附件2

首都职工素质建设工程岗位练兵项目实施指南

为展示首都职工职业风采，提升广大职工职业素质和技能水平，有效助推企业发展和产业转型升级，首都职工素质建设工程面向全市企事业单位支持开展“岗位练兵”项目。

一、申报条件及时间

（一）申报单位在素质工程项目资助下自主开展岗位练兵。各行业、企业对成规模的工种、岗位自行申报并组织开展；人数较少、规模较小、未达到规模要求的中小企业、非公经济组织、社会组织等可依托所属区工会、街道（乡镇）工会或相关行业主管部门联合申报并组织开展。

（二）岗位练兵活动举办需准备专用会场，为参与活动职工提供相关活动材料，活动过程需摄像记录。

（三）每场岗位练兵活动需聘请至少5名专家或高级技术人员对现场参与项目的职工进行指导和评审。

（四）每场岗位练兵活动参加人数不少于300人次。

（五）岗位练兵活动申报时间截止至4月30日，项目举办时间截止至10月20日，请各单位结合需求合理安排。

二、实施流程及绩效材料

（一）基本工作流程

申报单位登录首都职工素质建设工程官网（网址：www.sdzgjy.org.cn）填写相关活动信息，向素质办提出申请；同时申办单位填写《首都职工素质建设工程岗位练兵申报表》(附件2-1)和岗位练兵活动方案（附件2-2）至申报邮箱。

素质办审批后，承办单位实施。向素质办提交相关材料，申领专项资金补助。

（二）绩效审核材料

项目结束一周内，申报单位将相应的纸质版绩效审核材料连同电子版递交至素质办进行绩效审核，同时将相应的绩效审核材料上传至首都职工素质建设工程官方网站。

1. **活动申报表**

《首都职工素质建设工程岗位练兵申报表》（附件2-1，一式两份，签字盖章）

**2、岗位练兵活动方案**

填写《首都职工素质建设工程岗位练兵活动方案》（附件2-2，一式两份，签字盖章）。

**3、合作协议**

签署《首都职工素质建设工程岗位练兵活动合作协议书》（附件2-3，一式两份签字盖章）。

**4、专项资金申请表**

填写《首都职工素质建设工程岗位练兵专项资金申请表》（附件2-4，一式两份签字盖章）。

**5、活动评价**

填写《首都职工素质建设工程岗位练兵活动评价表》（附件2-5，体现活动中职工素质和职业技能提升及企业效益达到何种程度的提升等内容，1000字左右，一式一份，加盖公章）；

**6、活动现场的照片和视频**

照片3-5张和视频文件一份（时长不少于10分钟）；照片和视频中必须体现带有“素质工程岗位练兵”等字样的横幅、电子屏或者PPT背景；

**7、新闻信息**

如有能够岗位练兵的媒体报道或信息简报等均可一并提交至素质办。

三、资金拨付

（一）各组织单位按规定时间、规定要求填报提交所有绩效审核材料，提供活动相关材料的纸制版和发票**，**报送素质办。

（二）素质办确认材料没有遗漏及错误后，将各组织单位银行账户信息汇总至财务部，依据北京市财政部门规范使用项目资金的要求，**每月20日**为岗位练兵专项资金集中**转帐拨付**（遇休息日向后顺延）。

（三）有效发票类型：**《工会经费收入专用收据》、《北京市行政事业单位资金往来结算票据》、北京市税务局机打发票或《首都职工素质教育工程项目经费收据》**

（四）发票填写要求：

**付款单位：北京市工会干部学院（北京市总工会职工大学）**

〔注意：发票抬头要写全称（北京市总工会职工大学）也要写〕

**纳税人识别号：12110000400755613A**

**收款项目：岗位练兵活动经费①场地费、资料费、交通费和其他费用6400元；②讲课费2000元；①场租费10000元②活动材料印制费1500元③摄像机租赁费400元④摄像劳务费600元⑤专家指导费3200元**

**金额合计：15700元 /场**

四、联系方式

素质办地址：北京市西城区陶然亭路53号市总工会职工大学南楼335室

联系人：孟扬

电话：83531876

E-mail: suzhigongcheng@126.com

网址：[www.sdzgjy.org.cn](http://www.sdzgjy.org.cn)

首都职工素质建设工程指导委员会办公室

 2019年3月26日

附件2-1

首都职工素质建设工程岗位练兵申报表

**组织单位名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| **练兵主题、专业（工种）：** |  |
| **举办时间：** |  |
| **活动介绍：** | **（职工的来源、数量和工种/岗位名称，目标，内容，方式，步骤，效果考核方式）** |
| **单位地址：** |  |
| **负责人姓名：** |  | **职务：** |  | **电话：** |  |
| **经办人姓名：** |  | **职务：** |  | **电话：** |  |
| **本单位****意见** | **负责人（签章）：****年 月 日** |
| **上级单位****意见** | **负责人（签章）：****年 月 日** |
| **素质办****意见** | **负责人（签章）：****年 月 日** |

