

上海市嘉定区市场监督管理局文件

嘉市监人〔2020〕54号

上海市嘉定区市场监督管理局 关于印发《上海市嘉定区市场监督管理局 2020年目标管理考核办法》的通知

各科室、所，大队、学会及所属事业单位：

现将《上海市嘉定区市场监督管理局 2020 年目标管理考核办法》印发给你们，请各单位认真组织学习，并贯彻落实。

上海市嘉定区市场监督管理局

2020年4月15日

上海市嘉定区市场监督管理局

2020年目标管理考核办法

为贯彻落实2020年我局各项目标任务，按照“精机关、强基层”的总体思路，进一步推进队伍建设，提升基层管理制度化、规范化、标准化建设水平，完善执法大队“大专业、小综合”、市场监管所“大综合、小专业”的监管机制，发挥机关科室履职效能，发挥队所职能，结合我局实际，制定本考核办法。

一、指导思想

深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，以突出重点、奖优罚劣、效率优先、兼顾公平为原则，围绕我局工作任务，通过目标管理考核这一载体，充分调动干部工作积极性，全面提升干部队伍整体素质，推动我局各项工作再上新台阶。

二、组织领导

局成立目标管理考核领导小组(以下简称“考核领导小组”)，由党委书记、局长任组长，其他党政领导班子成员为副组长，各部门主要负责人为组员。下设办公室，党委副书记兼任办公室主任，干部人事科科长任副主任，负责考核的统筹、组织、协调、汇总等工作。

三、考核内容

1. 执法大队、市场监管所考核内容：主要考核队伍建设、科学管理、业务工作三方面。

2. 机关科室考核内容：主要考核共性工作、业务目标、基层指导三方面。

3. 公务员个人考核：由各科、队、所按照公务员德、能、勤、绩、廉以及全年工作实际情况进行考核。

（1）对行政执法类公务员考核：以《嘉定区市场监督管理局行政执法类公务员平时考核实施办法》（试行）为基础，以科、队、所考核细则为依据，以工作质量评价和作风纪律廉洁情况为主要内容，围绕个人岗位职责和年度重点工作任务，结合个人每周工作记录和定期小结自评，由科、队、所按季度组织开展，考核结果书面反馈公务员本人，形成有效的激励约束机制。科、队、所绩效考核细则由各部门制定后报干部人事科备案。

（2）对综合管理类公务员考核：按照岗位职责和该部门年度重点工作任务，以季度为周期，确定工作目标和计划，以实绩为重点，综合考核公务员本人出勤情况、完成任务情况和作风纪律廉洁情况。综合得分高者在年度考核评估中优先考虑。

四、考核方法及等次

（一）对队、所考核

1. 考核时间及方式

由干部人事科牵头，会同各相关科室开展考核。对队、所的考核按半年度开展，一般安排在每年6月、12月的后半月。半年考核以实地抽查和点评为主，年度考核以听取汇报、查看台账资料、实地抽查核实评价为主。为减轻基层负担，2020年上半年不组织集中考核（相关科室可到监管现场考核），采取测评考

核的方式。

2. 考核内容及分数计算

每个科室作为一个条线,形成各自的工作考核细则(附件1)。科室对照考核细则对队、所进行考核打分。执法大队参照所的分
数进行排名(附件2)。

3. 考核结果运用

队、所未完成年度重点工作目标任务的,年终不予评优。队、所测评排名后3位的,主要负责人一般不能评优。

(二) 对科室考核

1. 考核内容

对科室考核主要就发挥谋划、指导、检查、服务的作用和自身承担工作的履职情况进行考核。

2. 考核时间

对科室的考核每年6月和12月各开展1次。

3. 考核方式

考核由以下几部分组成:各队、所测评、分管领导评分、上级评分。另外,重点工作、专项工作突出的、获得区领导批示表扬的、被市级以上新闻媒体报导的,由考核小组综合考虑。

其中,队、所测评由各队、所根据《大队、市场监管所对科室测评表》(附件3),对科室进行打分。打分档次分为A、B两档,对应优秀、一般。总体评价为A档的科室占比不超过1/3,即不超过7个。

上级评分由市局业务处室或区级部门根据《嘉定区市场监督

管理局工作测评表》(附件4)打分。打分档次分为A、B两档，对应优秀、一般。

4. 考核结果运用

科室未完成年度重点工作目标任务的，年终不予评优。

(三) 材料报送

2020年上半年考核，各单位根据考核要求(各类数据截止至6月30日)，于7月9日前将《科室对大队、市场监管所考核反馈表》(经分管领导签字)和《大队、市场监管所对科室测评表》报干部人事科，同时将电子版本通过邮箱发送至干部人事科张平红邮箱(含扣分原因)。

2020年下半年考核，各单位根据考核要求(各类数据截止至11月30日)，于12月10日前将考核结果报送干部人事科。队伍建设、科学管理考核采用集中考核方式，同时对各单位领导班子建设进行全面考核。

(四) 考核结果

干部人事科对各单位(部门)考核的等次依据分数从高分到低分进行汇总，并按照各单位(部门)得分，划分A、B两个档次，对应优秀、一般，考核结果为A档的单位(部门)不超过1/3。考核结果将报局分管领导，由分管领导对联系所队及机关科室进行反馈。

(五) 一票否决事项

凡出现下列情形的，单位(部门)的考核等次定为末位。

(1) 由于履职不到位或监管不力造成重大问题的或产生恶

劣影响的；

(2) 行政诉讼败诉的；

(3) 干部违法违纪受到行政处分或组织处理的；

(4) 违反局车辆管理规定发生交通事故负主要责任的；

(5) 因工作失职、失误造成严重后果和社会危害，严重影响单位形象的。

五、考核奖金发放

1. 年终在区里核定的绩效考核奖中提取一定金额作为考核奖金发放。

2. 按照绩效考核结果，局核发到各部门的奖励金额，由各部门根据各自制定的考核办法执行，拉开差距，不搞平均主义。

3. 对存在重大过错的，除对本人作出严肃处理外，扣发一部分或全部考核奖，并对负有领导责任的有关人员扣发奖金，单位考核实行一票否决。

附件：

1. 嘉定区市场监督管理局 2020 年工作考核细则

2. 科室对大队、市场监管所考核反馈表

3. 大队、市场监管所对科室测评表

4. 嘉定区市场监督管理局工作测评表

5. 科室考核得分表

附件 1

1 0 2 0 年 度 考 核 工 作 实 施 方 案

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 办公室工作(100分)	I-1 信息宣传 (20分)	I-1-1 严格制度执行	10	日常督查	严格执行局《信息管理制度》，规范信息报送流程。未落实专人负责的，扣5分。遵守信息发布工作纪律，擅自发布、擅自接受采访的，扣5分。重大工作、重要活动信息第一时间报送，不得迟报、漏报，发现一次扣1分。	
		I-1-2 加强信息报送	10	日常工作统计	信息报送及时、准确，按每月报送情况统计，少一篇扣0.2分。	
	I-2 信息公开 (10分)	I-2-1 严格制度执行	10	日常工作统计	严格执行局《政府信息公开工作制度》，落实主协办责任，在规定时间内完成相关办理工作，超时的每次扣1分。收到信息公开申请件需及时联系办公室，若擅自答复的扣2分。因资料提供有误或口径表述不全面，导致复议诉讼等严重后果的，扣5分。	
		I-3 机要工作 (10分)	I-3-1 机要查收处理	5	资料查阅	及时查收OA平台及邮箱，一般公文应于交办后3个工作日内流转收阅，有法定时限要求的事项应当按法定时限要求办理，需要反馈的事项，按要求进行反馈。未按要求收阅、办理和反馈的每次扣1分，扣完为止。
	I-3-2 印章管理		5	资料查阅	严格按印章管理规定使用印章。无用印审批单或未在规定时间内补齐用印审批单的，每次扣1分；伪造用印审批单的，每次扣5分，扣完为止。	
	I-4 车辆管理 (4分)	I-4-1 用车记录	1	查看管理平台或书面资料	缺失记录的每1条扣0.1分。	
		I-4-2 维保、年检、加油记录	1	查看管理平台或书面资料	未定期维保、按时年检的每次扣0.1分，缺申请、确认记录的每次扣0.1分。	
		I-4-3 交通违章及事故	1	查看管理平台	全责事故物损5000元以上扣1分，5000元以下扣0.5分，非全责	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
				或书面资料	事故一次扣 0.1 分。出现属于一票否决情况的，按规定处理。违章记录一条 0.1 分。	
		I-4-4 用车管理制度	1	日常督察	违反车辆管理制度，视情形扣分。	
	I-5 资产管理 (4分)	I-5-1 固定资产资料齐全	1	资料查阅 实地检查	定期更新维护固定资产台账，资产卡片齐全，资产标签张贴到位。	
		I-5-2 固定资产实物管理规范	1	资料查阅 实地检查	按规定办理固定资产申领与退库。做好部门内部领用使用登记。	
		I-5-3 固定资产清查与盘点	2	报表查阅 实地检查	定期盘点固定资产，做好资产清查工作。台账与实物不符每条扣 0.1 分、实物与标签不符每条扣 0.1 分。实物盘亏每件扣 1 分。	
	I-6 值班管理 (3分)	I-6-1 值班纪律	1	日常督察	违反值班纪律每人每次扣 0.1 分。	
		I-6-2 值班任务	1	查看 OA 系统 查看报表	未完成值班任务每次扣 0.1 分。	
		I-6-3 值班考勤	1	查看 OA 系统 或台账	有误班、漏班的，每次扣 0.1 分。	
	I-7 办公用房 (3分)	I-7-1 报表报送	1	报表查看	漏报、错报的，每条扣 0.1 分。	
		I-7-2 面积合规	2	实地查看	面积超标的，每一处扣 1 分。	
	I-8 着装管理 (1分)	I-8-1 着装管理	1	日常督察	违反着装要求的，每人每次扣 0.1 分。	
	I-9 内务管理 (2分)	I-9-1 内务管理	2	日常督察	违反内务管理要求的，每人每次扣 0.1 分。	
	I-10 上下班纪律 (1分)	I-10-1 上下班纪律	1	日常督察	有迟到早退现象的，外出未留有的，每人每次扣 0.1 分。	
	I-11 垃圾分类管	I-11-1 分类设施、分类标识、台账管理	1	日常督察 查看台账	分类设施不全，缺一项扣 0.1 分；分类标识未张贴，缺一项扣 0.1 分；台账记录不全，缺一次扣 0.1 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	理 (2分)	I-11-2 垃圾分类实效与评价	1	日常督察 上级考评	垃圾未按要求分类, 视情形扣分; 在上级考评中未达标, 每次扣0.5分。	
	I-12 信息化基础 工作 (10分)	I-12-1 计算机信息员管理	6	日常工作统计	设专(兼)职计算机管理员和A、B角, 未设置的扣2分; 未经许可擅自加装调换设备或配件、修改计算机配置, 每次扣1分; 无故不参加信息中心组织的计算机信息化专业会议及培训的, 扣1分; 专机专用、不得内外网混用, 发现一台次扣1分, 扣完为止;	
		I-12-2 系统安全工作	4	日常工作统计	因防护不当使计算机遭受病毒感染, 影响到网络系统的扣2分;	
	I-13 信访工作 (15分)	I-13-1 基础业务规范	8	资料查阅	信访事项应按办理流程及时在OA系统上传办复文稿, 交由主办科室审核, 超期末上报每件扣2分; 转法定业务流程处理的事项, 及时与主办科室做好沟通, 超过期限未办结的每件扣2分, 未按法定程序规范办理的每件扣2分。	
		I-13-2 重要件办理情况	7	资料查阅	考核群众对信访事项处理满意情况, 因办理工作不规范导致评价不满意的, 每件扣1分。对于上级重要交办件、督查件、满意度测评件等, 评价责任部门不满意或未化解的每件扣1分。信访人针对信访答复事项提起复查、复核, 被上级信访部门撤销或责令更正的, 每件扣3分, 扣完为止。因办理部门责任导致集访、重复访的, 每件扣3分, 扣完为止。	
	I-14 档案管理 (15分)	I-14-1 文书档案	2	资料查阅	翌年一季度完成本所、队文书档案立卷归档工作, 要求收集齐全、组卷合理、折叠整齐、页号规范、装订美观。不按时完成或收集不齐扣2分, 整理装订不规范扣1分, 扣完为止。	
		I-14-2 经检档案	3	资料查阅	翌年一季度完成立卷工作, 案卷及目录归入本所文书档案。不按时完成案卷装订工作扣3分, 案件目录清单有差错扣1分, 立卷不规范扣1分, 扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-14-3 个体档案	3	资料查阅	个体户经核准登记发照后，所形成的开业、变更、换照等材料，应及时做好收集整理、立卷装订等；个体工商户自愿注销或被处罚吊销后，所有材料按一户一卷整理装订，每季度定期向局档案室移交，案卷目录、移交清单归入本所文书档案。不按时完成立卷装订扣 3 分，不按时向局移交或案卷目录移交清单扣 3 分，卷内目录、页码等立卷不规范扣 1 分，扣完为止。	
		I-14-4 库房管理	2	资料查阅 实地检查	档案库房要求做到“环境整洁、安全干燥、分类明确、排列有序、标贴规范、编目正确”，并配备灭火器等消防器材，定时检查并做好记录。库房不整洁、箱柜杂乱、档案混放扣 2 分，无档案检查记录扣 1 分，无消防器材扣 1 分，扣完为止。	
		I-14-5 档案利用	2	资料查阅	建立内部、外部档案借阅、查阅登记簿，按规定做好社会人员的查档接待工作，材料盖章统一规范。无借阅、查阅登记簿扣 2 分。	
		I-14-6 档案保管	3	实地检查	做好各类登记、许可档案的归档，方便查询利用。发现遗失情况的，扣 3 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-4 精神文明建设	I-4-1 深化文明内涵	10	资料查阅 日常工作统计	做好全国、市级、区级文明单位和文明城区创建各项工作。积极参加局组织的文明创建活动，不积极、不主动或缺少一次扣 2 分。	
	I-5 基层建设	I-5-1 工作秩序	5	走访调研	深化市场所标准化建设。办公环境脏乱、秩序不正规，发现一次扣 1 分。	
	I-6 日常工作	I-6-1 信息宣传	5	日常工作统计	按照要求，每月报送党建、全面从严治党、文明创建等信息，做好网络宣传和评论工作。缺报每次扣 2 分。	
		I-6-2 材料报送	5	日常工作统计	认真完成日常工作。未按要求上报各类材料、报表的，每次扣 1 分，不报的扣 2 分。	
	I-7 加分项	I-7-1 特色、亮点工作	5	日常工作统计	在党建、全面从严治党、文明创建、群团等各条线工作中争先创优，形成特色品牌项目，荣获区、市级荣誉的，将视请加分（获区级肯定加 2 分，获市级肯定加 4 分，最多不超过 5 分）。	

