遂机管发〔2023〕45号

遂宁市机关事务管理局
关于印发《遂宁市机关事务标准化
工作指南》的通知

各县（市、区）机关事务管理部门、市直园区管委会党政办，局机关各科室，市机关事务服务中心，相关专业服务商:

为加强全市机关事务标准化建设顶层设计，统筹全市机关事务系统科学开展标准化工作，进一步规范机关事务标准制（修）订、实施和监督检查、评价和持续改进等程序，现将《遂宁市机关事务标准化工作指南》印发给你们，请结合实际贯彻执行。执

行中遇到的问题请及时反馈。

遂宁市机关事务管理局

2023 年 12 月 18 日

ICS 01.120
CCS A 00

SNJGSW

遂 宁 市 机 关 事 务 标 准

SNJGSW 1—2023

遂宁市机关事务标准化工作指南

2023-11-30 发布　　2023-12-10 实施

遂宁市机关事务管理局　　发 布

目 次

前言 ..... Ⅱ
引言 ..... Ⅲ
1 范围 1
2 规范性引用文件 1
3 术语和定义 1
4 基本原则 1
5 机构职责 2
6 工作流程 3
7 建立标准体系 3
8 标准制（修）订 4
9 宣贯培训 5
10 实施和监督检查 6
11 评价和持续改进 6
附 录 A （资料性） 遂宁机关事务标准化组织机构框架图 8
附 录 B （资料性） 遂宁机关事务标准体系框架结构图 9
附 录 C （资料性） 标准明细表格式 10
附 录 D （资料性） 标准体系统计表 11
附 录 E （资料性） 标准制定/修订申请单 12
附 录 F （资料性） 标准征求意见汇总处理表 13
附 录 G （资料性） 标准评审专家意见表 14
附 录 H （资料性） 内部履职标准编号登记明细表 15
参 考 文 献 16

前　　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由遂宁市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：遂宁市机关事务管理局。

本文件主要起草人：白明、李敏、杨永祥、邹卓修。

引　言

本文件根据相关法律法规和文件规定，结合遂宁市机关事务特点，坚持机关事务为党和人民事业发展提供重要保障的愿景，以为机关运行提供优质、高效的机关事务服务作为使命，坚持全面规划、分步实施、先易后难的战略方针，通过建立并完善结构合理、层次分明、特色突出、面向实际、满足机关事务工作发展需要的管理、服务和保障标准体系，使国有资产、办公用房、公务用车、公共机构节能、后勤管理和服务、内部运行等主要业务标准覆盖率达到90%以上，标准培训率达100%，标准实施率达95%以上，管理服务对象满意度达90%以上。通过机关事务标准化活动，不断降低机关运行过程中的人财物和时间等成本，以需求和问题导向制定标准或将实践中成熟的经验做法固化为标准，推动遂宁市机关事务工作向精细化、规范化、品牌化发展，构建管理科学、保障有力、服务规范的机关事务标准化工作格局。

遂宁市机关事务标准化工作指南

1　范围

本文件规定了机关事务标准化工作的术语和定义、基本原则、机构职责、工作流程、建立标准体系、标准制（修）订、宣贯培训、实施和监督检查、评价和持续改进的指导。

本文件适用于遂宁市行政区域内的机关事务标准化活动。

2　规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GB/T 1.1　标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则

GB/T 13016　标准体系构建原则和要求

GB/T 24421.2　服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系构建

GB/T 41568-2022　机关事务管理—术语

DB51/T 2763-2021 机关事务标准化工作指南

3　术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关事务　government officesaffairs

