

河南省机关事务标准化工作领导小组文件

豫事标〔2019〕1号

关于印发《河南省机关事务标准化工作指南》的 通知

各省辖市机关事务管理局（中心）、机关各处室、局属各单位：

根据河南省机关事务标准化建设工作需要，按照标准化工作程序，经河南省机关事务管理局党组研究同意，现将《河南省机关事务标准化工作指南》印发你们，请遵照执行。



省机关事务标准化领导小组（代章）

2019年9月18日

Q/JGSW

河南省机关事务管理标准

Q/JGSW. JC1. 001—2019

机关事务标准化工作指南

2019-9-18 发布

2019-9-18 实施

河南省机关事务管理局 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由河南省机关事务标准化建设工作组提出并归口。

本标准起草单位：河南省机关事务管理局、河南省市场监督管理局、郑州大学政治与公共管理学院。

本标准主要起草人：庄玉柱 王 鹏 李清源 陈建民 张培英 郭敬东 靳巍峰 刘兆鑫
李忠汉 马 静

机关事务标准化工作指南

1 范围

本标准规定了河南省机关事务标准化的术语和定义、标准化方针目标、标准化基本要求、标准化工作机构、标准化信息管理、标准体系表、内部标准制定等要求。

本标准适用于河南省机关事务标准化工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

GB/T 13016 标准体系表编制原则和要求

3 术语和定义

3.1

标准

通过标准化活动，按照规定的程序经协商一致制定，为各种活动或其结果提供规则或指南，供共同使用和重复使用的文件。

[GB/T 20000.1-2014, 定义5.3]

3.2

标准化

为了在既定范围内获得最佳秩序，促进共同效益，对现实问题或潜在问题确立共同使用和重复使用的条款以及编制、发布和应用文件的活动。

[GB/T 20000.1-2014, 定义3.1]

3.3

指南

给出某主题的一般性、原则性、方向性的信息、指导或建议的文件。

[GB/T 1.1-2009, 定义3.3]

3.4

机关事务标准

通过机关事务标准化活动，按照规定的程序经协商一致制定，为机关事务工作提供规则、指南或特性，供共同使用和重复使用的文件。

3.5

机关事务标准化

把标准化的理念、原理、原则和方法运用到机关事务工作中，包括构建标准体系、制定标准、组织实施标准以及对标准的制定实施进行监督评价等活动。

3.6

标准体系

一定范围内的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

[GB/T 13016-2018, 定义2.4]

3.7

标准体系表

一种标准体系模型，通常包括标准体系结构图、标准明细表，还可以包含标准统计表和编制说明。

[GB/T 13016-2018, 定义2.6]

3.8

标准明细表

标准按一定形式排列起来的表。

注：标准明细表的标准包含标准和相关规范性文件。

[GB/T 15496-2017, 定义2.4]

4 标准化方针目标

4.1 标准化方针

推进机关事务标准化，实现管理科学化、保障规范化、服务精细化目标。

4.2 标准化目标

4.2.1 总体目标

建成具有河南特色的机关事务标准体系，把标准化理念、原理、原则和方法运用到机关事务保障和管理的各领域各环节，通过制定标准并付诸实施，实现保障和管理效能全面提升。初步建立“行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效”的管理体制和运行机制，全面推动河南省机关事务工作创新和科学发展。

4.2.2 具体目标

河南省机关事务标准化建设具体目标为：

- a) 建立健全机关事务标准化工作机制。按照机关运行需求，建立统一协调、分工合作、职责明确、运转高效的工作机制，统筹推进全省机关事务标准化建设工作；
- b) 完善机关事务标准体系。根据机关事务国家标准、行业标准、地方标准、团体标准和内部标准的定位，在管理、保障、服务等方面基本实现标准全覆盖，构建重点突出、结构优化的机关事务标准体系，充分发挥标准对机关事务改革的支撑和引领作用；

- c) 强化机关事务标准实施。建立标准执行和评估检查制度，对重点领域、关键环节的标准执行情况进行监督检查，确保标准得到有效实施；
- d) 标准水平大幅提升。在制定内部标准的基础上，及时吸收机关事务工作新理论、新技术、新经验，不断提高标准的科学性、技术性、先进性，将适宜的内部标准上升为团体标准、河南省地方标准或者是国家标准；
- e) 标准化基础工作得到进一步发展。面向机关事务管理部门开展标准化宣传培训，培养一批既精通机关事务业务又熟悉标准化的实用型人才。成立机关事务标准化专家库，适时开展机关事务标准化研究工作。

5 标准化基本要求

- 5.1 贯彻执行国家及河南省有关的标准化法律、法规和政策。
- 5.2 制定机关事务标准化工作计划和规划。
- 5.3 建立和完善包括国家标准、行业标准、地方标准、团体标准和内部标准在内的机关事务标准体系。
- 5.4 开展标准化宣贯和培训工作，传播标准化理念，推广标准化经验。
- 5.5 实施机关事务相关的国家标准、行业标准、地方标准和团体标准，制定和实施机关事务内部标准。
- 5.6 对标准的实施进行监督检查，对标准化工作进行持续改进。
- 5.7 参与国际、国内标准化活动，学习和吸收国际标准和国外先进标准的先进技术和经验。
- 5.8 开展机关事务标准化有关研究工作。
- 5.9 其他与机关事务标准化有关的工作。

