二章 信息类型和要点

第五条法院信息一般分为动态类、经验类、问题建议类、重大案件类四种类型。

第六条动态类信息主要反映党委、人大、政府、政协重视支持法院工作情况及对法院工作的评价、要求和意见；最高法院、省法院领导和中级法院主要领导活动；法院贯彻党委和上级法院重要部署情况；法院重大决策部署和重要活动等。

第七条经验类信息主要是反映审判、执行、司法行政管理、队伍管理、司法改革等方面的有效措施和新制度、新经验。

第八条问题建议类信息主要是反映法院工作中存在的问题或提出的建议，以及通过审判、执行工作反映出的其他相关部门和方面存在的问题和提出的建议。

第九条重大案件类信息主要是反映在全国、全省、全市和本辖区范围内有重大影响的案件，以及对适用法律有指导、借鉴意义的新类型案件的情况。

第三章 信息工作管理

第十条本院信息工作由院办公室统一管理，负责对全院信息工作进行收集、编写、报送、下发、考核等。

第十一条各部门应当建立信息联络员制度，并指定兼职信息员，兼职信息员岗位变动后应及时调整、补充。信息员应及时向院办公室报送信息，并认真总结审判、执行等工作中的新情况、新问题。

信息员可视情况列席或参加院内召开的信息工作相关重要会议，并参阅有关文件。

第十二条我院设立的信息刊物为《X法之窗》，原则上每季度出版一期，本院各部门应积极向我院信息刊物投稿。

第十三条信息工作纳入本院目标考核范围，每年年底进行考核，考评对象为各部门和全院干警。考评采用十分制计分,低于六分的,取消部门或个人当年度评先资格,低于四分的,另扣发保证金500元。

本院聘用工作人员不参加考评，但其完成的数量可计入所在部门任务，并按标准发放奖金。

第十四条具体考评计分标准如下：

（一）各部门每年人均至少完成信息报送任务4篇，至少有2篇被中院以上单位采用。各部门信息联络员每月至少向办公室报送本部门信息4篇。计4分，每少报送2篇扣1分。

（二）各庭室的动态类、案件类信息应当在情况发生后48小时内报送。已经作出裁判的，裁判文书也应当在作出后48小时内一并报送。计2分，不予上报一次扣1分。

（三）各庭室的重大紧急信息随时发生随时上报，最迟不得晚于事发后1小时，并应及时续报事件发生动态及处理情况。发生重大紧

急信息，可以通过电话上报，并及时补报书面信息，重大紧急信息可以越级报送，但应同时按相关报送程序补报。计1分。

（四）每季度按时、准确向办公室申报与核对本部门信息完成量。计2分，每少申报一次扣1分。

（五）按时按质完成办公室的专题约稿任务。计1分，未完成的扣1分。

第十五条院办公室对法院信息采用情况实行定期通报制度，每季度通报一次。

第十六条信息的报送应严格执行保密规定，涉密信息必须按规定使用密传报送；任何部门和个人不得以任何途径和手段泄露或传播法院信息中所涉及到的国家和审判秘密。

第十七条各部门负责人对本部门的信息审查后，由信息员将电子版和书面材料一并送办公室登记审核。办公室按不同类型的不同要求，加以修改完善后报送至相关部门。

第四章 奖惩

第十八条信息被采用的，分别按下列标准给予奖励，简讯减半计奖。

1、信息稿件被本院信息简报《X法之窗》采用的，每篇奖50元；被区委、区人大、区政府、区政协、区政法委等区级有关信息刊物采用的，每篇奖200元；

2、信息稿件被市中院信息刊物《XX法院信息》、《XX执行信息》普刊采用的，每篇奖200元，专报每篇奖300元；被市委、市人大、市政府、市政协及市政法委信息刊物采用的，每篇奖300元；

3、信息稿件被省高院信息刊物《XX法院信息》、《法警天地》、《执行动态》采用的，每篇奖500元，《专刊》、《法院情况反映》采用的每篇奖600元；被省委、省人大、省政府、省政协及省政法委信息刊物采用的，每篇奖700元；