（总分：100 分，加分项：5 分）

2020年度绩效考核指标

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 干部人事 工作 (100分)	I-1 干部队伍培养	I-1-1 干部日常 评价	20	资料查阅 走访调研	加强干部日常了解和管理，建立干部日常工作评价记实。未建立干部日常工作评价记实的扣2分。每年年底报送干部队伍状况分析报告。未报送干部队伍状况分析报告的扣2分。	
		I-1-2 后备干部 培养	20	资料查阅 走访调研	落实局后备干部队伍建设规划，在加强后备干部工作方面有新举措、新成效，协同建立后备干部“蓄水池”。未建立后备干部培养计划的扣1分。	
	I-2 干部教育培训	I-2-1 干部教育 培训	15	资料查阅 线上查阅	落实局教育培训计划，无干部培训计划、新进人员带教计划的扣2分；干部参加培训时间全年累计少于92学时的，每人次扣1分；未完成干部在线学习和其他年度学习任务的，每人次扣2分。	
	I-3 干部队伍管理	I-3-1 干部考核	15	资料查阅 走访调研	注重发挥考核作用，未落实行政执法类公务员平时考核办法的，每次扣2分。	
		I-3-2 队伍管理	15	资料查阅 线上查阅	遵守请假、外出制度，请销假手续齐全。科级领导干部未及时上交个人护照、港澳台通行证的，每次扣2分。违反请销假规定，或未经审批擅自出国（境）的，年度考核一票否决。政务网工作记实填写率低于90%的，每人次扣1分。	
	I-4 日常工作	I-4-1 日常工作 情况	15	日常工作 统计	认真完成各类日常工作。报表、材料等报送不及时或缺少的，或记录不实的，每次扣2分。	

2020年度嘉定区市场监督管理局财务科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 财务工作 (100分)	I-1 票据管理 (40分)	I-1-1 票据管理规范	40	资料查阅	正确使用票据，不按规定填开票据的，每张扣1分；未督促当事人及时解缴银行的，每发现一张扣1分；对遗失的票据每次扣1分；票据台账登记不及时，发现一次扣1分；票据结报、缴销、清库、稽核中出现差错每次扣1分；报表上报不及时，每次扣1分，发现错误的，每次扣1分。	
	I-2 经费报销 (60分)	I-2-1 日常经费报销符合规定	60	资料查阅	报销凭证填写不规范，每张扣1分；不按审批流程、权限签字的，每张扣1分；公务卡使用率未达到100%扣1分。	

2 0 2 0 年 度 法 治 工 作 考 核 考 评 方 案

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 法治工作 (100分)	I-1 行政复议 (40分)	I-1-1 复议 诉讼涉及的 具体行政行 为符合规范 要求	20	检查书面材料 和检查记录	<p>复议诉讼中具体行政行为事实不清、证据不足、违反法定程序、适用依据错误、结果明显不当，存在被撤销和败诉风险的，每发现一件扣1-2分（其中，对于程序性出错的，扣2分/件；对于实体性出错的，扣1分/件）。</p> <p>因承办部门过错，具体行政行为被复议机关、人民法院撤销、变更、确认违法或者责令履行法定职责的，每件扣10分（存在特殊因素的，酌情处理），重复扣分项以最高扣分为主。</p> <p>存在被撤销和败诉风险的案件，私下通过协调撤回终止的，扣1分/件，最高不超过5分。</p>	
		I-1-2 复议 诉讼应对情 况	20	检查书面材料 和检查记录	<p>在复议诉讼案件中不主动积极应对，未按照相关规定提交证据材料、法律依据及答复（答辩）意见初稿和相关案件证据的，每发现一件扣1-2分（其中，超过10天未交的，扣1分/件；超过30天未交的，扣2分/件），最高不超过10分。因不积极应对导致被复议和司法机关认为超过规定答复（答辩）期限的扣10分。</p> <p>各所队应按要要求积极出庭应诉。不按要求出庭应诉（包括不按要求接受复议机关调查）的，每次扣1分，最高不超过5分。</p>	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 法治工作 (100分)	I-2 执法监督 (40分)	I-2-1 复核 听证	20	检查复核听 证案卷	剥夺当事人陈述申辩权利或者听证权利的，每发现一件扣2分。 复核听证中发现拟作出的行政处罚存在事实不清、证据不足、违反法定 程序、适用依据错误、结果明显不当，每发现一件扣2分。	
		I-2-2 案卷 评查	20	检查案卷	以区局季度检查和市局年度执法检查结果为主：区局检查发现的重大问 题每个案卷扣1分，市局检查发现的重大问题每个案卷扣2分。（每个 案卷按照案卷评查标准为准）	
	I-3 法治日常 工作 (20分)	I-3-1 法治 小组和法制 员工作	5	检查台账和 记录	建立法治工作小组或配备专职法制员，岗位职责明确。没有配备法制员 或者配备的法制员未履行相应职责的，扣5分；法治工作小组或法制员 未履行全部职责的，视具体情况扣1-2分。	
		I-3-2 普法 宣传工作	10	台账资料	对内：认真开展法律、法规、规章和依法行政普法宣传，组织干部集体 学法（2分）、积极参与专题法制讲座（2分），积极报送法制宣传及 培训信息（1分）。 对外：完成法规科布置的相关对外普法培训工作，则得5分，未完成或 者不参加科室布置的活动则酌情扣1-2分。	
		I-3-3 其他 阶段性工作	5	相关资料	根据上级法治政府建设目标体系的要求，完成区局布置的一系列相关工 作。完成质量较差或者未贯彻落实的，视情节每次扣1-2分。	
	I-4 加分项	I-4-1 法治 工作成效明 显	5	相关资料	法治工作获得市区两级部门（包括区局）肯定的，如获评优秀案例、 优秀处罚案卷等，市级和区级每项分别加2、1分。复议诉讼案件总数 排名前五名，而且应对工作认真，结果零败诉且无协调撤回的，复议和 诉讼分别加1、2分。	

