成都市水务局

公文质量测评办法（试行）

为进一步加强市水务局公文处理工作，提高公文质量，特制定本办法。

一、适用范围

局机关各处室、局属各单位起草拟以市水务局名义报送市委、市政府等的上行文；抽查的以市水务局名义印发的各类平行文和下行文。

二、测评标准

（一）有下列情形之一的，界定为公文一般质量问题，分别按标准扣分：

1．公文标题错误或不规范，主送（抄送）机关不明确或不符合规范的，出现1处扣2分，最多不超过4分；

2．逻辑关系和文字表述明显错误，出现1处扣2分，最多不超过10分；

3．错字、漏字、多字，同一文稿前后提法不一致的，出现1处扣2分，最多不超过10分；

4．引用公文名称错误或不规范，部门简称不规范、排序不正确的，出现1处扣2分，最多不超过10分；

5．标点符号使用明显不当、数字及计量单位等用法不规范的，出现1处扣1分，最多不超过10分。

（二）有下列情形之一的，界定为公文重大质量问题，直接判定为不合格文稿，评为60分以下：

1．不符合中央、省重大方针、政策的；

2．未与市上的重大战略部署、重要工作部署、最新精神保持一致的；

3．不符合市委、市政府和市水务局有关文件、会议精神的；

4．关键数据、时间及姓名、职务等表述错误的；

5．受到市领导和局领导批评的其他重大质量问题。

三、测评方式

（一）公文质量测评采用倒扣分制，其中“成水务”、“成水务党组”类公文文稿，起评分为100分，其他类公文文稿起评分为90分。

（二）局机关各处室、局属各单位每月公文质量测评分为当月办理公文文稿质量测评分的平均值。当月未办理公文的，不纳入测评范围。

（三）根据平时的办文文字质量、办文效率、办文规范、办文工作量等方面的情况，对公文质量测评酌情加分，加分最多不超过2分。

四、结果应用

公文质量测评结果及存在的典型问题每月在局机关和局属单位范围内通报。公文质量年度考核得分为每月公文质量测评分的平均值，考核结果按分值权重计入局机关各处室、局属各单位目标绩效考核总分。