4、信息稿件被最高法院信息刊物采用的，每篇奖1000元；被中央办公厅、中央政法委等国家机关信息刊物采用的，每篇奖1500元。

第十九条所发表的信息稿件引起中央、省、市有关领导，最高院、省院、中院领导关注并有批示的，每篇翻倍计奖，并作为评优评先的重要参考依据。

第二十条在每考核年度内，在市级以上信息刊物发表信息5篇以上的，每篇另给予100元的奖励。

第二十一条信息工作统计截止至当年12月15日，因刊物延迟发表当年度内未予计奖的，可在第二年度考评计奖。

第二十二条 有下列情形之一的，应当对相关人员给予相应处分，并视情每次扣保证金500元以上，直至扣完为止：

(一)重大突发事件等紧急信息未按及时上报，造成严重后果的；

(二)编报虚假信息，或者隐瞒事实真相，信息严重失实的；

(三)违反有关保密规定，发生失、泄密事件的。

第五章其他

第二十三条 同一信息稿件在两家以上信息刊物刊登的，按最高奖励标准计算奖金和任务数，不重复计算。同一稿件由二人或二人以上署名的，按署名人数平均分别考评和奖励。

第二十四条 本办法所指保证金为本院所发的廉政勤政保证金。本办法扣部门的金额一律计入该部门主要负责人名下，再由部门负责人根据本部门的具体规定自行处理。

第二十五条 以前本院有关信息工作的规定与本办法不一致的，以本办法为准，本办法由办公室负责解释，自公布之日起施行。

**第二篇：信息工作考评办法**

湘阴县委统战部信息工作量化考评制度

（意见征求稿）

为进一步加强办公室信息工作，建立科学合理的信息工作评价标准，确保上报信息工作在全市保持先进位次，根据办公室信息工作实际，特制定本办法。

一、指导思想

提升办公室文秘人员思想文化素质、观察分析能力、综合归纳能力、文字表达能力等综合素质，提高在日常工作中关注和把握工作发展动态的敏锐性，捕捉和发现工作中的新亮点、新成绩和新问题，掌握各项重点工作进展的脉络和趋势，发挥好参谋助手服务作用。

二、量化考评

经认真研究、客观分析现有在岗人员情况，确定各责任人任务目标如下：

1、办公室信息采编报送工作由廖程亮负责，周坚、杨宇、胡日协助采集、编写，并按要求保质保量完成全年任务，确保继续在全市处于先进行列，每季度由办公室负责统计考评一次。

2、上报信息实行每周量化考评，在每周一的周前会上通报。具体每周上报信息基本任务：廖程亮6条/周、周坚2条/周（借调期间）、杨宇3条/周、胡日5条/周。

3、为提高信息工作质量和水平，重点对各信息员所报信息

被上级采用量实行量化考评，目标任务为：廖程亮8条/月，周坚3条/月，杨宇3条/月，胡日6条/月。

三、奖惩办法

1、完成每周上报信息基本任务的，每条奖励20元，每超出或减少1条，相应奖罚每条40元。

2、完成每月信息采用量任务的，每条奖励100元，没超出或减少1条，相应奖罚每条200元。信息被中央统战部采用的，奖励400元/条。

3、上报信息量按周统计、通报，按季度奖罚兑现。

4、信息采用量任务完成情况待市委统战部具体通报采用量情况后，按季度奖罚兑现。

5、信息采编报送工作作为年终评优评先的重要参考依据，对未完成上报和采用量任务的人员，原则上不予推荐参评各项年终评优。

6、在严格要求完成信息任务的同时，鼓励信息员主动向省、市、县及有关新闻媒体报送其他宣传、经验、调研报告、论文、典型材料和新闻报道等与统战工作相关的材料，被采用的，参照县工商联的奖励标准给予奖励。

7、办公室负责人对全年本部宣传信息工作负总责。根据全年考核任务完成情况和上级统战部门排名情况，统战部部务会将视情况给予奖罚1000—2024元。

8、为杜绝信息整篇抄袭现象，一旦出现所报信息与网络、报刊上的文章相似度达到90%，直接扣除报送人整月奖励并在系统内部通报批评。

四、本办法自2024年4月份起实行，信息员参与中心工作或学习活动为期十天内的不影响量化任务的考评，其余相关问题由办公室负责解释。

**第三篇：县乡镇政务工作考评办法（试行）**

各乡、镇人民政府：

为推进乡镇场政务“阳光行动”向纵深开展，根据《ＸＸ县开展政务“阳光行动”实施方案》（干办字 [2024]112号）的要求，现将《ＸＸ县乡镇政务“阳光行动”工作考评办法（试行）》印发给你们，请结合实际贯彻执行。