保障机关正常运行所需经费管理、资产管理、服务管理、公共机构节约能源资源管理等事项。

3.2

机关事务管理　administration of government officesaffairs

对机关事务进行的计划、组织、协调、控制等行政活动。

3.3

机关事务标准化　standardization of government officesaffairs

把标准化的理念、原理、原则和方法运用到机关事务保障和管理领域，通过制定和实施标准，全面提升保障和管理效能，进而保障机关规范高效运行的过程。

3.4

标准体系　standard system

一定范围的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

4　基本原则

开展机关事务标准化工作遵循以下原则：

——依法依规，遵守《中华人民共和国标准化法》及其他相关法律法规、政策规定；

——实用好用，符合机关事务工作实际情况。重复性工作或经常性工作宜制定标准，偶尔或只发生1次的工作不宜制定标准；

——简便易懂，将工作项目化、项目流程化、流程节点化、节点具体化，用简单实用、通俗易懂的语言精准表达标准化工作各项程序和事项；

——协商一致，充分结合我市机关事务实际情况，将分散的管理服务节点和业务用标准流程串联起来，充分讨论和征求意见，消除分歧,达到协商一致、各方满意的结果。

5 机构职责

5.1 遂宁市机关事务管理局作为遂宁市机关事务标准化工作的主管部门，负责机关事务工作领域标准的归口管理工作，主要职责包括：

——贯彻执行国家标准化法及其他相关法律法规、方针政策；

——制定满足全市机关事务标准化工作的愿景、使命、价值观、战略等；

——制定并组织实施标准化工作指南、方针目标、方案计划和相关管理制度；

——牵头编制机关事务标准体系框架，建立机关事务标准体系；

——牵头组织市级机关事务标准的制（修）订工作；

——指导各县（市、区）机关事务管理部门标准化工作；

——对标准实施进行指导，协调处理标准化的有关问题；

——组织实施标准的监督检查工作；

——承担上级部门委托的其他标准化相关工作。

5.2 重新调整遂宁市机关事务标准化建设工作领导小组，领导小组办公室设在遂宁市机关事务管理局办公室，负责机关事务标准的技术归口工作，主要职责包括：

——提出机关事务领域标准化工作的政策和措施建议；

——全市机关事务市级地方标准的归口管理；

