

常州市机关事务管理局文件

常机管〔2021〕56号

关于印发《常州市机关事务标准化实训试点 实施方案（2021-2023）》的通知

机关各处室、市级机关服务中心：

现将《常州市机关事务标准化实训试点实施方案（2021-2023）》
印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件公开发布）



常州市机关事务标准化实训试点实施方案

(2021-2023)

为认真贯彻落实国家机关事务管理局《机关事务工作“十四五”规划》《机关事务标准化工作“十四五”规划》和江苏省机关事务管理局《关于进一步做好机关事务标准化建设有关工作的通知》精神，持续推动标准落地实施，不断提升标准化工作质量水平，根据国管局办公室、市场监管总局办公厅《关于开展第三批机关事务标准化试点工作的通知》（国管办函〔2020〕92号）精神，结合实际，现就切实抓好标准化实训试点工作，制定如下实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实李克强总理“进一步加强机关事务管理法治化、标准化、信息化建设”批示精神和2021年全国机关事务工作视频会议要求，通过标准化实训试点建设，探索积累可复制、可推广的机关事务标准化工作新模式、新经验，建立多元多级标准化培训体系，夯实机关事务标准化工作实践基础，在标准化人才培养、管理方式、保障机制等方面持续创新，助推机关事务高质量发展。

二、基本原则

（一）科学规划、稳妥推进。围绕机关事务职责定位和管理

服务保障需求，加强顶层设计，建立健全“教、学、做、研”于一体的机关事务标准化实训机制。

（二）统筹协调、规范高效。完善标准供给，优化机关事务标准体系，注重标准需求和运用的衔接，提高标准实训、考核、监督、评价与改进的系统性、协调性、规范性和高效性。

（三）务实管用、注重实效。着力提升机关事务标准的适用性、实用性，将标准化实训贯穿到机关事务管理服务保障各项工作、各个环节、各个岗位，强化“文本、图册、视频、环境、可视化考核”五位一体标准应用，突出实践、实操、实效。

（四）强化协同、示范引领。整合多方资源，借助大专院校和社会培训机构专业力量，完善课程师资体系，立足本地区干部职工培训需求，实现对周边区域辐射示范。

三、工作目标

到 2023 年上半年，研制一批高质量的标准化实训教案，培养一批优秀的标准化实训师资队伍，建设一批现代的标准化实训实践点位，打造人才培养与创新开发相结合、课堂教学与实际运用相结合、实训实操与考核评价相结合的高标准实训基地，实现年培训人员 2500 人次的综合培训能力，培育不少于 30 名素质优良、相对稳定的实操实训讲师，年度开设培训课程不少于 10 期，为机关事务标准化工作提供理论学习和实践交流平台。

四、主要任务

根据国管局《机关事务标准化实训试点工作评估指引》，在

认真总结近年来常州机关事务标准实训工作经验基础上，围绕试点内容、试点要求，着力抓好以下六个方面的工作。

（一）完善标准体系。结合管理职能、管理模式转型和机关事务改革创新发展的需要，持续推进标准“废改立”工作，提升标准的适应性、适用性，优化完善机关事务标准体系，修订完善《常州市机关事务标准汇编》。

（二）健全运行机制。进一步健全标准化工作双月例会推进机制、双周标准化项目组工作会商机制。建立健全实训管理和运行机制，不断创新实训内容和方式，全面提升实训质量和实训效益，形成多层次、多类别、多渠道、多形式标准化实训格局，完善实训质量评估和指标体系，建立评估档案管理和评估反馈机制。

（三）构建课程体系。建立课程设置审核和认定机制，针对决策层、管理层、执行层不同对象，开发研制一批标准化政策形势、理论研究、方法思维等报告式实训课件，办公用房管理、公共机构节能、财务集中统一等讲座式实训课件，安保、绿化、保洁等实操式实训课件，构建具有常州原色的机关事务标准化实训课程体系。

（四）建立师资队伍。针对课程设置，组建领导干部、业务处室（单位）骨干、标准化工作部门人员、标准执行一线服务人员在内的师资队伍。坚持“请进来”、“走出去”和“互兼互聘，双向交流，定向培养”相结合的方式，聘请市场监督管理部门、标