一、考评对象

各乡、镇人民政府。

二、考评内容和方法

（一）考评内容主要包括五个方面 ：

1、领导重视情况10分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）没有召开干部职工大会进行动员部署的扣3分（查会议记录）；（2）没有制定工作方案或实施意见扣3分；（3）没有成立领导小组、没有明确责任领导、专人负责的扣4分。

2、自查自纠及整改情况10分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）没有认真梳理问题意见扣2分；（2）查摆的问题没有制定整改措施、没有落实专人负责的扣3分；（3）政务公开目录编制不全面、不真实的扣5分。

3、乡、镇机关公开情况45分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）每季度首月7日前公开前一季度的内容（含对外公开、对内公开），少一次扣10分；（2）公开内容不规范、不全面、不真实的，每次扣5分；（3）对外公开栏不整洁、不美观的扣5分；（4）公开栏不方便群众阅看的扣5分。

4、指导乡、镇直属单位及行政村公开情况25分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）乡、镇直属单位及行政村全部有公开栏，每少一个单位或行政村扣5分（以抽查为准）；（2）要做到定期公开与临时公开相结合，每季度也应公开一次，全年公开次数不少于4次，每少一次扣5分；（3）公开的内容要与群众息息相关，特别是财务开支情况，公开内容不规范、不全面、不真实的，每次扣3分（以督查情况为准）。

5、材料报送及收集情况10分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）未按时上报有关材料的，每次扣2分；（2）档案资料不健全的扣2分，没有的扣6分。

6、加、减分项目。（1）政务公开工作县内做典型推广的每次加5分；被市级作典型推广的加10分；被省级作典型推广的加15分；（2）政务公开工作县内做典型批评的每次扣5分；被市级作典型批评的扣10分；被省级作典型批评的扣15分。

（二）考评方法

由县政务“阳光行动”活动领导小组组织考评各单位政务“阳光行动”活动开展情况，结合平时效能督查、群众投诉、民意测验的情况，采取百分制量化评分。

（三）考评结果的运用 ：考评结果得分按比例折算后计入当效能建设工作考评政务公开项目得分，《ＸＸ县 2024机关效能建设工作考评方案》中第四项“政务公开方面”考评标准以本考评办法为准。

三、考评时间

乡、镇政务“阳光行动”考核工作结合机关效能建设工作考核同步进行，具体时间另行通知。

四、考评人员

抽调县机关效能投诉中心有关人员及效能监督员组成。

五、其他

本办法由县机关效能投诉中心负责解释

ＸＸ县机关效能建设领导小组

2024年9月12日

**第四篇：县直机关政务工作考评办法(试行)**

县直机关政务工作考评办法(试行)

县直机关政务工作考评办法(试行)

县直各单位：

为推进政务“阳光行动”向纵深开展，根据《新干县开展政务“阳光行动”实施方案》（干办字[2024]112号）的要求，现将《新干县县直机关政务“阳光行动”工作考评办法（试行）》印发给你们，请结合实际贯彻执行。

一、考评对象

所有县直效能考评单位（含洋峰垦殖场、黎山林场）。

二、考评内容和方法

（一）考评内容主要包括五个方面：

1、领导重视情况15分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）没有召开干部职工大会进行动员部署的扣3分（查会议记录）；（2）没有制定工作方案或实施意见的扣5分；（3）没有成立领导小组、没有明确责任领导、专人负责的扣5分。

2、自查自纠及整改情况10分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）没有认真梳理问题意见扣2分；（2）查摆的问题没有制定整改措施、没有落实专人负责的扣3分；（3）政务公开目录编制不全面、不真实的扣5分。