——会同责任单位负责内部标准和标准化技术文件的立项审查、技术审查、统一编号、复审等工作；

——组织标准宣贯实施，开展标准实施情况的评估、研究分析；

——组织实施标准的监督检查工作；

——承担领导小组交办的其他标准化工作。

5.3 遂宁市机关事务管理局机关各科（室）、局属单位是本领域标准化工作的责任单位，主要职责包括：

——根据需要，提出年度标准制（修）订项目建议；

——负责本领域有关标准的制（修）订、组织起草、征求意见、宣贯等工作；

——按照职责分工，负责本领域标准的实施和监督检查工作；

——参与协调处理标准化的有关问题。

5.4 各县（市、区）机关事务管理部门指定机构和人员，组织完成本地区的机关事务标准化工作，主要职责包括：

——贯彻执行国家标准化法及其他相关法律法规、标准化工作指南、方针目标、方案计划和相关管理制度等；

——根据需要，制定年度标准制（修）订计划，提出立项申请，组织本地区有关标准的制（修）订；

——负责本地区机关事务标准的宣贯培训、实施及监督检查；

——协调处理本地区标准化工作有关问题，并及时上报上级部门。

5.5 与机关事务部门合作的社会化专业服务商主要职责包括：

——负责宣传、培训、贯彻落实机关事务部门发布的涉及本领域的机关事务标准，达到一线员工熟练操作标准的目的，并适时反馈执行中存在的问题；

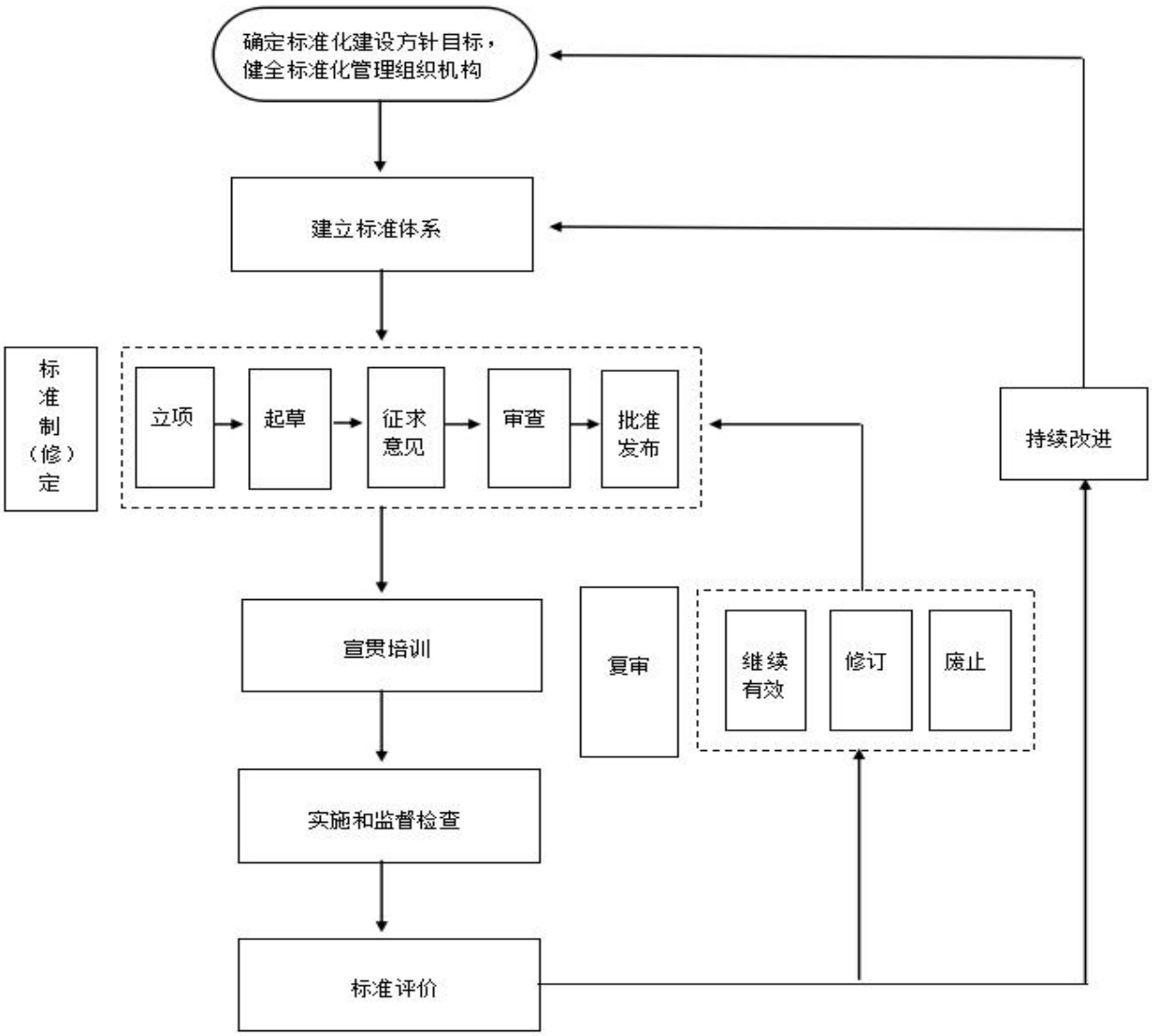
——负责在各自领域内组织一线员工研究制定具体岗位和操作标准并组织实施。

5.6 标准化组织机构图

机关事务标准化组织机构框架图参见附录 A。

6 工作流程

机关事务标准化工作流程如图 1 所示。



7 建立标准体系

7.1 总则

7.1.1 标准体系坚持系统全面、层次分明、分类合理、协调一致。

7.1.2 标准体系内的标准遵守国家有关法律、法规、规章，符合“上位法”各项规定。

7.1.3 定期对标准体系进行评估、持续改进完善体系，确保其有效性和适宜性。

7.1.4 编制标准体系文件，内容包括但不限于：

——标准体系框架结构图；

——标准明细表，将标准按照层级和顺序依次罗列，明确体系标准编号、标准名称、发布日期、实施部门等，可参照 GB/T 13016、GB/T 24421.2；

——标准体系表编制说明，阐述标准体系建设的背景、目标、构建依据、实施原则、国内外相关标准化情况综述、各级子体系划分原则和依据、各级子体系的说明、标准制修订规划建议等；