（总分：100分，加分项：5分）

2020年度嘉定区市场监督管理局注册许可科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 注册许可 (100分)	I-1 注册登记 (30分)	I-1-1 申请材料齐全符合法定形式	10	资料查阅	不符合经营范围表述规范的, 每处扣 1 分; 不符合经营场所相关规定的, 每处扣 3 分; 文书材料填写不规范的, 每处扣 1 分; 复印件与原件未核对一致的, 每处扣 2 分。	
		I-1-2 登记程序合法	10	资料查阅	未按审查时限审核的, 每处扣 2 分; 审查意见签署不规范, 用语不标准的, 每处扣 1 分。	
		I-1-3 档案管理	5	资料归档	未按归档时限归档的, 每件扣 1 分(无特殊原因的, 应在发照后一周内归档); 归档资料缺失的每件扣 1 分。	
		I-1-4 身份确认	5	资料查阅	复印件与原件未核对一致的, 每件扣 1 分; 身份确认意见签署不规范的, 每件扣 1 分; 未按属地化要求开展身份确认工作的, 每件扣 2 分; 身份确认不规范的, 每件扣 2 分。	
	I-2 食品经营许可 (30分)	I-2-1 许可材料齐全、符合法定形式	10	材料抽查 现场检查	许可材料(包括许可过程中的各类文书和收集的其他材料)不规范的, 每处扣 1 分。	
		I-2-2 现场核查符合发证要求	10	材料抽查 现场检查	现场核查时限超过规定时限的, 每处扣 2 分; 场地内部设施布局流程不符合要求的, 每处扣 2 分; 现场核查抽查与现场核查记录不一致的, 每处扣 2 分;	
		I-2-3 许可程序合法	10	材料抽查 电脑核查	未按许可受理流程要求受理的, 每处扣 2 分; 超过规定时间核发许可的, 每处扣 4 分; 许可审核流程与系统不一致, 每处扣 2 分。	
I 注册许可	I-3 窗口建设	I-3-1 学习培训	3	资料查阅	无故不参加局组织的学习培训每人次扣 1 分; 参加市局、区局组织的考试, 成绩不合格的每次扣 1 分, 无故不参加考试的每人次扣 1 分。不按时完成应知应会培训工作的, 每人次扣 1 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
(100分)	(20分)	I-3-2 窗口接待	10	抽查随机访问 意见反馈	窗口接待态度不热情，程序不合法，办事拖拉、推诿的，每次扣2分；不落实首问责任制的，每次扣2分；咨询服务、受理审查不清楚、不明确，且未一次性告知当事人的，经查属实，每次扣2分；注册大厅设施摆放不整齐、设施不全、服务引导标识设置不规范、不醒目，每次扣2分；因窗口接待不规范导致投诉举报的，经查实，每次扣2分，事后仍未妥善处理的，每次扣3分。	
		I-3-3 服务质量	4	企业随机抽查 意见反馈	现场核查时经办人服务态度差，且对核查要求未一次告知当事人的，经查实，每次扣1分；现场核查人员未及时开展核查工作或超期的，每次扣1分；因工作不规范导致投诉举报的，经查实，每次扣2分，事后仍未妥善处理的，每次扣2分。	
		I-3-4 政务公开	3	资料查阅 现场检查	公开内容变更后不及时更新的，每次扣1分；政务公开材料损坏或灭失不及时补充完整的，每次扣1分；未按要求公开的，每次扣1分。	
	I-4 支持区域 经济发展（5 分）	I-4-1 支持区域 经济发展	5	资料查阅 随机访问	落实优化营商环境措施执行不到位的，每次扣2分；在与镇（街道）相关部门的交往中，不积极宣传新政，在窗口咨询受理中，不进行新政宣传，经查属实的，每次扣1分；不执行市局、区局相关规定的，每次扣1分。	
	I-5 其他工作 （15分）	I-5-1 开展调查取 证、正确处理信访 等相关情况	4	资料查阅	不进行调查取证、不正确处理信访事项的，每次扣1分；不按规定时限上报情况的，每次扣1分；调查不主动，取证不充分的，每次扣1分。	
		I-5-2 科所配合	4	日常工作	涉及食品生产、药品、医疗器械、特种等业务需要科所配合开展相关工作的，未积极落实的，每次扣1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-5-3 按要求上报各类信息、报表	3	资料查阅	不按时完成上报, 每次扣 1 分; 上报信息、报表数据不准确, 每次 1 分; 不上报的每次扣 3 分。	
		I-5-4 按时完成市局、本局布置的其他工作	4	资料查阅 电脑核对	不按时完成的, 每次扣 2 分; 不完成的, 每次扣 4 分。	
	I-6 加分项 (5 分)	I-6-1 登记许可工作 成效明显	5	资料查阅	在登记许可工作、服务地方经济发展中形成好的做法及典型案例的, 每次加 1 分; 工作成绩获得区级以上荣誉的, 每次加 1 分; 最高可加 5 分。	

(总分: 100 分, 加分项: 5 分)

2020 年度嘉定区市场监督管理局网络交易和市场监管科 工作考核细则（对所）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 监管实务 (100 分)	I-1 市场监管 (30 分)	I-1-1 重点工作 (双随机)	25	实地检查 案卷材料 电脑数据	<p>自查阶段 8 分：各所日常检查中，每查办一起市场内案件，加 0.2 分，满分 2 分；每办理一起主办方案件，加 3 分，满分 6 分；每多一个案件类型，加 0.3 分，满分 1 分。</p> <p>集中检查 10 分：交叉检查中，每发现一条线索并立案，加 0.5 分；每制发一份责令改正通知书，加 0.2 分；同时属地所扣 0.2/0.1 分，上述事项满分 4 分。每办理一起主办方案件，加 3 分，满分 6 分。</p> <p>案件质量 5 分：办案金额在中位线以上的，每起案件加 0.5 分。办案周期超过 2 个月的，每起案件扣 0.5 分。</p> <p>后续监管 2 分：系统录入，每错录、漏录一条，扣 0.5 分；</p>	
		I-1-2 其他工作	5	电脑数据 台账资料 实地抽查	各类市场监管，每增加一个亮点的，加 2 分。辖区内有新增无照市场的，不得分。未按时按质完成各类市场内扫黑除恶治乱、疫情防控等阶段性重点工作任务，造成不良影响或有严重后果的，不得分。	
	I-2 网络监管 (30 分)	I-2-1 网络案件 查办	10	案卷抽查	网络案件结案数未达目标数的，每少一件扣分；	
		I-2-2 在线违法 证据固定	4	案卷抽查及计 算机数据核查	案卷内违法网页截图未通过留证系统打印的，发现一起扣分。	
		I-2-3 案件协 查、线索移送、接 收及处置	6	书面抽查及计 算机数据核查	针对“天猫”、“淘宝”平台，未使用“红盾云桥”系统线上协查而采用传统信函的，发现一起扣分；线索下派后，未经网监科审核自行退回移送部门的，发现一起扣分；未经审核，自行移送涉网案件线索的，发现一起扣分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-2-4 网络经济户口维护工作	6	计算机数据核查	在通知时限内未完成网络经济户口维护工作的，发现一次扣分；交易类及交易兼信息类网站亮照率未达 90%的，扣分；平台类网站未 100%亮照的，一经发现扣分。	
		I-2-5 亮点工作	4	日常统计台账资料电脑核查	1. 上报典型案例且被审核认可的，每件加分；2. 案件涉及野生动物保护的，适用《电商法》的，每查办一件加分。3. 形成网络监管特色、亮点工作的，每件加分；4. 关于网络监管的信息简报、调研文章被市级及以上部门录用的，每件加分。	
	I-3 价格监管 (30分)	1-3-1 日常监管	10	台账资料实地抽查	开展对辖区企业的价格日常巡查并作巡查记录，及时处理转办的价格举报件，对发现违法行为依法处理。巡查无记录，处理举报不及时或者未依法处理的，每发现一起扣 1 分。	
		1-3-2 案件查办	10	电脑数据台账资料实地抽查	按时完成上级部门的双随机、各专项检查任务。按时上报总结、报表。全年价格案件不少于 3 件，每少 1 件扣 1 分。案件类型每增加 1 个，加 0.5 分。	
		1-3-3 亮点工作	10	实地抽查资料查阅	被评上市年度优秀案卷或者国家优秀案卷的每一件加 0.5 分；价格信息报送被市局录用的，每一件加 0.5 分；价格相关调研文章获奖或者在报刊杂志上刊登的，每一件加 0.5 分；对企业或者社区开展价格指导和培训的，每一件加 0.5 分。	
	I-4 合同监管 (10分)	I-4-1 日常监管	5	资料查阅电脑核查实地抽查	按时完成上级部门的双随机、各专项检查任务。按时上报总结、报表。全年合同案件不少于 2 件，每少 1 件扣 1 分。	
		I-4-2 亮点工作	5	资料查阅电脑核查	1. 合同案件每增加一个新类型案件（拍卖），加 0.5 分。2. 指导守合同重信用企业发展有好做法的，加 0.5 分	

2020 年度嘉定区市场监督管理局网络交易和市场监管科 工作考核细则（对大队）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 监管实务 (100 分)	I-5 价格监管 (90 分)	I-5-1 价格日常 监管	40	台账资料 实地抽查	开展对辖区企业的价格日常巡查并作巡查记录，及时处理转办的价格举报件，对发现违法行为依法处理。巡查无记录，处理举报不及时或者未依法处理的，每发现一起扣 4 分。	
		I-5-2 价格专项 整治	30	台账资料 实地抽查	按要求完成上级下发的专项检查任务，对发现违法行为依法处理。专项检查无台账，检查不按时按量，处理不及时或者未依法处理的，每发现一起扣 4 分。	
		I-5-3 价格材料 报送	20	电脑核查 实地抽查	按要求每月报送价格处罚企业公示报表（共 2 张），没有数据的要零申报，每发现一起扣 1 分；开展各项专项检查的，各项检查应有计划有总结，并按时间节点上报相关检查材料，未按要求做到的，每发现一起扣 2 分。	
	I-8 价格特色 (10 分)	I-8-1 价格特色 工作	10	实地抽查 资料查阅	被评上市年度优秀案卷或者国家优秀案卷的每一件加 5 分；价格信息报送被市局录用的，每一件加 1 分；价格相关调研文章获奖或者在报刊杂志上刊登的，每一件加 2 分；对企业或者社区开展价格指导和培训的，每一件加 2 分。	