3、公开情况60分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）每季度首月7日前公开前一季度的内容（含对外公开、对内公开），少一次扣10分；（2）公开内容不规范、不全面、不真实的，每次扣5分（以督查情况为准）；（3）对外公开栏不整洁、不美观的扣10分；（4）公开栏不方便群众阅看的扣5分；（5）对下属单位政务公开工作没有开展监督指导、检查考核的扣5分；（6）下属单位被检查发现没有进行公开的，每次扣2分；（7）重点单位未按要求每季度在县城文化长廊公开一次的扣5分；

4、材料报送及收集情况15分，扣分情况以扣完本项分值为止。（1）未按时上报有关材料的，每次扣5分；（2）档案资料不健全的扣5分，没有的扣10分。

5、加、减分项目。（1）政务公开工作县内做典型推广的每次加5分；被市级作典型推广的加10分；被省级作典型推广的加15分；（2）政务公开工作县内做典型批评的每次扣5分；被市级作典型批评的扣10分；被省级作典型批评的扣15分。

（二）考评方法

由县政务“阳光行动”活动领导小组组织考评各单位政务“阳光行动”活动开展情况，结合平时效能督查、群众投诉、民意测验的情况，采取百分制量化评分。

（三）考评结果的运用：考评结果得分按比例折算后计入当效能建设工作考评政务公开项目得分，《新干县2024机关效能建设工作考评方案》中第四项“政务公开方面”考评标准以本考评办法为准。

三、考评时间

县直机关政务“阳光行动”考核工作结合机关效能建设工作考核同步进行，具体时间另行通知。

四、考评人员

抽调县机关效能投诉中心有关人员及效能监督员组成。

五、其他

本办法由县机关效能投诉中心负责解释

新干县机关效能建设领导小组

**第五篇：医德考评试行办法**

医德考评试行办法

为加强医德医风建设，提高全院医务人员职业道德素质和医疗服务水平，建立对医务人员规范有效的激励和约束机制，结合我院实际情况，特制定本方案。

一、指导思想与基本原则

指导思想：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，以树立社会主义荣辱观、加强医德医风建设、提高医务人员职业道德素质为目标，以考核记录医务人员的医德医风状况为内容，以规范医疗服务行为、提高医疗服务质量、改善医疗服务态度、优化医疗环境为重点。

基本原则：医德考评要坚持实事求是、客观公正的原则，坚持定性考评与量化考核相结合，与医务人员的考核及目标管理考核等工作相结合，纳入医院管理体系。

二、考评范围

全体卫生专业技术人员。行政、后勤及其它工勤人员考评参照执行。考评每年进行一次。

三、考评的主要内容

（一）救死扶伤，全心全意为人民服务。

1、加强政治理论和职业道德学习，树立救死扶伤、以病人为中心、全心全意为人民服务的宗旨意识和服务意识，大力弘扬白求恩精神。

2、增强工作责任心，热爱本职工作，坚守岗位，尽职尽责。

（二）尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密。

1、对患者不分民族、性别、职业、地位、贫富都平等对待，不得歧视。

2、维护患者的合法权益，尊重患者的知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。

3、在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。

（三）遵纪守法，廉洁行医。

1、严格遵守卫生法律法规、卫生行政规章制度和医学伦理道德，严格执行各项医疗护理工作制度，坚持依法执业，廉洁行医，保证医疗质量和安全。

2、在医疗服务活动中，不收受、不索要患者及其亲友的财物。

3、不利用工作之便谋取私利，不收受药品、医用设备、医用耗材等生产、经营企业或经销人员给予的财物、回扣以及其他不正当利益，不以介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益。

4、不开具虚假医学证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医学文书及有关资料。

5、不违反规定外出行医，不违反规定鉴定胎儿性别。

（四）文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系。

1、关心、体贴患者，做到热心、耐心、爱心、细心。

2、着装整齐，举止端庄，服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。

3、认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。

（五）因病施治，规范医疗服务行为。

1、严格执行诊疗规范和用药指南，坚持合理检查、合理治疗、合理用药。

2、认真落实有关控制医药费用的制度和措施。

3、严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。

（六）顾全大局，团结协作，和谐共事。

1、积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动。

2、正确处理同行、同事间的关系，互相尊重，互相配合，取长补短，共同进步。

（七）严谨求实，努力提高专业技术水平。

1、积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平。

2、增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。

四、考评标准与方法

考评标准：采取定性考评与量化考核相结合。基本标准分100分做为医务人员的基础分，设立加分和扣分项目。如有加分或扣分，则在基础分的基数上进行加、减，加减后的分数为医务人员的实际得分。如既无加分，也无扣分，则维持100分的基础分（具体见考评标准）。