6 标准化工作机构

6.1 领导小组

成立以河南省机关事务管理局（以下简称“省事管局”）主要负责人为组长、有关领导为副组长的河南省机关事务标准化工作领导小组（以下简称“领导小组”），统筹推进机关事务标准化工作。具体职责、权限如下：

- a) 贯彻执行国家及河南省机关事务标准化及机关事务有关的法律、法规、规章等；
- b) 确定与机关事务工作相适应的标准化方针目标和工作任务；
- c) 建立机关事务标准化工作机构，明确相关机构、部门（单位）、人员及其职责；
- d) 协调机关事务标准化建设工作经费；
- e) 协调相关政府部门、标准化专业机构及相关高校共同参与机关事务标准化工作；
- f) 审批机关事务标准化工作计划、规划和实施方案；
- g) 组织建立机关事务标准体系，对标准体系及内部标准进行审批；
- h) 鼓励、表彰为机关事务标准化工作做出贡献的部门和个人。

6.2 工作组

成立由河南省机关事务管理局、河南省市场监督管理局、郑州大学政治与公共管理学院共同组建的河南省机关事务标准化建设工作组（以下简称“工作组”）。工作组办公室设在省事管局政策法规与后勤改革处，具体负责工作组的日常工作。办公室主任由政策法规与后勤改革处处长担任。工作组职责如下：

- a) 依据国家机关事务管理局有关标准化工作的要求,编制我省机关事务标准化建设总体规划和年度工作计划;
- b) 具体负责机关事务标准化建设工作;
- c) 负责各项标准的审核确定,按照规定程序报批,将适宜的机关事务内部标准上升为地方标准或国家标准。

6.3 标准化工作网络

河南省机关事务管理局各处室(单位)负责本处室(单位)标准化工作,并应指定处室(单位)标准化工作负责人及标准化工作联络员。具体任务包括:

- a) 组织编制、修订本处室(单位)在年度标准制修订计划中的标准;
- b) 组织实施与本处室(单位)有关的标准;
- c) 负责对本处室(单位)相关标准的实施情况进行监督和检查;
- d) 对相关标准提出制修订建议。

各省辖市机关事务管理部门负责本地区的标准化建设工作,并应指定本单位标准化工作分管领导及标准化工作联络员。

6.4 标准化组织机构图

见附录A。

7 标准化信息管理

7.1 标准化信息的范围

标准化信息主要包括:

- a) 国家和地方有关标准化法律、法规、规章和规范性文件;
- b) 相关的国家标准、行业标准、地方标准、团体标准及国际标准和国外先进标准;
- c) 内部标准;
- d) 其他有关的标准化信息。

7.2 标准化信息管理职责

工作组负责组织搜集、整理、保管标准化信息。

7.3 标准化信息管理的基本要求

标准化信息管理的基本要求包括:

- a) 建立广泛而稳定的标准化信息搜集渠道;
- b) 及时更新标准信息,保持良好的时效性;
- c) 及时了解并搜集机关事务相关国家标准、行业标准、地方标准和团体标准的发布、修订和废止的信息;
- d) 对收集到的标准信息进行整理分类,及时传递到使用部门;
- e) 宜建立机关事务标准信息平台。

8 标准体系表

8.1 组成

- 8.1.1 机关事务标准体系在相关法律法规和本单位标准化建设方针和目标的指导下形成。
- 8.1.2 机关事务标准体系由通用基础标准体系、运行管理标准体系、管理标准体系、服务保障标准体系四大子体系组成（见附录 B）。
- 8.1.3 标准体系可根据本标准，结合机关事务工作实际情况进行删减和补充。
- 8.1.4 机关事务标准体系表包括：标准体系结构图、标准明细表（见附录 C）、标准统计表（见附录 D）和编制说明。

8.2 编制程序

- 8.2.1 机关事务标准体系表的编制应遵循 GB/T 13016 的规定。
- 8.2.2 工作组负责标准体系表的编制工作，编制程序包括：
- 工作组根据本省机关事务工作实际情况，编制标准体系结构图；
 - 工作组搜集机构需要执行的已有的国家标准、行业标准、地方标准和团体标准，并组织各相关部门和人员调查研究本省机关事务工作现状和潜在需求情况，提出标准体系中待制定内部标准的名称，在此基础上编制标准明细表草案；
 - 工作组将标准体系结构图和标准明细表草案分发各部门、相关专业机构征求意见，对意见进行讨论后进行修改；
 - 工作组将标准体系结构图和标准明细表草案报领导小组审批；
 - 标准体系表经领导小组批准、发布后，由工作组组织实施。

8.3 标准明细表

8.3.1 标准类别号

- 8.3.1.1 每一级标准子体系都有一个标准类别号。一级四个子体系标准类别号见表 1。

表1 一级子体系标准类别号

一级子体系名称	标准类别号
通用基础标准体系	JC
运行管理标准体系	YX
管理标准体系	GL
服务保障标准体系	BZ

- 8.3.1.2 二级子体系标准类别号见表 2。

表2 二级子体系标准类别号

一级子体系名称	二级子体系名称	标准类别号
通用基础标准体系	标准化导则	JC1
	术语标准	JC2
	标识标志标准	JC3
	评价与改进标准	JC4

表 2 (续)