注：1、扣分项目，以该项目扣完为止；加分项目，单项加分不超过 5 分

2020 年度嘉定区市场监督管理局执法监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 执法监督 (100分)	I-1 综合治理 (20分)	I-1-1 无证无照经营治理机制	2	资料查看	辖区未建立无证无照经营发现处置等综合治理相关制度、未明确职责分工扣1分，未建立科学、合理的监管制度、考核制度的扣1分。	
		I-1-2 无证无照经营安全隐患	4	实地查看 资料查看	辖区内发生因无证无照经营引发的重大安全事件或群体性事件被有关部门通报或追究责任的视情扣1-4分。	
		I-1-3 无证无照经营消除及督查情况	4	实地抽查 数据核对 资料查看	经督查等渠道发现新增和回潮无证无照经营，通报市场监管所后仍未及时消除的，每户扣0.5分。	
		I-1-4 老年消费品市场专项整治	2	实地抽查 数据核对 资料查看	未完成集中整治阶段任务的，视情扣0.5-2分，集中整治完成后，未建立长效防控和宣传机制，导致出现回潮和新增未及时消除的，每户扣0.5分。	
		I-1-5 扫黑除恶专项工作	4	实地查看 资料查看	未按规定建立相关工作制度扣1分，未明确职责分工扣1分。未及时办结交办线索每件扣1分，办理交办线索质量较差，每件扣1分。	
		I-1-5 其他各类专项整治	2	实地查看 资料查看	未按规定开展相关专项整治工作，视情扣1-2分。	
		I-1-6 综合治理特色	2	资料查看	专项工作做法得到国家、市级和区政府等方面的表扬，有特色工作的，市级以上一项得1分，区级一项得0.5分。	
	I-2 基础工作 (5分)	I-2-1 各类布置工作落实	5	数据核对 资料查看	认真开展科室布置工作，及时报送相关总结报表情况。未及时完成的，包括不报、迟报、漏报、乱报、瞒报等，每次扣0.2分。	
	I-3 直销监管 (5分)	I-3-1 直销企业服务网点的日常监管情况	2	数据核对 资料查看	辖区内有直销企业服务网点的，应设监管台账，至少每季度一次的记录，没有监管台账或记录的，扣2分；每发现1起不符合要求的，扣0.5分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-3-2 处理违规直销和传销举报投诉工作情况	2	数据核对 资料查看	涉及违规直销或传销行为的举报应设有记录台账，没有台账的，扣 2 分；发现有举报内容没有及时向分局报告，或者未记入台账的，每发现 1 件扣 0.5 分。	
		I-3-3 现场监管直销企业培训会议情况	1	数据核对 资料查看	辖区内直销企业报备的培训会议应设监管记录台账，没有台账的，扣 1 分；发现有报备会议，没有记入台账的，每发现 1 起，扣 0.5 分。	
I 执法监督 (100 分)	I-4 执法办案 (70 分)	I-4-1 案件质量控制	40	案卷抽查 案卷评分	案卷抽查：基准分 10 分。以所队批案件案卷抽查成绩折算为该项目得分。 案卷评分：基准分 30 分。以局批案件案卷评分平均成绩折算为该项目得分。 错案扣分：被司法部门制发建议书的每个案件扣 2 分。	
		I-4-2 办案过程管理	14	数据核对 信息系统 抽查	案件线索管理：基准分 2 分。交办线索未及时处理的，每件扣 0.5 分。 强制措施管理：基准分 2 分。违反程序规定或制发文书有误的，每件扣 0.5 分。 办案期限管理：基准分 2 分。在立案环节无特殊情况延长期限、在办案过程中未按规定延长办案期限，包括未办理延期手续、办理延期手续不符合规定或者延期理由不充分的，每件减 0.5 分。 案件执行管理：基准分 4 分。未及时依法申请法院强制执行或因案件质量问题被法院退回或被法院制发建议书的，每件扣 1 分。案件申请材料不全，质量较差的，每件扣 0.5 分，当年度申请执行案件数超过结案数 2%的，每超一件扣 0.5 分。 涉案物品处理：基准分 4 分。仓库管理不符合要求的，视情扣 1-2 分，经抽查未按规定进行涉案物品处理的，每件扣 0.5 分。	
		I-4-3 案件类型和数量	3	数据核对 资料核查	根据市局考评要求或专项工作要求，再确定具体考核项目及计分标准。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-4-4 数据质量和管辖控制	2	数据核对 信息系统 抽查	数据质量：办案信息系统中数据不符合规范性、准确性、完整性、及时性要求的予以扣分，每件扣 0.2 分。对于处罚决定书送达后再通过纠错程序退回修改的案件每件扣 0.5 分。发现有系统外循环案件的，每件扣 1 分。	
		I-4-5 案件公示	1	数据核对 信息系统 抽查	未按规定进行案件公示或公示内容不符合要求的，每件扣 0.2 分。	
		I-4-6 两法衔接	2	数据核对	上报案件符合条件，通过“两法衔接平台”向司法部门成功移送案件的，每件加 0.5 分。累计加分不超分 2 分。 案件依法应移送司法部门而未移送的，每件扣 1 分，累计扣分不超过 2 分。	
		I-4-7 案件影响	4	数据核对 资料核查	社会影响案件：得到国家总局、市委、市政府领导和市局主要领导批示肯定的、获得市级及以上发文表彰及奖项的，或者被省市级主要媒体正面宣传的具有重大社会影响案件，每件加 0.5 分。 开拓性案件：适用新的法律法规、拓展新的办案领域或运用新的办案技巧且取得良好执法效果的新类型案件，每件加 0.5 分。 优秀参评案件：被区局推荐参评市局有关评比的案件每件加 0.5 分，获评市局奖项的再加 0.5 分。 系列案件：通过查办系列案件介入相关领域，规范相关行业市场秩序取得明显成效的，每个系列加 1 分。 指定类型案件：完成指定类型案件（如疫情案件）每件加 0.5 分。 大要案件：办理个案罚没款超过 25 万元的，每件加 0.5 分。	
		I-4-8 罚没款绩效加分	4	数据核对 资料核查	罚没款超额完成基准目标的，每超 5%加 1 分。	
		I-4-9 罚没款绩效扣分		数据核对 资料核查	罚没款未完成基准目标的，在考核总分 100 分上予以扣分，差额 10% 以内的扣 20 分，差额超过 10%的扣 50 分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局消费者权益保护科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 消保工作 (100 分)	I-1 投诉举报处 理工作 (30 分)	I-1-1 按时办结率	5	电脑核 查 资料查 阅	依法及时受理、及时告知、及时办结。投诉、举报按时办结率等应分别达到 100%，每下降 0.2%，扣 1 分。	
		I-1-2 调解成功率	5	电脑核 查 资料查 阅	积极推动消费争议和解，行政调解成功率较高；正确选择调解结果选项。根据调解成功率排名分为三个等级，得分分别为 5 分、3 分、1 分。	
		I-1-3 诉转案率	5	电脑核 查 资料查 阅	积极利用投诉举报线索发现查处违法经营行为。根据诉转案率排名分为三个等级，得分分别为 5 分、3 分、1 分。	
		I-1-4 市场主体信息匹 配度	5	电脑核 查 资料查 阅	被投诉市场主体名称与核准登记名称的匹配度较高。匹配度高于 95% 的，得 3 分；高于 90% 低于 95% 的，得 1 分。低于 90% 的，不得分。	
		I-1-5 诉求处理情况	5	电脑核 查 资料查 阅 现场查 查	对投诉件、指定管辖件推诿拒绝的，每件扣 1 分。对督办件，未及时反 馈处理情况的，扣 2 分。发现调解过程中处理不当且经信访、复议、诉 讼程序导致处理结果发生改变的，每件扣 1 分。被反映未依法履职且经 查证属实的，扣 1 分。	
		I-1-6 多元化解纠纷	5	电脑核 查 资料查 阅 现场查 查	积极通过联动调解、绿色通道机制推动消费纠纷多元化解。通过人民调 解机制、行业协会等调解消费争议数量较多或者占投诉总量比例较高 的，得 3 分。建立跨部门多元化解消费纠纷机制且有效运行的，得 2 分。	
	I-2 12345 市民	I-2-1 办结情况	5	电脑核 查	未按时办结的每件扣 1 分，扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	服务热线承办工作情况 (20分)	I-2-2 解决情况	10	电脑核查 资料查阅 现场检查	被市热线办督办认定有责的,每件扣1分。处理程序、事实认定、诉求解决等与上报内容不符引发市局回访复核的,每件扣1分。解决情况勾选和填写情况不正确的,每件扣0.5分。	
		I-2-3 市民满意度情况	5	电脑核查	因主观原因工作不到位造成测评结果为“不满意”的每件扣1分。	
I 消保工作 (100分)	I-3 流通领域商品 质量监管 (20分)	I-3-1 质量抽检	10	电脑核查 资料查阅	未按照抽样程序完成商品抽样工作或者抽样程序不规范的,每件扣1分。未按照抽检要求(商品品种、抽样区域、完成时间)落实抽检的,每件扣1分。故意拖延或无理拒绝的,每件扣3分。据抽检任务开展抽样或未将抽样检查情况在抽样结束7个工作日内记录在“流通领域商品质量抽检系统”的,每件扣1分。	
		I-3-2 抽检后处理	10	电脑核查 资料查阅	对区局交办的商品质量不合格的案件线索未依法处理的,每件扣2分。“流通领域商品质量抽检系统”中的不合格案件线索未按规定导入行政处罚与执法监督系统的,每件扣1分。辖区抽检不合格商品未按规定下架退市,被投诉举报或督查发现的或者被媒体曝光造成较大影响的,每件扣4分。	
	I-4 消费维权联 络点工作 (10分)	I-4-1 落实完成情况	10	电脑核查 资料查阅 现场检查	联络点数量年度未实现增长的,扣0.5分。社区和商品交易市场(消费类)未实现联络点全覆盖的,扣0.5分。重点商圈、重点景区未建立联络点(站)的,扣1分。基层综合监管优势,积极丰富拓展联络点功能作用,创新形式,成效明显或者取得较好社会影响的,得2分。重点商品交易市场、平台类电商等联络点未建立先行赔付等机制的,扣1分。利用联络点相关平台发布信息、消费警示;积极引导联络点使用信息化平台;推动网上联络点建设,配合公示联络点信息。根据平台总体使用等情况,给予优、良、一般的综合评价,得分分别为3、2、1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-5 案件查办 (15分)	I-5-1 依法查处侵害消费者权益的案件	10	电脑核查 资料查阅	积极运用《消法》、上海市《消条》等涉及消费者权益保护的法律法规、规章，查处侵害消费者权益的案件。各所办理消保类案件罚没款以1万为基准数，达到基准数的，加1分；超额完成的，超出部分每高1万加1分；该项累计加分不超过3分。办理消保类案件数量以2件为基准数，达到基准数的，加1分；超额完成的，超出部分每件加1分；该项累计加分不超过4分。	
		I-5-2 案件查办有力	2	电脑核查 资料查阅	运用新法、新规查处消费侵权案件，或在新类型、新领域有拓展，并得到市局及以上部门肯定或者被评为市局“十佳案件”的，得1分。入选“3.15”消费侵权典型案例的，得1分。	
		I-5-3 专项整治	3	电脑核查 资料查阅 现场检查	根据专项整治的完成质量、案件查处等总体落实情况，对各单位给予三个等级的综合评价，得分分别为3、2、1分。在市局组织的督查中，发现存在问题的，每次扣1分。	
I 消保工作 (100分)	I-6 基础工作 (5分)	I-6-1 落实完成情况	5	电脑核查 资料查阅	台帐未按要求建立或建立不规范，统计报表及有关应报材料逾期上报、漏报或上报材料数据不准确，视情节每次扣1分。	
II 加分项目 (+5分)	II-1 加分项目 (+5分)	II-1-1 特色亮点工作	5	电脑核查 资料查阅 现场检查	消保工作机制、举措有创新、有成效或者妥善处理重大群体性投诉事件被各级领导肯定的，以及相关工作被区级以上媒体正面宣传的，每件视结果加1-5分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局知识产权管理科（广告监督管理科） 工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 知识产权、 广告工作 (100 分)	I-1 知识产权日 常监管 (45 分)	I-1-1 知识产权创造培育 宣传	15	材料检查	制定年度知识产权培育计划并确定重点培育商标、专利，未制定的扣 5 分；重点培育商标、专利企业每年每户走访 1 次，未走访的每户扣 1 分（最多 3 分）。未定期对商标品牌指导站、知识产权服务中心开展指导工作的，每少一次扣 0.2 分（最多 2 分）。开展 4·26 知识产权宣传周、中国专利周等宣传活动，未开展的每次扣 1 分（最多 2 分）；开展商业系统“销售真牌真品、保护知识产权”宣传指导，未开展的扣 1 分。	
		I-1-2 知识产权侵权易发 风险点监管	10	实地检查与书 面材料检查	确定知识产权侵权易发风险点并制定有针对性监管措施，未确定的扣 5 分；全年巡查知识产权侵权易发风险点 6 次，每少一次扣 1 分；区局对知识产权侵权易发风险点进行检查时，每发现一户有知识产权违法行为的，扣 0.5 分，存在群体性（5 个商户以上）售假行为的，扣 5 分；对在检查或日常督查中发现的知识产权违法行为，未及时作处理的，扣 1 分。	
		I-1-3 知识产权案件	20	电脑检查、案卷 抽查	全年基层所办理商标案件 10 件（半年 5 件），每少一件扣 2 分；办理专利案件，每件加 2 分；执法大队办理商标案件 20 件（半年 10 件），专利案件 2 件，每少一件扣 2 分，每多办一件专利案件加 2 分；全年商标案件罚没款总额达到 6 万元（半年 3 万元），每低 1 万元扣 0.5 分；全年商标侵权案件总案值达到 3 万元（半年 1 万元），每低 0.5 万元扣 0.5	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
					分；商标违法案件定性错误的每件扣 2 分；无正当理由，违反《裁量基准》的规定实施自由裁量权的，每件扣 0.5 分；文书表述有瑕疵的，每件扣 0.2 分；案件达到刑事追诉标准未及时移送的，每件扣 1 分。	
I 知识产权、 广告工作 (100 分)	I-2 广告日常监 管 (35 分)	I-2-1 广告监督管理信息系统应用	5	上机操作及电脑抽查、调阅材料检查	对自行检查发现，市局现场抽查通报的违法广告线索及时录入广告监管系统，数量不少于 6 件（半年 3 件），每少一件扣 1 分；对区局交派的各类违法广告案件线索 7 日内必须完成签收和办理，超时的每件扣 1 分；15 日内必须完成广告监督管理信息系统的线索处理流程，超时的每件扣 1 分。	
		I-2-2 场所媒介日常广告巡查	10	书面材料及实地检查	对辖区较大型（10 平方米以上）户外广告媒体设施建立管理情况一览表，每发现遗漏一处扣 1 分；每季度根据一览表开展一次巡查并建立记录台账，未巡查或无记录台账的，每次扣 1 分；确定本辖区实施场所媒介广告检查的重点区域（路段）并报科室备案，未确定、未报送的扣 2 分；每月开展一次重点区域广告巡查并建立检查记录台账，未巡查或无记录台账的，每次扣 1 分；记录信息、资料不全或错误的，每发现一项扣 0.3 分，广告巡查中发现典型违法广告，未及时处理的，每次扣 1 分。	
		I-2-3 违法广告案件查处	20	案卷抽查，电脑抽查	全年基层所办理广告案件不少于 10 件（半年 5 件），每少一件扣 0.5 分；重点广告案件（医药保健、食品酒类、美容化妆、教育培训、房产销售、旅游服务、投资理财（包括金融服务和类金融产品服务、招商、艺术品收藏以及其他带有投资回报预期的商品或服务）等）不少于 6 件（半年 3 件），每少一件扣 1 分；执法大队办理广告案件不少于 20 件，每少一件扣 0.5 分；重点广告案件不少于 12 件，每少一件扣 1 分；查办付费搜索广告、程序化购买广告、电影片前广告	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
					以及影视综艺节目植入广告等新类型广告案件,每办理一件加1分(以市局认定为准);案件定性错误的,每件扣2分;定性证据材料不充分的,扣1分;未按《裁量基准》实施自由裁量权的,每件扣0.5分;错误适用《免罚清单》的,每件扣0.5分;对自行巡查发现的,或者市局现场抽查通报的违法广告,基层所未在发现或接到通报的首个工作日内及时处置的,每件扣0.5分;广告案件未通过广告系统转入线索的,每件扣0.5分。	
I 知识产权、 广告工作 (100分)	I-3 专项性、基础 性工作 (20分)	I-3-1 专项检查及双随机检查	10	查看书面材料、 实地抽查	未在规定时间内组织落实开展专项整治及双随机检查工作的,每次扣5分,未能及时上报小结和相关执法数据、报表,每次扣2分。专项检查中对发现的商标、广告违法行为未及时处置的,每发现一次扣1分。	
		I-3-2 广告企业经营情况统计、知识产权服务业调查工作	2	资料查看	未及时收集汇总广告经营单位统计表的,扣0.5分;收集的统计表占全部统计数的百分比,每少5%扣1分。未按要求开展知识产权服务业统计调查的,扣0.5分。	
		I-3-3 信息报送	8	资料查看	每月按时上报商标广告案件报表,要求内容填写完整,逾期一次扣0.1分,漏报一次扣0.5分,内容不完整扣0.5分;及时上报知识产权、广告工作信息报道、动态、专报等,全年不少于8篇(半年不少于4篇),每少1篇扣0.5分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
加分项 (+20分)	I-4 特色亮点工作(20分)	I-4-1 案件查办	8	资料查看	办理的知识产权、广告案件在市级及以上系统评选中,获评典型案例、优秀案件的,每件加2分;有重大社会影响,在查办类型、办案方法和思路技巧上有新的突破,对同类案件的办理有指导借鉴作用的,经市局业务处室认可,每件加2分;办理涉及新冠病毒疫情类的案件,每件加2分。及时向公安部门移送达到刑事追诉标准的案件的,每件加0.5分。(以上加分累计不超过8分)	
		I-4-2 信息报道	6	资料查看	在国家级和市级报纸、期刊上发表知识产权、广告条线文章的,每篇加2分;在区级报纸、期刊上发表知识产权、广告条线文章的,每篇加1分。知识产权、广告条线的工作专报被局办公室录用的,每篇加1分;上报的信息报道、动态、专报,经科室推荐并被市局录用的,每篇加1分;为科室的工作信息、动态、专报、微博信息、公众号文章供稿或提供图片的,每次0.5分。(以上加分累计不超过6分)	
		I-4-2 知识产权创造	2	资料查看	培育企事业单位参与知识产权各类评定,每获评1家,加0.5分。建立商标品牌指导站、知识产权服务中心的,加1分(当年)。(以上加分累计不超过2分)	
		I-4-3 其他	4	资料查看	配合科室完成市、区领导交办的工作任务,并有突出表现的,酌情予以加分,最高4分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局质量管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 质量管理 工作 (100 分)	I-1 质量提升工作 (30 分)	I-1-1 配合所属街镇开展质量提升	5	信息报送及活动展示	会同街镇开展质量活动, 指导质量工作开展, 得 3 分; 及时上报各类活动信息, 得 2 分。	
		I-1-2 组织开展企业质量调查工作	10	工作报表上报	按照工作要求上报辖区内企业质量调查工作情况, 按时完成得 8-10 分; 未上报不得分。	
		I-1-3 组织各类单位参加相关质量培训	15	工作报表上报	积极组织辖区内各类单位(制造业、服务业、公共服务等)参加各类质量培训, 按时上报得 10-15 分; 未上报不得分。	
	I-2 品牌创建工作 (40 分)	I-2-1 质量品牌荣誉等推荐工作	20	资料查看, 实地核查	按照要求积极培育、推荐本区域内单位申报上海品牌认证等荣誉, 未按照要求开展的, 不得分。	
		I-2-2 各级政府质量奖培育工作	20	资料查看, 实地核查	主动开展培育、宣传政府质量奖的, 得 18-20 分; 未开展不得分。	
	I-3 质量宣传工作 (30 分)	I-3-1 围绕质量月开展相关宣传活动	15	信息报送及活动展示	举办、承办质量月相关活动, 成效显著的, 得 15 分; 报送相关活动信息、照片等的, 得 10-14 分; 未开展、未上报的, 不得分。	
		I-3-2 开展其他宣传活动	15	信息报送及活动展示	积极开展区政府质量奖、质量提升、缺陷产品召回等宣传活动的, 成效显著的, 得 15 分; 报送相关活动信息、照片等的, 得 10-14 分; 未开展、未上报的, 不得分。	

