

政务服务“好差评”工作职责分工

序号	工作任务	牵头部门	责任单位	完成时限	备注
1	负责建立完善政务服务“好差评”制度机制，明确责任科室、人员负责本单位“好差评”工作。			2020年8月中旬	
2	负责在市政务服务网、“爱山东”手机 APP 泰安站、“泰好办”自助服务终端和微信公众号设置“好差评”系统模块，在受理通知书等附件回执上打印评价二维码；开通手机短信一事一评功能。			2020年8月底完成系统研发工作	
3	负责本单位自建业务系统按照评价标准与省、市“好差评”统一评价系统做好对接工作，按照要求做好“好差评”系统管理维护工作。			根据省级部署按时完成系统对接	
4	负责做好政务大厅服务现场“好差评”组织实施工作以及线上线下“好差评”信息统计分析、差评处置、整改反馈等工作。	市及各县（市、区）、功能区政务服务机构	各级政务服务大厅进驻部门和单位	2020年8月底	
5	负责对辖区内部门、单位政务服务“好差评”工作进行督导和通报，将“好差评”结果纳入效能监督、营商环境评价和“放管服”工作绩效考核的重要内容。			全年坚持	
6	负责涉及本部门的单位的差评工单核实、协调处理和整改反馈工作，并将“好差评”结果纳入单位内部考核。			全年坚持	