运行管理标准体系	办公管理标准	YX1
	人事管理标准	YX2
	党建廉政标准	YX3
	财务审计监督管理标准	YX4
管理标准体系	政策性住房管理标准	GL1
	办公用房配置标准	GL2
	基本建设管理标准	GL3
	公共机构节能管理标准	GL4
	住房改革管理标准	GL5
	社会事务管理标准	GL6
	公务用车管理标准	GL7
服务保障标准体系	党政机关办公区服务标准	BZ1
	住房公积金服务标准	BZ2
	统管居住区物业服务标准	BZ3
	机关食堂服务标准	BZ4
	通讯保障服务标准	BZ5
	学前教育服务标准	BZ6

8.3.2 体系内编号

体系中的每一个标准（包括国标、行标、地标、团标和内部标准）都有一个体系内编号，体系内编号跟标准在体系中的位置相对应。体系内编号方法如下：

Q/JGSW + 二级子体系标准类别号 + 序号 + 年代号

注1：JGSW 代表机关事务首字母。

注2：二级子体系标准类别号见表 2。

注3：序号用 001、002、003……表示。

示例1：Q/JGSW. JC1. 001-2019 表示 2019 年制定的通用基础标准子体系中标准化导则子体系中的第 1 个标准。

示例2：Q/JGSW. BZ6. 003-2019 表示 2019 年制定的保障标准体系中学前教育子体系中的第 3 个标准。

8.3.3 标准明细表

标准明细表的项目包括：序号、体系内编号、标准号、标准名称、实施日期、责任部门、备注。河南省机关事务体系标准明细表见附录 E。

9 内部标准制定

9.1 制定原则

内部标准制定应遵循以下原则：

- a) 贯彻国家和地方有关的方针、政策、法律、法规，并严格执行国家标准等强制性条款；
- b) 保证服务保障质量，推进资源集约节约管理；
- c) 有利于持续提升本省机关事务管理、保障、服务质量，有利于提高绩效管理水平和；
- d) 标准的结构与编写应符合 GB/T 1.1 的规定；
- e) 标准的编写应语言准确，概念清晰、文字简练、协调一致。

9.2 制定程序

9.2.1 计划编制

年度标准制定计划的编制程序如下：

- a) 每年年底前，工作组组织各处室（单位）根据标准体系结构图和明细表的要求，结合各处室（单位）实际工作情况，将下一年度本处室（单位）需要制定的标准项目建议书（见附录 F）报送工作组；
- b) 工作组将各处室（单位）报送的项目建议进行分类汇总，研究形成年度标准制定计划草案报送局长办公会议审批；
- c) 局长办公会议审议通过后，工作组将年度标准制定计划以局发文形式发布，由各处室（单位）组织实施。

9.2.2 组织起草

9.2.2.1 各处室（单位）应按照年度标准制定计划，在调查研究、收集资料、分析综合的基础上，结合实际工作需求，编写标准初稿，并按照要求向工作组报送编写进展情况。

9.2.2.2 工作组应组织专业机构对标准初稿的符合性、适用性、可操作性进行指导。

9.2.3 初审

9.2.3.1 初审提交

标准起草处室（单位）应在年度计划时限前至少3个月提请审查，填报《河南省事管局标准（草案）初审申请表》（见附录 G），将标准草案连同相关材料一并报工作组，启动审查程序。

9.2.3.2 初审材料

标准起草部门（单位）应提供以下初审材料：

- a) 标准初审申请表；
- b) 标准草案；
- c) 标准编制说明；
- d) 其他需要的相关材料。

9.2.3.3 初审形式

工作组应委托专业机构对标准草案以及相关材料进行初审。初审周期一般不超过15个工作日。

9.2.3.4 初审重点

初审的重点内容如下：

- a) 贯彻执行有关法律、法规、方针、政策，与相关国家标准、行业标准、地方标准和团体标准协调一致等情况；
- b) 制定标准依据，包括技术的科学性、先进性、经济性和实用性；

- c) 格式、文字是否符合标准编写相关技术要求;
- d) 对标准实施的措施意见和建议以及可行性评价。

9.2.3.5 初审意见

标准起草处室(单位)应根据专业机构提出的初审意见,结合工作实际,对标准草案以及相关材料进行修改完善,形成征求意见稿。

9.2.4 征求意见

标准起草处室(单位)应将征求意见稿送相关部门进行意见征求,标准起草处室(单位)联合专业机构对反馈意见进行汇总、分析综合后,对征求意见稿以及相关材料进行修改,提出机构标准送审稿、编制说明和标准征求意见汇总处理表(见附录H)。

9.2.5 组织审定

9.2.5.1 审定提交

标准起草处室(单位)应在年度计划完成期限前至少2个月,填报《河南省事管局标准(草案)审定申请表》(见附录I),将修改完善的标准(草案)提交工作组组织审查。工作组应及时邀请各有关专家或者专业机构组成审查小组进行审查。

9.2.5.2 审定材料

标准起草部门(单位)应提供以下审定材料:

- a) 标准审定申请表;
- b) 标准送审稿;
- c) 征求意见汇总处理表;
- d) 标准编制说明;
- e) 其他需要的相关材料。

9.2.5.3 审定形式

一般应采用会议审查,也可以采用函审的方式。对技术、经济意义重大,涉及面广,分歧意见较多的标准应采用会议审查。可组织多个标准进行集中审查。

9.2.5.4 审定重点

审定的重点内容如下:

- a) 贯彻执行有关法律、法规、方针、政策,以及与相关国家标准、行业标准、地方标准和团体标准协调一致等情况;
- b) 制定标准依据,包括技术的科学性、先进性、经济性和实用性;
- c) 项目任务完成情况;
- d) 标准的可操作性,预计三年内应用程度和社会经济效益;
- e) 对标准实施的措施意见和建议以及可行性评价。

9.2.5.5 审定意见

审定后应形成审定纪要(见附录J),标准审定人员名单格式见附录K。标准起草部门(单位)应根据审查意见进行修改,形成标准报批稿。

9.2.6 报批

标准起草处室（单位）应在年度计划完成期限前至少1个月，将标准报批稿连同标准编制说明、征求意见汇总处理表、审定意见处理表等有关材料，一并报送工作组。工作组按照相关程序，适时将标准报批稿及标准报批报告（见附录L）报局党组批准。

9.2.7 发布

工作组应按9.4中的内部标准编号方法进行统一编号后，起草机构标准发布通知书（见附录M），以发文形式发布后实施。

9.3 制定范围

9.3.1 通用基础标准

9.3.1.1 标准化导则

9.3.1.1.1 适用于机关事务标准化工作的相关国家标准、行业标准、地方标准，如 GB/T 1.1、GB/T 20001、GB/T 13016、GB/T 20000 等；

9.3.1.1.2 工作组制定的关于机关事务标准化工作的标准及文件。

9.3.1.2 术语标准

9.3.1.2.1 适用于机关事务工作的术语相关国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、内部标准；

9.3.1.2.2 工作组制定的用于内部信息沟通用的概念定义或术语含义的文件。

9.3.1.3 标志标识标准

9.3.1.3.1 适用于机关事务工作的符号与标志相关国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、内部标准，如 GB/T 10001、GB 2894 等；

9.3.1.3.2 工作组制定的关于符号与标志的样式、颜色、字体、结构及其含义的文件。

9.3.1.4 评价与改进

按标准化要求，对管理、保障、服务的有效性、适宜性和满意度进行实时评价与改进。

9.3.2 运行管理标准

9.3.2.1 办公管理标准

应收集、制定办公管理相关标准，包括但不限于：

- a) 文档管理标准；
- b) 设备设施用品管理标准；
- c) 公文运转标准；
- d) 公务接待标准；
- e) 机关公务用车管理标准；
- f) 机构运行与管理标准。

9.3.2.2 人事管理标准

应收集、制定人事管理相关标准，包括但不限于：

- a) 请销假管理标准；

b) 干部职工出国（境）管理标准。

9.3.2.3 党建廉政标准

应收集、制定党政廉政相关标准，包括但不限于：

- a) 组织工作规范；
- b) 民主生活会程序；
- c) 中心组学习程序；
- d) 换届选举程序；
- e) 组织生活制度规范；
- f) 考核、表彰规范；
- g) 党内监督及约谈标准；
- h) 检举、控告和申诉规范。

9.3.2.4 财务审计监督管理标准

应收集、制定财务审计监督管理相关标准，包括但不限于：

- a) 会议费、培训费报销流程标准、差旅费报销流程标准、三公经费报销流程标准等；组织工作规范；
- b) 审计和内控监督管理制度标准。

9.3.3 管理标准

9.3.3.1 政策性住房管理标准

应收集、制定政策性住房管理相关标准，包括但不限于：

- a) 省直机关政策性职工住房的管理标准，包括省直机关政策性职工住房的调配对象、原则、条件、程序及退房管理等；
- b) 省管干部周转住房管理标准，包括省管干部周转房筹集、装修、调配、租金、修缮、腾退的标准以及相关工作流程等。

9.3.3.2 办公用房配置标准

应收集、制定办公用房配置相关标准，包括但不限于：

- a) 办公用房调剂使用标准；
- b) 办公用房临时租用标准。

9.3.3.3 基本建设管理标准

应收集、制定基本建设管理相关标准，包括但不限于：

- a) 省直机关基本建设监督管理规章制度的标准及流程；
- b) 省直机关基本建设项目规划初审工作的标准；
- c) 省直机关统建房屋建设监督管理工作的标准；
- d) 省直机关政策性职工住房的规划、建设工作标准等。

9.3.3.4 公共机构节能管理标准

应收集、制定公共机构节能相关标准，包括但不限于：

- a) 能耗定额标准，包括适用范围、规范性引用文件、术语和定义、定额指标、能耗统计范围、计算方法、管理措施等；
- b) 能源管理记录的保存和使用标准等；

- c) 节约型公共机构评价标准。

9.3.3.5 住房改革管理标准

应收集、制定住房改革服务相关标准，包括但不限于：

- a) 省直房改房办理流程标准，包括省直单位公有住房出售、部分产权向全部产权过渡、房改房收回的办理流程标准；
- b) 住房资金使用办理流程标准，包括住房基金和维修基金使用的办理流程标准；
- c) 省直房改房信息纠误办理流程标准，包括对姓名、身份证号、军官证号、建筑面积、建筑面积未分段、房屋坐落、房屋所有权证号、职务职称、婚姻状况、超控面积纠误的办理流程标准。