2020年度嘉定区市场监督管理局认证与产品监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 认证与产品质量监督工作 (100分)	I-1 产品质量安全 监督管理 (30分)	I-1-1 许可证获证 企业监管	20	检查移动设 管备记录及资 料查阅	未开展企业实地监管的，扣(20*X)分。不满足监管频次要求的，扣(10*X)分。未按照要求将检查记录录入移动监管系统的，扣(5*X)分。(X=未完成比例=不符合要求数/辖区内总数)	
		I-1-2 上级或外省 市移送产品质量不 合格企业后续监管	10	资料查阅	未开展企业后续监管巡查的，每次扣1分。 未按要求建立被监管企业一企一档的，每次扣0.5分。 企业档案内容不齐全的，扣0.2分。	
	I-2 产品质量监督 抽查(10分)	I-2-1 产品质量监 督抽查	10	资料查阅	未及时完成或配合完成产品质量监督抽查任务，每次扣2分。产 品质量监督抽查流程错误，每次扣1分；产品抽样检查记录不准 确或不完全，导致后续不合格产品处置困难，扣0.5分。	
	I-3 认证与认 可监管 (20分)	I-3-1 申请 3c 免办 企业后续监管	10	资料查看	未按时限要求开展后续巡查或巡查未完成的，每次扣1分。 未按要求建立企业一企一档的，每次扣1分。 企业档案内资料不齐全的，扣0.2分。	
		I-3-2 认证活动及 检验检测机构监管	10	资料查看	未按通知要求开展检查或检查项目未全面完成的，每次扣1分。 未按要求保存检查记录的，每次扣0.2分。	
	I-4 开展各类专项 监督检查及执 法检查 (40分)	I-4-1 专项监督检 查情况	30	资料查阅	布置的各类专项检查任务未开展的，每次扣2分； 未按照要求汇总报送检查情况，每次扣1分。 逾期报送报表的每次扣0.2分。	
		I-4-2 案件线索查 处情况	10	资料查阅	未及时处理移送的相关案件线索，每件扣1分； 案件处理定性不准、处罚不当扣1分； 后续处理结果未上报科室的，每件扣0.2分。	