——标准统计表。

7.2 标准体系总体结构

机关事务标准体系框架结构图参见附录 B。

7.3 标准明细表

机关事务标准明细表参见附录 C。

7.4 标准统计表

机关事务标准统计表参见附录 D。

8 标准制（修）订

8.1 程序

标准制（修）订程序一般分为立项、起草、征求意见、审查、批准发布以及标准复审阶段。

8.2 立项

8.2.1 责任单位对拟制（修）订的标准进行立项，并向领导小组报送立项计划，提交《标准制定/修订申请单》（参见附录 E），说明立项必要性、可行性、标准范围和主要技术内容等。

8.2.2 领导小组对内部标准立项计划进行审定后，由责任单位组织标准起草。

8.2.3 市级机关事务领域地方标准的制（修）订立项由责任单位向遂宁市机关事务管理局报送立项计划通过审核后，根据《遂宁市地方标准管理办法》规定组织开展立项、起草等工作。

8.3 起草

责任单位对标准的编写质量及其内容全面负责。起草单位在广泛调研、深入研究的基础上，按 GB/T 1.1 要求进行标准的起草，同时编写“编制说明”及有关附件。“编制说明”的主要内容一般包括：

——工作简况，包括任务来源、项目意义、主要工作过程；

——标准编制原则和标准主要内容的确定依据。修订标准时，应增列新旧标准内容的对比；

——重大分歧意见的处理结果和依据；

——与有关的现行法律、法规和国家标准的关系；

——标准预期的经济效益和社会效益；

——贯彻实施标准的要求和措施建议；

——废止现行有关标准的建议；

——其他应予以说明的事项。

8.4 征求意见

8.4.1 责任单位负责全面充分征求各相关单位意见，征求意见期限不少于10个工作日。

8.4.2 责任单位对征集的意见进行归纳整理、分析研究后，形成《标准征求意见汇总处理表》（参见附录F），并提出标准送审稿、编制说明及有关附件。

8.5 审查

可采取会议或函件形式审查标准送审稿，专家填写《标准评审专家意见表》（参见附录G）。审查内容至少包括以下内容：

——提交审查的材料是否完整并符合要求；

——标准内容是否符合国家有关法律法规的规定，是否符合国家强制性标准的规定等；

——标准的主要内容（要求、指标、方法等）是否科学、先进、合理并具有可操作性；

——标准的查新、验证等相关材料是否齐全、准确；

——形成标准审查会议纪要；

8.6 批准发布

审查后根据审查意见进行修改，编写标准报批稿、编制说明等。地方标准按程序报市本级标准化行政主管部门批准、编号、发布、备案；领导小组办公室对内部标准进行统一编号后，由责任单位报市机关事务管理局党组会审议，以市机关事务管理局发文形式发布实施。

8.7 复审

8.7.1 标准定期复审，复审周期一般不超过5年；因法律、法规、政策、职能变更或其他因素，致标准无法执行或不适用时，及时对标准进行复审。

8.7.2 复审的结论包括继续有效、修订、废止三种。

8.7.3 审批发布程序与8.6批准发布程序一致。

8.7.4 废止的标准及时收回，不再执行，并在适当范围公示。

9 宣贯培训

9.1 标准宣贯

9.1.1 科学策划，全员参与，营造良好的标准宣贯氛围。

9.1.2 结合质量月、世界标准日等组织开展宣传活动，通过在微信公众号开展标准化宣传栏，发放标准宣传手册等方式，提高标准宣传实效。

9.2 标准培训

9.2.1 加强对标准化工作人员和标准使用人员的教育与培训，提升理解使用标准水平，促进标准化思维养成。

9.2.2 培训内容包括但不限于：

——标准化相关法律法规和政策文件；

——标准化基础知识；

——标准化专业知识；

——专项标准解读。

9.2.3 培训可采用专题讲座、考察学习、学术交流、知识竞赛等方式进行。

10 实施和监督检查

10.1 实施主体

10.1.1 标准实施主体包括管理主体和执行主体。管理主体是标准实施的组织者、保障者，包括机关事务部门及其下属单位。执行主体包括机关事务部门履行国有资产、办公用房、公务用车、公共机构节能、机关后勤保障、会议服务等管理职能的内设机构和通过政府购买服务引入的社会化专业服务商。