9.3.3.6 社会事务管理标准

应收集、制定社会事务管理相关标准，包括但不限于：

省直爱国卫生工作中省直单位省级卫生先进单位评选标准。

9.3.3.7 公务用车管理标准

应收集、制定公务用车管理相关标准，包括但不限于：

- a) 行政事业单位一般公务用车编制管理标准，包括实物保障用车、应急用车、机要通信用车和其他按照规定配备的公务用车编制核定标准，编制核定的申请、审批、文件印发等程序管理；
- b) 行政事业单位一般公务用车的配备更新管理标准，包括轿车和中型、大型客车的价格和排量标准，配备更新的申请、审批、注册建档、登记备案等程序管理；
- c) 行政事业单位一般公务用车处置管理标准，包括车辆调剂、报废、拍卖的申请、审批、资产核销等手续办理。

9.3.4 服务保障标准体系

9.3.4.1 党政机关办公区服务标准

应收集、制定党政机关办公区服务相关标准，包括但不限于：

- a) 会议服务管理标准，包括制度建设、人员管理（选聘、培训、仪容仪表及礼节要求）、设施设备管理标准等；
- b) 会议服务提供标准，包括会议需求确认、会前布置、会前准备、会中服务、会后收尾标准等；
- c) 会议服务质量评价标准，包括评价与改进计划、信息评估分析、质量改进标准等；
- d) 安全管理标准，包括安全知识宣传教育、安全能力训练等安全教育标准，有关安全检查的主体、频次、方式等安全检查标准，安全责任制、安全责任追究等安全责任标准，以及其他安全管理标准等；
- e) 安全建设标准，包括视频监控系统、出入口识别系统、入侵报警系统、电子巡更系统和烟感、喷淋系统等安全技防标准，人员聘用、日常训练、工作职责等安全人防标准，以及反恐防暴装备、抗洪防涝物资装备、抗雪防冻物质装备的配备等安全物防标准；
- f) 安全应急预案标准，包括消防安全事故、食品安全事故、交通安全事故、建筑施工安全事故、治安事故（包括暴恐）应急预案等的制订、演练、完善等；
- g) 安全保卫服务质量评价标准，包括评价与改进计划、信息评估分析、质量改进标准等；
- h) 绿化服务标准，包括绿化管理、绿化养护、作业工序操作方法、绿化病虫害防治标准等；
- i) 保洁服务标准，包括设施设备及耗材管理、人员岗位职责及工作规程、保洁服务策划、作业准备、作业实施、质量控制标准等；
- j) 房屋及设施设备服务标准，包括建筑物、构筑物、供变电、给排水、电气、暖通、锅炉、供热

供冷、电梯、消防、人防、智能化、市政景观、安防监控、设备能耗等房屋及设备的安全巡查、缺陷管理、定期检修、应急处理标准等；

k) 物业服务评价标准，包括评价与改进计划、信息评估分析、质量改进标准等。

9.3.4.2 住房公积金服务标准

应收集、制定住房公积金服务相关标准，包括但不限于：

- a) 住房公积金服务标准，包括住房公积金归集、提取、转移、信贷服务标准等；
- b) 住房公积金服务质量评价标准，包括制定评价与改进计划、信息评估分析、质量改进标准等。

9.3.4.3 统管居住区物业服务标准

应收集、制定统管居住区物业服务相关标准，包括但不限于：

- a) 绿化服务标准，包括绿化管理、绿化养护、作业工序操作方法、绿化病虫害防治标准等；
- b) 保洁服务标准，包括设施设备及耗材管理、人员岗位职责及工作规程、保洁服务策划、作业准备、作业实施、质量控制标准等；
- c) 房屋及设施设备服务标准，包括建筑物、构筑物、供变电、给排水、电气、暖通、锅炉、供热、供冷、电梯、消防、人防、智能化、市政景观、安防监控、设备能耗等房屋及设备的安全巡查、缺陷管理、定期检修、应急处理标准等；
- d) 物业服务评价标准，包括评价与改进计划、信息评估分析、质量改进标准等。

9.3.4.4 机关食堂服务标准

应收集、制定机关食堂服务相关标准，包括但不限于：

- a) 机关食堂管理标准，包括安全管理、场所及设施设备管理、制度建设、人员管理、卫生管理、采购、仓储管理、后厨管理标准等；
- b) 供餐服务标准，包括分类和基本要求、窗口供餐服务、自助供餐服务等；
- c) 机关食堂服务质量评价标准，包括评价与改进计划、信息评估分析等。

9.3.4.5 通讯保障服务标准

应收集、制定通讯保障服务相关标准，包括但不限于：

- a) 省直机关电话、通讯和有关保障服务标准；
- b) 专用电话的装维、转接和管理标准。

9.3.4.6 学前教育服务标准

应收集、制定学前教育服务相关标准，包括但不限于：

- a) 保教服务标准，包括组织架构、人员职责、文化建设、课程建设、师资管理、后勤管理、家园关系等；
- b) 幼儿园安全风险预防标准，包括安全教育、安全预警、风险评估、安保队伍、应急预案等；
- c) 幼儿园服务质量评价标准，包括制定评价与改进计划、信息评估分析、质量改进等。

