

机关事务标准化试点评估验收工作指引

国家机关事务管理局政策法规司

2019年10月

机关事务标准化试点评估验收工作指引

为做好机关事务标准化试点评估验收工作，推动机关事务标准化工作有序开展，根据《社会管理和公共服务综合标准化试点细则（试行）》、《机关事务标准化发展规划（2018-2020年）》以及国家机关事务管理局（以下简称国管局）、国家标准化管理委员会（以下简称标准委）联合印发的关于开展试点工作的有关通知等，制定本指引。

一、基本事项

（一）评估验收对象和内容。评估验收的对象为国管局、标准委确定的机关事务标准化试点（含综合试点和分项试点）；内容分为中期评估和期满验收。

（二）责任分工。国管局、标准委会同各试点单位所属省级机关事务管理部门组织开展评估验收工作。其中，中期评估工作，由各试点单位自行组织实施，国管局、标准委视评估情况选取一定数量的试点单位进行抽查。期满验收工作，省级试点单位由国管局、标准委组织实施；地市级试点单位由省级机关事务管理部门组织实施，国管局、标准委视验收情况选取一定数量的试点单位进行抽查。

二、中期评估程序

(一) 自我评估。中期评估在试点建设周期过半前的1个月内完成。试点单位对照试点目标、任务组织开展自我评估，并形成中期评估报告。中期评估报告包含但不限于以下内容：

1. 试点项目进展情况（含数据、图表）；
2. 评估过程中发现的问题及原因；
3. 解决问题的对策和改进建议；
4. 确保试点项目后半程顺利完成的工作思路和具体措施。

(二) 报送中期评估报告。省级试点单位中期评估报告直接报送国管局、标准委，抄送省级市场监管部门；地市级试点单位中期评估报告经省级机关事务管理部门审定后，报送国管局、标准委。

三、期满验收程序

(一) 自我评估。期满验收在试点期满前1个月内完成。试点单位对试点周期内整体建设情况进行总结评价，形成期满评估报告，并按照中期评估程序报送。期满评估报告包含但不限于以下内容：

1. 试点目标任务的完成情况，包括组织机制管理、标准体系建设、标准制定出台、标准实施应用和成效等（含数据、图表），特别是针对中期评估问题采取措施后的工作成效；
2. 试点项目建设中形成的工作经验和体会；

3. 试点项目推进过程中存在的问题及原因；

4. 试点项目结束标准化工作进入常态后的工作打算。

已出台的国家标准、地方标准及标准类规范性文件的文本等试点单位认为有必要提交的其他材料，均可以作为报告附件。

（二）现场验收。国管局联合标准委组织验收工作组对省级试点单位进行现场验收，委托省级机关事务管理部门组成验收工作组对地市级试点单位进行现场验收。验收工作组成员由主管部门、行业组织、标准化专业机构等方面的专家担任。验收按照下列程序实施：

1. 宣布评估验收工作组成员、评估验收程序及有关事宜；

2. 听取试点工作汇报；

3. 查验反映试点工作情况的文件、记录、标准文本等资料；

4. 现场考察试点单位；

5. 依据《机关事务标准化试点评估验收考核表》（附后）进行测评，采取综合评分法，最终得分为验收工作组所有成员的算术平均分，根据最终得分形成评估验收结论；

6. 向试点单位通报评估验收情况，并提出改进意见和建议。

四、验收结论

验收结论分为合格和不合格两个等级。得分在 80 分以上（含 80 分）的为合格，80 分以下的为不合格。对通过验收的试点单位，国管局、标准委授予“机关事务标准化单位”，并积极推广宣

传示范单位经验做法，拓展试点工作实效。对评估验收不合格的试点单位，国管局会同标准委于3个月后重新组织评估验收，对仍未通过评估验收的，撤销试点资格。

机关事务标准化试点评估验收考核表

试点单位：_____ 填表人：_____ 填表时间：_____ 总得分：_____

考核项目	考核内容	评分标准		得分依据	得分
组织管理 (8分)	领导职责(4分)	1	明确了标准化试点领导机构及职责，得2分。	查看文件	
		2	试点单位主要负责人承担标准化试点建设领导职务的，得2分。	查看文件	
	工作机构(4分)	3	组建或明确标准化试点专门工作机构，并为其提供必要的工作场所、物资等工作条件的，得2分。	实地查看	
		4	配备专(兼)职工作人员，工作人员掌握标准化知识与工作方法，得1分。	实地查看 随机抽查	
		5	试点单位为本地区标准化工作联席会议及类似机构成员单位，或相关人员承担了省级以上(含)标准化技术组织委员职务，得1分。	查看文件	
工作机制 (12分)	管理机制(5分)	6	将标准化工作及试点建设纳入试点单位年度计划，得2分。	查看文件	
		7	制定试点工作方案，阶段性目标任务明确，得1分。	查看文件	
		8	建立标准制修订、培训、监督检查，以及标准化考核奖惩、持续改进等工作机制，并能长期有效运行，得2分。	查看文件	