考评方法：医德考评以院内考评为主，具体由我院医德考评小组组织实施。我院为每位医务人员建立医德档案，考评结果记入医务人员医德档案。

考评工作分为三个步骤：

1、自我评价。医务人员各自根据医德考评的内容和标准，结合自己实际表现，实事求是地进行自我评价。

2、科室评价。在医务人员自我评价的基础上，以科室为单位，由科室考评小组根据每个人日常的医德行为进行评价。

3、单位评价。由我院的医德考评小组实施，根据自我评价和科室评价的结果，将日常检查、问卷调查、患者反映、投诉举报、表扬奖励等记录反映出来的具体问题作为重要参考依据，对每个医务人员进行评价，作出医德考评结论并填写综合评语。

五、考评结果与应用

医德考评结果分为四个等级：优秀（95分以上且无扣分）、良好（80-94分）、一般（60--79分）、较差（60分以下）。

医德考评要严格坚持标准，被确定为优秀等次的人数，一般掌握在本单位考评总人数的百分之十，最多不超过百分之十五。

医务人员在考评周期内有下列情形之一的，医德考评结果应当认定为较差：

1、在医疗服务活动中索要患者及其亲友财物或者牟取其他不正当利益的；

2、在临床诊疗活动中，收受药品、医用设备、医用耗材等生产、经营企业或经销人员以各种名义给予的财物或提成的；

3、违反医疗服务和药品价格政策，多收、乱收或者私自收取费用，情节严重的；

4、隐匿、伪造或擅自销毁医学文书及有关资料的；

5、在发生的医疗事故中负有完全或主要责任的；

6、出具虚假医学证明文件或参与虚假医疗广告宣传和药品、医疗器械促销的；

7、医疗服务态度恶劣，造成恶劣影响或者严重后果的；

8、利用工作之便亵渎患者，情节严重的；

9、其他因违法违纪行为受到处分的。

我院对医务人员进行考核时，职业道德考评作为一项重要内容，医德考评结果为优秀或良好的，考核方有资格评选优秀；医德考评结果为一般的，考核为基本合格；医德考评结果为较差的，考核为不合格。连续3年医德考评结果为优秀的给予以奖励。

考评结果与医务人员的晋职晋级、岗位聘用、评先评优、绩效工资、定期考核等直接挂钩。

六、组织机构

成立医德医风领导小组 组 长：刘杰

副组长：王春江、王红新

成 员：马勍、韩伟、尹琦、胡永清、宫恩相、郭永红、胡颖、朱全华、王强、王正福、赵晓燕、阿布都外力·努尔、曹茂新、潘玲、帕尔哈提·尤苏甫、艾尼·赛买提、赵莹华、赵民毅

七、工作要求

（一）加强领导，认真组织实施。每年对医务人员进行考核评价工作 由院医德医风领导小组统一部署，各科室成员具体实施。

各部门要充分认识医德考评制度对于加强医德医风建设，提高医疗服务水平、纠正行业不正之风的重要意义，将此项工作与医院管理工作紧密结合起来，把医德考评工作作为医院综合目标管理的一项重要指标来检查和考核，加强领导、精心组织、明确分工、落实责任，确保医德考评工作取得实效。

（二）紧密结合实际，建立奖惩办法。

1、对评为医德优秀的，作为向上级推荐表彰奖励的首选条件。

2、对于评为医德一般以下者，要进行个别谈话、教育，指出存在的问题，指明今后努力的方向。

3、医德考评结果与经济挂钩，被评为医德较差的，要视情节扣罚绩效工资。

（三）加强监督检查，保证工作落实。

要加强落实医德考评制度工作情况的监督、检查、指导，总结经验不断完善，确保考评工作取得实效

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！