10 标准的实施及监督检查

10.1 标准的实施

10.1.1 纳入河南省机关事务标准体系的标准经发布后应严格执行。

10.1.2 标准实施前应做好贯彻标准的组织准备、技术准备和条件保障。

10.1.3 贯彻标准所需技术手段和物质条件，应列入本单位的技术措施和工作计划。

- 10.1.4 标准实施前应做好标准的宣贯，相关人员应全面把握、熟悉标准要求，理解贯彻标准的意义。
- 10.1.5 标准实施过程中应认真做好各项记录，标准实施记录可追溯。
- 10.1.6 标准实施过程中，由标准制定单位（处室）负责解释或委托有关部门解释。
- 10.1.7 实施标准确有困难者，应详细说明理由，提出暂缓执行的申请报告，报局长办公会议批准后可暂缓执行。
- 10.1.8 对已发布实施的标准存在的问题，应向工作组反映。标准未经批准修改，仍按原标准执行。

10.2 标准实施的监督检查

- 10.2.1 标准实施的监督检查采用统一领导、分工负责相结合的管理方式。
- 10.2.2 工作组制定标准实施监督检查制度，编制标准实施监督检查计划，负责标准监督检查的组织和协调。
- 10.2.3 工作组定期对纳入河南省机关事务标准体系内标准的执行情况组织监督检查。各部门处室（单位）对涉及本处室（单位）的标准的实施情况进行监督检查，做好标准实施监督检查记录和问题处理记录（格式见附录N），并将标准实施监督检查情况分析材料报送工作组。

11 标准复审程序

11.1 提出项目

工作组应对实施已满五年的各项标准列入复审计划项目；当标准实施虽未五年但不适应当前工作需要时，应由相关处室提出标准复审建议，经工作组确认后列入复审计划项目。

11.2 组织复审

工作组应组织有关部门和专家对机构标准进行复审。机构标准复审结果包括：确认有效、修改、修订、废止四种。复审后，工作组填写标准复审报告（见附录O），交工作组负责人审核后，报送标准化工作局长办公会议批准。

11.3 结果处理

11.3.1 确认有效

标准内容不需要修改仍能满足使用要求时，应予以确认继续有效，签发标准确认有效通知单（见附录P）。确认继续有效的标准，不改变标准的顺序号和发布年号，仅在标准文本封面的标准编号下面标注“××××年××月第×次确认有效”。

11.3.2 修改

- 11.3.2.1 对标准的条款或图表仅作少量的删除、补充和修正的，应予以修改。由标准制定处室（单位）起草修改内容后交工作组核实，工作组填写标准修改通知单（见附录Q）并报局长办公会议批准后实施。
- 11.3.2.2 对于“修改”的机构标准，其标准顺序号、发布年号不变。

11.3.3 修订

- 11.3.3.1 对标准的内容需要做较大修改才能满足使用要求时，应予以修订。
- 11.3.3.2 需要修订的机构标准应列入修订计划，修订程序参照标准制定程序的规定。修订后的标准顺序号不变，仅把发布年号改为新修订的发布年号。在封面标准编号的下一行写上“代替”及原标准编号，并在前言中写明“本标准于××××年××月第×次修订”。