考核项目	考核内容	评分标准		得分依据	得分
	理论研究(4分)	9	与标准化专业机构、高校建立长期合作关系，得2分。	查看合作协议、会议记录等	
		10	自行或委托第三方开展了机关事务标准化理论研究，取得研究成果，得1分。	查看相关成果	
		11	以试点单位或个人名义在相关报刊上发表机关事务标准化理论文章的，得1分。	查看报刊	
	经费保障(3分)	12	为试点工作提供了保障专项经费，得3分。	查看文件	
标准体系与标准制定 (26分)	标准体系(8分)	13	有完整体系表，得2分。	查看文件	
		14	体系表有层次结构且合理，得2分。	查看文件	
		15	覆盖试点建设所涉及的机关事务全部事项，且相互协调，得2分。	查看文件	
		16	标准体系能够体现该试点所涉及机关事务业务事项特点或该单位、区域特点，得2分。	查看文件	
	标准制定(18分)	17	牵头制定了国家标准的，每一项加2分；制定出台了地方标准的，每一项加1.5分。（要求已发布） 参与制定了国家标准的，每一项加1分；制定了地方标准的，每一项加0.5分。（要求已发布） 制定了组织内部标准及标准类规范性文件的，每一项加0.5分。 本部分最高得分为10分。	查看标准文本或有关立项批复	

考核项目	考核内容	评分标准		得分依据	得分
		18	标准制定有专业人员参与的，提升了标准专业性的，得2分。 标准制定有一线职工参与的，提升了标准可操作性的，得2分。	查看文件 实地走访	
		19	标准内容设计简明易懂、科学合理的，得4分。	查看标准 文本	
宣贯培训 (10分)	宣贯动员(2分)	20	召开至少1次宣传动员会，得2分。	查看记录	
	集中培训(3分)	21	组织1次集中培训得1分，最高3分。	查看记录	
	宣传推广(5分)	22	通过宣传栏、宣传册以及现代信息技术等手段，营造内部学习和实施标准的氛围，得1分。	查看有关 材料	
		23	对外开展标准化试点建设宣传，及时发布试点建设最新进展，得1分。	查看相关 报道	
		24	引起社会、公众媒体等关注的，得1分。	查看相关 报道	
		25	有关工作经验向其他单位推广的，得2分。	查看相关 记录	
实施路径 与监督	标准实施(7分)	26	采取切实可行措施，推动标准体系中各领域、各环节标准有效实施，得4分。	实地查看	
		27	各岗位人员掌握本岗位执行标准知识，得3分。	随机抽查	

考核项目	考核内容	评分标准		得分依据	得分
(16分)	过程记录(3分)	28	对标准实施过程中形成的记录完整存档,得3分。	查看文件	
	监督检查(6分)	29	制定了标准实施检查工作计划(或日常检查程序),定期组织监督抽查,实施检查记录和问题处理记录完整,得3分。	查看文件	
		30	管理和服务行为符合标准要求,服务质量满足标准要求,得3分。	实地查看	
评价改进 (4分)	自我评价(2分)	31	对标准实施的符合性和实施效果进行评价,有评价报告,得2分。	查看文件	
	持续改进(2分)	32	针对标准实施检查 and 自我评价等发现的问题实施了持续改进,及时提出并修订标准体系中的标准,得2分。	查看文件	
实施效果 (24分)	行为规范(6分)	33	管理流程和服务行为规范的,得6分。	实地查看	
	效率提升(6分)	34	优化管理或服务流程,减少冗余环节、提高效率的,得6分。	查看文件	
	满意度提高(6分)	35	管理或服务对象满意度提升的,得6分。	查看文件	
	成本降低(6分)	36	减少资源浪费,降低机关运行成本的,得6分。	查看有关数据	
总分	100				