加分项：在区局工作平台发布的简讯或区局简报上发表涉及认证、产品监管方面文章，加1分；在区级或市局工作平台发布的简报加2分，在市级大众媒介发表认证、产品监管条线文章加3分。

2020 年度嘉定区市场监督管理局标准化管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 标准化工作(100分)	I-1 标准化知识普及宣传(30分)	I-1-1 围绕世界标准日开展相关宣传活动	20	看台帐(照片、信息、签到等)	开展宣传活动影响较大,有区级以上媒体予以报道的,得20分;开展对外宣传或培训,有签到、信息、照片等台账的得15-20分,按完成质量和数量分别给分;没有开展宣传活动的,不得分。	
		I-1-2 开展日常宣传培训	10	看台帐(照片、信息、签到等)	开展宣传活动影响较大,有区级以上媒体予以报道的,得20分;开展对外宣传或培训,有签到、信息、照片等台账的得15-20分,按完成质量和数量分别给分;没有开展宣传活动的,不得分。	
	I-2 组织参与各类标准化活动(30分)	I-2-1 标准化示范试点项目推荐、培育、创建指导	15	资料查看、实地核查	每年至少推荐一家单位开展调研申报,配合科室做好创建项目的调研指导、检查评估及总结经验工作,推荐后立项的得20分,推荐未立项的得15-20分,未推荐的按配合有效程度分别给分。	
		I-2-2 组织参加国标、行标制修订	5	资料查看、实地核查	未按要求开展的不得分。	
		I-2-3 组织参加标准化成果奖评比	5	资料查看、实地核查	未按要求开展的不得分。	
		I-2-4 组织参加对标达标活动	5	资料查看、实地核查	未按要求开展的不得分。	
	I-3 标准监督检查(40分)	I-3-1 对自我声明公开的标准进行监督检查	20	看台帐、报表	按要求完成任务的15分,台账制作5分,按完成数量和质量分别给分,未开展的不得分。	
		I-3-2 对经专家评估后需修订标准的跟踪检查	20	看台账、报表	按要求完成任务的15分,台账制作5分,按完成数量和质量分别给分,未开展的不得分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局计量监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	得分
I 计量工作 (100 分)	I-1 计量知识宣传 (4 分)	I-1-1 计量知识宣传	4	资料检查	利用 5.20 世界计量日、9.9 眼镜日等时节开展计量知识进社区、进校区等宣传活动，每按时开展一次得 2 分。	
	I-2 强检档案建立 (21 分)	I-2-1 摸清并建立强检计量器具档案	21	资料检查	摸清区域内民生领域(集贸市场、医疗机构、加油站、眼镜制配、商店超市、餐饮行业、小商户)强检计量器具数量及分布情况，建立强检计量器具动态数据库或档案，做到底数清楚。按要求落实每行业得 3 分。	
	I-3 计量监管工作 (55 分)	I-3-1 加强对民生领域强检计量器具监管并及时上报监管数据	50	资料检查 实地抽查	根据科工作计划，对辖区内集贸市场、医疗机构、加油站、眼镜制配、商店超市、餐饮六大民生重点领域及小商户在用强检计量器具开展日常监管，督促企业使用经检定合格的计量器具，每行业占 5 分，该行业未按要求开展检查或无检查记录的，按相应分值扣除；实地和网络后台检查各行业，发现少检查单位的扣 1 分；发现强检计量器具未实施检定或超周期使用的有 1 台后 0.5 分；发现使用作弊计量器具的有 1 台扣 1 分，未在规定时间内完成检查的扣 1 分；按规定时间和要求上报监管报表，逾期一次扣 0.5 分。	
		I-3-2 组织开展对法定计量单位及商品量的检查	5	资料检查 实地抽查	未开展检查或没有检查记录的扣 2 分；抽查相关行业，发现使用非法定计量单位的有 1 处扣 0.1 分；发现定量包装商品或零售预包装食品未去皮称重的，发现 1 起扣 0.5 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	得分
	I-4 违法行为查处 和计量案件办 理（20分）	I-4-1 依法 对检查中发现 的违法行为进 行查处	5	资料检查 案卷检查	对发现的违法行为未责令改正或依法处罚并形成工作闭环的，有1件扣1分。	
		I-4-2 完成 计量条线案件 目标情况（全 年不少于5件 或罚款金额不 少于5000）	15	处罚监管系 统查询	案件少1件扣3分，年终未办结的，有一件扣1分；处罚金额与案件其中有一项达标的，得15分。	

加分项：申报开展诚信计量示范社区创建的并成功的，通过当年加10分，指导和推动企业开展测量管理体系认证的，通过当年每一家加2分，指导和推动重点用能单位接入市能耗监测平台的，接入当年每一家加2分。

2020 年度嘉定区市场监督管理局特种设备安全监察科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 特种设备 (100 分)	I-1 基础工作 (65 分)	I-1-1 日常监督检查	10	查监管系统	查年度日常监管计划执行情况：提前或超期执行的，发现 1 家，扣 0.1 分，扣完为止。	
		I-1-2 隐患发现率与超期整改数	20	查监管系统	查执行年度日常监管隐患的发现与整改情况：发现隐患率列最后三名的扣 0.5 分，其他的不扣分。超期整改数，发现 1 条，扣 0.1 分，扣完为止。	
		I-1-3 超期设备治理	10	查监管系统	查特种设备超期率：超期率为 0 的，不扣分；低于 1% 的，扣 0.1 分；在 1%—3% 之间的，扣 0.3 分；在 3%—5% 之间的，扣 0.5 分；5% 以上，该项不得分。	
		I-1-4 投诉举报处理	10	后台统计	能够按照工作要求开展特种设备投诉举报处理和舆情应对，未按要求完成的，发现 1 起，扣 0.2 分，扣完为止。	
		I-1-5 专项整治	10	后台统计 平时统计	能按工作要求、时间节点开展专项整治工作，并按时上报各类专项报表、工作小结、总结，缺一次，扣 0.1 分，扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分	
I 特种设备 (100分)	I-1 基础工作 (65分)	I-1-6 协管巡查系统 运用	5	后台统计	特种设备协管巡查系统运用率为100%的,不扣分;在90%—100%之间的,扣0.1分;在80%-90%之间的,扣0.3分;在70%-80%之间的,扣0.5分;低于70%的,该项不得分。		
	I-2 上级督导 (10分)	I-2-1 督导所队	10	平时统计	根据《嘉定区特种设备安全督导工作实施方案》,督导为优秀的,不扣分;良好的扣0.3分;及格的扣0.5分;不合格的,该项不得分。		
	I-3 双预防工作 (10分)	I-3-1 “双预防”工 作	10	后台统计 资料查阅	特种设备“双预防”试点单位稳妥推进,后台数据录入完整的,不扣分;有1家未参与的,扣2分;虽参与但推进不力的,扣1分;“双预防”单位后台数据录入不完整的,发现1家,扣0.2分,扣完为止。		
	I-4 应急处置 (5分)	I-4-1 应急处置落实 情况	5	平时统计	发生特种设备突发事件,能按时上报,并及时到达现场配合科室、大队处置,未达到要求的不得分。		
	I-5 安全教育 (10分)	I-5-1 宣传与培训	I-5-1 宣传与培训	5	资料查阅	每半年至少组织一次特种设备使用单位安全教育或宣传培训,并有记录。未开展的不得分。	
			I-5-2 应急演练	5	资料查阅	至少组织开展1次特种设备应急演练,未开展的不得分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局食品生产监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 食品生产 监管、食品 相关产品 生产监管 (100分)	I-1 档案资料管理(5分)	I-1-1 建立企业一户一档资料,及时维护更新监管资料。	5	资料抽查	一户一档资料,缺1家扣1分。监管资料缺1份扣1分;未及时更新扣1分。	
	I-2 监督检查 (40分)	I-2-1 开展量化分级工作	5	资料查阅	应量化分级而未评定,缺1家扣1分。	
		I-2-2 开展日常监督检查和双随机检查,公示食品生产日常监督检查结果。	20	监管数据核对、资料抽查、现场督查	未按规定完成监管工作的,缺少1次扣1分。查见问题未按要求处置的,发现1起扣1分。食品生产日常监督检查结果未按要求公示的,发现1起扣1分。发生重大食品安全事件的,酌情扣10到20分。	
		I-2-3 按要求开展专项检查	6	资料抽查	未按要求完成专项监查任务,每次扣3分。	
		I-2-4 按要求上报报表或小结	5	上报记录查阅	未按要求上报报表或小结,每次扣1分。	
		I-2-5 按要求开展协查核查并反馈核查情况	4	资料查阅	未按要求开展核查并及时反馈核查情况的,每次扣1分。	
	I-3 食品生产环节监督抽检和快速	I-3-1 按要求开展食品生产环节抽检工作和后处理工作	15	抽样数据核对	无特殊情况,抽样数量未完成计划数的,扣5分;后处理开展不及时、不规范的,发现1件扣2分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	检测 (20 分)	I-3-2 按要求开展食品生产环节快检工作	5	抽样数据核对	无特殊情况, 抽样数量未完成计划数的, 扣 5 分。	
	I-4 企业人员培训 (10 分)	I-4-1 对企业负责人管理人员等培训, 督促企业对从业人员开展培训, 并按要求开展考核。	10	资料抽查	未对企业负责人管理人员开展培训的, 扣 5 分; 未督促企业按要求对从业人员进行培训, 企业从业人员培训未能达到全年 60 小时的, 发现 1 起扣 1 分。未按要求开展考核抽查的, 扣 2 分。	
	I-5 食品安全信息追溯 (5 分)	I-5-1 督促食品安全追溯品种目录产品生产企业上传食品安全信息。鼓励企业对生产过程信息化记录	5	资料查阅	发现辖区内列入追溯品种目录的食品生产企业未按规定向追溯平台上传信息未按要求查处的, 发现 1 家扣 1 分。 企业建立生产过程信息化系统的, 1 家企业加 0.5 分	
	I-6 创建等工作要求 (20 分)	I-6-1 督促企业建立危害分析与关键控制点体系(包括食品相关产品生产企业)	5	资料查阅	企业未建立实施 HACCP 体系的发现 1 家扣 1 分。 管辖企业获得 HACCP 体系或 2200 体系认证的, 1 家企业加 0.1 分。	
I-6-2 督促食品生产企业建立实施原料供应商检查评价制度		5	资料查阅	食品生产企业未建立并实施原料供应商检查评价制度, 未开展相关检查的, 发现 1 家扣 1 分。		
I-6-3 督促企业严格记录食品生产过程信息, 建立健食品安全信息化追溯体系		5	资料查阅	企业未按要求建立相关生产过程食品安全信息追溯体系的, 发现 1 家扣 1 分		
I-6-4 对食品生产企业自查情况开展检查		5	资料查阅	未对企业落实食品安全自查制度、自查情况开展检查的, 发现 1 家扣 1 分。		