标准化研究院、总工会及有关院校相关专业人士担任客座讲师。同时以试讲程序明确师资认定标准，以聘书形式确定课程和聘用时间，每一门课程设置2人以上讲师，形成较为充足的师资人才库。

（五）加强场景建设。坚持因地制宜，综合运用现场教学、情景模拟等方式，建设设施设备、会务、安保、食堂、保洁等一批标准化操作实践场景。通过将服务场景及设备模型、仿真模具、作业工具放进实践点内，利用电子多媒体教学、VR虚拟现实模拟、技能比拼比武等线上线下形式开展实操实练，让学员在实践实操中熟悉作业流程、熟知标准运用、熟练工具使用，提升标准化工作技能。

（六）浓厚文化氛围。召开全市系统标准化工作动员部署大会，进一步统一思想，提高认识。大力宣传我局标准化工作成效、经验做法、特色亮点。进一步加强环境标准化建设，制度、流程、标识标牌上墙，做到定名、定位、定点、定量、定流线标准化现场管理。凝炼常州机关事务标准化工作的理念、内涵，大力推进标准化文化建设。

五、重点项目

（一）强化常州大学机关事务研究院建设。充分发挥常州大学机关事务研究院的智库作用，加强对国有资产、办公用房、公务用车、公共机构节能、机关财务、机关事务采购等行政管理职能及安全保卫、卫生保洁、绿化养护、会务服务等后勤服务保障研究，为标准化建设提供科学的理论支撑。

（二）建设全省机关事务标准化实训基地。坚持“立足全市、服务全省、辐射长三角”，深化与江苏省常州技师学院、常州交通技师学院、常州旅游商贸高等职业技术学校、常州刘国钧高等职业技术学校合作，构建以市行政中心为主基地，相关院校为拓展基地，统一授牌挂牌，形成集“教、学、做、研”一体化的“1+N”联合培训模式。探索分岗位、分工种标准化职业技能鉴定，努力打造高标准的机关事务标准化实训基地。

（三）深化区域机关事务标准化协同联动。坚持“共建、共享、共用”，加大与长三角区域机关事务管理部门协商共建，协同研制区域标准，推动标准互认、系统互通，提升长三角区域机关事务工作标准化整体水平。

（四）开展标准实施技能竞赛活动。坚持实践中来、实践中去，组织一线员工开展技能竞赛。围绕“做什么、如何做、练什么、怎么练”，充分挖掘一线员工技能潜力，培养服务标兵先进，营造比学赶超的学习氛围，提高后勤保障队伍整体服务素质，提升机关事务工作标准化、专业化、精细化水平。

六、方法步骤

根据标准化实训试点建设要求，分四个阶段推进。

（一）动员部署（2021年7月—2021年11月）召开机关事务标准化实训试点工作动员会，制定试点工作实施方案，明确目标任务、主要内容、时限要求。成立标准化实训试点领导小组和实施工作项目组，确保实训试点工作顺利开展。

（二）基地建设（2021年12月—2022年3月）立足自身，依托常州大学、常州市委党校、常州市总工会、相关职业技术学院（校）以及周边酒店、宾馆建立合作关系，开发一批实训课程、培养一批实训师队伍、建设一批标准化实训实践点位，为实训工作顺利实施提供基础保障。

（三）实训应用（2022年4月—2023年3月）建立健全实训基地各项规章制度，按照实训课程计划，全面开展实训教学活动并做好记录。边实施，边修改，边完善，不断创新教学方式和教学内容，丰富完善实训实践方案。立足本地区干部职工实训需求，辐射周边，结合国管局和省管局培训需求，组织承办机关事务领域各类专题培训。

（四）总结评估（2023年4月—2023年5月）梳理总结试点工作进展情况，形成阶段性工作汇报。对照试点工作评估验收要求，整理相关资料，做好自查整改，总结试点经验，迎接国管局评估验收。

七、保障措施

（一）加强组织领导。成立以局主要领导为组长、分管领导为副组长、各处室和相关局属单位负责人为成员的标准化实训基地建设领导小组。领导小组下设统筹协调、课程建设、师资建设和实践点位建设4个标准化实训基地工作小组，负责试点建设各项工作推进。