10.1.2 管理主体的职责包括组织管理、工作保障等。负责对标准推行全过程以及重要工作节点进行规划设计，明确标准实施管理者、执行者、监管者和考评者的工作职责、具体要求；同时应就标准推行过程中硬件条件配备和人员能力建设（标准意识、专业技能等）提供强有力的支撑保证。

10.1.3 执行主体职责主要是根据标准制定岗位职责和操作手册，将标准要求融入到日常工作行为中。

10.2 实施计划

标准实施前制定工作计划或方案，内容包括实施标准的范围、方式、内容、步骤、负责人员、时间安排、应达到的要求和目标等。

10.3 实施反馈

标准实施按计划组织，在实施标准的过程中，认真做好各项记录，将各环节形成的数据和实施记录进行存档备份，为监督评价环节做准备，并把有关情况及时反馈至领导小组办公室，以便及时调整和改进标准实施工作。

10.4 监督检查

10.4.1 标准实施的监督检查采用自查和抽查两种方式相结合进行。

10.4.2 监督检查的内容包括：

——制定标准实施检查工作计划（或日常检查程序），定期组织监督检查，实施检查记录和问题处理记录完整；

——管理和服务行为符合标准规定，服务质量满足标准要求；

——对标准实施过程中形成的记录完整存档。

11 评价和持续改进

11.1 日常改进

收集有关不符合信息，确定信息来源，分析原因，制定整改措施，对过程或管理方式进行调整。

11.2 实施评价

责任单位组织开展本领域机关事务地方标准和内部标准的实施评价，实施评价完成后形成评价报告，包括评价依据、评价人员、评价时间、评价简要过程、各分项指标评价结果、总体结论、存在问题和处理建议等内容。实施评价的内容包括但不限于：

——符合性评价，确认实施过程的各个环节是否达到标准的要求；

——实施效果评价，对反映标准实施效果的指标体系、抽样方案、判定规则进行评价，验证核实指标体系中的各项指标，确定标准实施效果达到的程度，给出相应的结论性意见。

11.3 评价后改进

通过自我评价或引进社会评价机构进行评价，对不符合项进行分析，提出改进和完善措施，市级地方标准报市标准化行政主管部门和领导小组办公室，内部标准报领导小组办公室，领导小组办公室对改进过程的有效性进行跟踪评价。