注: 如无相关具体工作内容的, 最终得分按照得分比例折算。

2020 年度嘉定区市场监督管理局食品经营监督管理科工作考核细则 (对大队)

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 食品经营 监管工作 (100分)	I-1 高风险食品经营单 位巡查 (20分)	I-1-1 集体用 餐配送单位、 中央厨房巡查	20	查看相关记录	未按食品经营环节安全监督检查标准规程 (SOP) 部署执行监督检查扣 5 分, 通过抽查巡查频次未达到要求, 每缺 1 户扣 2 分。	
	I-2 食品经营环节监督 抽检及快检 (20分)	I-2-1 监督抽 检	20	以日常掌握情况 为准	食品安全监督抽检不合格后处理不规范的每次扣 1 分, 未及时录入相关抽检系统的每次扣 1 分, 未及时上报报表和材料的每次扣 1 分, 后处理超 3 个月未办结的扣 1 分。	
	I-3 食品经营环节专项 检查及整治 (20分)	I-3-1 专项检 查	20	查看书面材料, 结合日常掌握情 况	对区局布置的检查任务未开展的, 每次扣 5 分; 未按照要求开展专项、汇总检查情况及统计报表不及时, 每次扣 1 分。	
	I-4 食品经营环节重大 活动保障 (20分)	I-4-1 重大活 动保障	20	以日常掌握情况 为准	未按要求完成区级、街镇级重大活动保障的每次扣 1 分, 保障工作不到位发生食品安全事故的扣 5 分。	
	I-5 食品安全突发事件 处置 (20分)	I-5-1 食品安 全突发事件处 置	20	查看相关材料结 合日常掌握情况	食品安全事故应急处置箱执法文书、快检耗材齐全完好, 抽查发现 1 次未完成扣 1 分; 对科室通知调查的疑似食品安全突发事件, 现场调查处置人员及时到场、处置规范、采取有效控制措施及时, 未完成每次扣 3 分; 食品安全事故处置过程中的初报、进程报、卫生学调查报告及时、准确、规范, 未做到位每次扣 3 分; 处置不当造成不良影响的, 每次扣 5 分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局食品经营监督管理科工作考核细则 (对所)

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 食品经营 监管工作 (100 分)	I-1 资料管理 (10 分)	I-1-1 报表管理	5	以日常掌握情况为准	迟报漏报每次扣 0.1 分，上报信息不准确每次扣 0.2 分。	
		I-1-2 档案管理	5	抽查食品经营单位档案资料	食品经营单位底数不清扣 2 分，未按要求建立食品经营单位“一户一档”扣 3 分，“一户一档”内容不全的每户扣 0.2 分。	
	I-2 食品经营单位日常监管 (25 分)	I-2-1 监督检查	15	实地抽查、抽查相关记录和平台	未按食品经营环节安全监督检查标准规程（SOP）和科室部署执行监督检查，未落实餐饮服务、食品销售、特殊食品、网络食品监管的扣 5 分，通过抽查监督检查频次未达到要求，每缺 1 户扣 0.1 分，未按要求开展首次检查的每户扣 0.1 分；检查记录不规范每户扣 0.1 分；使用移动监管平台比例不达标扣 1 分；经上级部门检查反馈或科室抽查，每发现食品经营单位未按要求公示食品安全监督信息的，每户扣 0.1 分。。	
		I-2-2 追溯管理	4	查看文件资料及追溯平台记录	不能完整提供辖区内列入追溯品种目录的相关经营单位详细名册的扣 1 分；辖区食品经营单位未达到实施追溯管理比例的每户扣 0.1 分。	
		I-2-3 培训考核	4	抽查培训考核相关记录资料	未按要求组织辖区食品经营单位培训的每次扣 1 分，未按要求督促食品经营单位完成年度食品安全培训学时的扣 1 分，未按要求对食品安全管理人员开展随机监督抽考的扣 1 分，培训考核资料不完整每次扣 0.1 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-2-4 控烟监管	2	查看资料	未按规定实施控烟监管或完成专项的每次扣 0.5 分，未完成年度控烟案件的每件扣 0.5 分。	
	I-3 食品经营单位质量提升 (15分)	I-3-1 食品销售单位质量提升	4	实地抽查、查看书面材料	辖区内农贸市场、超市卖场及菜市场未建立食品安全检查员和食品安全信息公示制度每户扣 0.1 分；散装食品、临保食品、现制现售食品销售行为不规范每户扣 0.1 分；过期和回收食品、食品添加剂未制定无害化处理制度每户扣 0.1 分；“守信超市”未达到 100%每缺 1 户未达标扣 1 分。	
		I-3-2 餐饮服务单位质量提升	5	实地抽查、查看书面材料	辖区内集体用餐配送单位、中央厨房等实施良好操作规范未达到 85%每缺 1 户未达标扣 0.1 分；中型以上饭店“放心餐厅”未达 80%每缺 1 户未达标扣 0.1 分；中型以上饭店“明厨亮灶”覆盖率未达到 100%每缺未达标 1 户扣 0.1 分；大型职工食堂“放心食堂”未达到 100%每缺 1 户未达标扣 0.1 分；养老机构食堂创建“放心养老机构食堂”未达标每缺 1 户未达标扣 0.1 分。	
		I-3-3 网络食品经营质量提升	3	实地抽查、查看书面材料	未开展网络食品线上巡查每户扣 0.1 分；网络食品销售、网络餐饮服务线上线下餐饮未达到同标同质，每户扣 0.1 分。	
		I-3-4 示范引领行动	3	查看书面材料，结合日常掌握情况	未按科室工作部署落实食品安全示范创建“百千万工程”，试点创建食品安全示范街区（路段、楼宇）、网络食品经营示范店和实体食品经营示范店的，未完成每户扣 0.1 分。	
		I-4 食品经营环节监督抽检及快检 (25分)	I-4-1 监督抽检	20	以日常掌握情况和平台数据为准	未按要求完成下达的经营环节监督抽检计划的每次扣 1 分，抽样程序不规范每次扣 0.5 分，抽检处置系统录入不符合要求的每件扣 0.5 分；食品安全监督抽检不合格后处理不规范的每次扣 0.5 分，后处理超 3 个月未办结的扣 0.5 分。
		I-4-2 快速检测	5	以日常上报数据和平台数据为准	未按要求完成快速检测任务扣 2 分、未及时报送快检报表的扣 0.5 分，未录入快速检测系统每查实 1 项扣 0.5 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-5 食品经营环节专项检查及整治 (10分)	I-5-1 专项检查	10	查看书面材料,结合日常掌握情况	对区局布置的检查任务未开展的,每次扣1分;未按照要求开展专项、汇总检查情况及统计报表不及时,每次扣0.2分。	
	I-6 食品经营环节重大活动保障(5分)	I-6-1 重大活动保障	5	以日常掌握情况为准	未按要求完成市区级、街镇级重大活动保障的每次扣0.5分,保障工作不到位发生食品安全事故的扣5分。	
	I-7 食品安全突发事件处置 (10分)	I-7-1 食品安全突发事件处置	10	查看相关材料结合日常掌握情况	对科室通知调查的疑似食品安全突发事件,现场调查处置人员及时到场、处置规范、采取有效控制措施,未完成每次扣2分;食品安全事故处置过程中的初报、进程报、卫生学调查报告及时、准确、规范,未做到位每次扣1分;处置不当造成不良影响的,每次扣5分。	
年度辖区内发生定性为散发性食物中毒的每起扣1分;定性为集体性食物中毒的每起扣5分;定性为IV级及以上食品安全事故的每起扣10分。						
	I-8 加分项(5分)	I-8-1 通过监管、快检等主动发现食品安全隐患并立案查处,在全区范围内有典型性和示范作用的。	2	查看书面材料,结合日常掌握情况	提供案件清单、处罚决定书等完整书面资料。警告案件每件加0.1分,罚款案件每件加0.4分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-8-2 接待区级及以上领导督查、考核、暗访检查受到肯定的。	1	查看书面材料，结合日常掌握情况	提供完整书面资料。	
		I-8-3 承接市、区级重大活动保障，表现出色。	1	查看书面材料，结合日常掌握情况	科室掌握为准。	
		I-8-4 在餐饮业质量提升、放心工程创建中超额保质完成工作，有亮点和特色做法的。	1	查看书面材料，结合日常掌握情况	提供完整书面资料，并接受科室督查。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局医疗器械监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 医疗器械监 管（100分）	I-1 医疗器械 日常监管 （60分）	I-1-1 按照年度日常监督检查计划要求完成日常监督检查	30	电脑核 查 资料查 阅	按照计划要求，每少监管 1 户次，扣 1 分；上半年未完成监管任务的 50%，扣 2 分；检查表未录入系统、检查信息录入不及时、不准确或不符合要求的，发现一件扣 0.5 分，最多扣 5 分；全年检查问题发现率低于 10%的扣 2 分；未按要求督促企业整改到位或未对违法企业依法处置的，每发现一起扣 2 分。	
		I-1-2 第一类医疗器械生产备案和产品备案、第二类医疗器械经营企业备案后核查	20	电脑核 查 资料查 阅	未按规定时限三个月内进行现场核查的，每少核查 1 户次，扣 1 分；对违法行为未予以处理的，每次扣 2 分。	
		I-1-3 第三类医疗器械经营企业每年 1 月底之前提交上一年度自查报告，完成率 100%，自查报告审核率 100%；督促二、三类医疗器械批发企业完善追溯申报系统中的产品供应商、销向等全程供应链维护信息，第三类医疗器械批发企业申报上报率不低于 95%	10	电脑核 查	医疗器械自查报告完成率不到 100%，对未上报企业没有后续处置的扣 2 分；自查报告审核率不到 100%，扣 2 分。第三类医疗器械批发企业追溯系统申报上报率低于 90%，但高于 85%的扣 1 分；追溯系统申报上报率低于 85%，扣 2 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-2 医疗器械 专项检查 (10分)	I-2-1 按照要求及时完 成专项检查任务,专项检 查对象选择准确,检查内 容明确	10	电脑核查 资料查阅 现场核查	未按时完成专项检查任务,每次扣2分;未按专项检查要 求准时上报报表和小结的,每次扣1分;对违法行为未予 以处理的,每次扣2分。	
I 医疗器械监 管(100分)	I-3 医疗器械 监督抽检 (8分)	I-3-1 按照年度抽检计 划完成抽样任务	8	电脑核查 资料查阅	未100%完成扣1分、完成率85%以下扣4分;季度报表不 及时报送的每次扣1分;抽样信息录入不及时、不准确或 不符合要求的,每次扣0.5分。	
	I-4 案件查处 (14分)	I-4-1 按规定完成医疗 器械年度案件数,各基层 所每年按一般程序完成 案件不少于2个;大队完 成案件数不少于前二年 的平均数	10	资料查阅 电脑核查	无处罚案件不得分,有案件但未达到指标每少一件扣4分, 以上扣完10分为止。(所有案件均是指一般程序案件,以 系统发出处罚决定书日期为准)	
		I-4-2 医疗器械执法办 案质量	4	抽查案卷	执法办案不规范,法律法规引用条款错误率高的,二次延 期仍未办结的,酌情扣分。	
	I-5 宣传培训 (4分)	每年每所开展不少于1次 医疗器械专题宣传并上 报信息	2	资料查阅	未开展专题宣传活动的不得分;开展宣传但未上报信息的 扣1分。	
		每年每所开展不少于1次 医疗器械专题培训	2	资料查阅	未进行专题培训的不得分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-5 总结及信息统计报送(4分)	I-5-1 规定时间内完成总结及相关监管数据的统计和上报	4	资料查阅 电脑核查 结合日常	未按时上报总结及统计报表的,每次扣1分;报表填写不准确每张扣0.5分。	
	I-6 加分项(+5分)	I-6-1 器械监管亮点、特色工作	2	资料查阅 电脑核查 结合日常	监管工作机制、体制、举措有创新、有成效,得到上级部门肯定每一项加2分	
		I-6-2 器械稽查办案	3	资料查阅 电脑核查	入选市局优秀案例加1分。给予责任人资格罚,加0.5分。吊销违法违规企业许可证的,加0.5分。基层所:案件数量大于3件每件加0.5分;单个案件货值金额在5万元以上每件加0.5分;大队:货值金额在50万元以上每件加0.5分;行刑衔接案件每件加0.5分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局药品化妆品监督管理科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
I 药品化妆品 监管工作(100分)	I-1 药品日常 监管 (35分)	I-1-1 药品日常 检查	15	电脑核 查 资料抽 阅	按要求完成年度日常监管计划及疫情防控任务,上半年未完成年度药品经营、使用单位日常监管频次要求 50%的,扣 2 分;全年未完成年度监管及疫情防控任务的,扣 3 分;检查表未录入系统或录入有误的及检查记录不完整或有缺项的,发现一件扣 0.5 分,最多扣 5 分;未按要求督促企业整改到位或未对违法企业立案查处的,每发现一起扣 2 分。	
		I-1-2 药品专项 检查	10	电脑核 查 资料抽 阅	未按时完成专项检查任务的,每次扣 2 分;未按专项方案要求准时上报报表和小结的,每次扣 1 分;对检查发现违法违规行为未予以处理的,每发现一起扣 1 分。	
		I-1-3 药品监督 抽检	10	电脑核 查 资料抽 阅	按照局年度抽检计划完成抽样任务,未 100%完成的扣 1 分、完成率 85%以下扣 2 分;抽样信息录入不准确的,有 2 件及以上扣 0.5 分;抽检凭证不完整或有缺项的,有 2 份及以上的扣 0.5 分;抽检不合格发现率同比低于去年的,扣 2 分。 未按时间节点完成上半年药品快检的,扣 2 分,快检阳性无合理理由未进行再次监督抽检的,扣 2 分。未进行抽验不合格产品查办的,每件扣 2 分;未进行追根溯源和线索移送的,每件扣 1 分,扣完为止。	
	I-2 化妆品日 常监管 (35分)	I-2-1 化妆品日 常检查	10	电脑核 查 资料抽 阅	按要求完成年度日常监管计划,上半年未完成年度监督任务计划数 50%的,扣 1 分;全年未完成年度监督任务计划数的,扣 3 分;录入信息不准确及检查记录不完整或有缺项的,每家扣 0.5 分,最多扣 3 分;未按要求督促企业整改到位或未对违法企业立案查处,每发现一起扣 2 分。	
		I-2-2 化妆品专 项检查	10	电脑核 查 资料抽 阅	按照专项检查方案要求完成检查工作,未按时完成专项检查任务的,每次扣 2 分;未按专项方案要求准时上报报表和小结的,每次扣 1 分;对检查发现违法违规行为未予以处理的,每发现一起扣 1 分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
		I-2-3 化妆品监督抽检	10	电脑核查资料抽阅	按照局年度抽检计划完成抽样任务，未配合市药检所完成抽样，未开展抽样前检查工作的，每1次扣0.5分；未按时间节点完成上半年快检工作的，扣2分，快检阳性无合理理由未进行后续处置的，扣2分。未进行抽验不合格产品查办的，每件扣1分；未追根溯源或线索移送的，每件扣0.5分，扣完为止。	
		I-2-4 国产非特殊用途化妆品备案后检查	5	电脑核查资料抽阅	按规定完成国产非特殊化妆品备案后检查，每季度未按规定时间完成备案后检查的，每家企业扣1分；年底存在未按规定时间完成备案后检查的，每家企业扣1分。	
	I-3 药化案件 查处 (20分)	I-3-1 药品化妆品执法办案计划完成情况	15	电脑核查	按规定完成年度药品、化妆品案件数（一般程序案件），市场所未按照计划数完成案件数的，每少一件扣2.5分（全年药化案件计划数合计不少于3件，药化案件各不少于1件）。各市场所、执法大队按一般程序查处的案件数低于2019年案件数量的90%的，扣5分。	
		I-3-2 药品化妆品案件协查、督办和交办情况	5	资料查阅	未按要求完成外省市案件协查、市局督办和交办的，每件扣1分，扣完为止。	
	I-4 药化条线 风险排查 (5分)	I-4-1 完善药品化妆品安全隐患排查机制，按要求开展药品化妆品质量安全风险研判及疫情防控，及时处置药化非法生产经营行为。	5	资料查阅	未建立药化风险隐患排查机制的，扣1分；未按要求及时开展风险研判及疫情防控的，每发现1次扣1分；因监管或防控不力被上级或媒体通报的，每次扣2分；发生药化非法生产经营集聚点的，该项无分。	
	I-5 统计报表 (5分)	I-5-1 统计报表报送	5	日常工作统计	未能准时上报日常统计报表，一次扣1分；日常统计报表未能准确上报数据发现一次扣1分，扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
	I-6 加分项 (+4分)	I-6-1 创新及示范性工作	2	资料查阅	上级部门认可的、有示范意义或取得突出成效的监管举措的，每一项加2分。	
		I-6-2 从严查处违法案件	2	资料查阅	入选市局优秀案例的加1分；给予责任人资格罚或吊销违法违规企业许可证或撤销批准证明文件的，得0.5分/案，满分1分；查办的药品、化妆品案件定性为较大案件的，每一个加1分，满分2分。	