（二）明确工作职责。根据试点工作要求，结合常州实际，

制定《机关事务标准化实训试点建设任务安排表》，细化分解任务，列出责任清单，明确工作内容、完成时限、责任处室（单位）、相关要求，确保职责明晰、责任到人，确保试点工作有序推进。

（三）落实资金保障。将标准化实训基地建设纳入党委政府年度工作内容，争取财政支持，加大资金投入，统筹安排标准化实训基地建设所需经费，为实训基地建设提供资金保障。

（四）严格督导检查。加强标准化实训试点基地建设的督导检查，定期通报工作进展情况。建立科学量化的监督标准，确保各项工作按时间表、任务书不折不扣落实到位。加强与国家、省机关事务管理局和市场监管部门的沟通对接，强化技术指导，及时协调解决试点工作中出现的问题。

附件：常州市机关事务标准化实训试点课程设置安排

附件

常州市机关事务标准化实训试点课程设置安排

序号	课程主题	课件名称	主讲处室（单位）	备注
1	标准化工作研讨	机关事务标准化发展趋势探讨	常州大学	
2		标准化试点工作建设路径与方法	市市场监督管理局	
3		“社会管理与公共服务”标准化综合试点建设经验分享	局标准化项目组、市级机关服务中心标准化科	
4	省地方标准研讨	《党政机关办公场所安全管理规范》《党政机关会议服务规范》省地方标准解读	局标准化项目组、市级机关服务中心标准化科	
5	标准落地实施	“五位一体”标准体系在落地实施过程中实践运用	局标准化项目组、市级机关服务中心标准化科	
6	办公用房	党政机关办公用房管理标准化模式探讨	常州大学、局资产管理处	
7		机关房产经营性管理规范化、效益化、社会化探索	局资产管理处、直属房管处	
8		办公用房档案管理中心多媒体平台操作（档案管理规范）	局办公用房标准化工作项目组	
9	公务用车	党政机关公务用车市域一体化保障模式探讨	常州大学、局公务用车管理处	
10		党政机关公务用车市域一体化体系建设管理标准	局公务用车管理处	
11		公务用车信息化管理平台运行规范	局公务用车管理处	
12	公共机构节能	集约型机关创建标准化	局公共机构节能管理处	
13		物业管理和节能管理的融合统一	局公共机构节能管理处	
14	服务质量考核	服务质量标准化考核体系操作指导与实践考评	局社会化服务质量标准化考核组	
15	集中采购	机关事务集中采购标准化管理	局办公室	
16	安全生产	党政机关安全生产监督管理工作规范和评价细则	局安全保卫处局（安全生产监督管理处）	

序号	课程主题	课件名称	主讲处室（单位）	备注
17	财务集中统一管理	财务集中统一管理集中核算单位管理服务规范、集中核算操作规范	局财务管理处	
18		集中核算会计档案管理规范	局财务管理处、结算中心	
19		财务管理实施办法	局财务管理处	
20		固定资产财务核算方式和处置程序	局财务管理处、结算中心	
21	组织人事处	组织人事档案管理规范	局组织人事处	
22	特色支部建设	基层党组织工作标准体系构建	局机关党委	
23	环境标准化	服务场所现场环境标准化管理规范	市级机关服务中心、社会化服务单位	
24	设备设施管理	设施设备数字化、标准化转型运维升级探索	市级机关服务中心	
25	绿化养护	花灌木修剪规范化流程	市园林绿化指导站	
26		室内绿化养护操作规程	市园林绿化指导站	
27	会议服务	会议过程服务基本规范（仪容仪表、行为规范、摆台、茶水等）	社会化服务单位	
28		会议服务考核与评价标准	局标准化项目组、社会化服务单位	
29	疫情防控	行政中心室内外防疫消杀操作规范	局标准化项目组、社会化服务单位	
30	食堂管理	创新菜品研发标准化运营模式	市级机关服务中心、社会化服务单位	
31		党政机关食堂运营标准化管理	市级机关服务中心、社会化服务单位	
<p>标准化工作实践参观点：市政务中心、武进区机关事务管理中心、金坛区机关事务管理中心、新北区机关事务管理中心、天宁区机关事务管理中心、钟楼区机关事务管理中心等。</p>				