附　录 A
（资料性）
遂宁机关事务标准化组织机构框架图

机关事务标准化组织机构框架图见图A.1。

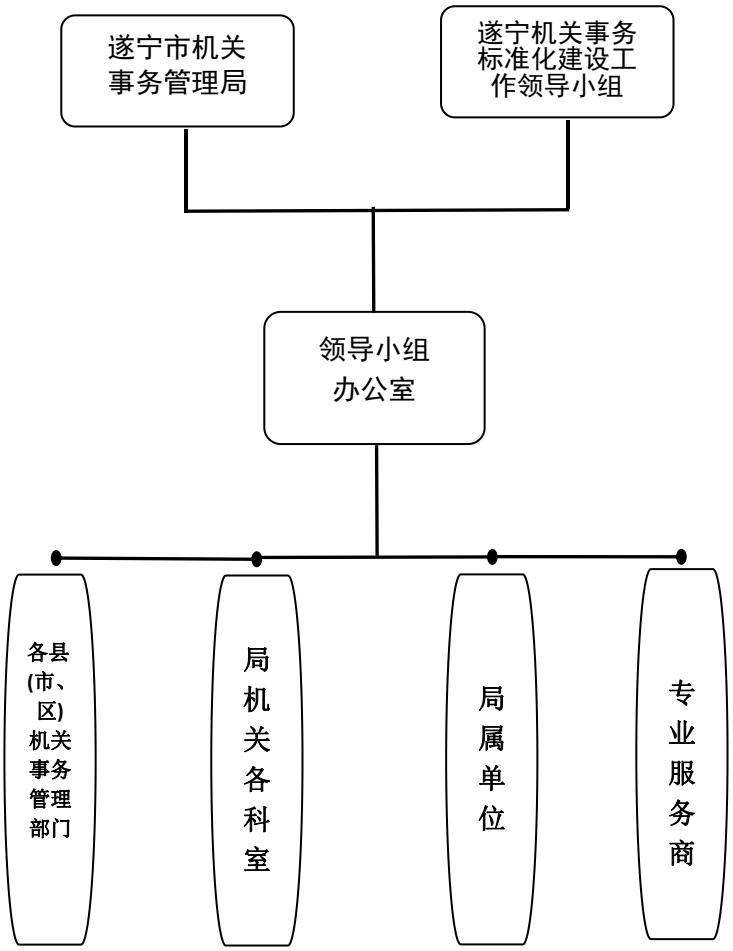


图 A.1　机关事务标准化组织机构框架图

附 录B
（资料性）
遂宁机关事务标准体系框架结构图

遂宁机关事务标准体系框架结构图见图B.1。

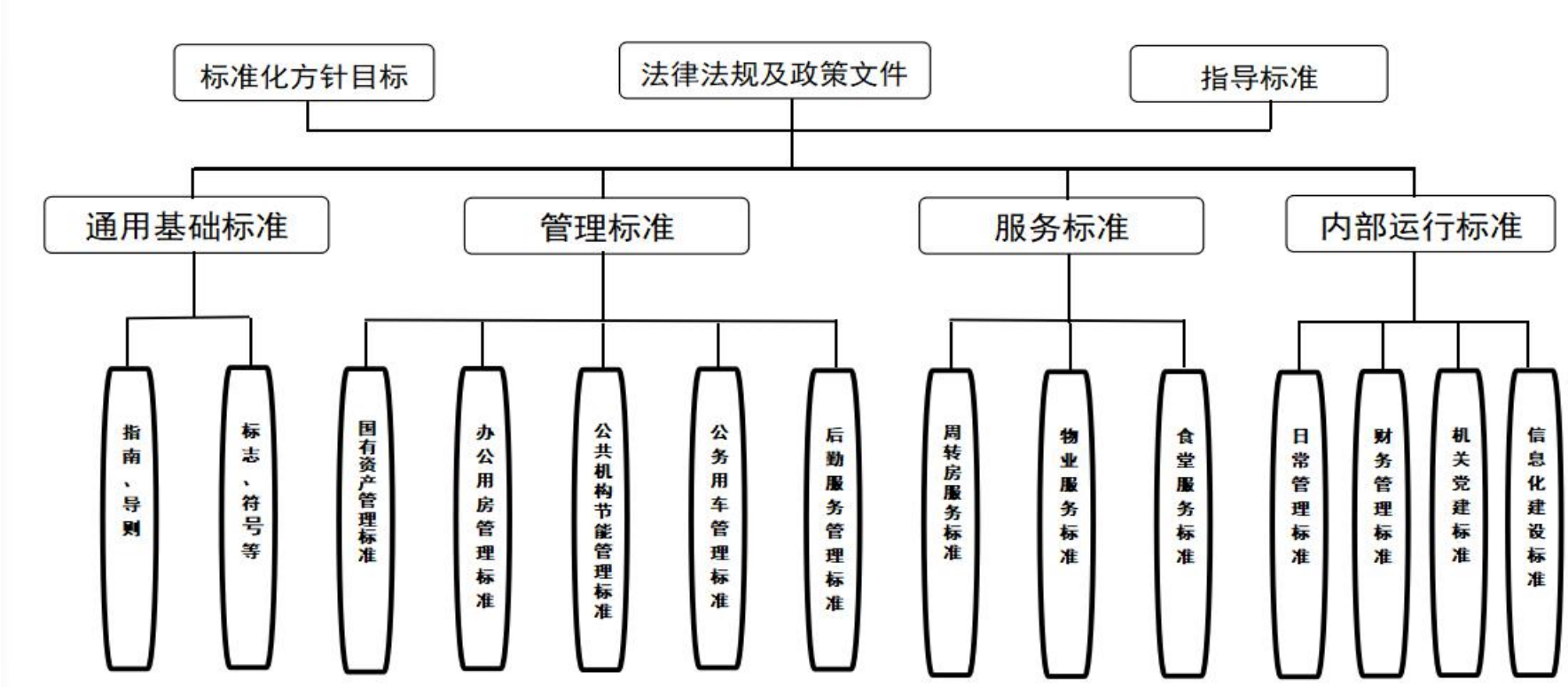


图 B.1 机关事务标准化组织机构框架图

附 录C
（资料性）
标准明细表格式

标准明细表格式见表C.1。

表C.1 标准明细表格式

序号	标准体系内标准编号	标准名称	发布日期	实施日期	主管部门	国家、行业、地方、团体标准、内部履职标准编号	标准状态

附　录 D
（资料性）
标准体系统计表

标准统计表格式见表D.1。

表 D.1　标准统计表格式

类别(14 个子体系)		国家标准	行业标准	地方标准	团体标准	内部履职标准	小计
通用基础标准体系	指南.导则						
	标志.符号等						
管理标准体系	国有资产管理标准						
	办公用房管理标准						
	公务用车管理						
	公共机构节能管理						
	后勤服务管理标准						
服务保障标准体系	周转房服务标准						
	物业服务标准						
	食堂服务标准						
内部运行标准体系	日常管理标准						
	财务管理标准						
	机关党建标准						
	信息化建设标准						
合计(截至　　年　　月)							

附 录E
（资料性）
标准制定/修订申请单

标准制定/修订申请单见表E.1。

表E.1 标准制定/修订申请单

标准编号（修订时填）		标准名称			
制定或修订	□制定 □修订 □废止				
提出单位/县（市、区）		联系人姓名		电话	
制定/修订理由					