2020 年度嘉定区市场监督管理局食品安全协调科工作考核细则

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评价标准	得分
专项工作 (100 分)	I-1 无证食品经营长效治理 (50 分)	I-1-1 开展无证食品经营长效治理, 配合街镇做好小餐饮临时备案, 加强事中事后监管, 对符合退出机制要求的单位应及时抄告街镇。	50	查阅台账资料及监管业务平台、抽查	未按要求开展小餐饮临时备案单位日常监管的, 发现一户扣 5 分, 扣完为止; 抽查发现新增且未在 30 日内完成整改的无证食品经营单位, 一户一次扣 5 分, 扣完为止。经临时备案的单位符合退出机制要求, 未及时抄告街镇的, 一户扣 5 分, 扣完为止。	
	I-2 科技化监管工作 (25 分)	I-2-1 对接入视频监控的单位开展巡查, 加大问题发现力度。	25	查阅台账资料、系统平台	每季度对接入视频监控的单位开展全覆盖巡查, 巡查率未达到 100% 的, 酌情扣分。未做好视频监控巡查台账记录的, 酌情扣分。	
	I-3 食品安全线上培训 (25 分)	I-3-1 在全体监管干部、食品检查员中开展食品安全线上培训, 完成培训学时并通过考核。	25	查阅台账资料、系统平台	培训覆盖率未达到 100% 的, 酌情扣分; 培训完成率未达到 100% 的, 酌情扣分。	
	I-4 加分项。 (+3 分)	创新及示范性工作	3	查阅资料	在全区具有示范引领作用、取得明显成效的创新举措或获得市级以上正式表彰, 每项加 1 分; 承接市或区级相关部门委托或认可的有关食品安全试点项目, 取得明显成效且被市级相关部门肯定认可的, 每项加 1 分。	

附件 3

大队、市场监管所对科室测评表

20 年 半年度

测评队所（盖章）：_____

序号	单位	工作作风	工作实绩	基层指导	答疑解难	培训带教	总体评价
1	办公室						
2	党群科						
3	人事科						
4	财务科						
5	法规科						
6	注册科						
7	信用科						
8	网监科						
9	执法科						
10	消保科						
11	知产科						
12	质量科						
13	认证科						
14	标准化科						
15	计量科						
16	特种科						
17	食品生产科						
18	食品经营科						
19	医械科						
20	药化科						
21	协调科						

队所负责人签字：_____

填表说明：1、本表由队所负责人填写。2、请在各个测评项目栏内填写打分档次，分为 A、B 两档，对应优秀、一般。总体评价为 A 档的科室占比不超过 1/3，即不超过 7 个科室。3、干部人事科将对队、所上报的反馈情况进行抽查核实。

附件 4

20 年度嘉定区市场监督管理局工作测评表

考核科室	考核项目	考核结果	排名
嘉定区市场监 督管理局 XX 科	全年工作推进情况		
	完成任务的质量和效率		
	与区级部门沟通联络情况		

考核结果：A-优秀；B-一般。

附件 5

科室考核得分表

部门	队所测评	分管领导 评分	上级评分	其他	总分
办公室					
党群科					
人事科					
财务科					
法规科					
注册科					
信用科					
网监科					
执法科					
消保科					
知产科					
质管科					
认证科					
标准化科					
计量科					
特种科					
食品生产科					
食品经营科					
医械科					
药化科					
协调科					

注：总分评为 A 档的科室占比不超过 1/3，即不超过 7 个科室。