注：1.各区、局、总公司（集团）可直接申报，其他单位需经一级工会确认后上报。

2.此表一式两份，项目申请时上报素质办。

附件2-2

首都职工素质建设工程岗位练兵活动方案

**组织单位名称：**

**（岗位练兵活动主题和专业/工种、目标和意义、练兵内容和组织方式，时间进度安排和活动步骤，职工参与数量和来源，五名专家（高级技术人员）情况（姓名、工作单位、职称）工作要求及效果考核方式等内容）**

**负责人（签章）：**

**年 月 日**

附件2-3

首都职工素质建设工程

岗位练兵活动合作协议书

合同编号：京素合〔2019〕号

**甲方：**首都职工素质建设工程指导委员会办公室

北京市工会干部学院（北京市总工会职工大学）

**乙方：**

为全面提高全市职工的业务素质和岗位技能，大力推进首都职工素质建设工程，更好地发挥工会“大学校”作用，根据2019年深入推进首都职工素质建设工程的工作任务，首都职工素质建设工程指导委员会办公室（简称“素质办”）与 \_\_\_\_\_\_\_\_（乙方）共同举办岗位练兵活动，双方经友好协商，达成如下协议。

1. 甲方责任与义务

1.审核乙方所申报活动内容主题、活动方案是否符合素质工程岗位练兵活动的宗旨和各项具体要求；

2.在练兵活动实施过程中派人员参与，对活动进行督促检查，确保项目严格按照项目实施指南要求顺利开展；

3.利用首都职工素质建设工程媒体资源，协助乙方做好信息发布、典型事迹宣传等工作；

4.在活动结束后对乙方所提交的活动材料进行绩效审核，通过后，向乙方提供相应的专项资金支持。

二、乙方责任与义务

1.认真学习素质工程岗位练兵活动实施指南，按要求做好岗位练兵活动的前期调研、立项和申报工作；

2.在项目组织实施过程中，严格按照项目实施指南开展相关活动，并积极配合甲方项目管理人员对活动进行监督检查；

3.在岗位练兵活动的宣传资料内容中体现甲方的名称或标识，并将活动文字、视频等相关宣传材料提供给甲方；

4.按照北京市财政局的有关要求将专项资金使用到位，保证效果，不得挪用，并在活动结束后按项目实施指南要求如实填写活动材料报甲方审核。

5. 如乙方违反上述义务给甲方造成经济损失，应向甲方承担赔偿责任。

三、费用

岗位练兵活动专项资金包括以下方面：①场租费，标准为10000元/场；②活动材料印制费，1500元/场；③摄像机租赁费，标准为400元/场；④摄像劳务费，标准为600元/场；⑤专家指导费，3200元/4人/场；合计15700元/场。

甲方向乙方提供1场次（工种）的专项资金，计15700元（金额大写，壹万伍仟柒佰元整）；拨款前乙方向甲方提供活动合法收据或票据（《工会经费收入专用收据》、《北京市行政事业单位资金往来结算票据》、北京市税务局机打发票或《首都职工素质教育工程项目经费收据》）。

四、其他

1.未尽事宜，双方协商解决；

2.本协议一式四份，甲方持两份，乙方持两份。签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）            乙方（盖章）

代表人签字：            代表人签字：

年 月 日　 年 月 日

附件2-4

首都职工素质建设工程岗位练兵专项资金申请表

**组织单位名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| **练兵主题/工种：** |  |
| **举办时间：** |  |
| **单位地址：** |  |
| **负责人姓名：** |  | **职务：** |  | **电话：** |  |
| **经办人姓名：** |  | **职务：** |  | **电话：** |  |
| **开户银行名称：** |  |
| **开户银行行号：** |  |
| **用户名：** |  |
| **银行账号：** |  |
| **本单位****意见** | **负责人（签章）：****年 月 日** |
| **上级单位****意见** | **负责人（签章）：****年 月 日** |
| **素质办****意见** | **经审核，拨付专项资金 元。****（金额大写：）****负责人（签章）：** **年 月 日** |

注：1. 各区、局、总公司（集团）可直接申报，其他单位需经一级工会确认后上报。

2. 此表一式两份，上报素质办。

附件2-5

首都职工素质建设工程岗位练兵活动评价表

**组织单位名称：（盖章）**

|  |  |
| --- | --- |
| **练兵主题/工种：** |  |
| **举办时间：** |  |
| **单位地址：** |  |
| **参加人员类型** |  | **参加人数** |  | **单位或区域职工数量** |  |
| **预期目标实现程度** | **□实现□基本实现□没实现** |
| **（活动绩效及总结）** **负责人签字（盖章）** **年月日** |

1.此表一式两份，上报素质办。