11.3.4 废止

对不再适用的标准应予以废止，签发标准废止通知单（格式见附录R）。

12 持续改进

12.1 工作组应制定标准化工作持续改进程序。

12.2 各处室（单位）根据标准实施中发现的问题，应按照持续改进程序共同修改和完善机关事务标准，改进标准化工作。

13 标准化工作奖惩

13.1 应对标准制修订、标准实施和其他标准化工作取得显著成绩的处室（单位）和人员给予表彰和奖励。

13.2 应对遵守标准带来一定经济效益和社会效益的部门和个人给予奖励，对不遵守标准而造成重大损失的部门（单位）和个人采取相应的惩戒措施。

附录 A
(规范性附录)
标准化组织机构图

标准化组织机构图

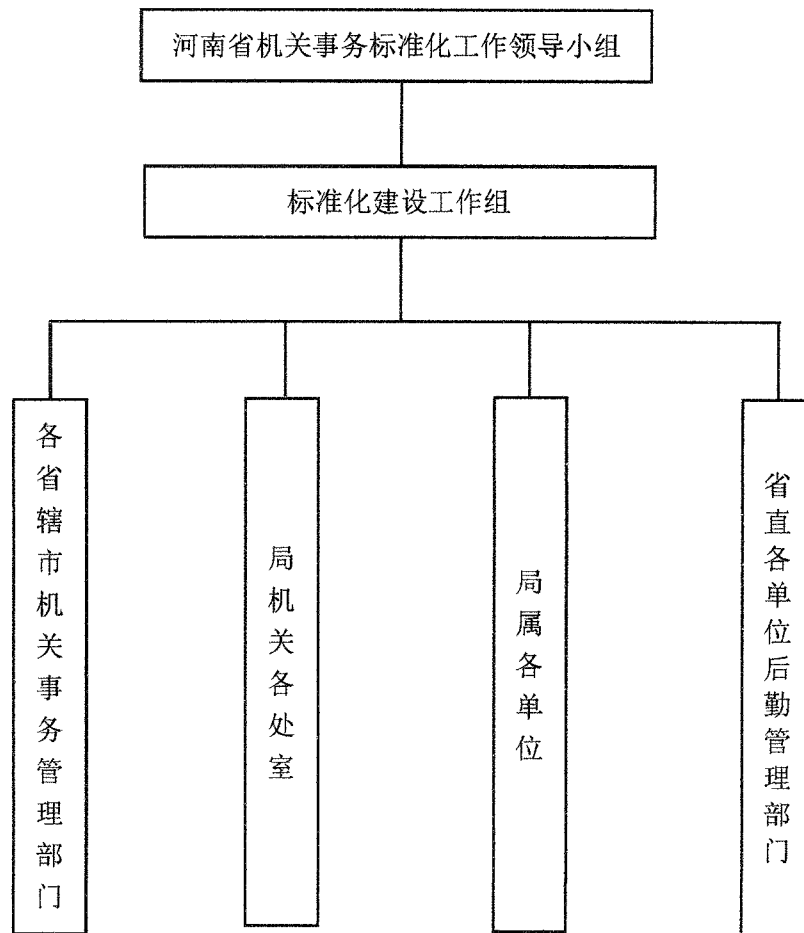


图 A.1 河南省机关事务标准化建设组织机构图

附录 B
(规范性附录)
河南省机关事务标准体系框架结构图

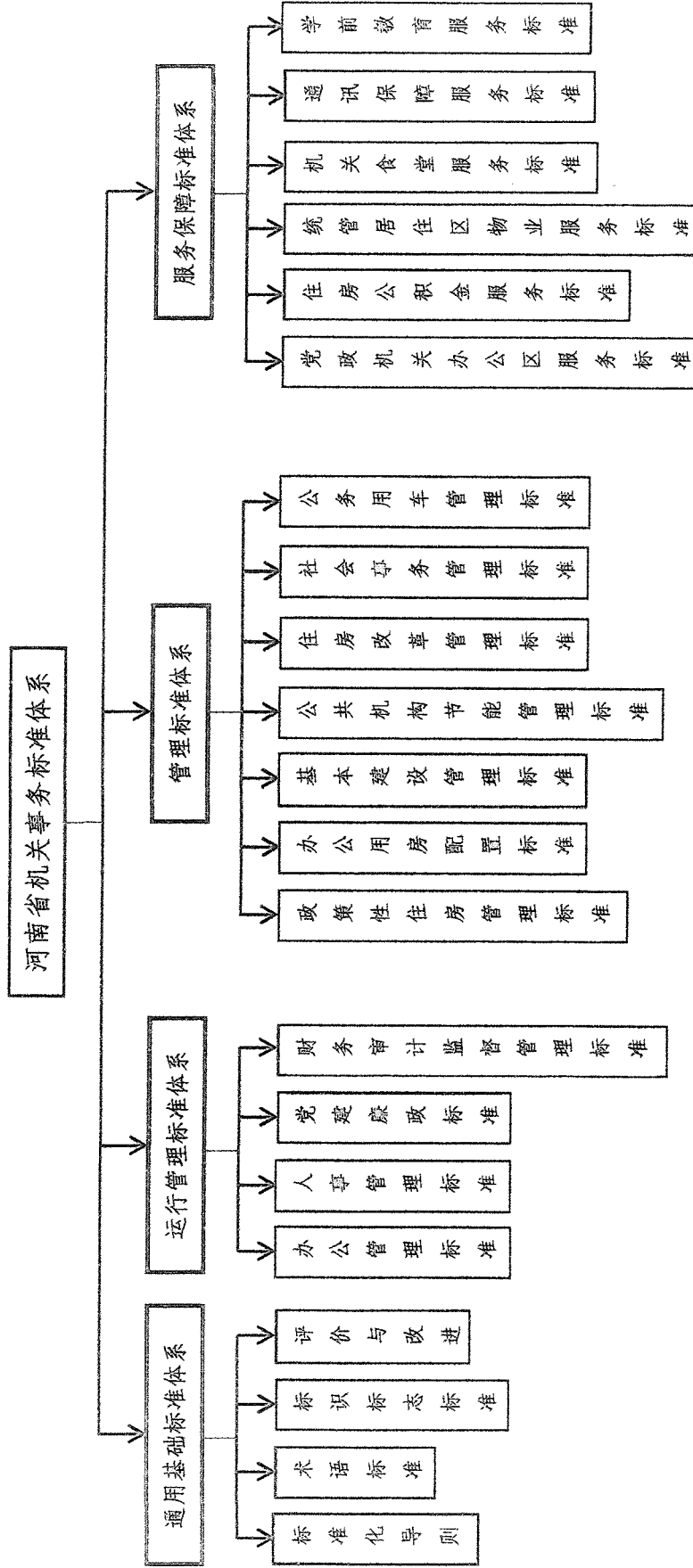


图 B.1 河南省机关事务标准体系框架结构图

附 录 C
(规范性附录)
标准明细表格式

河南省机关事务标准体系
标准明细表

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

附 录 D
(规范性附录)
标准统计表格式

河南省机关事务标准体系标准统计表

子体系名称	标准类别名称	国家标准	行业标准	地方标准	团体标准	内部标准	合计
通用基础标准体系	JC1 标准化导则						
	JC2 术语标准						
	JC3 标识标志标准						
	JC4 评价与改进标准						
运行管理标准体系	YX1 办公管理标准						
	YX2 人事管理标准						
	YX3 党建廉政标准						
	YX4 财务审计监督管理标准						
服务保障标准体系	GL1 政策性住房管理标准						
	GL2 办公用房配置标准						
	GL3 基本建设管理标准						
	GL4 公共机构节能管理标准						
	GL5 住房改革管理标准						
	GL6 社会事务管理标准						
	GL7 公务用车管理标准						
管理标准体系	BZ1 党政机关办公区服务标准						
	BZ2 住房公积金服务标准						
	BZ3 统管居住区物业服务标准						
	BZ4 机关食堂服务标准						
	BZ5 通讯保障服务标准						
	BZ6 学前教育服务标准						
合计							