责任单位/县（市、区）机关事务管理部门负责人意见	签名： 年 月 日				
市局业务分管领导意见	签名： 年 月 日				
市标准化建设工作领导小组组长意见	签名： 年 月 日				
备注					

附 录F
（资料性）
标准征求意见汇总处理表

标准征求意见汇总处理表见表F.1。

表F.1 标准征求意见汇总处理表

标准名称: 年 月 日

序号	章、条编号	意见内容	提出部门（单位）	处理意见

附 录 G
（资料性）
标准评审专家意见表

标准评审专家意见表见表G.1。

表 G.1 标准评审专家意见表

评审标准名称：

<table>
<tr><td rowspan="2">专家姓名</td><td rowspan="2">专业</td><td rowspan="2">单位/职称/职务</td><td rowspan="2">评审组职务</td><td colspan="3">评审总体意见</td></tr>
<tr><td>同意通过</td><td>修改后通过</td><td>不同意通过</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">具体意见：</td></tr>
<tr><td colspan="7">联系电话：　　日　　期：　　签　　字：</td></tr>
</table>

附　录 H
（资料性）
内部履职标准编号登记明细表

内部履职标准编号登记明细表见表H.1。

表 H.1　内部履职标准编号登记明细表

序号	标准名称	标准编号	单位	登记时间	经办人
		SNJGSW ××—2023			

参　考　文　献

[1] 《中华人民共和国标准化法》中华人民共和国主席令第78号
[2] 《机关事务标准化工作指南》国家机关事务管理局发布
[3] 《机关事务标准化指引》北京大学出版社
[4] 《遂宁市地方标准管理办法》（遂市监发〔2022〕103号）