附录 E
(规范性附录)
标准明细表

河南省机关事务标准体系标准明细表

一、通用基础标准体系

JC1 标准化导则

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

JC2 术语标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

JC3 标识标志标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

JC4 评价与改进标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

二、运行管理标准体系

YX1 办公管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

YX2 人事管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

YX3 党建廉政标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

YX4 财务审计监督管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

三、管理标准体系

GL1 政策性住房管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL2 办公用房配置标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL3 基本建设管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL4 公共机构节能管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL5 住房改革管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL6 社会事务管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

GL7 公务用车管理标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

四、服务保障标准体系

BZ1 党政机关办公区服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

BZ2 住房公积金服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

BZ3 统管居住区物业服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

BZ4 机关食堂服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

BZ5 通讯保障服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

BZ6 学前教育服务标准

序号	体系内编号	标准号	标准名称	实施日期	责任部门	备注

附录 F
(规范性附录)
标准项目建议书格式

河南省机关事务管理局
标准项目建议书

项目名称：			
项目提出部门（单位）			
项目负责人		联系方式	
制定或修订		项目计划完成时间	
立项说明（标准制定的必要性、标准范围和主要技术内容等）			
负责人签字： 日期： 年 月 日			

附录G
(规范性附录)
标准审查申请表格式

河南省机关事务管理局
标准（草案）初审申请表

标准名称	
起草部门 (单位)	
报送日期	
报送材料	1、****；2、****；3、****
起草处室 (单位) 意见	签章： 时间：
分管局领导 意见	签章： 时间：
工作组意见	签章： 时间：

附录 H

(规范性附录)

标准征求意见汇总处理表格式

河南省机关事务管理局

标准征求意见汇总处理表

标准名称: _____

序号	章、条 编号	意见内容	提出部门	处理意见

填表人:

填表日期: 年 月 日

附 录 1
 (规范性附录)
 标准审查申请表格式
 河南省机关事务管理局
 标准审定申请表

标准名称	
起草部门 (单位)	
报送日期	
报送材料	1、****; 2、****; 3、****
起草处室 (单位) 意见	签章: 时间:
分管局领导 意见	签章: 时间:
工作组意见	签章: 时间:
领导小组 意见	签章: 时间:

附录 K
(规范性附录)
标准审定人员名单格式

河南省机关事务管理局
标准审定人员名单

标准名称：_____

序号	单位/处室	姓名	职务、职称	签名

附 录 L
(规范性附录)
标准报批报告格式

河南省机关事务管理局
标准报批报告

编号:

标准名称	
起草处室 (单位)	
标准主要依据:	
标准起草负责人:	年 月 日
工作组意见:	年 月 日
领导小组批准意见:	年 月 日
应备附件:	
1 标准报批稿;	4 标准审定纪要;
2 标准编制说明;	5 标准审定人员名单。
3 征求意见汇总处理表;	

附 录 M
(规范性附录)
标准发布通知书格式

河南省机关事务管理局

标准发布通知书

() 第 号

下列 项标准已由局长办公会议审议通过，现予发布。

序号	标准编号	标准名称	代替标准编号	实施日期

河南机关事务标准化建设工作组（签字、盖章）：

发布日期： 年 月 日

主送：

抄送：

附 录 N
 (规范性附录)
 标准实施监督检查记录表

河南省机关事务管理局
标准实施监督检查记录表

检查时间			
检查内容			
检查人员			
检查情况和结果	检查负责人:		
整改要求和时限			
整改情况			
被检查人签名		检查人签名	

附 录 0
(规范性附录)
标准复审报告格式

河南省机关事务管理局

标准复审报告

标准编号	标准名称	复审结论 (√)			
		确认有效	修改	修订	废止
复审简况和意见：					
工作组负责人意见：					
年 月 日					
领导小组批准意见：					
年 月 日					

附 录 P
(规范性附录)
标准确认有效通知单格式

河南省机关事务管理局
标准确认有效通知单

() 第 号

下列 项标准经局长办公会议批准确认继续有效，其标准编号和标准名称如下：

标准编号	标准名称

河南机关事务标准化建设工作组（签字、盖章）：

日期： 年 月 日

主送：

抄送：

附 录 Q
(规范性附录)
标准修改通知格式

河南省机关事务管理局

标准修改通知单

_____《_____》标准第_____号修改单。
本修改单经局长办公会议于_____年_____月_____日批准，自_____年_____月_____日起实施。

发布部门（盖章）：河南机关事务标准化建设工作组
年_____月_____日

修改内容：

主送：

抄送：

附录 R
(规范性附录)
标准废止通知单格式

河南省机关事务管理局

标准废止通知单

() 第 号

下列 项标准经局长办公会议批准废止，其标准编号和标准名称如下：

标准编号	标准名称

河南省机关事务标准化建设工作组（签字、盖章）：

日期： 年 月 日

主送：

抄送：

